

Skrivevejledning for borger.dk og lifeindenmark.dk

Kapitel 1: skriveråd - skriv godt og struktureret

Kapitel 2: sidestruktur (i CMS)

Kapitel 3: sprog og retskrivning på borger.dk

Kapitel 4: sprog og retskrivning på lifeindenmark.dk

Indholdsfortegnelse

Introduktion til skrivevejledningen.....	5
---	----------

Principper bag borger.dk og lifeindenmark.dk	5
---	----------

1. De 15 skriveråd: Skriv godt, skriv struktureret	7
---	----------

Skriveråd 1: Overskrifter	7
Skriveråd 2: Manchet – skriv til målgruppen	14
Skriveråd 3: Rækkefølgen af dine mikroartikler	15
Skriveråd 4: Tæl informationer for læseren	17
Skriveråd 5: Emneord eller emnesætninger i punktopstillinger	18
Skriveråd 6: Afsnit – inddel teksten i emner	20
Skriveråd 7: Afsnit – begynd med en emnesætning	21
Skriveråd 8: Forbindere	21
Skriveråd 9: Central aktør som grundled	22
Skriveråd 10: Vigtigste handling som udsagnsled	23
Skriveråd 11: Udsagnsled og grundled tidligt og tæt	23
Skriveråd 12: Korte grundled	24
Skriveråd 13: Fagord – kendt før ukendt	24
Skriveråd 14: Fagord – let før svært	25
Skriveråd 15: Fagord – overordnet før specifikt	25
Det lille ordleksikon	27
Borger.dk-side lavet ud fra de 15 skriveråd	28
Tjekliste – ultrakort om de 15 skriveråd	29

2. Sidestruktur (i CMS)	31
--------------------------------------	-----------

Brugervenlighed og webtilgængelighed	31
Indholdssider	32
Overskrift på indholdsside	32
Manchetten	33
Tilvalg: overskrifter på emneinddelte indholdssider	34
Mikroartikler	35
Links i mikroartikler	39
FAQ'er (liste over spørgsmål, der ofte stilles) på indholdssider	43
Byline/Skrevet af	44
Handlingssider	45

3. Sprog og retskrivning på borger.dk48

3.1	Modtager og afsender.....	48
3.2	Sproget: Skriv til din nabo – undgå kancellisprog	49
3.3	Skriv kønsinkluderende	50
3.4	Stavemåder på borger.dk.....	52
3.5	Accent ved bydeformer.....	52
3.6	Engelske ord og bøjning af dem	53
3.7	Forkortelser	53
3.8	Et eller to ord?.....	56
3.9	Store eller små bogstaver?.....	56
3.10	Efter kolon: store eller små bogstaver	59
3.11	Tal eller bogstaver	59
3.12	Datoer, klokkeslæt og telefonnumre	61
3.13	Sådan kan du fremhæve informationer (med "OBS" eller brug af fed skrift).....	62
3.14	Punktopstilling.....	64
3.15	Kommaer	68
3.16	Bindestreg eller tankestreg	68
3.17	Parenteser	69
3.18	Anførselstegn (citationstegn/gåseøjne).....	70
3.19	Styr uden om opmærksomhedsforskydere.....	70

4. Sprog og retskrivning på lifeindenmark.dk73

4.1	Modtager og afsender.....	74
4.2	At skrive til internationale borgere	75
4.3	Skriv kønsinkluderende	75
4.4	Valg af stavemåder.....	77
4.5	eID	78
4.6	Forkortelser	81
4.7	Et eller to ord?.....	82
4.8	Store eller små bogstaver?.....	82
4.9	Efter kolon: store eller små bogstaver	85
4.10	Tal og bogstaver	85
4.11	Datoer, klokkeslæt, telefonnumre	86
4.12	Sådan kan du fremhæve informationer med "Please note" eller fed skrift	87
4.13	Punktopstilling.....	89

4.14	Kommaer	92
4.15	Bindestreg eller tankestreg	93
4.16	Parenteser	94
4.17	Anførselstegn (citationstegn/gåseøjne)	94

Introduktion til skrivevejledningen

Principper bag borger.dk og lifeindenmark.dk

Borger.dk og lifeindenmark.dk er borgernes indgang til information og digital selvbetjening på tværs af den offentlige sektor. Vi giver et enkelt og gennemsommeligt overblik over borgernes rettigheder og pligter og hjælper dem til at finde og bruge selvbetjening.

Kort fortalt er principperne bag indholdet på borger.dk og lifeindenmark.dk:

- ① Vi sætter borgerne i centrum og har deres reelle informationsbehov i fokus.
- ② Vi prioriterer forståelse frem for detaljer og præsenterer borgeren for overskuelige tekster med sigende overskrifter/mellemoverskrifter.
- ③ Vi skriver i et klart, korrekt og nutidigt sprog – og undgår så vidt muligt kancellisprog.
- ④ Vi hjælper borgerne til at handle og guider dem videre dér, hvor vi ikke kan besvare deres spørgsmål.
- ⑤ Vi skriver til alle – uanset etnisk baggrund, køn, seksuel orientering, handicap, religion og alder.

Formål og indhold

Skrivevejledningen henvender sig både til dig, der arbejder med borger.dk, og dig, der arbejder med lifeindenmark.dk.

Formålet med vejledningen er at sørge for, at teksterne på tværs af de 2 hjemmesider er så ensartede som muligt. Borgeren skal møde ét samlet udtryk til trods for de mange afsendere bag teksterne på borger.dk og lifeindenmark.dk.

Kapitel 1 er en gennemgang af 15 skriveråd for borger.dk og lifeindenmark.dk. I gennemgangen bliver du præsenteret for en masse illustrative eksempler (før- og efter-eksempler). De viser, hvordan skriverådene kan hjælpe dig til at skabe struktur og tekster, der er i øjenhøjde med læseren. Langt de fleste før-eksempler er fundet i tekster på borger.dk og lifeindenmark.dk.

Kapitel 2 beskriver opbygningen (i CMS) af indholdssider og handlingssider, inkl. regler for links.

Kapitel 3 handler om sprog og retskrivning på dansk på borger.dk.

Kapitel 4 handler om sprog og retskrivning på engelsk på lifeindenmark.dk.

Har du spørgsmål eller kommentarer til denne vejledning, kontakt os på admin@borger.dk.

God fornøjelse!

Redaktionen for borger.dk og lifeindenmark.dk

1

1. De 15 skriveråd: Skriv godt, skriv struktureret

Kapitel 1 indeholder 15 skriveråd, der har til formål at:

- forbedre formidlingen ved hjælp af sproglige greb, der øger læsbarheden for borgeren og gør budskaberne mere præcise.
- opbygge tekster på en måde, så borgerne nemmere finder det, de leder efter.

Skriverådene er universelle, og de kan bruges som værktøj i alle former for tekster på borger.dk og lifeindenmark.dk. Rådene har en markant positiv effekt på læsbarheden, uanset om borgeren orienterer sig på en computerskærm eller scroller ned over en mobiltelefons mindre skærm.

Kapitlet bygger på *Den digitale læsers hjerne – en skriveguide til fagfolk* (Hans Reitzels Forlag, 3. udgave 2022) af kommunikationsrådgiver Kresten Bjerg. Skriverådene i hans bog er testet i flere undersøgelser på tværs af befolkningsgrupper.

Skriverådene er gengivet efter aftale med Kresten Bjerg, som har bidraget til denne del af skrivevejledningen.

Skriveråd 1: Overskrifter

Skriveråd 1 omhandler 3 typer overskrifter:

- A. Overskrifter på indholdssider
- B. Overskrifter på mikroartikler
- C. Overskrifter på emneinddeling af mikroartikler på indholdssider.

A. Overskrifter på indholdssider

Overskriften på en side er den første præsentation af et emne. Det kan fx være i venstremenuen, som søgeresultat eller inde på en specifik side. Overskrifterne hjælper borgerne til at forstå, hvor de er henne, og hvad de kan forvente at læse om.

Overskrifterne skal være:

- korte (maksimalt 67 tegn inkl. mellemrum)
- overordnede
- lette at adskille fra hinanden.

Eksempel: kort og overordnet

FØR

Regler og vejledning for, når dit barn skal starte i dagpleje eller daginstitution

NU

Dagpleje og daginstitutioner

Eksempel: let at adskille fra hinanden

Selv om overskriften skal være overordnet, skal borgerne tydeligt kunne se, hvilket emne de læser om. Det gør det nemmere at søge en relevant side frem, fordi titlen er den primære indgang for eksterne søgemaskiner.

FØR

Gebyrer og afgifter

NU

Gebyrer og afgifter ved lån

(det fremgår, at siden handler om gebyrer og afgifter på specifikt lån)

Overskrifter: brug af emneord i overskrifter på indholdssider

Du kan vælge at bruge et emneord (dvs. et nøgleord for tekstens indhold) og derefter et kolon som del af din overskrift. Emneordet fremhæver emnet og adskiller det, der kommer før og efter kolon.

Eksempel: emneord

FØR

Seniorpræmie – hvis du arbejder

NU

Seniorpræmie: arbejde efter folkepensionsalderen

Overskrifter skal også passe ind i venstremenuen

Som udgangspunkt skal overskriften på en indholdside og sidens navn i venstremenuen (navigationstitel) være den samme.

Hvis overskriften på siden er lang (må maksimalt knække over 2 linjer i venstremenu), kan det give mening at lave en kortere overskrift til venstremenuen. Gør du det, skal du sørge for, at et eller flere ord fra overskriften går igen i sidens navn i venstremenuen.

Eksempel: kortere overskrift i venstremenu¹

Overskriften på siden er "Udbetaling af ATP Livslang Pension ved dødsfald". I venstremenuen er overskriften gjort kortere, så den er "Udbetaling ved dødsfald" (under det overordnede navigationspunkt "ATP Livslang Pension").



B. Overskrifter på mikroartikler

Du kan bruge 2 forskellige typer overskrifter i dine mikroartikler:

- emneoverskrifter
- fortællende overskrifter.

Du afgør selv, hvilken overskrift der fungerer bedst. Du kan godt bruge flere typer overskrifter (på mikroartikler) på samme indholdsside. Forsøg at lave overskrifterne korte, men dækkende.

Emneoverskrifter – kategoriserer indhold

En emneoverskrift kan bestå af:

- 1 ord
- 2 eller flere ord i en sammenhæng (ordforbindelse).

Overskriften bruges til kort at kategorisere indholdet for borgeren. Det kan fx være med ord som "Huskeliste", "Lovgivning" og "Ungdomsskolens formål".

¹ I trin for trin-vejledningen "Opret indholdsside" kan du læse om, hvordan du laver en særlig overskrift til venstremenuen (kaldet en "navigationstitel").

Fortællende overskrifter – 4 typer

Der er 4 forskellige måder at formulere en fortællende overskrift på:

1. **Konklusion:** Fortællende overskrifter kan fremhæve konklusioner i en mikroartikels indhold.

Eksempler: konklusion

- Du har krav på en ansættelseskontrakt
- AUB indberetter til Skattestyrelsen
- Du skal huske at bestille det blå sygesikringskort inden ferien
- Du får svar på din ansøgning efter 4 uger

2. **Modtagerfokus:** Overskrifterne kan fremhæve en særlig modtager. Det giver borgerne mulighed for at slå ned på de informationer, der er relevante for netop dem.

Eksempler: modtagerfokus

- Til dig, der er over 60 år
- Hvis I vil giftes i udlandet

3. **Handlingsanvisende:** Du skal bruge handlingsanvisende overskrifter, når borgeren skal gøre noget, og indholdet i mikroartiklen derfor er handlingsanvisende. Handlingsanvisende overskrifter vil typisk optræde i sammenhæng med en selvbetjening.

Eksempler: handlingsanvisende

- Tilmeld dig jobcenter
- Ansøg om pas

4. **Overskrift formuleret som spørgsmål:** Spørgsmål skal være spørgsmål, som man kan forestille sig, borgeren vil stille. Der skal være spørgsmålstegn efter.

Eksempler: spørgsmål

- Hvad koster en plads i en fritidsordning?
- Har du fået mindre udbetalt i børne- og ungedelse?
- Hvordan kan du selv forebygge stress?

Brug af "du/jeg" i overskrifter formuleret som spørgsmål

På borger.dk henvender vi os generelt til borgeren ved at bruge "du" (fx "Har du fået mindre udbetalt?"). En undtagelse kan være, at vi bruger "jeg", når der er tale om en række spørgsmål, som fungerer som en slags FAQ. Det kan være spørgsmål, som man som borger typisk vil stille i en support-situation/til en support.

OBS: Vær opmærksom på ikke at blande brugen af du- og jeg-spørgsmål på samme indholdsside.

Eksempel på spørgsmål med "jeg"

+ Jeg har mistet min kodeviser eller kodeoplæser. Hvad gør jeg?

+ Kan jeg stadig få og bruge NemID?

+ Hvad skal jeg gøre, hvis jeg ikke kan få udstedt MitID?

Overskrifter på mikroartikler: brug emneord

Du kan bruge et emneord (efterfulgt af et kolon) som en del af din overskrift på en mikroartikel. Det er en måde at fremhæve nøgleordet eller det/de vigtigste ord ved at få det/dem frem forrest i sætningen.

Eksempel 1:

- Indskrivning i folkeskole: Kommunen kontakter jer, året før barnet fylder 6 år
- Indskrivning i privatskole: I skal selv kontakte skolen
(*"Indskrivning i folkeskole"* og *"Indskrivning i privatskole"* er emneord)

Eksempel 2:

Siden "Fritidsjob for unge under 18 år".

Alder: Din alder har betydning for, hvilken slags fritidsjob du må tage

+

Arbejdstimer: Så mange timer må du højst arbejde om dagen/ugen

+

Fritid: Du må ikke arbejde om natten og skal have hviletid

+

Kontrakt: Du har krav på en ansættelseskontrakt

+

Frikort: Du må tjene et vist beløb om året uden at betale skat

+

Hovedkort og bikort: Du skal betale skat, når din løn er højere end dit frikortsbeløb

+

Feriepenge: Du skal have 12,5 pct. af din samlede løn i feriepenge

+

Fagforening: Du kan vælge at melde dig ind i en fagforening

+

C. Overskrifter på emneinddeling af mikroartikler på indholdssider

I nogle tilfælde kan det være en god idé at emneinddele en indholdsside. Det vil det typisk være:

- når der er mange mikroartikler på en side
- når det øger brugervenligheden at gruppere mikroartikler under emner.

Eksempel:

The screenshot shows a web interface with two sections. The first section is titled "Hvem kan få sygedagpenge?" and contains four expandable items, each with a plus icon and a question: "Kan jeg få sygedagpenge?", "Sygedagpenge fra a-kassen eller kommunen?", "Du har ret til at afvise lægebehandling", and "Du kan miste retten til sygedagpenge". The second section is titled "Sådan får du sygedagpenge" and contains three expandable items: "Meld dig syg hos din a-kasse", "Udfyld oplysningsskema fra kommunen", and "Mit Sygefravær: Selvbetjening i forbindelse med sygedagpenge". A blue "Start" button with a right arrow is located at the bottom right of the second section.

Formulering af overskrifter ved emneinddeling

De emneinddelte overskrifter kan – ligesom overskrifter på mikroartikler – formuleres som emneoverskrifter eller fortællende overskrifter. Og du kan vælge at begynde med et emneord.

Eksempler

- Emneoverskrift: fx "Udbetaling"
- Fortællende overskrift, konklusion: fx "Du er flyttet til udlandet"
- Fortællende overskrift, modtagerfokus: fx "Børnetilskud, hvis du er pensioneret" eller "Hvis du er på efterløn"
- Fortællende overskrift, handlingsanvisende: fx "Sådan anmelder du"
- Fortællende overskrift, spørgsmål: fx "Har du problemer med at betale?"
- Overskrift med emneord: "Betaling: Sådan foregår den"

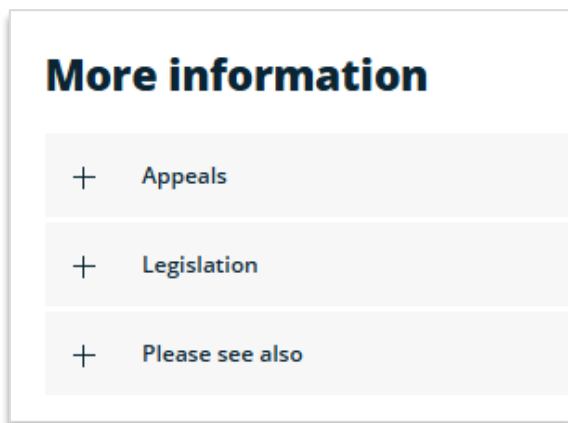
Faste overskrifter

Ofte giver det mening at samle de obligatoriske mikroartikler, som er til sidst på en side. Overskriften for denne emneinddeling skal være den samme på alle sider – for at skabe ensartethed og et fælles udtryk. På borger.dk er overskriften "Hvis du vil vide mere", og på lifeindenmark.dk er overskriften "More information".

Eksempel fra borger.dk:



Eksempel fra lifeindenmark.dk:



Skriveråd 2: Manchet – skriv til målgruppen

Manchetteksten er den tekst, der står lige under overskriften på indholdssiden. Det skal være en kort tekst (maksimalt 130 tegn inkl. mellemrum), der introducerer indholdet på siden.

Manchetten skal ofte afklare 2 ting:

1. Borgerens situation
2. Hvad siden indeholder/hvad borgeren får.

Manchetten vil ofte være delt op i 2 dele, fx adskilt af tankestreg, komma, spørgsmålstegn eller kolon. Den ene del af sætningen har fokus på borgerens situation, mens den anden del har fokus på, hvad borgeren får, eller hvad siden indeholder.

Eksempler

FØR

Næsten hvert tredje barn oplever, at forældrene bliver skilt, men der er hjælp at hente

NU

Du kan få hjælp, når dine forældre skal skilles
(*det, borgeren får*) (*borgerens situation*)

eller

Skal dine forældre skilles? Du kan få hjælp i børnegrupper og over skilsmissetelefonen
(*borgerens situation*) (*det, borgeren får*)

FØR

Indskriv jeres barn til skolestart, og find information om fx børnehaveklasse og frit skolevalg

NU

Forbered skolestart: indskrivning, skolevalg, fritidsordning og skolestart for børn med handicap
(*borgerens situation*) (*det, siden indeholder*)

FØR

Ledsageordningen er en mulighed for dig mellem 12 og 67 år med handicap

NU (hvor overskriften på siden er "Ledsageordning til unge og voksne")

Gør dit handicap, at du ikke kan færdes alene, kan du søge om 15 ledsagetimer pr. måned

(borgerens situation)

(det, borgeren får)

eller

NU (hvor overskriften på siden er "Ledsageordning til unge og voksne")

Har du et handicap, kan du søge om 15 timers ledsagehjælp pr. måned – fx til kørsel og indkøb

(borgerens situation)

(det, borgeren får)

Manchet: formulering

Når du formulerer din manchet, skal du tænke over:

- Hvem er din målgruppe? Skriver du fx til unge, ældre eller borgere i svære eller sårbare livssituationer?
- Hvordan henvender du dig til netop denne gruppe? Vil det fx være vigtigt i manchetten at indikere over for børn, hvis forældre skal skilles, at de kan få hjælp?

