



## FAABORG-MIDTFYN KOMMUNE

### Skriv gode tekster til nettet – hjemmeside & intranet

Den gode tekst til nettet:

- Har hovedbudskabet først
- Er let at skimme hen over
- Er skrevet i lag (ved hjælp af links)

### Disposition – skriv efter journalistiske principper

Netlæsere skimmer og bladrer på samme måde, som vi læser avis på. Derfor er det en god idé at skele til de journalistiske principper, når du skal skrive en tekst til skærmen. Her er nogle værktøjer, som du kan bruge, når du skriver tekster til vores hjemmeside og intranet i Faaborg-Midtfyn Kommune.

#### Hvem skriver du til?

Gør dig først klart, hvad afsenderens - kommunens / vores - formål med teksten er, og tænk over, hvad modtagerens interesse i informationen er. Jo mere klart du kan vejlede læserne, før de går ind i en tekst, jo bedre service giver du.

#### Overskriften – rubrikken – skal ægge, vække og dække

Overskriften indeholder essensen i teksten. Den gode rubrik:

- Er mundret og kort
- Dækker indholdet i teksten
- Er så konkret som mulig
- Vægter og ægger
- Er ikke til at misforstå
- Er sjældent et spørgsmål

#### Nyhedstrekanten - med links

Brug nyhedstrekanten og skriv det vigtigste budskab først i teksten:

1. Konklusion
2. Baggrund
3. Detaljer

Den store fordel ved nyhedstrekanten er, at du kan skrive korte tekster, der lever op til de dårlige læsevilkår på nettet.

Du kan gøre din korte tekst aktiv og lægge links ind i den. Så er mulighederne åbne: Du kan lægge et væld af korte tekster på nettet, og du kan give læserne valgfrihed til at læse mere via links.

#### Brug mellemrubrikker

Del teksten op og brug mellemrubrikker, underoverskrifter. Det hjælper læserne til at skimme hen over en tekst og få en idé om indholdet i en tekst. Skriv dine mellemrubrikker ud fra punkterne under "Den gode rubrik".



**FAABORG-MIDTFYN  
KOMMUNE**

**Formidleren sprog – de 7 fælder i en tekst**

"Du må aldrig nærme dig den blanke side skødesløst", Stephen King, forfatter.

**1. Passiver**

Udsagnsord, som ender på –s, eller omskrivning med "blive"

Skjuler, hvem der handler – skjuler "hvem gør hvad" eller "hvem har ansvar for hvad".

**Passivt**

Der kan søges om

Det blev besluttet

**Aktivt**

Du kan søge om

Kommunalbestyrelsen besluttede

**2. Verbalsubstantiver – ender på –ing, -ning, -else, -sel, -en, -ion**

Navneord, som er dannet af et udsagnsord.

Passivt sprog - gør sproget abstrakt og svært at forstå.

**Verbalsubstantiver**

Der er givet meddelelse om...

Kommunen varetager koordineringen af

**Aktivt sprog**

Vi meddeler, fortæller, har fået besked på...

Kommunen koordinerer

**3. Sammensatte ord**

**Sammensatte ord**

affaldsdeponeringsanlæg

miljøkonsekvensvurdering

**skal man løse op**

anlæg til at deponere affald

vurdere konsekvenserne for miljøet

**4. Abstrakte og generelle ord**

**Abstrakte og generelle ord**

daginstitutioner

linieføring

offentlige transportmidler

**Konkrete ord**

vuggestuer og børnehaver

vej

toge, busser og færger

**5. Papirord**

Lug ud i det mere højtidelige skriftsprog – og brug i stedet hverdagsord fra det talte sprog.

**Papirord**

anvende

beliggende i

forespørgsel

**Hverdagsord**

bruge

ligger i

spørgsmål

**6. Fagord**

Undgå fagterminologi, tekniske ord eller fremmedord – disse ord er svære at forstå for andre end fagfolk.

**Fagmanden skriver**

reservoirer

visitation

**Formidleren skriver**

beholder, område

undersøge om du har ret til, skal have...

**7. Forvægtskonstruktioner**

Undgå forvægtskonstruktioner. Sæt i stedet grundled og udsagnsled tæt på hinanden i sætningen og så tidligt i sætningen som muligt.

**Forvægtskonstruktion**

Den af kommunen gennemførte

vurdering

**Formidleren skriver**

Kommunen har set på sagen og vurderet