Skriveråd 3: Rækkefølgen af dine mikroartikler

Du kan disponere dine tekster på 2 måder:

1. **Sideordnet information:** fra flertallet af borgere til mindretallet af borgere
2. **Lineær læsning:** fra overordnet information til specifik information.

Sideordnet information: fra flertallet til mindretallet af borgere

Hvis informationerne på siden er sideordnede, skal du starte med at skrive om det, flest borgere har en interesse i at læse. Derefter kan du skrive om de emner, som stadig er relevante for borgerne, men for en mindre gruppe.

Borgeren vil sandsynligvis springe til den relevante mikroartikel og ikke læse lineært (fra toppen og ned).

På mange sider vil det være relevant at besvare følgende spørgsmål:

- Hvem?
- Hvor meget?
- Hvordan?
- Hvornår?

Eksempel, rækkefølge: feriepenge

- Se og bestil feriepenge
- Hvornår får jeg mine feriepenge udbetalt?
- Hvem udbetaler mine feriepenge?
- Kan jeg få udbetalt ferie fra et tidligere arbejde?

Lineær læsning: fra overordnet til specifik information

Hvis borgeren skal læse om et komplekst emne, er det ofte bedst at begynde med de overordnede informationer og derefter fortsætte til de specifikke detaljer.

Komplicerede tekster, fx med mange regler, kræver ofte en lineær læsning (fra toppen og ned). Derfor er det vigtigt ikke at introducere det mest indviklede og specifikke for tidligt, da borgeren så muligvis ikke læser videre.

Stil dig selv følgende spørgsmål:

- Hvad? (før hvem, hvor meget, hvordan og hvornår)
- I hvilken rækkefølge har borgeren brug for at læse informationer for at have forudsætningen for at forstå indholdet?

Eksempel: 225-timersreglen for ægtepar

- 225-timersreglen er et krav om at arbejde mindst 225 timer
- Hvad tæller med i at opfylde arbejdskravet på 225 timer?
- Hvor længe har jeg til at opfylde arbejdskravet på 225 timer?
- Hvornår er jeg undtaget fra 225-timersreglen?
- Hvornår bliver jeg varslet om, at min økonomiske hjælp bortfalder?
- Hvis du er ugift og senere bliver gift
- Hvis du er gift og senere bliver skilt

Forklaring på eksemplet: En side på borger.dk handler om den såkaldte 225-timersregel (for ægtepar), der udgør et komplekst emne med mange regler. Teksten starter med de overordnede informationer – bl.a. hvad 225-timersreglen går ud på, og hvordan man opfylder kravet. Først derefter kan man fortsætte med de specifikke detaljer. Fordi emnet er komplekst, vil det for de fleste være nødvendigt at læse teksten lineært for at være sikre på, at de forstår alt indholdet.

Skriveråd 4: Tæl informationer for læseren

Allerede ved tekstens start vil borgerne oftest gerne vide, hvor meget de skal læse – og hvor de skal starte og slutte. Så tæl selv antallet af informationer i din tekst, inden du går i gang med at skrive. På den måde får du både tydeliggjort dine pointer og givet din tekst en god struktur.

Du kan tælle forskellige former for informationer afhængig af din tekst, fx anbefalinger, regler og løsninger. Når du har styr på antallet, kan du tydeliggøre dem ved at præsentere dem med sætninger som fx:

- Sundhedsstyrelsen har 4 anbefalinger til dig: ...
- Du skal følge 2 regler for at leve op til...
- Du kan få MitID på 3 forskellige måder: ...

Brug gerne punktopstillinger eller sætninger som "For det første...", "Den anden begrundelse er..." osv.

Eksempel: tælle informationer

FØR

Kontanthjælp

Størrelsen af kontanthjælpen afhænger bl.a. af, om du har forsørgelsespligt over for børn.

Kontanthjælpen afhænger også af, om du har formue eller indtægter. Hvis du er gift, påvirker din ægtefælles formue og indtægt, hvor meget du kan modtage i kontanthjælp.

Kommunen kan ikke yde hjælp, hvis du eller din eventuelle ægtefælle har formue, som kan dække jeres økonomiske behov. Formue er fx penge og værdier, som let kan omsættes til penge.

NU

Kontanthjælp

Størrelsen af din kontanthjælp afhænger af 3 ting:

- Har du forsørgelsespligt over for børn?
- Har du formue eller indtægter?
- Er du gift, og har din ægtefælle formue og indtægt?

Kommunen kan ikke hjælpe, hvis du eller din eventuelle ægtefælle har formue, som kan dække jeres økonomiske behov. Formue er fx penge og værdier, som let kan omsættes til penge.

Skriveråd 5: Emneord eller emnesætninger i punktopstillinger

Hvis dine punkter er lange, kan det være en god idé at begynde hvert punkt med et emneord eller en emnesætning.

- **Emneord:** et nøgleord, der introducerer et bestemt emne.
- **Emnesætning:** en kort sætning, der overordnet beskriver, hvilke oplysninger punktet indeholder.

Emneordet eller emnesætningen vil fungere som en form for overskrift, som hurtigt og simpelt informerer borgeren om, hvad dette punkt kommer til at handle om.

Når du bruger emneord eller emnesætninger, skal stå med fed skrift, og du skal sætte et kolon bagefter.

Eksempel: emneord

Emneordet er med **fed**.

For at få arbejdsløshedsdagpenge skal du opfylde 4 krav:

- **A-kasse:** Du skal have været medlem af en a-kasse i mindst 1 år.
- **Arbejdssøgende:** Du skal være registreret som arbejdssøgende, fra den første dag du er ledig.
- **Godkendt CV:** Du skal have et fyldestgørende og godkendt CV, senest 2 uger efter du er blevet tilmeldt som ledig i jobcentret.
- **Indkomstkra**v: Du skal have fået indberettet en vis indkomst inden for de sidste 3 år.

Eksempel: emnesætning

Emnesætningen er med **fed**.

FØR

Hvis du har været ude for en ulykke, er det din arbejdsgivers pligt at anmelde arbejdsulykken.

- Din arbejdsgiver skal senest 14 dage efter din første fraværsdag anmelde din ulykke, hvis ulykken har været skyld i, at du ikke har kunne varetage dit sædvanlige arbejde. Dette gælder også, hvis du fx er blevet sat til at varetage en anden arbejdsfunktion end din normale.
- Din arbejdsgiver skal ligeledes anmelde ulykken, selvom du ikke har været uarbejdsdygtig, hvis ulykken må antages at give krav på ydelser efter §11 i arbejdsskadesikringsloven.

NU

Hvis du har været ude for en arbejdsulykke, har din arbejdsgiver pligt til at anmelde den. Arbejdsulykken skal anmeldes, hvad enten du er blevet uarbejdsdygtig eller fortsat har kunnet varetage dit arbejde.

- **Du er uarbejdsdygtig:** Din arbejdsgiver skal senest 14 dage efter din første fraværsdag anmelde din ulykke, hvis ulykken har været skyld i, at du ikke har kunne varetage dit sædvanlige arbejde. Dette gælder også hvis du fx er blevet sat til at varetage en anden arbejdsfunktion end din normale.
- **Du er ikke uarbejdsdygtig:** Din arbejdsgiver skal anmelde ulykken, selvom du ikke har været uarbejdsdygtig, dvs. du har fortsat med at arbejde, hvis ulykken må antages at give krav på ydelser efter §11 i arbejdsskadesikringsloven.

Skriveråd 6: Afsnit – inddel teksten i emner

Afsnit skal give mening ud fra antallet af emner i din tekst. Når du inddeler din tekst i emner, kategoriserer du indholdet for borgeren. Hvis teksten har 3 afsnit, har den altså 3 emner. 1 afsnit = 1 emne.

Eksempel

FØR

Det er ikke alle forbrugerklager, Mæglingsteamet for Forbrugerklager i Nævnenes Hus eller Forbrugerklagenævnet tager sig af. En del brancher i Danmark har et klage- eller ankenævn, der er godkendt af erhvervsministeren, til at behandle klager på bestemte områder. Vil du klage over en byggesag, skal du fx kontakte Byggeriets Ankenævn, mens du skal klage til Teleankenævnet, hvis du vil klage over telefonabonnementer. Når du klager, skal du betale et gebyr, uanset om du klager til Mæglingsteamet for Forbrugerklager, Forbrugerklagenævnet eller et klage- eller ankenævn. Du kan læse mere om godkendte klage- og ankenævn hos Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen, hvor du også kan få mere at vide om reglerne for klagegebyrer.

NU – 3 emner og 3 afsnit

Mæglingsteamet for Forbrugerklager i Nævnenes Hus og Forbrugerklagenævnet tager sig af nogle forbrugerklager, men ikke alle.

En del brancher i Danmark har et klage- eller ankenævn, der er godkendt af erhvervsministeren, til at behandle klager på bestemte områder. Hvis du fx vil klage over en byggesag, skal du kontakte Byggeriets Ankenævn. Hvis du derimod vil klage over et telefonabonnement, skal du klage til Teleankenævnet.

Klagegebyr (mellemovekskrift)

Du skal betale et gebyr, når du klager, uanset om du klager til Mæglingsteamet for Forbrugerklager, Forbrugerklagenævnet eller et klage- eller ankenævn. Du kan læse mere om godkendte klage- og ankenævn hos Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen, hvor du også kan få mere at vide om reglerne for klagegebyrer.

Skriveråd 7: Afsnit – begynd med en emnesætning

Den digitale læser vil ofte lede efter emnet i den første sætning i et afsnit. Derfor er det en god idé at begynde afsnittet med en emnesætning. Emnesætningen sørger for, at afsnittets emne bliver overordnet præsenteret.

En emnesætning skal kunne læses som en selvstændig sætning.

Eksempel

Emnesætning er med **fed**.

FØR

Hvis en af jer eller I begge modtager selvforsørgelses- og hjemrejseydelse eller overgangsydelse, og I modtager en samlet hjælp, der udgør mere end voksensatserne, nedsættes hjælpen for den af jer, der ikke opfylder arbejdskravet.

NU

I kan risikere, at hjælpen nedsættes for den af jer, der ikke opfylder arbejdskravet.
Det sker, hvis en af jer eller I begge modtager selvforsørgelses- og hjemrejseydelse eller overgangsydelse, og I modtager en samlet hjælp, der udgør mere end voksensatserne.

Skriveråd 8: Forbindere

Forbindere skaber en overgang eller sammenhæng mellem 2 sætninger, fx emnesætningen og den efterfølgende sætning. Forbindere kan være fx være biord, stedord og navneord. Det kan fx være:

1. Eksempler, årsager, konsekvenser, ligheder, modsætninger, virkninger osv.:

"Et eksempel er...", "Det betyder, at...", "Derfor...", "Grunden er...", "Fordi...", "...derimod..." og "Det er det samme som..."

Eksempel

Du skal betale skat af din folkepension – både grundbeløb og pensionstillæg. Personligt tillæg, helbredstillæg og varmetillæg er **derimod** skattefrie.

(Sætning 1 er emnesætningen. Sætning 2 indeholder forbinderen "derimod", som forbinder de 2 sætninger)

2. Gentagelse af ord fra en tidligere sætning.

Eksempel

Du kan kun få tilskud til visse **udlandsrejser**. **Udlandsreisen** skal godkendes på forhånd af dit uddannelsessted.

(Sætning 1 er emnesætningen. Sætning 2 indeholder forbinderen "Udlandsreisen", der er en gentagelse fra sætning 1)

3. Verbalsubstantiver (et udsagnsord, der bliver lavet om et til navneord).

Eksempel

Det er kommunen, der **afgør**, om du kan få hjemmehjælp. **Afgørelsen** om, hvilke former for hjælp, du kan få, træffer kommunen på grundlag af en vurdering af dit behov.

(Sætning 1 er emnesætningen med udsagnsordet "afgør". Sætning 2 indeholder forbinderen "Afgørelsen", der er et verbalsubstantiv)

4. Passiver (s-passiv)

Eksempel: s-passiv

Skattekort er en fællesbetegnelse for frikort, hovedkort og bikort. De er digitale og kan **ses** i TastSelv.

(Sætning 1 er emnesætningen. Sætning 2 indeholder forbinderen "ses", der er en s-passiv)

Skriveråd 9: Central aktør som grundled

Den centrale aktør er den eller det, der handler i din tekst. Det kan fx være:

- en person, en institution eller en myndighed, fx "Du skal..." eller "Ministeriet oplyser..."
- et begreb, fx "Loven kræver..."

Der kan være flere aktører i en sætning, men udvælg den vigtigste som dit grundled.

Eksempler

Grundled er skrevet med **fed**.

FØR

Hvis der er behov for at supplere din sag med yderligere dokumentation, kan sagsbehandlingen i nogle tilfælde tage op til 12 måneder.

(ingen aktør)

NU

Hvis **Udbetaling Danmark** mangler dokumentation til din sag, kan sagsbehandlingen tage op til 12 måneder.

(Udbetaling Danmark som den centrale aktør)

Skriveråd 10: Vigtigste handling som udsagnsled

Der kan være flere handlinger i samme sætning, men du skal vælge den handling, du vurderer, er den vigtigste.

Eksempler

Udsagnsled er skrevet med **fed**.

FØR

At borgerne bl.a. kan få hjælp i hjemmet er et ansvar, der **ligger** i kommunerne, mens regionerne har ansvaret for sygehusvæsenet.

NU

Kommunerne **har bl.a. ansvar for**, at borgerne kan få hjælp i hjemmet, mens regionerne har ansvar for sygehusvæsenet.

Skriveråd 11: Udsagnsled og grundled tidligt og tæt

Dine sætninger er lettest at læse, hvis:

- du sætter udsagnsled (handling) og grundled (aktør) tidligt i din tekst
- du sørger for at placere udsagnsled og grundled tæt sammen.

Eksempler

Udsagnsled og grundled er skrevet med **fed**.

FØR

Ifølge "Lov om engangstilskud til husstande med lav indkomst og varmekilder omfattet af ekstraordinære prisstigninger i fyringssæsonen 2021-2022" **er der** ikke mulighed for at klage over en afgørelse til Energistyrelsen eller anden administrativ myndighed.

NU

Det er ikke muligt at klage over en afgørelse til Energistyrelsen eller anden administrativ myndighed. Det står i "Lov om engangstilskud til husstande med lav indkomst og varmekilder omfattet af ekstraordinære prisstigninger i fyringssæsonen 2021-2022".

FØR

Kommunen kan jævnfør forældremyndighedslovens § 17 **træffe afgørelse** om omfang og udførelse af samvær.

NU

Kommunen kan afgøre omfang og udførelse af samvær. Det fremgår af forældremyndighedsloven.

Skriveråd 12: Korte grundled

Lange grundled gør teksten svær at læse. Derfor skal du så vidt muligt forsøge at gøre dit grundled kort. Det kan godt medføre, at du må sætte et punktum og splitte sætningen op i to for at øge læsevenligheden.

Eksempler

Grundled er skrevet med **fed**.

FØR

Betingelsen for at modtage ressourceforløbsydelse under jobafklaringsforløb er, at du står til rådighed for de tilbud, som er en del af jobafklaringsforløbet.

NU

Du skal stå til rådighed for de tilbud, som er en del af jobafklaringsforløbet. **Det** er en betingelse for at modtage ressourceforløbsydelse.

Skriveråd 13: Fagord – kendt før ukendt

Begynd din tekst med en kontekst, som læseren kender. Derefter kan du introducere det nye ord eller begreb og gerne lige foran et punktum.

Eksempel

Det ukendte ord er med **fed**.

FØR

Du får **Digital Post**, når du fylder 15 år. Det er en personlig postkasse på nettet, hvor du fremover selv modtager vigtige beskeder.

NU

Du får en personlig postkasse på nettet, når du fylder 15 år. I postkassen vil du modtage vigtige beskeder. Det hedder **Digital Post**.

Skriveråd 14: Fagord – let før svært

Dette skriveråd hænger sammen med skriveråd 13, da kendt information ofte kan forstås som nem information, og ukendt kan forstås som svært.

Du kan følge dette skriveråd på 2 forskellige måder, afhængigt af hvad der passer bedst i din tekst:

1. Forklar dit ord eller begreb, inden du bruger det første gang.
2. Sæt det svære ord lige før et punktum, og følg op med en forklaring.

Det kan være en god idé at forklare svære ord, inden de bliver introduceret. Det kan dog ikke lade sig gøre i alle tekster. I de tilfælde skal forklaringen komme i sætningen lige efter, det svære ord er introduceret.

Eksempel: Forklaring *inden* det svære ord

FØR

En **skattefri præmie** er en sum penge, som du under visse betingelser kan optjene, hvis du arbejder i perioden mellem efterløns- og folkepensionsalderen.

NU

Hvis du arbejder i perioden mellem efterløns- og folkepensionsalderen, kan du under visse betingelser optjene ret til en skattefri sum penge. Den sum kaldes **skattefri præmie**.

Eksempel: Forklaring *efter* det svære ord

FØR

Hvis I vil giftes i en kirke, skal I henvende jer til præsten i den kirke, hvor I ønsker at blive gift. I skal have kommunens **prøvelsesattest** med.

NU

Hvis I vil giftes i en kirke, skal I henvende jer til præsten i den kirke, hvor I ønsker at blive gift. I skal medbringe og aflevere kommunens **prøvelsesattest**. En **prøvelsesattest** er et bevis på, at I opfylder betingelserne for at blive gift.

Skriveråd 15: Fagord – overordnet før specifikt

Når du bygger din tekst op – især, hvis indholdet er komplekst og/eller nyt for læseren – bør du bygge på denne måde:

1. skrive nogle overordnede oplysninger/en overordnet tekst
2. forklare emnet mere specifikt.

Ved at lægge ud med at introducere indholdet, mindsker du risikoen for, at borgeren står af, fordi teksten er for kompleks fra starten.

Som vi har lært i skriveråd nr. 14, er det bedst, at du forklarer et svært ord, inden du skriver selve ordet. Det kan dog ikke altid lade sig gøre. Hvis du starter en sætning med det svære eller ukendte begreb, er det vigtigt, at du forklarer det efterfølgende – og her er det igen mest læsevenligt, hvis du starter med overordnet at forklare begrebet, inden du bliver mere specifik i din beskrivelse.

Eksempel

FØR

Din ATP Livslang Pension udbetales automatisk til din NemKonto, når du når pensionsalderen.

NU

ATP Livslang Pension er en lovpligtig pensionsordning, som næsten alle indbetaler til. Pensionen udbetales automatisk til din NemKonto, når du når pensionsalderen.

Det lille ordleksikon

Aktør (central aktør)

Den eller det, der handler. Den centrale aktør er den eller det, der er i fokus, hvis der er flere aktører. Aktører kan fx være "borgeren", "kommunen", "Digitaliseringsstyrelsen" eller "undersøgelsen".

Emne

1 emne = 1 afsnit. Emnet i et afsnit er hovedpointen i afsnittet. Ved at tælle emner i en tekst, inddeles teksten lettere i afsnit. En klar inddeling af en tekst i emner bryder læsningen op i bidder og gør teksten mere entydig.

Emneord

Et emneord anvendes forrest (efterfulgt af et kolon) i en overskrift eller en punktopstilling. Emneordet er et nøgleord, som fremhæves, så læseren hurtigt kan se, hvad den efterfølgende tekst handler om. Der kan godt stå flere sammenhængende emneord som indledning til fx en tekst i en punktopstilling, fx "Ved flytning til anden kommune:".

Emnesætning

En emnesætning er den første sætning i et afsnit. Den skal tydeligt vise/præsentere emnet eller pointen i afsnittet. Emnesætningen skal kunne stå alene. Emnesætningen kan også anvendes først i en punktopstilling.

Forbinder

Forbindere er et ord eller en forbindelse af ord, som forbinder emnesætningen med resten af teksten. Forbindere kan også bruges generelt som led i at forbinde 2 sætninger. Det kan fx være ord som "af den grund", "fordi" og "på den anden side".

Grundled (subjekt)

En sætning består normalt af 2 led, et grundled og et udsagnsled. Grundledet er et navneord (substantiv) eller stedord. Man finder grundledet ved at spørge "hvem + udsagnsleddet i sætningen". Fx "Hvem ansøger?" i sætningen "Du ansøger om nyt pas ved at kontakte kommunen". "Du" er grundledet i sætningen.

Handling (central handling)

Den centrale handling vil oftest være udsagnsleddet i sætningen. Hvis der er flere handlinger, er den centrale handling den, du gerne vil fremhæve som den vigtigste handling i din sætning.

Udsagnsled (verballed)

En sætning består normalt af 2 led: Et grundled og et udsagnsled. Udsagnsleddet er et udsagnsord (verbum) og er en handling, proces eller tilstand. Du kan sætte "jeg" foran udsagnsleddet, fx "Jeg ansøger" i sætningen "Du ansøger om nyt pas ved at kontakte kommunen". "Ansøger" er udsagnsleddet i sætningen.

Borger.dk-side lavet ud fra de 15 skriveråd

Kort, overordnet overskrift. Borgerhenvendt (skriveråd 1)	→	Når dit barn skal starte i skole Forbered skolestart: skoleparathed, skolevalg, indskrivning og hjælp til børn med handicap Vælg kommune for at se selvbetjening og information, der gælder dig Vælg kommune + Skolestart og undervisningspligt + Er dit barn skoleparat? + Der er frit skolevalg, hvis der er plads + Indskrivning i folkeskole Start → + Indskrivning på privatskole/friskole — Barn med handicap: få rådgivning og søg om støtte (SPS) Start → Hvis du er forælder til et barn med et handicap eller en funktionsnedsættelse, er det godt at starte i god tid med at planlægge skolestarten – gerne 1 til 2 år, før det bliver aktuelt. Her kan du få rådgivning Det er en god idé at få sat navn på og få inddraget den person, der skal koordinere overgangen mellem børnehave og skole. Den person er som regel sagsbehandleren eller en fra Pædagogisk Psykologisk Rådgivning (PPR). PPR er kommunal rådgivning, hvor lærere, pædagoger og forældre kan få råd og vejledning for børn og unge i alderen 0 til 17 år. På Forælderrådgivningens hjemmeside kan du læse mere om PPR og dens rolle: → Forælderrådgivningen om Pædagogisk Psykologisk Rådgivning (PPR) ↗ Her kan du søge om støtte SPS står for Specialpædagogisk Støtte. Gennem SPS kan du som forælder søge om kompenserende hjælpemidler til dit barn, hvis barnet har behov for støtte til at kunne begå sig på lige vilkår med de øvrige elever i barnets klasse. Du kan søge om støtte til 3 forskellige ting: • Hjælpemidler: fx ergonomiske møbler, it-hjælpemidler og høretekniske hjælpemidler • Personlig assistance: fx tegnsprogstolkning og sekretærhjælp • Specialundervisning eller anden socialpædagogisk bistand: fx studiestøttetimer og faglige støttetimer. + Udsat skolestart: Det er muligt at udsætte skolestarten med 1 år — Tidlig skolestart: Barnet kan tidligst starte, når det fylder 5 år Dit barn kan begynde i skole tidligere end normalt. Det beslutter du som forælder i samråd med skole og dagtilbud. Beslutningen om tidlig skolestart tages ud fra en vurdering af, om barnet er modent og kan følge skoleundervisning i børnehaveklassen. Barnet kan tidligst begynde i skole i det kalenderår, hvor barnet fylder 5 år, og hvis det har fødselsdag inden den 1. oktober. Hvis du som forælder ønsker tidlig skolestart for dit barn, kan du enten: • kontakte kommunens skoleforvaltning • henvende dig til folkeskolen i skoledistriktet. Se statistik for folkeskoler – fx trivsel og karaktergennemsnit Start →
Borgerhenvendt manchete. Viser, hvad borgeren kan finde på siden. Emneord og kolon (skriveråd 2)	→	
Overskrifter som emneoverskrifter eller fortællende overskrifter (konkluderer, stiller spørgsmål eller er handlingsanvisende). Nogle overskrifter indeholder emneord og kolon (skriveråd 1)	→	
Rækkefølgen af mikroartikler er sideordnet, dvs. fra flertallet til mindretallet (skriveråd 3)	→	
Forklarer fagord (skriveråd 13)	→	
Lister antal info i punktopstilling (skriveråd 4)	→	
Emneord i fed i punktopstilling (skriveråd 5)	→	
Mikroartiklen opdelt i afsnit (skriveråd 6)	→	Emnesætning i første afsnit (skriveråd 7). Brug af forbinder (skriveråd 8) Fokus på overskuelig sætningsopbygning (skriveråd 9, 10, 11 og 12) Punktopstilling, hvor borgeren får oplysninger om handlingsmuligheder (skriveråd 4)
Emnesætning i første afsnit (skriveråd 7). Brug af forbinder (skriveråd 8)	→	
Fokus på overskuelig sætningsopbygning (skriveråd 9, 10, 11 og 12)	→	
Punktopstilling, hvor borgeren får oplysninger om handlingsmuligheder (skriveråd 4)	→	
	→	

Tjekliste – ultrakort om de 15 skriveråd

STRUKTUR: SKAB OVERBLIK MED EN LOGISK STRUKTUR

1. **Skriv præcise og dækkende overskrifter.** Tjek, at overskrifter dækkende for det indhold, der følger på siden/i mikroartiklen. Overskrifter på mikroartikler kan være fortællende (give svar).
2. **Skriv til målgruppen i manchetten.** Manchetteksten skal være kort. Overvej, hvem teksten på siden er vigtig for. Hvad er borgerens situation? Og hvordan er borgeren hjulpet ved at læse teksten?
3. **Arbejd med rækkefølgen af dine mikroartikler.** Sideordnet læsning (der, hvor læseren ikke har brug for alle informationer): Koncentrér dig om det, som flest borgere har interesse i at vide (hvor meget, hvem, hvor længe, hvordan osv.). Lineær læsning (der, hvor det er nødvendigt med gradvis uddybning): Start med det overordnede, bevæg dig derefter ned i specifikke detaljer (hvad).
4. **Tæl informationer for læseren.** Tæl, hvor mange emner, oplysninger, handlinger osv., der er i en tekst – og fortæl læseren det (fx "Der er 3 grunde til..."). List dem i en punktopstilling.
5. **Brug emneord i punktopstillinger:** Hvis punkterne er lange, kan du skabe et bedre overblik ved at introducere med emneord eller emnesætning.

AFSNIT: BRUG AFSNIT I MIKROARTIKLER

6. **Brug afsnit til at inddеле teksten i emner.** Et afsnit = ét emne.
7. **Begynd afsnit med en emnesætning.** Skriv en overordnet sætning, der beskriver emnet for/pointen i et afsnit. Den skal ikke gå i detaljer eller henvise til andre steder i teksten.
8. **Brug forbindere.** Skab logisk overgang mellem sætninger. Gør det ved at bruge forbindere såsom eksempler ("det betyder, at..."), årsager (derfor...), gentagelse af et ord (...kaldes autonomi. Autonomi er...), verbalsubstantiver (...besluttede at gøre det. Beslutningen...) eller brug af passiv ("Det startede som en prøveordning. Nu stemmes der oftere pr. brev end ved fremmøde").

SÆTNINGER: BYG SÆTNINGER OVERSKUELIGT OP

9. **Brug en central aktør som grundled.** Tjek, at den centrale aktør står som grundled, når den optræder første gang. Central aktør i et afsnit kan være en personlig aktør (du, myndigheden, kommunen osv.) eller et begreb (betaling, formål, besøget, undersøgelsen osv.).
10. **Brug den centrale handling som udsagnsled.** Tjek, at den vigtigste handling (betaler, tjekker, modtager osv.) står som udsagnsled, første gang den optræder. Det er særligt relevant dér, hvor borgeren skal guides til at handle.
11. **Sæt udsagnsled og grundled tidligt og tæt.** Sørg for, at udsagnsled og grundled står tæt på hinanden, så læseren nemmere kan overskue sætningen fra start.
12. **Brug korte grundled.** Korte grundled gør teksten lettere. Lange grundled bør skrives om – også selv om det betyder, at du skal lave flere sætninger.

FORKLARINGER: INTRODUCÉR OG FORKLAR FAGORD

13. **Kendt før ukendt.** Begynd din tekst med en kontekst, som læseren kender. Introducér derefter nye begreber.
14. **Let før svært.** Forklar et svært ord, inden du bruger det, eller sæt det svære ord lige før et punktum. Følg derefter op med en forklaring.
15. **Overordnet før specifik.** Begynd din tekst med overordnede informationer ("start fra starten"), før du går i dybden med specifikke detaljer.

2

2. Sidestruktur (i CMS)²

Borger.dk og lifeindenmark.dk er ikke 1:1 i hverken indhold eller opbygning. Dog bygger de 2 portaler på samme struktur.

Der er flere forskellige sidetyper på borger.dk og lifeindenmark.dk, men de sider, der er de mest relevante for redaktører, er:

- indholdssider
- handlingssider.

Brugervenlighed og webtilgængelighed

Når du følger borger.dk's vejledninger for, hvordan du laver tekster, links, tabeller osv., lever dine tekster/indholdssider op til webtilgængelighedskravene (WCAG) og vil samtidig være læsevenlige på mobiltelefonen.

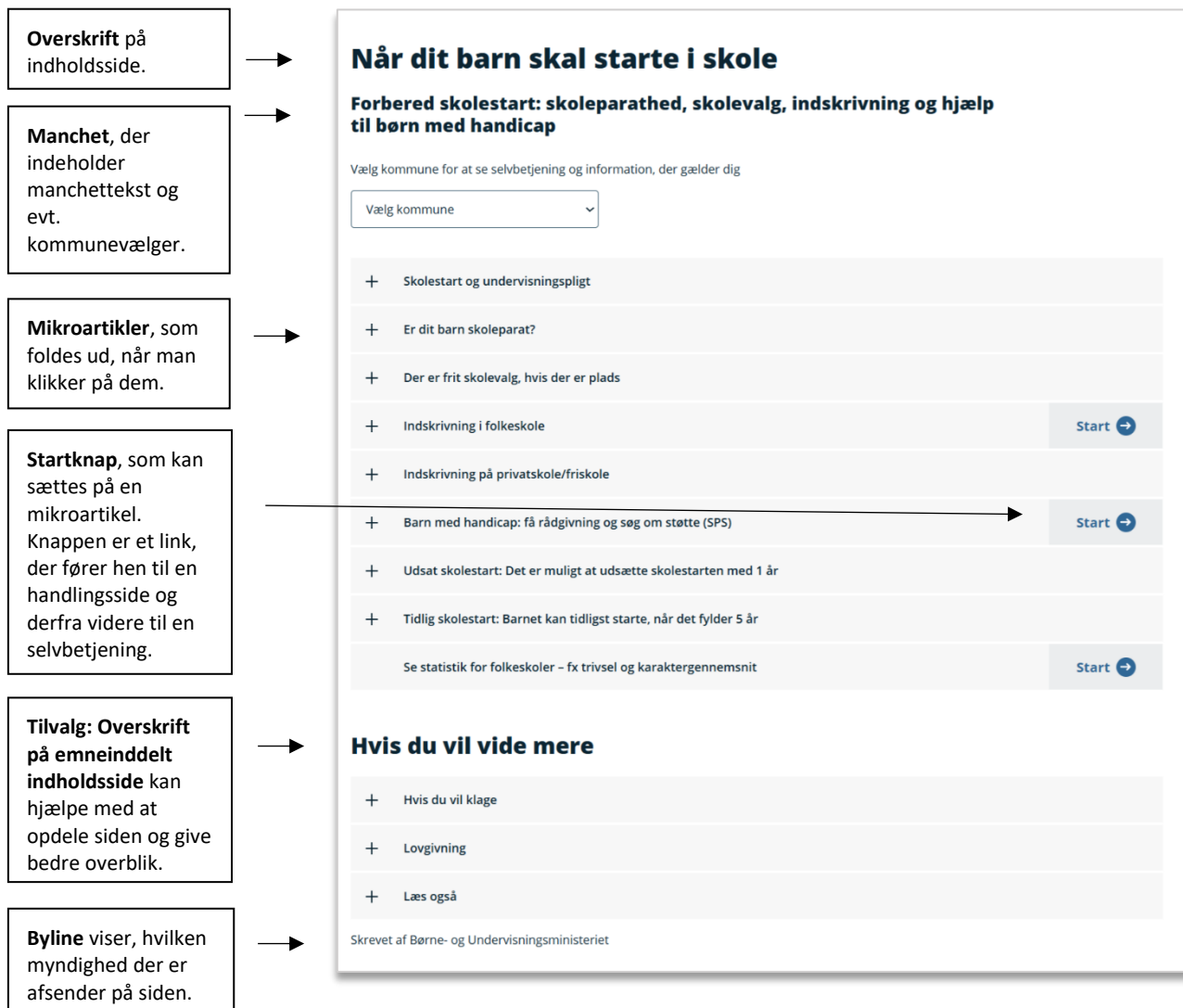
Vær opmærksom på:

- **Krav om webtilgængelighed:** Hvis du linker til en pdf fra borger.dk eller lifeindenmark.dk, skal den også leve op til kravene om webtilgængelighed.
- **Form og farve:** Former og farver må ikke være den eneste vejviser: Hvis du fx skriver "Tryk på den grønne knap", "Se mere i venstremenuen" eller "Find vejledningen neden for til højre", risikerer du, at synshandicappede og farveblinde ikke ved, hvad de skal gøre.
- **Formatering:** Fjern formatering, inden du kopierer tekst ind i CMS-editoren: Hvis du ikke skriver dine tekster direkte i CMS-editoren – hvis du fx kopierer dem ind fra Word er det vigtigt, at du starter med at fjerne den eksisterende formatering. Det gør du ved at kopiere teksten ind via din Notepad eller bruge funktionen "Ryd al formatering" i Word.

² I vejledningen "Sådan er borger.dk opbygget" kan du læse mere om sidetyper og struktur for indhold. Vejledningen finder du på digitaliser.dk.

Indholdssider

En indholdsside består af følgende:



Overskrift på indholdsside

Følgende regler gælder for navngivning af indholdssider. Overskrifter skal være:

- Korte (maksimalt 67 tegn inkl. mellemrum og maksimalt 2 linjer)
- Overordnede
- Lette at adskille fra hinanden.

Eksempler

Fritidsjob for unge under 18 år

8 ting, der er gode at vide, når du er mellem 13 og 17 år og tager et fritidsjob

MitID - Denmark's national eID

MitID is every resident's personal key to digital services in Denmark

Manchetten

Manchetten indeholder manchettekst og eventuelt kommunevælger.

The diagram illustrates the components of a banner (manchette). On the left, two labels are shown in boxes: 'Overskrift' (Title) and 'Manchet Maks. 130 tegn' (Banner Max. 130 characters). Arrows point from these labels to the corresponding parts of a sample banner on the right. The sample banner has a title 'Når I vil giftes' and a main text 'I kan blive viet borgerligt på rådhuset eller ved en kirkelig vielse'. Below the main text is a subtext 'Vælg kommune for at se selvbetjening og information, der gælder dig' and a dropdown menu labeled 'Vælg kommune'.

Manchettekst³

Manchetteksten på en indholdsside er en kort tekst, der skal være sigende for indholdet på siden. Følgende regler gælder for manchetteksten:

- Den må maksimalt indeholde 130 tegn inkl. mellemrum.
- Manchetteksten må ikke afsluttes med et punktum.

Eksempel

Du kan få hjælp, når dine forældre skal skilles

Kommunevælger

³ I kapitel 1 kan du læse skriveråd nr. 2 "Tal til målgruppen i manchetten", der handler om, hvordan du skriver en god og rammende manchettekst.

I manchettens højre side er der en kommunevælger, som gør, at borgerne kan se kommunalt indhold.

Kommunevælgeren skal som udgangspunkt altid være på siden, i tilfælde af at der placeres lokalt indhold fra en eller flere kommuner. Det er dog muligt at slette en kommunevælger, hvis den ikke er relevant på en specifik side. Spørg borger.dk-redaktionen om relevansen af kommunevælgeren på en given side.

Tilvalg: overskrifter på emneinddelte mikroartikler

På nogle indholdssider – især lange sider med mange mikroartikler – kan det give mening at emneinddele siden. Det betyder, at du inddeler sidens mikroartikler i emner og laver overskrifter for hvert emne. På den måde skaber du et bedre overblik og sikrer, at borgerne hurtigere kan finde den tekst, de har brug for.

MitID
MitID er Danmarks digitale ID

Vælg kommune for at se selvbetjening og information, der gælder dig

Vælg kommune ▼

Hvad har du brug for hjælp til?

- + Jeg har glemt mit bruger-ID. Hvad gør jeg?
- + Jeg har glemt PIN-koden til MitID app. Hvad gør jeg?
- + Jeg har glemt adgangskoden til MitID kodeviser/kodeplæser. Hvad gør jeg?
- + Jeg har fået ny telefon eller slettet MitID appen. Hvad gør jeg?
- + Jeg har mistet min mobiltelefon. Hvad gør jeg?
- + Jeg har mistet min kodeviser eller kodeplæser. Hvad gør jeg?
- + Kan jeg stadig få og bruge NemID?
- + Hvad skal jeg gøre, hvis jeg ikke kan få udstedt MitID?
- + Når du skal hjælpe en anden med at få eller bruge MitID
- + Hvor kan jeg få hjælp til MitID?

Om MitID

- + Hvad er MitID?
- + Hvordan får jeg MitID?
- + Hvordan bruger jeg MitID?

Artikelimport

Overskrifterne på de emneopdelte indholdssider kommer ikke med, når kommunerne importerer tekster via artikelimport. Derfor er det vigtigt, at siden stadig giver mening, hvis disse overskrifter ikke er med.

Vær opmærksom på: Kommunerne kan ikke importere almindelige indholdssider fra Udbetaling Danmark og ATP.

Mikroartikler

På borger.dk og lifeindenmark.dk bruger vi mikroartikler til at dele indholdet på en indholdsside op i mindre artikler.

En mikroartikel er en slags afsnit med en overskrift. En mikroartikel foldes ind og ud af borgeren.

Hver mikroartikel skal kunne stå alene. Det betyder, at:

- en mikroartikel ikke må bygge videre på indholdet i en foregående mikroartikel.
- mikroartikeltekster, hvor overskriften er formuleret som et spørgsmål, ikke må besvares med et "ja" eller et "nej". Selve mikroartiklen skal kunne læses alene uden at læse spørgsmålet.

Eksempel

FØR

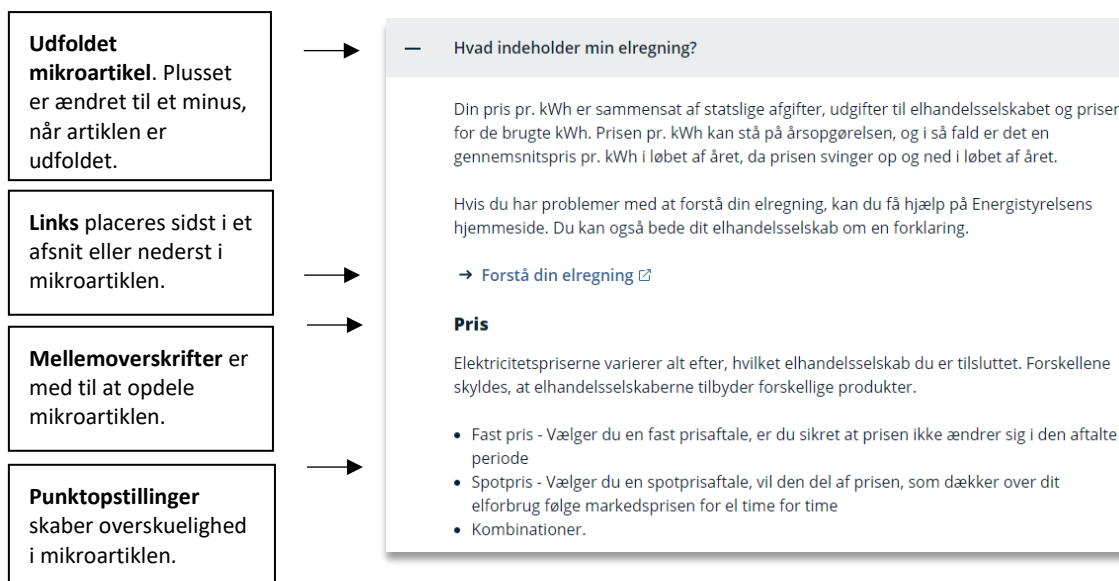
— Kan jeg bruge sundhedskort-appen som legitimation?

Ja, du kan godt bruge din sundhedskort-app som legitimation i forbindelse med fx stemmeafgivning til valg og pasudstedelse. Sundhedskort-appen er sidestillet med og har samme retslige status som sundhedskortet af plastik.

NU

— Kan jeg bruge sundhedskort-appen som legitimation?

Du kan bruge din sundhedskort-app som legitimation i forbindelse med fx stemmeafgivning til valg og pasudstedelse. Sundhedskort-appen er sidestillet med og har samme retslige status som sundhedskortet af plastik.



Overskrift⁴

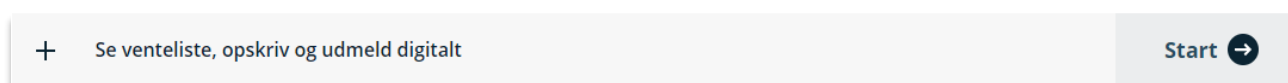
Ud fra overskriften skal borgeren hurtigt kunne vurdere, om denne mikroartikel er relevant at læse. Overskriften kan formuleres på flere forskellige måder. Det kan være en:

- emneoverskrift
- fortællende overskrift.

Antal mikroartikler

- Vi anbefaler som et absolut minimum 2 mikroartikler på en indholdsside og maksimalt 10-12 (inkl. de 3 obligatoriske mikroartikler: Hvis du vil klage, Lovgivning og Læs også).
- Hellere splitte en side med flere end 12 mikroartikler op på flere indholdssider, hvis det kan lade sig gøre. Alternativt emneinddele mikroartiklerne⁵.

En mikroartikel kan også have tilknyttet en handlingsside, der fører hen til en selvbetjening. I de tilfælde vil der være en startknap i højre side af mikroartiklen.



⁴ I kapitel 1 kan du læse skriveråd nr. 1 "Skriv korte og dækkende overskrifter", hvor der er et afsnit om overskrifter på mikroartikler. Her forklarer og eksemplificerer vi de forskellige slags overskrifter.

⁵ Læs mere om dette i kapitel 1 om skriveråd 1 under afsnittet "C. Overskrifter på emneopdelte indholdssider".

Obligatoriske mikroartikler

På indholdssiderne skal der nederst i rækken af mikroartikler indsættes 3 obligatoriske mikroartikler. Der kan være enkelte undtagelser, hvor en eller flere af de obligatoriske mikroartikler ikke skal medtages.

Mikroartiklerne skal placeres i denne rækkefølge på henholdsvis borger.dk og lifeindenmark.dk:

+ Hvis du vil klage	+ Appeals
+ Lovgivning	+ Legislation
+ Læs også	+ Please see also

Hvis du vil klage/Appeals

Her indsættes information om, hvordan man kan klage. Mikroartiklen bør indeholde et link til, hvor og hvordan man kan klage.

Lovgivning/Legislation

Her indsættes links til love/relevant lovgivning på Retsinformations hjemmeside.

Ved lange love indleder vi med at forklare, hvor i loven reglerne er forklaret. Det er ofte muligt at linke direkte til en paragraf.

På lifeindenmark.dk suppleres linkets titel med (in Danish).

Læs også/Please see also

Her kan du hjælpe brugeren med nyttige links, som deles op i interne og eksterne links⁶.

Længden på mikroartikler

Der er ingen teknisk begrænsning på, hvor lange mikroartiklerne må være. Det afhænger af konteksten. Men korte, overskuelige og klare tekster er at foretrække.

Forsøg som udgangspunkt at holde hver mikroartikel til maksimalt 1.200 tegn inkl. mellemrum. Hvis mikroartiklen er længere, kan du prøve at dele den op i flere mikroartikler.

Mellemoverskrift

Brug gerne mellemoverskrifter til at opdele din mikroartikel. Det er vigtigt, at du markerer din mellemoverskrift som "Mellemoverskrift" i editoren, når du sætter din mikroartikel op i CMS'et.

⁶ Læs mere om dette i punkt 6 i afsnittet "Links i mikroartikler".

Undlad at bruge følgende formatering

Brug ikke kursiv, fed eller understregning i dine tekster.

Tabeller⁷

Mikroartikler kan også indeholde tabeller. Hvis du vælger at gøre brug af en tabel, er det vigtigt, at den overholder vores standard for webtilgængelighed.

Startknapper

Hvis der er tilknyttet en handlingsside og en selvbetjening til mikroartiklen, kommer der automatisk en startknap i højre side af mikroartiklen.

Du kan vælge mellem 2 typer:

1) Mikroartikel med tekst og startknap: Du kan tilknytte en selvbetjening direkte til en mikroartikel med tekst, der folder sig ud, når man klikker på plusset. På den måde kan borgerne læse lidt om, hvad reglerne er, inden de klikker på "Start".

2) Mikroartikel uden tekst, men med startknap: Du kan vælge blot at have en selvbetjeningsløsning uden tekst i mikroartiklen. Den vil ikke have et plus og kan derfor heller ikke foldes ud. Det kan fx være, at det ikke er nødvendigt at forstå reglerne, inden borgeren klikker på "Start".

Placering af mikroartikler med startknapper

Man kan vælge at placere mikroartiklen med startknap øverst, hvis den skal være hurtig at tilgå for borgerne, eller man kan placere den længere nede i rækkefølgen, hvis det giver bedre mening i forhold til læserækkefølgen af mikroartiklerne.

Infografik

Det er muligt at placere infografikker inde i mikroartiklerne.

En infografik kan tilføjes, hvis den bidrager til, at borgerne lettere kan forstå tekstindholdet. Vær dog opmærksom på, at grafik ikke må stå alene, da det ikke lever op til kravene om webtilgængelighed.

Vi har en styleguide, der indeholder retningslinjer for bl.a. størrelser, farver, brug af ikoner osv.

Hvis du ønsker at lave infografikker til dit indhold på borger.dk og/eller lifeindenmark.dk, beder vi dig kontakte os på admin@borger.dk. Så kan vi sende dig styleguiden og rådgive dig nærmere.

Vær derudover opmærksom på, at infografikkerne skal indsættes på en særlig måde i CMS'et. Også her beder vi dig kontakte os, så de bliver indsat korrekt.

⁷ Vi har udarbejdet en trin for trin-vejledning, der hedder "Indsæt og redigér tabel". Du finder alle vejledninger på digitaliser.dk.

Links i mikroartikler

Vores linkpolitik

Links på borger.dk og lifeindenmark.dk:

- skal uddybe emnet, linke dybest muligt, give kontaktmuligheder eller henvise til anden relevant information.
- skal tydeligt fortælle, hvad og hvor der linkes til – altså om der er tale om et internt eller eksternt link eller et dokument.
- kan være eksterne links til myndigheder/organisationer/foreninger. De skal vise hen til ikke-kommercielle sider.
- må gerne være til både offentlige og private hjemmesider, hvis der på en privat hjemmeside tilbydes en type indhold, som offentlige hjemmesider ikke tilbyder
- skal vise hen til sider af en karakter, som borger.dk og lifeindenmark.dk kan stå inde for.

Hvis du er i tvivl, kontakt borger.dk-redaktionen. Redaktionen kan hjælpe med at vurdere indhold, relevans, sprog og afsenderinformation for den hjemmeside, du gerne vil linke til.

Tjekliste – ultrakort om at oprette links

1. **Placering:** Linket skal altid placeres på en separat linje med en bullet. Linket placeres enten efter et afsnit eller i bunden af mikroartiklen.
2. **ALT-tekst:** Du skal altid sætte ALT-tekst på dit link, så du gør dit link webtilgængeligt.
3. **Eksterne links:** Eksterne links skal altid åbne i nyt vindue. Ved oprettelse af eksterne links skal du derfor huske at sætte flueben i boksen "Åbn i nyt vindue".

9 ting, du skal vide om brug, placering og navngivning af links:

① Alle links er genbrugelige links

Alle links, der oprettes i Sitecore, er genbrugelige. Det vil sige, at de kan bruges/bliver brugt flere steder på borger.dk/lifeindenmark.dk.

OBS: Du må ikke slette et genbrugeligt link uden først at aftale det med redaktionen.

② Placér links efter et afsnit eller i slutningen af en mikroartikel

- Link ikke midt inde i eller sidst i en sætning.
- Giv linket sin egen linje – lav en bullet foran i editoren

- Placér links efter et afsnit eller i slutningen af en mikroartikel.
Det er en vurderingssag og har at gøre med længden på teksten, om der skal være links efter enkelte afsnit, eller om links skal samles i slutningen af mikroartiklen.

Eksempel på enkelt link i slutningen af en mikroartikel

— Kan jeg få hjælp til sundere kostvaner?

Nogle kommuner tilbyder hjælp til sundere kostvaner til fx gravide, børn, personer med kroniske sygdomme, personer der spiser meget lidt eller personer med anden etnisk baggrund. På [sundhed.dk](#) kan du tjekke, om kommunen har et tilbud til dig.

→ [Se sundheds- og forebyggelsestilbud på sundhed.dk](#) ↗

Eksempel på placering af link i en lang mikroartikel

Links er placeret umiddelbart efter det relevante afsnit.

— How do I find a place to live?

There is no central register of vacant private rental property. It is the individual letter's decision how to advertise a vacant flat and to whom the flat is to be let.

Flats and rooms for rent are often advertised on the internet or found through colleagues, friends and acquaintances.

There are rental property portals where you have the opportunity to search for private rental property throughout the country. On the rental property portal, [DanmarkBoli.dk](#), you will find a detailed presentation of more than 550,000 council housing dwellings.

→ [Look for a place to rent on DanmarksBoli.dk](#) ↗

On the internet, there are many sites where you can find estate agents. General advice:

- Search the internet
- Read ads in daily newspapers, local papers or special housing newspapers
- Sign up on a waiting list
- Place a notice in a supermarket, most of them have a board for ads
- Ask family, friends and acquaintances.

As finding accommodation is particularly difficult in the capital of Copenhagen, the City of Copenhagen has gathered more specific information on accommodation:

→ [Where should I look to find housing in Copenhagen?](#) ↗

Eksempel på flere links samlet i slutningen af en kortere mikroartikel

— Uden bolig

Hvis du står i en akut situation med boligmangel og er enlig forsørger eller en familie med børn, kan du kontakte kommunen. Hvis du er enlig forsørger kan du desuden kontakte Forælderfonden.

Kommunen kan i nødstilfælde hjælpe med at anvise en almen bolig til enlige eller par, som har et akut boligbehov, og kommunen vurderer, at du eller I ikke selv er i stand til at løse problemet på en rimelig måde.

På sundhed.dk kan du læse mere om retten til midlertidig bolig. På borger.dk kan du læse mere om at flytte og om forskellige måder at bo på, og du kan melde flytning digitalt.

→ [Ret til midlertidig bolig](#)

→ [Forælderfonden](#)

→ [Guide: Når du skal flytte](#)

→ [Søg en lejebolig](#)

③ Tekst i forbindelse med link

I teksten inden linket lægger vi op til linket, fx:

Alle børn skal bevæge sig i gennemsnit 45 minutter om dagen som en del af skoledagen. Bevægelsen kan ske både i forbindelse med idrætstimer og som en del af den understøttende undervisning. Idræt er et prøvefag for 9. klasse.

Du kan læse mere om idræt på Børne- og Undervisningsministeriets hjemmeside:

→ [Børne- og Undervisningsministeriet om bevægelse i skolen](#)

④ Navngivning af links

- Titlen på et link skal være forklarende for linkets indhold.
- Links skal ikke indeholde www-adresser. Vi skriver fx skat.dk.
- Undgå så vidt muligt at skrive "Læs mere" i selve linkteksten.
- Ved lange titler (fx en lov) kan det være en fordel at skrive en kortere linktekst, fx:

— Hvis du vil klage

Ifølge "Lov om engangstilskud til husstande med lav indkomst og varmekilder omfattet af ekstraordinære prisstigninger i fyringssæsonen 2021-2022" er der ikke mulighed for at klage over en afgørelse til Energistyrelsen eller anden administrativ myndighed.

→ [Lov om varmechecken - § 18 om klageadgang](#)

⑤ Markér, hvis du laver et eksternt link

Interne links åbner i samme vindue, hvorimod eksterne links altid skal åbnes i et nyt vindue. På den måde er borgerne ikke i tvivl om, at siden ligger uden for borger.dk/lifeindenmark.dk.

Hvis du laver et link til et eksternt link, skal du sætte et hak ved "Åbn i nyt vindue", når du opretter linket:

Åbn i nyt vindue: ☒

⑥ I mikroartiklen Læs også/Please see also: Opdel dine links

De interne links til andre borger.dk-/lifeindenmark.dk-sider skal stå øverst. Derefter kommer de eksterne links.

Læs også

På borger.dk

→ Guide: Når du bliver forælder

→ Dagpleje og daginstitutioner

→ Økonomisk fripladstilskud, søskendetilskud og andre tilskud

→ Fritidsordninger og fritidshjem

→ Børneattester

→ Når du har gæld

Andre sider

→ Børne- og Undervisningsministeriet om dagtilbud [↗](#)

→ Regler om beregning af fripladstilskud [↗](#)

→ Børne- og Undervisningsministerie om pasning af egne børn [↗](#)

Please see also

At lifeindenmark.dk

→ Childcare facilities for young children

→ Income-based allowance, sibling allowance, and other allowances

→ After-school schemes and childcare centres

Other websites

→ Admission to a day-care facility (in Danish) [↗](#)

→ Rules on calculating income-based allowance (in Danish) [↗](#)

→ Rules about care of own children (in Danish) [↗](#)

→ Figures and statistics in the social area (in Danish) [↗](#)

⑦ Skriv ALT-tekster til dine links

Af hensyn til webtilgængelighed er det vigtigt, at du skriver ALT-tekster til dine links. For eksterne links beskriver du, hvad linket handler om. For interne links skriver du, at siden er på borger.dk/lifeindenmark.dk.

Eksempler

Eksternt link – ALT-tekst:

- Ankestyrelsen om fagpersoners særlige ansvar
- Course guide for HF (in Danish)

Internt link – ALT-tekst:

- Side på borger.dk: betingelser for ægteskab
- Page on lifeindenmark.dk: The Higher General Education Programme – stx

⑧ Undgå links til pdf'er

Vi anbefaler, at du linker til en hjemmeside, hvor pdf'en er placeret fremfor at linke direkte til pdf'en eller uploade pdf'en til borger.dk's CMS. Den anbefaling skal ses i lyset af at sikre, at borgeren møder indhold på borger.dk, som altid fremstår opdateret.

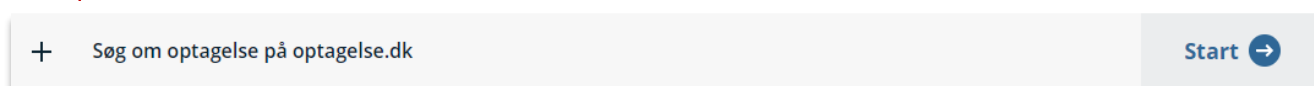
- Borger.dk: Linker du til en pdf-fil, skal du skrive (pdf) efter titel.
- Lifeindenmark.dk: Linker du til en pdf-fil, skal du skrive (PDF) efter titel. Er pdf'en på dansk, skal du skrive (PDF – in Danish).

⑨ Brug startknap som link til en handlingsside (selvbetjening)

Når du linker til en handlingsside, der guider videre til en selvbetjening, skal du anvende en handlingsmikroartikel med en startknap.

Hvis du ønsker at oprette en handlingsside, skal du kontakte admin@digst.dk.

Eksempel



FAQ'er (liste over spørgsmål, der ofte stilles) på indholdssider

En FAQ er en liste med spørgsmål, som borgere typisk vil stille, fx til en support for MitID.

3 retningslinjer for brug af FAQ'er:

- Du kan lave en FAQ som en del af en indholdsside. Det vil fx være i tilfælde, hvor der er et tydeligt produkt, som der kan være spørgsmål til, fx MitID, sundhedskort-app og kørekort-app.
- Lad det fremgå tydeligt, at der er tale om en FAQ. Det gør du ved at give FAQ'en en emneoverskrift (emneopdelt indholdsside⁸). Overskriften skal på borger.dk hedde:

⁸ Læs mere om emneinddelte indholdssider i kapitel 1 under "Overskrifter på emneinddelte indholdssider" og i kapitel 2 under "Tilvalg: overskrifter på emneinddelte indholdssider".

”Spørgsmål, der ofte stilles” og på lifeindenmark.dk hedder ”Frequently asked questions”.

- Vi bruger ”jeg” i formuleringen af FAQ-spørgsmål, fordi vi tager udgangspunkt i, at borgeren stiller spørgsmålet ud fra eget behov, fx ”Hvordan bruger jeg sundhedskort-appen?”. Bland ikke ”du” og ”jeg” sammen i formuleringen af FAQ-spørgsmål.

Eksempel

Spørgsmål, der ofte stilles

+ Hvordan får jeg MitID?

+ Hvad gør jeg, hvis jeg har glemt koden til min MitID-app?

+ Hvor kan jeg få hjælp til MitID?

Frequently asked questions

+ I have forgotten my user ID – what do I do?

+ I have forgotten my PIN for the MitID app – what do I do?

+ I have forgotten my password for the MitID code display/audio code reader – what do I do?

Byline/Skrevet af

I bunden af alle sider er der en såkaldt byline. Den oplyser, hvilken myndighed der er ansvarlig for teksten.

Eksempel

Skrevet af Justitsministeriet

Er der flere afsendere, skrives de alle på. Den hovedansvarlige for indholdet på siden skal stå først.

Handlingssider

Handlingssider hjælper borgerne til at forstå, hvordan de gennemfører myndighedernes selvbetjeninger på borger.dk og lifeindenmark.dk.

Alle selvbetjeninger er knyttet op på en handlingsside. En handlingsside har:

- en kort beskrivelse af selvbetjeningen
- en knap, der fører videre til selvbetjeningen
- feltet "Sådan gør du", som bruges til at fortælle brugerne, hvad de skal have klar, inden selvbetjeningen påbegyndes (fx indkomstoplysninger, skatteoplysninger, barns CPR-nummer osv.), hvordan selvbetjeningen fungerer, hvilke trin de skal igennem, om de får en kvittering osv.
- en kontaktboks, hvor borgerne kan finde kontaktoplysninger på den ansvarlige myndighed på området, som selvbetjeningen drejer sig om.

Eksempel på handlingsside

Handlingsanvisende
overskrift

1. Kort beskrivelse
af selvbetjeningen.

2. Knap, der fører
videre til
selvbetjeningen.

3. Sådan gør du-felt
beskriver, hvordan
selvbetjeningen
fungerer, hvilke trin
man skal igennem
osv.

4. Kontaktboks med
kontaktoplysninger
på den ansvarlige
myndighed.

Bestil nyt sundhedskort

Her kan du bestille et nyt sundhedskort (sygesikringsbevis). Kortet er gratis ved flytning - og ved navneskift, hvis navneskiftet sker på grund af ægteskab. Hvis du mister dit sundhedskort, skal du betale for et nyt kort. Du vil modtage kortet indenfor tre uger.

Du kan også bestille et sundhedskort til dit hjemmeboende barn, indtil det fylder 18 år.

Videre ↗

København ▾

Sådan gør du

Husk at have dit betalingskort klar til betaling af evt. gebyr. Vær opmærksom på, at du i nogle kommuner kun kan betale med Dankort.

Har du ikke noget betalingskort, kan du henvende dig til kommunen og få hjælp.

- Klik på "Videre"
- Angiv årsag og virkningsdato
- Gennemfør evt. online betaling
- Du får en kvittering til udskrift.

➔ Åbn en guide, der viser, hvordan du gør

Kontakt

Københavns Borgerservice

📞 33 66 33 66 📞 Telefontid

🏠 Bestil tid til Københavns Borgerservice

🏠 Book an appointment with Citizen Service

Bemærk, at eksterne borger.dk-redaktører ikke har adgang til at oprette eller redigere handlingssider. Kontakt os på admin@borger.dk, hvis du har spørgsmål eller brug for hjælp til en handlingsside.

3

3. Sprog og retskrivning på borger.dk⁹

På borger.dk skriver vi korrekt og efter dansk retskrivning. Du kan finde stavemåder, retskrivningsregler og diverse informationer om sprog på bl.a. Dansk Sprognævn, dsn.dk, sproget.dk og ordnet.dk.

3.1 Modtager og afsender

Hvordan henvender vi os til borgeren?

Når vi henvender os til borgeren, skriver vi "du" frem for "man".

Afsender

Vi har ikke en entydig afsender. Vi skriver derfor ikke "vi", "borger.dk" eller "lifeindenmark.dk". I stedet anvendes den relevante myndigheds navn som afsender.

Eksempel

Se vaccinationsprogrammet på Statens Serum Instituts hjemmeside, hvor du også kan læse mere om, hvor lang tid der skal gå mellem vaccinationerne og om de enkelte vacciner.

→ [Statens Serum Institut om børnevaccinationsprogrammet](#) 

"På borger.dk"

Når vi skriver på borger.dk, henviser vi **ikke** til borger.dk ved fx at skrive "Læs mere på borger.dk". Borgerne befinder sig i forvejen på borger.dk.

Eksempel på, hvordan du ikke skal skrive

Du kan søge aktindsigt i dine sager hos kommunen, hos lægen og på hospitalets forskellige afdelinger. Læs mere på borger.dk om at søge aktindsigt.

Omtale af kommuner

Når vi omtaler kommuner, skriver vi altid "kommunen" i bestemt form (og ikke "din kommune" eller "bopælskommune"). Så kan teksterne også bruges på kommunernes hjemmesider. Kommunerne kan nemlig importere og bruge indhold fra borger.dk ved hjælp af det, der hedder artikelimport.

⁹ I kapitel 1 kan du se skriveråd for at skrive godt og struktureret på borger.dk.

Eksempel

— Anmeld rotter

Start →

Rotter er smittebærere af alvorlige sygdomme. Det er derfor lovpligtigt, at du hurtigst muligt melder det til **kommunen**, hvis du ser en rotte eller tegn på rotter. Det gælder, ligegyldigt om det er indenfor eller udenfor, eller om det er på et privat eller et offentligt område.

3.2 Sproget: Skriv til din nabo – undgå kancellisprog

Som fagperson eller kommunikationsmedarbejder i en offentlig myndighed risikerer du at blive så vant til faglige og juridiske ord og formuleringsmåder, at de er svære at undlade. Disse ord og formuleringer kan dog være svære for den almindelige borger at forstå. Derfor bør du så vidt muligt rense dine tekster for myndighedssprog/kancellisprog.

4 retningslinjer for sprog og ordvalg på borger.dk:

- **Gå ud fra, at borgernes viden er af almen og generel karakter.** I dit ordvalg må du gå ud fra, at borgerne ikke har mere end en generel og almen viden om det område, som din tekst beskriver. Det betyder, at du skal skrive ud fra, at borgerne kun kender alment kendte fagudtryk, fremmedord og forkortelser.
- **Skriv til din nabo.** Det betyder, at du skal sætte dig i borgernes sted, når du skriver. Hvordan vil de forstå teksterne? Hvad er deres behov? Skriv et let forståeligt dansk, som matcher din læser.
- **Gør det kort.** Du må gerne tænke over at fattede dig i korthed dér, hvor det er muligt. Kort, men konkret og præcist. Tag kun baggrundsoplysninger, forbehold og undtagelser med, når det er nødvendigt.
- **Skriv positivt.** Gør i dit ordvalg noget ud af at skrive positivt. Skriv om, hvad borgeren kan, i stedet for hvad borgeren *ikke* kan.

Eksempel (undgå kancellisprog)

FØR

Ønskes en rådgivende konsultation med din sagsbehandler, jf. § XX, bedes du venligst rette henvendelse til den kommunale borgerservice.

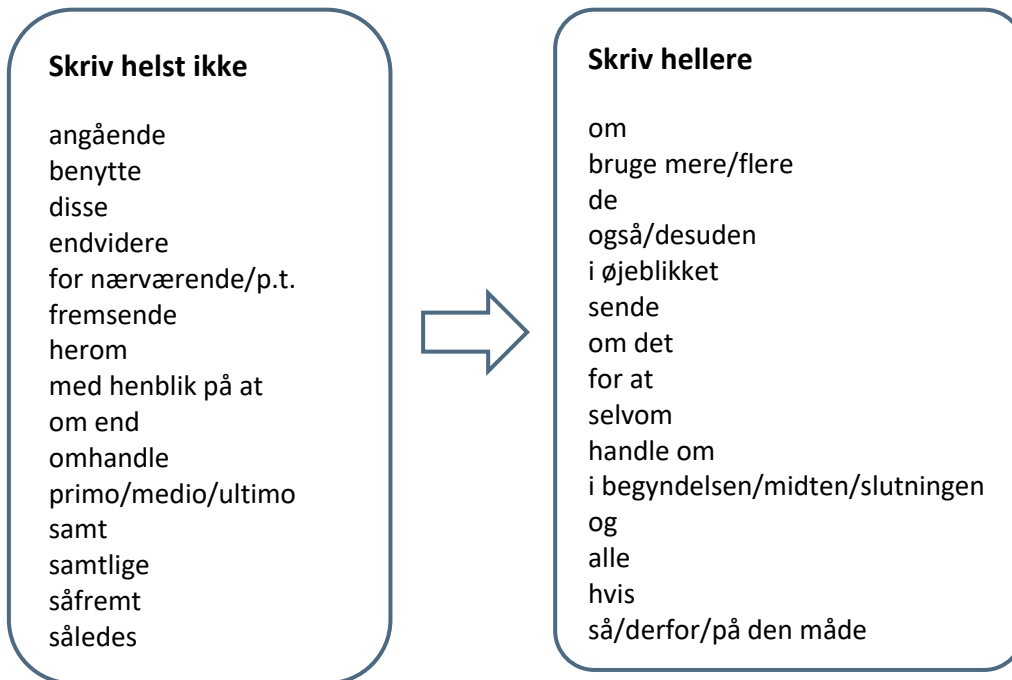
NU

Hvis du have flere oplysninger eller har brug for rådgivning om din situation, kan du kontakte din sagsbehandler i kommunen.

Papirord

Kancellisprog er kendetegnet ved den hyppige brug af det, der kan kaldes papirord. Papirord kan være svære at slippe af med, men det kan ofte lade sig gøre at finde et mindre formelt ord, der letter læsningen.

Eksempler på papirord og forslag til synonymer



3.3 Skriv kønsinkluderende

Ved at skrive i et kønsinkluderende sprog på borger.dk siger vi ikke noget om, hvilket køn eller seksuel orientering en person har. På den måde anerkender vi alle mennesker.

Brug af pronominer

Undgå at skrive "han", "hun", "han/hun" eller varianter af dette.

Du kan i stedet omskrive og bruge:

- "borgeren", "barnet", "forælderen", "den 15-årige" osv.
- pronominer "de" eller "dem".

Eksempler

FØR

Når dit barn fylder 15 år, modtager **han/hun** et brev om Digital Post med almindelig brevpост.

NU

Når dit barn fylder 15 år, modtager **barnet** et brev om Digital Post med almindelig brevpост.

FØR

Ægtefællepension er en forsikring, der sikrer din ægtefælle eller registrerede partner, så **han eller hun** får udbetalt et beløb til forsørgelse, hvis du dør først.

NU

Ægtefællepension er en forsikring, der sikrer din ægtefælle eller registrerede partner, så **de** får udbetalt et beløb til forsørgelse, hvis du dør først.

Omtale af forældre

Undgå at skrive "mor" og "far". Skriv i stedet "forælder" (ental) for at anerkende, at der eksisterer mange forskellige familiekonstellationer.

Eksempel

FØR

Når dine forældre bliver skilt eller flytter fra hinanden, skal de blive enige om, hvor meget du skal bo hos **din far**, og hvor meget du skal bo hos **din mor**.

NU

Når dine forældre bliver skilt eller flytter fra hinanden, skal de blive enige om, hvor meget du skal bo hos **hver af dine forældre**.

Omtale af partnere

Undgå at skrive "mand" og "kone". Skriv i stedet "partner" eller "ægtefælle".

Eksempel

FØR

Hvis **din mand eller kone** udsendes frivilligt, gælder en række særlige regler for jer.

NU

Hvis **din partner** udsendes frivilligt, gælder en række særlige regler for jer.

3.4 Stavemåder på borger.dk

Nogle ord på denne liste udgør stavefejl, mens andre er acceptable stavemåder. Her har vi valgt én af stavemåderne for at sikre en ensartethed i sproget på borger.dk.

😊 Rigtigt	😞 Forkert
Aconto	a conto
Artiklen	artikelen
Bekræfte	bekræftige
Digitaliser	digitaliser
Digital Post	digital post / din digitale post / din digitale postkasse
e-mailadresse	email-adresse
Faren	faderen
følsomme personoplysninger	personfølsomme oplysninger
Guider	guides
Idé	ide
Ideer	idéer
job (flertal)	jobs
Kolleger	kollegaer
Komité	kommite
konti (flertal)	kontoer
Linje	linie
Medmoren	medmoderen
museet	museummet
Ressourcer	resurser
Risici	risikoer
Selvbetjening	selvbetjeningsløsning
test (flertal)	tests
Tjekke	checke

3.5 Accent ved bydeformer

På borger.dk har vi valgt at skrive udsagnsord, der ender på trykstærkt -er i bydeform, med accenttegn (accent aigu). Det har vi gjort for at lette læsbarheden og undgå, at borgeren misforstår ord, der falder sammen med andre ord eller ordformer.

Eksempler

- Prioritér dine uddannelsesønsker
- Notér de informationer, du har brug for.

3.6 Engelske ord og bøjning af dem

Der, hvor der findes en flertalsform på dansk, bruger vi som udgangspunkt den. Der er typisk 2 måder at skrive den danske flertalsform af et engelsk ord på. Vi har valgt den ene frem for den anden (fx test versus tests).

Ord	Bestemt form	Flertal
Guide	guiden	guider
Interview	interviewet	interview
Link	linket	links
Service	servicen	servicer
Smartphone	smartphonen	smartphones
Test	testen	test
UNDTAGELSER		
App	appen	apps
Tablet	tabletten	tablets

3.7 Forkortelser

Når vi skriver, har vi tendens til at bruge forkortelser for at spare tid og plads. Men hvis læseren ikke kan gennemskue forkortelsen, risikerer vi at forsinke læsningen eller helt at miste læseren. Om en forkortelse er svær at afkode for læseren, kommer helt an på, hvem læseren er.

Da vi på borger.dk gerne vil gøre vores til, at også mindre gode læsere kan følge med, har vi følgende 3 anbefalinger:

1. Overvej altid, om du kan undgå en forkortelse:

Eksempel

FØR

Der findes mere end 60.000 forskellige typer hjælpemidler. Det kan **fx** være en rollator, en kørestol, et gangstativ eller et forhøjet toiletsæde.

NU

Der findes mere end 60.000 forskellige typer hjælpemidler. Eksempler på et hjælpemiddel er: rollator, kørestol, gangstativ eller forhøjet toiletsæde.

2. Er du i tvivl om, hvorvidt borgeren kan forstå en bestemt forkortelse, er det bedst helt at lade være med at bruge den.
3. Hvis du skal bruge en forkortelse, henviser vi til listen over de forkortelser, vi bruger på borger.dk.

Du kan også se en liste over, hvilke ord/udtryk du bør skrive ud frem for at forkorte. Listen er ikke nødvendigvis udtømmende, men indeholder ord og udtryk, som i nogle tilfælde forkortes, men som ikke skal forkortes på borger.dk.

Forkortelser, du *kan* bruge

bl.a. (blandt andet)
ca. (cirka)
cm (centimeter)
dvs. (det vil sige)
ekskl. (eksklusive)
fx (for eksempel, NB: ikke f.eks.)
inkl. (inklusive)
kg (kilo)
kl. (klokken)
km (kilometer)
km/t (kilometer i timen)
kr. (kroner, fx 2.400 kr.)
m² (kvadratmeter)
mm (millimeter)
m.m. (med mere)
mv. (med videre)
osv. (og så videre) (skriv hellere osv.
end etc.)
paragraf skrives som paragraftegn §
procent skrives som procenttegn %
pr. (per)
stk. (styk – ved paragraffer)
tlf. (telefon)

Ord/udtryk, du *bør* skrive ud

almindelig (alm.)
angående (ang.)
CPR-nummer (CPR-nr.)
dags dato (d.d.)
den (d.) – så den 8. juli
diverse (div.)
eller lignende (el.lign./e.lign.)
eventuel/eventuelt (evt.)
gammel (gl.)
henholdsvis (hhv.)
i forbindelse med (ifm.)
maksimalt (maks.)
med henblik på (mhp.)
mellem (ml.)
minimum (min.)
minutter (min./min)
måned (mdr.)
offentlig (off.)
og lignende (og lign./o.l.)
på grund af (pga.)
til og med (t.o.m.)
timer (t.)
vedrørende (vedr.)
ved hjælp af (vha.)

Initialforkortelser (også kaldet akronymer)

Initialforkortelser er forkortelser, som er dannet af begyndelsesbogstaverne i 2 eller flere ord. Det kan være forkortelser som SU (Statens Uddannelsesstøtte) og DSB (Danske Statsbaner). Start med at skrive den ud, og indsæt derefter forkortelsen i parentes som i eksemplet her: "Hvem kan tage en almen voksenuddannelse (avu)?"

Andre eksempler, hvor det er nødvendigt at forklare en forkortelse – enten med forklaringen eller forkortelsen i parentes efter – kan være PPR, SPS, stx, hhx, hf, htx og BPA. Derudover kan det være en god idé at nævne forkortelsen i mikroartiklens overskrift, så den er tydelig for borgeren.

Eksempel

Specialpædagogisk Støtte (SPS)

Start →

3.8 Et eller to ord?

Disse ord skal altid staves i 2 ord

😊 Rigtigt	😞 Forkert
i alt	ialt
i dag	idag
i gang	igang
i går	igår
i øvrigt	iøvrigt
til stede	tilstede

Bindestreg mellem ord

Du bør begrænse brugen af bindestreger, men for at lette læsningen skal du sætte bindestreg ved:

- **sammensætninger med forkortelser** – fx sms-besked, p-plads og hhx-elev
- **sammensætninger med tal** – fx 18-årig, 15-årsfødselsdag og 12-skalaen
- **sammensætninger med mere end 2 ord** – fx gå hjem-møde, tro og love-erklæring og ad hoc-udvalg (bindestreg mellem næstsidste og sidste ord)
- **sammensætninger med sidestillede led (dvs. ord, der betydningsmæssigt er sidestillede)** – fx copy-paste, hjerte-kar-sygdomme eller skole-hjem-samtale
- **sammensætninger med usædvanlige ord- og bogstavsammenstød** – fx stress-symptomer, governance-aktiviteter eller lokal-lister.

3.9 Store eller små bogstaver?

Det kan nogle gange være svært at huske, hvilke ord, betegnelser og højtider der skal med stort eller lille begyndelsesbogstav. Og nogle ord må man stave på begge måder.

Generelt gælder det, at hvis du skal skrive navnet på en organisation, institution, styrelse eller lignende, så undersøg, hvordan de selv skriver deres navn, og skriv det på samme måde.

Eksempel: Styrelsen for It og Læring

Tommelfingerreglerne er (for ord, der er relevante på borger.dk):

Stort begyndelsesbogstav	Eksempler	Men (lille bogstav)
Ministerier, institutioner, styrelser, organisationer, virksomheder, kommissioner, råd, kommunenavne osv.	Assens Kommune Handicaprådet i Rebild Kommune Statens Serum Institut Erhvervsstyrelsen Hjemmeværnet Ministeriet for Uddannelse og Forskning Syddansk Universitet	Alle kommuner (kommunerne generelt) skal vise data på Mit Overblik Alle kommuner har et handicapråd (handicaprådene generelt)
Kaldenavne	Seruminstituttet (Statens Serum Institut) Kriminalregisteret (Det Centrale Kriminalregister)	instituttet (når man i den forkortede version ikke kan vide, hvilket institut der er tale om)
Personrelaterede institutionsnavne	Folketingets Ombudsmand (institution) Rigsadvokaten	ombudsmanden (personen) er gået ind i sagen
Geografiske områder	Københavnsområdet Øresund	hovedstadsområdet
It-løsninger (Digitaliseringsstyrelsen)	NemKonto NemSMS NemID MitID MitID app MitID Erhverv Digital Post Digital Post-app Digital Fuldmagt NemLog-in Mit Overblik	

Lille begyndelsesbogstav	Eksempler	Men (stort bogstav)
Hjemmesidenavne (URL'er)	borger.dk, skat.dk, lifeindenmark.dk	Efter et punktum dog med stort
Borgerservice	borgerservice	Hvis det er en specifik borgerservice, fx Københavns Borgerservice
Titler og stillingsbetegnelser	justitsminister	
Højtider og festdage	anden påskedag grundlovsdag juleaften store bededag	Kristi Himmelfartsdag
Sygdomme	corona, influenza, hepatitis	Indgår der et personnavn, skrives det med stort: Downs syndrom, Alzheimers sygdom
Bekendtgørelser, love, direktiver, konventioner osv.	lejeloven, færdselsloven, ferieloven (kaldenavne på love) grundloven børnekonventionen retsplejeloven	Titel på selve loven skrives med stort: Lov om leje af almene boliger og lov om leje Danmarks Riges Grundlov Konventionen om Barnets Rettigheder
Fællesnavne	regeringen politiet færdselspolitiet hjemmeværnet søværnet forsvaret	Når det står som navn på selve organisationen: (Under Søværnets værnepligtsuddannelse får du.....)
Sammensætninger med egenavne	europaparlamentsmedlem folketingsvalg	
It-løsninger (Digitaliseringsstyrelsen)	sundhedskort-app kørekort-app	Efter et punktum dog med stort

Vi har på borger.dk taget stilling til, hvordan vi skriver følgende ord:

Store bogstaver	Små bogstaver
ID (fx ID-oplysninger)	
CPR-nummer	
	it
	internet
	tv
	sms (men NemSMS)
	regeringen
	pdf
	pc

3.10 Efter kolon: store eller små bogstaver

Første ord i helsætninger efter kolon skal skrives med stort begyndelsesbogstav. En helsætning er en sætning, der kan stå for sig selv.

Eksempel

- Reglen er: Du logger på Mit Overblik med MitID.

Første ord i delsætninger/ledsætninger efter kolon skal skrives med lille begyndelsesbogstav. En delsætning/ledsætning er kendetegnet ved, at den ikke kan stå for sig selv. Det vil sige, at den ikke giver mening uden første del af sætningen.

Eksempel

- Der findes flere forskellige legitimationsbeviser: sundhedskort, kørekort, navne- eller fødselsattest samt pas.

3.11 Tal eller bogstaver

Vi skriver som udgangspunkt tal med tal frem for med bogstaver.

Det gør vi, fordi vi gerne vil sikre en høj grad af brugervenlighed på borger.dk. Tal er ofte hurtigere og lettere at få øje på og adskille fra den øvrige tekst. De er altså med til at fremhæve vigtige oplysninger om tidsfrister og tidspunkter, mængder af noget, antal af nogle osv.

Der er dog undtagelser, hvor bogstaver stadig skal anvendes.

Du kan se reglerne her:

Altid tal

I sætninger, hvor der er:

- **tidsangivelser:** datoer, sekunder, timer, dage, uger, måneder og år
- **angivet en mængde af noget:** antal, procent (%), kilo, gram osv.
- **tal foran forkortelser og måle- og møntenheder**
- **sidetal, tabeller, kapitler, paragraffer, dagsordenspunkter og lignende**
- **brøker:** $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{6}$, $\frac{2}{3}$ osv.

Eksempler

- Du kan tidligst brevstemme 3 uger før valget.
- Du får tilsendt 3 kopier senere på måneden.
- Der skal vælges 175 medlemmer i Danmark, 2 i Grønland og 2 på Færøerne.
- Navngiv dit barn senest 6 måneder efter fødslen.
- Parkering skal ske minimum 10 meter fra et vejkryds.
- Som sælger hænger du på dit 5-årige ansvar for mangler.
- Prisen er på højst 50% plus et tillæg på 7%.
- Dele af undervisningen foregår sammen med 1. og 2. klasse.
- Lov om varmechecken kapitel 4, § 18.
- Salgsopstillingen har 2 funktioner: sælge boligen og give oplysninger om den.
- Varmechecken blev udbetalt, hvis husstanden levede op til 3 betingelser.
- Du kan få hjælp af 1 eller 2 stemmemodtagere til at udfylde stemmesedlen.
- De fleste professionsbacheloruddannelser varer 3,5 (eller $3\frac{1}{2}$) år.

Altid bogstaver

I sætninger, hvor:

- talordet ikke er et talord, men artikelmarkør foran et navneord (fx "**en** styrelse", "**et** ministerium")
- tal står i overført betydning
- tallet er en del af et fast udtryk.

Eksempler

- Med **en** digital fuldmagt, kan du give fuldmagt til, at **en** pårørende kan handle på dine vegne. (*artikelmarkør*)
- Kontakt kommunen, hvis du har brug for **en** betalingsaftale. (*artikelmarkør*)
- De nye ejendomsvurderinger gælder fra dag **ét**. (*overført betydning*)
- Det er **to** sider af samme sag. (*fast udtryk*)

Tal på mindst 4 cifre

Tal på 4 eller flere cifre skrives med punktum som tusindtalsmarkør.

Eksempler

- Det gælder kun for indkomstgrupper på 250.000 kr. eller mere.
- Det koster 1.200 kr. at deltage.

3.12 Datoer, klokkeslæt og telefonnumre

Datoer

I brødtekst:

Datoer skal skrives ud med dag, måned og evt. år. Og du bør skrive "den" frem for "d."

I tabeller skrives datoer med xx.xx.xxxx (dato, måned, år) med punktummer frem for skråstreg.

Eksempler

- I **brødtekst**: den 6. juni 2025
- I **tabeller**: 06.06.2025

Klokkeslæt

- Vi bruger 24-timersklokkeslæt.
- Vi skriver "00" efter tal og anvender punktum mellem tallene.
- Hvor det er muligt, skriver vi "fra" og "til" i stedet for en bindestreg mellem klokkeslæt, da dette er mest læsevenligt for borgere, der anvender skærmlæsere.
- Hvis du alligevel skriver klokkeslæt med bindestreg, bruger vi bindestreg og ikke tankestreg, og vi har ingen luft mellem tal og bindestreg.

Eksempler

- Åbent fra kl. 8.00 til 14.00
- Åbningstider:
Mandag: 8.00-14.00
Tirsdag: 8.00-15.00

Telefonnumre

Telefonnumre skrives med forkortelsen "Tlf." og derefter nummeret, som man udtaler det (to og to).

Eksempel

- Tlf.: 70 10 18 81

3.13 Sådan kan du fremhæve informationer (med "OBS" eller brug af fed skrift)

Brug af forkortelsen "OBS"

Hvis du har brug for at gøre særlig opmærksom på en information i din tekst, fx en deadline, hvordan du logger ind eller lignende, kan du vælge:

- OBS:
- Vær opmærksom på, at...

OBS: Du må ikke bruge "NB" eller andre forkortelser end "OBS" (OBS skal stå med store bogstaver og uden punktum eller udråbstegn).

Eksempel

FØR

Betaling af for meget udbetalt SU fra udenlandsk pengeinstitut

IBAN-nr.: DK33 0216 4069 1613 50 – **Dette IBAN kan kun bruges til tilbagebetaling af for meget udbetalt SU.**

NU

Betaling af for meget udbetalt SU fra udenlandsk pengeinstitut

IBAN-nr.: DK33 0216 4069 1613 50

OBS: Dette IBAN kan kun bruges til tilbagebetaling af for meget udbetalt SU.

alternativt:

NU

Betaling af for meget udbetalt SU fra udenlandsk pengeinstitut

IBAN-nr.: DK33 0216 4069 1613 50

Vær opmærksom på, at dette IBAN kan kun bruges til tilbagebetaling af for meget udbetalt SU.

Brug af fed skrift (bold skrift)

Brugertest har vist, at det kan være en hjælp for borgeren til at skimme en tekst, hvis nøgleord/emnesætninger er fremhævet med fed skrift.

At fremhæve med fed skrift må KUN bruges:

- ved emnesætningen/overskriften i en punktopstilling.

At fremhæve med fed skrift må IKKE bruges:

- ved enkelte ord midt i sætninger
- i overskrifter og manchetter.

Eksempler

FØR

Som **lønmodtager** skal du hurtigst muligt give besked til din arbejdsgiver om, hvor længe du vil holde sorgorlov.

Får du ikke løn under orloven, får du et brev om, hvordan du søger dagpenge. Du skal søge dagpenge senest 8 uger efter din første dag på orlov.

Får du løn under orloven, får du i et brev besked om at tage stilling til din arbejdsgivers oplysninger. Stopper din løn under orloven, skal du søge om dagpenge senest 8 uger efter din sidste dag med løn.

Som **selvstændig** skal du senest 8 uger efter din første dag på orlov søge om dagpenge under sorgorlov i NemRefusion.

NU

Lønmodtager: Som lønmodtager skal du hurtigst muligt give besked til din arbejdsgiver om, hvor længe du vil holde sorgorlov. Hvad du skal gøre, afhænger af, om du får løn eller ikke får løn under din orlov:

- **Løn under orlov:** Får du løn under orloven, får du i et brev besked om at tage stilling til din arbejdsgivers oplysninger.
- **Ikke løn under orlov:** Får du ikke løn under orloven, får du et brev om, hvordan du søger dagpenge. Du skal søge dagpenge senest 8 uger efter din første dag på orlov.
- **Løn stopper under orlov:** Stopper din løn under orloven, skal du søge om dagpenge senest 8 uger efter din sidste dag med løn.

Selvstændig: Som selvstændig skal du senest 8 uger efter din første dag på orlov søge om dagpenge under sorgorlov i NemRefusion.

FØR

— Hvad sker der, når jeg går fra førtids- eller seniorpension til folkepension?

Din førtids- eller seniorpension ændres automatisk til folkepension, når du når folkepensionsalderen.

Det er ikke sikkert, at du kan beholde de tillæg, du muligvis får i dag. I nogle situationer har du dog ret til at bevare dine tillæg som folkepensionist:

- Du modtog tillæg, før du blev folkepensionist: Du beholder bistands- eller plejetillæg, hvis du har modtaget tillæggene, før du blev folkepensionist.
- Tillæg tilkendt før 1. januar 2022: Du beholder dine tillæg, hvis du har fået tilkendt førtidspension eller invaliditetsydelse før den 1. januar 2002.
- Modtaget tillæg, lige før du fylder 65 år: Du beholder førtids-, invaliditets- og erhvervsudygtighedsbeløb, til du er 67 år, hvis du har modtaget tillæggene, lige før du fylder 65 år.

Du er velkommen til at kontakte Udbetaling Danmark, hvis du har spørgsmål om dine tillæg, i forbindelse med du går på folkepension.

NU

— Hvad sker der, når jeg går fra førtids- eller seniorpension til folkepension?

Din førtids- eller seniorpension ændres automatisk til folkepension, når du når folkepensionsalderen.

Det er ikke sikkert, at du kan beholde de tillæg, du muligvis får i dag. I nogle situationer har du dog ret til at bevare dine tillæg som folkepensionist:

- **Du modtog tillæg, før du blev folkepensionist:** Du beholder bistands- eller plejetillæg, hvis du har modtaget tillæggene, før du blev folkepensionist.
- **Tillæg tilkendt før 1. januar 2022:** Du beholder dine tillæg, hvis du har fået tilkendt førtidspension eller invaliditetsydelse før den 1. januar 2002.
- **Modtaget tillæg, lige før du fylder 65 år:** Du beholder førtids-, invaliditets- og erhvervsudygtighedsbeløb, til du er 67 år, hvis du har modtaget tillæggene, lige før du fylder 65 år.

Du er velkommen til at kontakte Udbetaling Danmark, hvis du har spørgsmål om dine tillæg, i forbindelse med du går på folkepension.

3.14 Punktopstilling

Regel nr. 1:

- Vi indleder punktopstillinger med et kolon.

Eksempel

Du kan give blod, hvis du:

- er mellem 17 og 67 år
- er sund og rask
- vejer mindst 50 kg.

Regel nr. 2:

- Vi skriver hvert punkt med **stort begyndelsesbogstav**, hvis:
 - punkterne indeholder helsætninger og/eller ikke er en fortsættelse af den sætning, der indleder punktopstillingen
 - punkterne begynder med tal (og ikke bullets).

Eksempler

I en skriveproces er følgende altid vigtigt:

- Research
- Det første udkast
- Redigering.

3 ting, du altid skal gøre som tekstforfatter:

- Skriv sigende og korte overskrifter.
- Skriv korte sætninger.
- Skriv underoverskrifter, der bryder teksten op.

Regel nr. 3:

- Vi skriver hvert punkt med **lille begyndelsesbogstav**, hvis:
 - punkterne fuldender den sætning, der står før selve punktopstillingen
 - punkterne er sat op som bullet-punkter (og ikke er en opstilling med tal).

Eksempler

Som medlem af brugerpanelet får du mulighed for at:

- deltage i flere online-brugertest af nye funktioner på fx borger.dk eller i apps
- besvare spørgeskemaer
- være med i fokusgrupper
- deltage i interviews.

Du kan tilrettelægge teksten, så den bliver mere mobilvenlig ved, at du:

- vælger en skrifttype og -størrelse, der er læsevenlig på mobilen
- sørger for god kontrast mellem tekst og baggrund, så teksten er tydelig
- bruger korte afsnit, der kan overskues på mobilen uden at skulle scrolle
- tager højde for, hvad der sker med indholdets opstilling, når det konverteres til mobilplatformen.

Regel nr. 4:

- Vi sætter **punktum efter alle punkterne**, hvis ét eller flere af punkterne er selvstændige helsætninger.
- Vi sætter **kun punktum efter det sidste punkt** i en punktopstilling, hvis punkterne fuldender den sætning, der står før selve punktopstillingen.
- Vi sætter **ingen punktummer**, hvis der er tale om indholdsfortegnelser, tabeller eller lignende.

Eksempler

Regler for tilskud:

- Hvis du er i sikringsgruppe 1, bliver tilskuddet udbetalt.
- Hvis du er i sikringsgruppe 2, kan du ikke modtage tilskuddet.
- Hvis du er i sikringsgruppe 3, bliver tilskuddet trukket fra din pension.

(punktum efter alle punkter)

Du kan vælge at bruge domstolenes skifteportal, hvis:

- dødsboet har et tilgodehavende hos dig – fx hvis du skylder afdøde penge. Et tilgodehavende kan anmeldes via domstolenes skifteportal.
- du har en ejendel, som tilhørte afdøde. Hvis du er i besiddelse af en ejendel, som har tilhørt den afdøde, skal du oprette effekterne via domstolenes skifteportal.
- afdøde havde en eller flere ejendele, som du ejer. Hvis afdøde var i besiddelse af en eller flere ejendele, som du ejer, skal du oprette en forespørgsel via domstolenes skifteportal.

(punktum efter alle punkter, fordi punkterne – ud over ufuldendte sætninger – består af helsætninger)

I Digital Post kan du:

- modtage post fra offentlige myndigheder
- skrive til offentlige myndigheder.

(kun punktum efter sidste punkt)

Indholdsfortegnelse:

- Indledning
- Analyse
- Konklusion

(ingen punktnummer)

Regel nr. 5:

- Vi bruger **tal i punktopstillingen i stedet for bullets**, hvis punktopstillingen angiver en række trin, som skal følges i en bestemt rækkefølge.

Eksempel

Du skal følge disse 3 trin:

1. Log på med MitID
2. Find sektionen 'Igangværende flytning' på første side
3. Klik på 'Slet flytning'.

Eksempel med tal i "Sådan gør du" på en handlingsside

Sådan gør du

- 1 Klik på 'Videre'.
- 2 Log på med MitID.
- 3 Udfyld felterne i selvbetjeningen. Klik evt. på '?' ved de felter, hvor du er i tvivl.
- 4 Klik på 'Godkend og send', når du er færdig.
- 5 Når du får en kvittering, har du oplyst om ændringerne.

Sådan gør vi ikke:

- Vi blander **ikke** punkter, der er sat op som fx helsætninger og enkelte ord.
- Vi sætter **ikke** komma eller semikolon mellem punkterne i punktopstillingen.
- Vi skriver **ikke** "og" eller "eller" mellem næstsidste og sidste punkt.

Eksempel (sådan gør vi ikke)

Gruppen vil satse mere på udadvendt arbejde i form af:

- kontakt til organisationerne,
- undervisning og
- vi vil også afholde konferencer

3.15 Kommaer

Vi bruger det traditionelle, grammatiske komma. Det vil bl.a. sige, at vi sætter komma foran ledsætninger (startkomma). Ifølge Dansk Sprognævn er det valgfrit, om man vil sætte komma før ledsætninger, men for at sikre en ensartet oplevelse for brugeren, har vi valgt at anbefale det.

Tekster er som regel for indviklede, hvis de er svære at sætte kommaer i, eller hvis der har flere end 2-3 kommaer i en sætning. Sæt hellere nogle flere punktummer.

[Dansk Sprognævns basisregler for kommatering](#)

3.16 Bindestreg eller tankestreg

Der er forskel på en bindestreg og en tankestreg.

Bindestreg

Bindestregen er en vandret streg, kortere end en tankestreg, som skrives uden afstand til ordene omkring. Bindestregen bruges bl.a. ved orddeling ved linjeskift, ved nogle sammensatte ord, forkortelser, taltegn og symboler.

Eksempler

- søn- og helligdage
- 8.-, 9.- og 10.-klasserne
- ph.d.-studerende
- 1900-tallet
- 18-årsfødselsdag
- §-nummer

Tankestreg

Tankestregen er en længere vandret streg, som bruges til at markere en længere pause i en tekst, fx omkring et indskud eller foran en tilføjelse.

Eksempler

- Hvis du ønsker dine forældres hjælp – fx i forbindelse med lægeskift – kan du give dem en fuldmagt.
- Fuldmagt – hvis en anden skal hjælpe dig

Praktisk – at lave en tankestreg

I Word retter programmet automatisk dine bindestreger til tankestreger, hvis du laver et mellemrum, sætter en bindestreg og laver endnu et mellemrum.

Hvis du skriver direkte i Sitecore (borger.dk's CMS), retter programmet ikke automatisk dine bindestreger til tankestreger.

Hvis du i stedet har skrevet din tekst i Word, kan du kopiere teksten ind i en Notesblok for at fjerne formateringen og derefter kopiere teksten ind i Sitecore. Så får du tankestregerne med.

Du kan også bruge disse koder for at lave tankestreger direkte i CMS'et:

Tankestreg på Mac
Alt + bindestreg

Tankestreg på PC
Alt + 0150

3.17 Parenteser

Som udgangspunkt anvendes parenteser kun ved angivelser af årstal i forbindelse med priser og satser.

Eksempel

- Kortet koster 650 kr. (2026).

Man kan dog komme ud for sætninger, hvor det giver bedst mening at bruge en parentes, fx for at hjælpe forståelsen på vej, og hvor komma eller tankestreger kan forvirre.

Eksempel

- Du kan finde information om, hvordan du søger om at få penge tilbage (refusion), hvis du har været i behandling hos en læge eller på et hospital.

3.18 Anførelstegn (citationstegn/gåseøjne)

Anførelstegn, også kaldet citationstegn eller gåseøjne, markerer vi med dobbelt anførelstegn, "xxx".

Anførelstegn drager borgerens opmærksomhed over på de ord, der er sat i anførelstegn. Vær derfor varsom med at bruge dem i brødtekster, fordi:

- de kan skabe en form for ironisk distance
- de kan antyde, at man går ud fra, at borgeren ikke kender ordet; at det ikke er almindeligt kendt for alle.

Dog bruger vi anførelstegn i disse tilfælde:

Titler

I brødtekst sætter vi anførelstegn omkring titler på love, bekendtgørelser, udgivelser osv. for at gøre det tydeligt, hvor en titel starter og slutter. Hvis titlen på en lov er en del af et link, sætter vi ikke anførelstegn.

OBS: Det er kun ved fx loves fulde og korrekte titel, at vi sætter anførelstegn. Når vi nævner en lov ved dens kaldenavn – fx valgloven – sætter vi ikke anførelstegn.

Eksempler

- **Med anførelstegn:**
Ifølge "Lov om engangstilskud til husstande med lav indkomst" kan du kunne søge om tilskud.
- **Uden anførelstegn:**
I færdselsloven står der, at trafikanter skal rette sig efter signalanlæg.

3.19 Styr uden om opmærksomhedsforskydere

På borger.dk tilstræber vi det klare sprog. Sproget skal ikke være sprælsk, men korrekt og usynligt.

Opmærksomhedsforskydere dækker over ord, stavemåder og udtryk, der kan få læserens opmærksomhed væk fra det egentlige budskab. Det kan være udtryk, der gør læseren irriteret, eller ord, der bruges på en måde, som mange vil mene er forkert.

Eksempler

Opmærksomhedsforskydende udtryk/ord er med **fed**.

- "Du bliver **informeret omkring** afgørelsen."
Det oprindelige forholdsord er her "om" – "informere nogen om noget". Der er opstået en trend med at bruge "omkring" i denne og andre lignende udtryk (såsom "læse omkring" og "oplyse omkring") – mest i det talte, men også i det skrevne sprog. Ordet "omkring" hører som hovedregel kun hjemme, hvis du kan skrive "rundt omkring".
- "Du har 14 dage til at **kommentere på** redegørelsen."
Udtrykket "kommentere på" stammer fra engelsk (comment on). Udtrykket er efterhånden optaget i det danske sprog, men mange regner det for at være forkert. Så du bør undlade "på" og nøjes med "kommentere".
- "Praksis vil snart blive ændret, så tjenestemænd **fremadrettet** ikke kan optages i pensionsordningerne."
Fremadrettet (brugt som tidsadverbial) er et modeord, som mange bruger i stedet for "fremover" eller "i fremtiden". Overvej, om du kan sige præcis det samme uden at bruge en fremtidsmarkør. Skal du bruge et udtryk for noget, der skal ske på et senere tidspunkt, brug da et af de 2 alternativer til "fremadrettet".

Dette er kun nogle få eksempler, og der er ikke en facitliste over opmærksomhedsforskydere.

De ændrer sig, i takt med at sproget udvikler sig.

4

4. Sprog og retskrivning på lifeindenmark.dk¹⁰

Lifeindenmark.dk henvender sig i høj grad til udenlandske borgere, som overvejer at flytte til Danmark – og som skal arbejde og bo her i en kortere eller længere periode.

Sproget er engelsk, men da borgerne ikke nødvendigvis har engelsk som modersmål, er det vigtigt at holde sproget i korte sætninger og at undgå for svære ord.

På lifeindenmark.dk skriver vi korrekt og efter britisk retskrivning. Du kan finde stavemåder, ordforklaringer, retskrivningsregler og meget andet information på internettet, men husk at være kritisk over for kilden og over for fx oversættelsesprogrammer.

Fx kan du bruge nogle af disse online-ordbøger, som er gratis:

- <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>
- <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/>
- <https://www.macmillandictionary.com/> (her kan du vælge mellem britisk og amerikansk engelsk)
- <https://www.merriam-webster.com/> (her står der først den amerikanske stavemåde og dernæst den britiske)

¹⁰ I kapitel 1 kan du se skriveråd for at skrive godt og struktureret.

4.1 Modtager og afsender

Hvordan henvender vi os til borgeren?

Når vi henvender os til borgeren, skriver vi "you".

Afsender

Vi har ikke en entydig afsender. Vi skriver derfor ikke "we", "borger.dk" eller "lifeindenmark.dk". I stedet anvendes den relevante myndigheds navn som afsender.

Eksempel

Further information is on the website of the Ministry of Children and Education:

→ [Ministry of Children and Education on the dialogue-tool for messages \(in Danish\)](#) 

"At/On lifeindenmark.dk"

Når vi skriver på lifeindenmark.dk, henviser vi **ikke** til lifeindenmark.dk ved fx at skrive "Læs mere på borger.dk". Borgerne befinder sig i forvejen på borger.dk.

Eksempel på, hvordan du ikke skal skrive

You can request access to your files from the municipality, your doctor and the various departments at the hospital. Read more about requesting access to files at lifeindenmark.dk.

Omtale af kommuner

Når vi omtaler kommuner, skriver vi altid "the municipality" i bestemt form (og ikke "your municipality"). Så kan teksterne også bruges på kommunernes hjemmesider. Kommunerne kan nemlig importere og bruge indhold fra lifeindenmark.dk ved hjælp af det, der hedder artikelimport.

Eksempel

If you need accommodation in a nursing home or assisted living accommodation, **the municipality** will offer you such accommodation within 2 months of you being admitted to the waiting list (the assisted living guarantee).

4.2 At skrive til internationale borgere

De internationale borgere, som kommer til Danmark, kender ikke nødvendigvis til Danmark og det samfund, de skal lære at navigere i. Derfor vil der være mange ting, vi som redaktører skal forklare de udenlandske borgere.

Som redaktør skal du derfor prøve at sætte dig ind i, hvad det vil sige at møde et helt nyt samfund. Hvilke spørgsmål kan en international borger have? Hvilken information har den internationale borger brug for?

Hvis du fx skal skrive om kontanthjælp, er det ikke nok at forklare, hvornår borgeren får penge, og hvor mange penge borgeren får. I stedet skal siden starte med information om, hvordan vi i Danmark har forskellige muligheder for økonomisk støtte – og hvad kontanthjælp er.

Eksempel

På siden "Waste" starter teksten med overordnet at introducere de internationale borgere for, hvordan vi i Danmark håndterer skrald og genbrug.

— Waste and recycling in Denmark

In Denmark, we aim to recycle as much waste as possible in order to be as environmentally responsible as possible.

The municipalities are responsible for providing waste bins and collecting waste from properties.

4.3 Skriv kønsinkluderende

Ved at skrive i et kønsinkluderende sprog på lifeindenmark.dk siger vi ikke noget om, hvilket køn eller seksuel orientering en person har. På den måde anerkender vi alle mennesker.

Brug af pronominer

Undgå at skrive "he", "she", "he/she" eller varianter af dette.

Du kan i stedet omskrive og bruge:

- "the citizen", "the child", "the parent", "the 15-year-old" osv.
- pronominet "they".

Eksempler

FØR

The child can start school, at the earliest, in the calendar year in which **he/she** turns 5 before 1 October.

NU

The child can start school, at the earliest, in the calendar year in which **they** turn 5 before 1 October.

FØR

A cross border worker is a person who works in one EU/EEA Member State and resides in another EU/EEA Member State to which **he/she** returns daily or at least once a week.

NU

A cross border worker is a person who works in one EU/EEA Member State and resides in another EU/EEA Member State to which **they** return daily or at least once a week.

Omtale af forældre

Undgå at skrive "mother" og "father". Skriv i stedet "parent" (ental) for at anerkende, at der eksisterer mange forskellige familiekonstellationer.

Eksempel

FØR

When your parents divorce or move apart, they need to agree on how much you should live with **your father** and how much you should live with **your mother**.

NU

When your parents divorce or move apart, they need to agree on how much you should live with **each of your parents**.

Omtale af partnere

Undgå at skrive "husband" og "wife". Skriv i stedet "partner" eller "spouse".

Eksempel

FØR

If **your husband or wife** is voluntarily stationed overseas, specific rules apply for you.

NU

If **your partner** is voluntarily stationed overseas, specific rules apply for you.

4.4 Valg af stavemåder

Nogle ord er almindelige stavefejl, mens andre blot er forskellige, acceptable stavemåder, hvor vi på lifeindenmark.dk har valgt én af stavemåderne for at sikre en ensartethed i indholdet.

☺ Rigtigt	☹ Forkert
Civil Registration Number	Personal Registration Number
CPR number	CPR-number
driving licence (britisk)	driver's license (amerikansk)
email	e-mail
%	percent, per cent
self-service	self service / self-service solution

Britisk eller amerikansk engelsk

Vi skriver britisk engelsk på lifeindenmark.dk.

Herunder ses nogle af de mest almindelige staveforskelle på britisk og amerikansk engelsk:

☺ Britisk	☹ Amerikansk
-our (fx labour)	-or (fx labor)
-ise (fx organise)	-ize (fx organize)
-yse (fx analyse)	-yze fx (analyze)
-re (fx centre)	-er (fx center)
-lling (fx travelling)	-ling (fx traveling)
-lled (fx travelled)	-led (fx traveled)
-ller (fx traveller)	-ler (fx traveler)
defence	defense
licence	license
offence	offense
practice	practise
programme	program

Særlige begreber og ord på lifeindenmark.dk

På lifeindenmark.dk ligger der en top 25-ordbog over officielle termer, og hvad de hedder på engelsk. På listen er bl.a. de engelske termer for "arbejdstilladelse", "feriepenge", "forskudsopgørelse" og "årsopgørelse".

Find listen her: <https://lifeindenmark.borger.dk/leisure-and-networking/top-25-dictionary>

Andre ord og begreber, som ofte anvendes, kan du finde herunder.

En mere udtømmende begrebsliste med engelske oversættelser af en lang række officielle termer findes i **"Bilag 1 – Begrebsliste over engelske oversættelser af officielle termer"**, som du finder på digitaliser.dk.

Dansk	Engelsk
bekendtgørelse	ordinance
forordning	regulation
forvaltning	administration (funktion), management (varetagelse)
hvis du vil klage	appeals
lov	act (specifik lov), law (generelt begreb)
lovforslag	bill
lovgivning	legislation
læs også	please see also
råd	council
sagsbehandler	contact person (bred forstand), caseworker (specifikt om borgersager)
sagsbehandling	case processing (bred forstand), case work (specifikt om borgersager)

Hvis du synes, der mangler et eller flere ord og begreber, så kontakt redaktionen for borger.dk på admin@borger.dk, så vi kan få dem føjet til listen.

4.5 eID

eID står for elektronisk identifikationsmiddel. Et eID fungerer som borgerens digitale ID – det beviser, hvem du er på nettet – og kan af borgerne bruges til at betjene sig selv online i en lang række forskellige selvbetjeningsløsninger. I Danmark er det nationale eID MitID.

På en række selvbetjeningsløsninger er det også muligt at logge ind med et udenlandsk eID.

Retningslinjer for omtale af eID

Måden at omtale eID er afhængig af konteksten.

Ordvalg	Kontekst/anvendelse
non-Danish eID	Fx sidetitel mv., hvor forklaring ikke er mulig.

Ordvalg	Kontekst/anvendelse
electronic ID from another EU/EAA country (eID)	Anvendes typisk første gang, det omtales på en side.
national eID	I kontekst, hvor det er tydeligt, at det er en anden nationalitet end dansk, der menes.
CPR-connected national eID	Når borgeren har tilsluttet sit nationale eID til et dansk CPR-nummer.

Eksempel: Handlingsside til login med et udenlandsk eID

I eksemplet kan du se ordvalg, begreber og faste elementer, som er en del af en handlingsside til login med et udenlandsk login.

Overskriften slutter af med (non-Danish eID), så det tydeligt fremgår, at login på denne side er med et udenlandsk eID.

Fast grå boks med et link til, hvordan du kobler et eID til et CPR-nummer (hvilket er nødvendigt for at kunne bruge selvbetjeningen).

Bemærk, at CPR-nummer skrives "Civil Registration Number og efterfølgende "CPR number" i parentes.

Login-knap med teksten "Continue as EU/EEA-citizen". Knappen har altid denne tekst, når en europæisk mikroartikel er valgt.

Fast grøn boks med link til den tilsvarende løsning med login med det nationale eID (MitID).

Selvbetjeningen omtales "self-services".

Inform Udbetaling Danmark of changes to your pension (non-Danish eID)

Here you can inform Udbetaling Danmark of any changes to your circumstances that might affect your pension:

- inform of changes in your cohabitation
- inform of changes to fortune/assets for you or your spouse / partner
- inform of changes in income for you or your spouse / partner (from which you do not pay tax in Denmark)
- choose or change the bank account your pension is paid out to
- request a transition from a deferred pension to active pension payment
- state your working hours
- inform of changes to SUPP
- inform of changes to ATP
- disclose changes to tax cards
- send documentation to Udbetaling Danmark

Please note this self-service solution is only available in Danish.

Tip: This self-service is available for cross-border usage. Please use your CPR-connected national electronic ID (eID) from an EU/EEA country.

Connect your non-Danish electronic ID (eID)

To use this self-service, you need to connect your Danish Civil Registration Number (CPR number) with your national electronic ID from an EU/EEA country (eID).

→ [How to connect your non-Danish eID to your CPR number \(new window\)](#)

Continue as EU/EEA-citizen

How to

- 1 Click 'Login as EU/EEA-citizen'
- 2 Use your CPR-connected eID
- 3 Fill in the form
- 4 Send

Other self-services

→ [Inform Udbetaling Danmark of changes to your pension \(NemID/MitID\)](#)

4.6 Forkortelser

Undgå som udgangspunkt at anvende forkortelser på lifeindenmark.dk.

Når vi skriver, har vi tendens til at bruge forkortelser for at spare tid og plads. Men hvis læseren ikke kan gennemskue forkortelsen, risikerer vi at forsinke læsningen eller helt at miste læseren.

Om en forkortelse er svær at afkode for læseren, kommer helt an på, hvem læseren er. Forkortelser kan især være svære, hvis sproget ikke er ens modersmål. Derfor vil vi i langt de fleste tilfælde anbefale, at du skriver ordene ud på lifeindenmark.dk.

Hvis du skal bruge en forkortelse, henviser vi til listen over, hvilke forkortelser vi bruger på lifeindenmark.dk, og hvilke ord/udtryk du bør skrive ud.

Forkortelser, du *kan* bruge

No./no. (number – fx ved lovgivning)

DKK (danske kroner)

etc. (et cetera/osv.)

paragraf skrives som paragraftegn §

Ord/udtryk, du *ikke* bør forkorte

approximately (approx.)

for instance (e.g.)

for example (e.g.)

that is (to say) (i.e.)

Initialforkortelser (også kaldet akronymer)

Initialforkortelser er forkortelser, som er dannet af begyndelsesbogstaverne i 2 eller flere ord. Det kan være forkortelser som GP (general practitioner) og ICS (International Citizen Service). Start med at skrive forkortelsen ud, og indsæt derefter forkortelsen i parentes som i eksemplet her: "You can get help at one of the International Citizen Service centres (ICS)".

Vi bruger en del initialforkortelser på dansk, som ikke nødvendigvis giver mening på engelsk, men som kan være godt for den internationale borger at lære at kende. Det kan fx være SU, PPR, SPS, stx, hhx, hf, htx og BPA. Husk derfor altid at forklare forkortelsen og/eller skrive forkortelsen i parentes.

Eksempel

It is usually your case worker or a person from pedagogical-psychological counselling (in Danish called 'PPR') who handles the coordination.

Derudover kan det i nogle tilfælde være en god idé at nævne forkortelsen i overskriften på den mikroartikel, der omtaler forkortelsen, så den er tydelig for borgeren:

Eksempel

+ Who can take general adult education (avu)?

4.7 Et eller to ord?

En generel regel er, at sammensatte ord på engelsk skrives i to ord (modsat dansk, hvor det altid er i ét ord).

😊 Rigtigt	☹ Forkert
education system	educationsystem
email address	emailaddress
household waste	householdwaste

4.8 Store eller små bogstaver?

Det kan nogle gange være svært at huske, hvilke ord, betegnelser og højtider, der skal med stort eller lille begyndelsesbogstav. Og nogle ord må man stave på begge måder.

Generelt gælder det, at hvis du skal skrive navnet på en organisation, institution, styrelse eller lignende, så undersøg, hvordan de selv skriver deres navn, og skriv det på samme måde.

Eksempel: The Ministry of Justice

Tommelfingerreglerne er (for ord, der er relevante lifeindenmark.dk):

Stort bogstav	Eksempler	Men
Ministerier, institutioner, styrelser, organisationer, virksomheder, kommissioner, råd, kommunenavne osv.	The City of Aarhus The Disability Council in Vejle Municipality Danish Business Authority the Home Guard Ministry of Higher Education and Science University of Southern Denmark Regional Municipality of Bornholm	All municipalities (som generel betegnelse) collect data All municipalities have a disability council
Personrelaterede institutionsnavne	the Danish Parliamentary Ombudsman Prime Minister	The ombudsmand (personen) is looking into the case
Geografiske områder	Copenhagen area Øresund	the metropolitan area
Helligdage og festdage	Easter Sunday Christmas Day	
Bekendtgørelser, love, direktiver, konventioner	The Danish Registration Tax Act The Adoption Act The Constitutional Act (of Denmark) The Immigration and Nationality Act Regulation (EC) No. 1371/2007 of the European Parliament and of the Council of 23 October 2007 on rail passengers' rights and obligations	It is a violation of immigration laws (generelt)

Stort bogstav	Eksempler	Men
It-løsninger (Digitaliseringsstyrelsen)	NemKonto NemSMS NemID MitID MitID app MitID Business (MitID Erhverv) Digital Post Digital Post app Digital Power of Attorney (Digital Fuldmagt) NemLog-in My Overview (Mit Overblik)	

Lille bogstav	Eksempler	Men
Hjemmesidenavne (URL'er)	borger.dk lifeindenmark.dk	I starten af en sætning dog med stort
Titler og stillingsbetegnelser	Minister of Justice	
Sygdomme	corona, hepatitis	Indgår der et personnavn, skrives det med stort: Down's syndrome, Alzheimer's disease
Fællesnavne	the police the military police the army	The Royal Danish Army
It-løsninger (Digitaliseringsstyrelsen)	health insurance card app driving licence app	

Vi har på lifeindenmark.dk taget stilling til, hvordan vi skriver følgende ord:

Stort bogstav	Lille bogstav
	internet
Agency for Digital Government	

Stort bogstav	Lille bogstav
Citizen Service (borgerservice)	
ID	
International Citizen Service	
International Citizen Service centre (lille c i centre)	
IT	
PC	
PDF	

4.9 Efter kolon: store eller små bogstaver

Første ord i helsætninger efter kolon skal skrives med stort begyndelsesbogstav. En helsætning er en sætning, der kan stå for sig selv.

Eksempel

- The rule is: You log on to My Overview using MitID.

Første ord i delsætninger/ledsætninger efter kolon skal skrives med lille begyndelsesbogstav. En delsætning/ledsætning er kendetegnet ved, at den ikke kan stå for sig selv. Det vil sige, at den ikke giver mening uden første del af sætningen.

Eksempel

- You can bring your entire family: wife, children and parents-in-law.

4.10 Tal og bogstaver

Vi skriver som udgangspunkt tal med tal frem for bogstaver.

Det gør vi, fordi vi gerne vil sikre en høj grad af brugervenlighed på lifeindenmark.dk. Tal er ofte hurtigere og lettere at få øje på og adskille fra den øvrige tekst. De er altså med til at fremhæve og synliggøre vigtige datoer, tidspunkter, paragraffer osv.

Der er dog undtagelser, hvor bogstaver stadig skal anvendes. Reglerne for dette kan du se længere nede i dette afsnit.

Altid tal

I sætninger, hvor der er:

- et eller flere tal
- tidsangivelser: årstal, datoer, timer, dage, uger, måneder og år
- angivet en mængde af noget: antal, procent (%), kilo, gram osv.
- tal foran forkortelser og måle- og møntenheder
- sidetal, tabeller, kapitler, paragraffer, dagsordenspunkter og lignende
- brøker: $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{6}$, $\frac{2}{3}$ osv.

Eksempler

- You will receive your password approx. 4 weeks after placing the order.
- Parking must be at least 2 metres from the corner.
- The office is located on the 1st floor.
- After finishing 9th grade, the student can enrol in high school.
- Your 3-year-old can be signed up for kindergarten.
- It is a 2-year course and then you are eligible for a job.
- The 17 to 25-year olds have some advantages.
- The prices are raised with 10 per cent.
- The Law on the heat check, chapter 19, paragraph 18.
- The add has 2 functions: to sell the apartment and inform interested parties about the apartment.
- At least $\frac{2}{3}$ of the members must vote for the proposal.

Byt om på punktum og komma i større tal

På engelsk anvendes punktum og komma omvendt af på dansk, når det handler om tal:

Dansk	Engelsk
12,50 kr.	DKK 12.50
150.000 kr.	DKK 150,000

Tal på mindst 4 cifre

Tal på 4 eller flere cifre skrives med komma.

Eksempler

- A maximum of 1,000 pupils can apply per year.
- The cost is DKK 4,200,000.

4.11 Datoer, klokkeslæt, telefonnumre

Datoer

I brødtekst:

Datoer skal skrives ud med dag, måned og evt. år.

Undgå at bruge "th", "rd" osv. efter dagen.
Månedens skrives med stort begyndelsesbogstav på engelsk.

I tabeller skrives datoer med xx.xx.xxxx (dato, måned, år) med punktummer frem for skråstreg.

Eksempler

- I brødtekst: 6 June 2025
- I tabeller: 06.06.2025

Klokkeslæt

- Vi bruger 24-timersklokkeslæt på engelsk, ligesom vi gør på dansk. Der skal derfor ikke stå "am" eller "pm" ved klokkeslæt.
- Vi skriver altid "00" efter tal og anvender punktum mellem tallene.
- Hvor det er muligt, skriver vi "from" og "to" i stedet for en bindestreg mellem klokkeslæt, da dette er mest læsevenligt for borgere, der anvender skærmlæsere.
- Hvis du alligevel vil skrive klokkeslæt med bindestreg, anvender vi bindestreg og ikke tankestreg, og vi har ikke luft mellem tal og bindestregen.

Eksempler

- Open from 8.00 to 14.00
- Opening hours:
Monday: 8.00-14.00
Tuesday: 8.00-15.00

Telefonnumre

Telefonnumre skrives med "Phone" foran og derefter nummeret, som man udtaler det (to og to).

På lifeindenmark.dk skrives alle danske telefonnumre med +45 foran.

Eksempel

- Phone: +45 70 10 18 81

4.12 Sådan kan du fremhæve informationer med "Please note" eller fed skrift

Brug af "Please note"

Hvis du har brug for at gøre særlig opmærksom på en information i din tekst, fx en deadline, hvordan du logger ind eller lignende, kan du vælge:

- Please note:
- Please note that...

OBS: Du må ikke bruge "NB", "N.B." eller "OBS" på engelsk.

Eksempel

FØR

Payment via a transfer from a foreign financial institution

IBAN number: DK33 0216 4069 1613 59 - **This IBAN can only be used for payment of too much received SU.**

NU

Payment via a transfer from a foreign financial institution

IBAN number: DK33 0216 4069 1613 59.

Please note: This IBAN can only be used for payment of too much received SU.

alternativt:

NU

Payment via a transfer from a foreign financial institution

IBAN number: DK33 0216 4069 1613 59.

Please note that this IBAN can only be used for payment of too much received SU.

Brug af fed skrift (bold skrift)

Brugertest har vist, at det kan være en hjælp for borgeren til at skimme en tekst, hvis nøgleord/emnesætninger er fremhævet med fed skrift.

At fremhæve med fed skrift må KUN bruges:

- som emnesætningen/overskriften i en punktopstilling

At fremhæve med fed skrift må IKKE bruges:

- ved enkelte ord midt i sætninger
- i overskrifter og manchetter.

Eksempel

FØR

If you have difficulties with making payments: You have 3 options

You have 3 options if you have difficulties making payments during a given period:

- **Postpone your payment:** You can postpone your payment for up to 1 year. This applies regardless of the size of the debt, as too much received SU must be repaid within 3 years. You can do this in the self-service 'Your student debt' by clicking the 'Start' button at the top of this page.
- **Reduce your instalment:** You can apply to have your instalment reduced for a period. You can do this by contacting Udbetaling Danmark.
- **Extend payment period:** You can apply to extend the payment period. However, there are certain conditions that need to be met.

NU

If you have difficulties with making payments: You have 3 options

You have 3 options if you have difficulties making payments during a given period:

- **Postpone your payment:** You can postpone your payment for up to 1 year. This applies regardless of the size of the debt, as too much received SU must be repaid within 3 years. You can do this in the self-service 'Your student debt' by clicking the 'Start' button at the top of this page.
- **Reduce your instalment:** You can apply to have your instalment reduced for a period. You can do this by contacting Udbetaling Danmark.
- **Extend payment period:** You can apply to extend the payment period. However, there are certain conditions that need to be met.

4.13 Punktopstilling

Regel nr. 1:

- Vi indleder punktopstillinger med et kolon.

Eksempel

You can apply as one of the following:

- As a worker
- As a student
- As a self-employed person.

Regel nr. 2:

- Vi sætter **punktum efter alle punkterne**, hvis punkterne er selvstændige helsætninger.
- Vi sætter **kun punktum efter det sidste punkt** i en punktopstilling, hvis punkterne er korte og/ufuldendte sætninger.
- Vi sætter **ingen punktummer**, hvis der er tale om indholdsfortegnelser, tabeller eller lignende.

Eksempler

In order to make the legislation more flexible, the rules differ in the following areas:

- The employer determines with the employee, when the leave is to be taken.
- It is possible to agree to place the main holiday during the entire holiday year.

(punktum efter alle punkterne)

As an EU/EEA citizen living in an EU/EEA member country you must fulfill the following conditions:

- be an EU/EEA citizen
- have permanent residence within a member country
- have lived in Denmark for at least 3 years between the age of 15 and 65.

(kun punktum efter sidste punkt)

Contents:

- Introduction
- Analysis
- Conclusion

(ingen punktummer)

Regel nr. 3:

- Vi skriver hvert punkt med **lille begyndelsesbogstav**, hvis:
 - punkterne fuldender den sætning, der står før selve punktopstillingen
 - punkterne er sat op som bullet-punkter (og ikke er en opstilling med tal).

Eksempel

You have the right to child and youth benefits if:

- your child is under the age of 18
- your child lives in Denmark
- you live in Denmark.

Regel nr. 4:

- Vi skriver hvert punkt med **stort begyndelsesbogstav**, hvis:
 - punkterne indeholder helsætninger og ikke er en fortsættelse af den sætning, der står før kolon
 - punkterne begynder med tal (og ikke bullet-punkter).

Eksempler

In order to make the legislation more flexible, the rules that apply to seafarers differ in the following areas:

- The employer determines after negotiations with the employee, when the leave is to be taken.
- It is possible by collective agreement to agree to place the main holiday during the entire holiday year.

In a writing process, the following three things are always important:

- Research
- The first draft
- Editing.

Regel nr. 5:

- Vi bruger **tal i punktopstillingen i stedet for bullets**, hvis punktopstillingen angiver en række trin, som skal følges i en bestemt rækkefølge. Men ellers bruger vi ikke tal.

Eksempel

Steps:

- 1 Download the MitID app from App Store or Google Play Store.
- 2 Open the MitID app and tap the menu in the top left corner. Tap 'Get MitID using passport'.
- 3 Scan the code and read the chip in your passport.
- 4 Then scan your face to compare it with your passport photo.

Følgende skriver vi ikke:

- Vi blander **ikke** punkter, der er sat op som fx helsætninger og enkelte ord.
- Vi sætter **ikke** komma eller semikolon mellem punkterne i punktopstillingen.

- Vi skriver **ikke** "and" eller "or" mellem næstsidste og sidste punkt.

Eksempel (sådan gør vi ikke)

The group wants to focus more on outgoing assignments such as:

- contact to the organisations,
- teaching, and
- we also want to organise conferences

4.14 Kommaer¹¹

På engelsk sætter man generelt komma for at fremme læsevenligheden og læserens forståelse af teksten.

Nedenstående regler er ikke de fuldstændige kommaregler, men med disse kommer du langt i forhold til at sætte komma på engelsk.

Komma mellem hovedsætninger

På engelsk sætter man komma mellem to hovedsætninger, der er adskilt af "and" eller "but".

Eksempel

- Most examinations and treatments are free, but you need to register and get a health insurance card.

Komma efter biord

På engelsk sætter man komma efter en række biord: however, in fact, therefore, nevertheless, moreover, furthermore, still, instead, too (i betydningen "also").

Eksempel

- However, if you have lived in Denmark for more than five years, the circumstances change.

Optræder et af disse biord i midten af en sætning, skal der komma både før og efter. For disse tre ord er kommaet dog valgfrit: then, so, yet.

Komma ved opremsninger

På engelsk sætter man komma mellem delene i en opremsning som på dansk. Modsat på dansk kan man dog vælge at sætte komma foran "and" til slut i opremsningen – især hvis det letter læsningen af sætningen.

¹¹ Kilde: <https://aroskurser.dk/kommaregler-paa-engelsk/>

Eksempel

- ICS is located in Copenhagen, Odense, Aarhus(,) and Aalborg.

Komma ved “if”

På engelsk sætter man komma efter ledsætninger, der begynder med “if”, hvis ledsætningen er indledende.

Eksempel

- If you have lived in Denmark for more than five years, the circumstances change.

4.15 Bindestreg eller tankestreg

Der er forskel på en bindestreg og en tankestreg.

Bindestreg

Bindestregen er en vandret streg, kortere end en tankestreg, som skrives uden afstand til ordene omkring. Bindestregen bruges bl.a. ved orddeling ved linjeskift, ved nogle sammensatte ord og taltegn.

Eksempler

- A 3-year-old
- After-school scheme

Tankestreg

Tankestregen er en længere vandret streg, som bruges til at markere en længere pause i en tekst, fx omkring et indskud eller foran en tilføjelse.

Eksempler

- Read more – both about NemID and MitID – on this page
- Housing benefits – if you receive cash benefits

Praktisk – at lave en tankestreg

I Word retter programmet automatisk dine bindestreger til tankestreger, hvis du: 1) laver et mellemrum, 2) sætter en bindestreg og 3) laver endnu et mellemrum.

Hvis du skriver direkte i Sitecore (borger.dk's CMS), retter programmet ikke automatisk dine bindestreger til tankestreger.

Hvis du i stedet har skrevet din tekst i Word, kan du kopiere teksten ind i en Notesblok for at fjerne formateringen og derefter kopiere teksten ind i Sitecore. Så får du tankestregerne med.

Du kan også bruge disse koder for at lave tankestreger direkte i CMS'et:

Tankestreg på Mac
Alt + bindestreg

Tankestreg på PC
Alt + 0150

4.16 Parenteser

Som udgangspunkt anvendes parenteser kun ved angivelser af årstal i forbindelse med priser og satser.

Eksempel

- The limit is DKK 93,000 (2026).

Man kan dog komme ud for sætninger, hvor det giver bedst mening at bruge en parentes, fx for at hjælpe forståelsen på vej, og hvor komma eller tankestreger kan forvirre.

Eksempel

- As a minimum, the prescription must provide the following information: contact details (email and phone number, including country code)...

4.17 Anførselstegn (citationstegn/gåseøjne)

Anførselstegn, også kaldet citationstegn eller gåseøjne, markerer vi med enkelte tegn, 'example'.

Vi bruger anførselstegn i disse 2 tilfælde:

Titler

I brødtekst sætter vi anførselstegn omkring titler på love, bekendtgørelser, udgivelser osv. for at gøre det tydeligt, hvor en titel starter og slutter. Hvis titlen på en lov er en del af et link, sætter vi ikke anførselstegn.

OBS: Det er kun ved fx loves fulde og korrekte titel, at vi sætter anførselstegn. Når vi nævner en lov ved dens kaldenavn – fx valgloven – sætter vi ikke anførselstegn.

Eksempel

If you want help from the Agency of Family Law, you shall complete and submit the form 'Application for change of residence'. You can use the form to describe what you need help with.

Forklarende

I nogle tilfælde giver det god mening at medtage det danske ord/udtryk, da det kan være nødvendigt for den internationale borger at kende det danske ord/udtryk.

Det kan fx være, at de bliver introduceret for udtrykket, når de besøger borgerservice, eller at det officielle navn på en app er på dansk.

The Danish Health insurance card app ('Sundhedskort-app') is a voluntary digital version of the physical plastic health insurance card.

Ændret den	Version	Ændringsbeskrivelse	Ansvarlig
22-01-2026	4.0	Dokumentet er opdateret med afsnit om overskrift ved emneinddeling, længde på manchettekst, måder at fremhæve informationer, at skrive en FAQ og andre mindre rettelser.	Anne Larsen og Cathrine Stenrøs, DIGST
04-03-2025	3.0	Dokumentet er opdateret med rettelser om klokkeslæt og punktopstillinger	Anne Larsen og Cathrine Stenrøs, DIGST
06-09-2024	2.0	Dokumentet er opdateret med nye eksempler og andre mindre rettelser.	Anne Larsen og Cathrine Stenrøs, DIGST
05-09-2023	1.0	Nyt dokument.	Anne Larsen og Cathrine Stenrøs, DIGST