

## Skrivevejledning og sprogpolitik for [www.ebst.dk](http://www.ebst.dk)

Vejledning og principper for produktion  
og redigering af emneartikler på [www.ebst.dk](http://www.ebst.dk)



The screenshot shows the homepage of the Erhvervs- og Byggestyrelsen (EBST). At the top, there is a search bar and navigation links for 'Hjem', 'publikationer', 'Medlemskab', 'Sprogvalg', and 'Sitemap'. Below this, there are three main navigation tabs: 'by & bolig', 'byggeri', and 'Nyhedsservice'. The 'by & bolig' tab is selected, showing a list of news articles under the heading 'aktuelle temaer'. The articles include: 'En ny dansk erhvervs-kronjuvel', 'Få hjælp til at finde en studiebolig', and 'Tilbage til rediobaseret internetopkobling på Djursland'. The 'byggeri' tab shows a list of news articles under the heading 'nyheder', including 'Byfornyelsens forsøgs- og udviklingsmidler', 'Midtvejs-evaluering af turismealliancer og spidsindsatsprojekter', 'Ny MÅI-2-database i luften', 'Udbud: udvikling af et katalog over nye modeller for byggesagsbehandling', and 'Pulje til etablering af idéværksteder på videregående uddannelsesinstitutioner'. The 'Nyhedsservice' tab shows a list of news articles under the heading 'genveje', including 'Ny ordning for Huseftersyn', 'Eksportkontrol', 'Studieboliger', 'Det digitale byggeri', 'Regeringens handlingsplan for iværksættere', and 'Bygningsreglementet'. At the bottom of the page, there are three links: 'Startguiden.dk', 'OIS.dk - Den Offentlige Informationsserver', and 'Det Digitale Byggeri'.



# Indholdsfortegnelse

<b>Indledning</b>	s. 3
<b>Kapitel 1. Værd at vide, når man skal skrive gode skærmttekster</b>	s. 4
<b>Skriv målrettet</b> – kend din målgruppe	s. 4
<b>Form</b> – skriv tekster, der kan skimmes	s. 5
Det vigtigste først – den journalistiske nyhedstrekant	s. 5
Indled med resumé – det giver overblik	s. 6
Skriv det vigtigste – for læserne – først	s. 6
Overskrifter – det gør det let at skimme	s. 6
<b>Netsprog – skriv enkelt, præcist og mundtligt</b>	s. 7
Skriv kort og kontant – uden omsvøb	s. 7
Skriv konkret – ikke abstrakt	s. 7
Brug korte og varierede sætninger – frem for lange og snørklede	s. 8
Skriv aktivt – det signalerer åbenhed og dynamik	s. 8
Undgå verbalsubstantiver – det gør sproget abstrakt og svært at forstå	s. 9
Brug verber – det giver teksten liv	s. 9
Svære ord og fagudtryk – giv en forklaring	s. 9
<b>Kapitel 2. Retningslinier og principper på <a href="http://www.ebst.dk">www.ebst.dk</a></b>	s. 10
<b>Målgruppen</b> - målrettede brugere	s. 10
<b>Forsiden</b> — en introduktion til <a href="http://www.ebst.dk">www.ebst.dk</a>	s. 11
<b>Portalforsiderne</b> — indgange til 3 selvstændige universer	s. 13
<b>Hierarki</b> - hvor mange menupunkter og niveauer?	s. 14
Opbygning af hierarki på <a href="http://ebst.dk">ebst.dk</a> – hvordan struktureres teksterne i menuen?	s. 16
Niveau 1: En informativ indledning	s. 17
Niveau 2: Uddybende, men generel information	s. 18
Niveau 3–5: Længere og fagligt uddybende tekster	s. 19
<b>Tekster</b> - hvordan opbygger man tekster på <a href="http://www.ebst.dk">www.ebst.dk</a> ?	s. 20
<b>Brug af typografier</b>	s. 22
<b>Punktopstilling</b> – kun med prikker	s. 23
<b>Billeder og grafik</b> – med måde	s. 24
<b>Linkpolitik</b> – relevans og troværdighed	s. 25
Links – ud i højremenuen eller ned i relevant materiale-boksen	s. 25
"Blanketter, Publikationer og lovstof"	s. 26
"Relevant materiale" - links til pdf-filer og andre interne dokumenter	s. 26
<b>Overskrifter</b> – de skal være præcise	s. 27
Undgå informationstomme overskrifter	s. 27
<b>Sidetyper på <a href="http://www.ebst.dk">www.ebst.dk</a></b>	s. 28
<b>Afsender</b> – signalerer åbenhed og overskud	s. 29
<b>Dato</b> – signalet er aktualitet og troværdighed	s. 30
Tjek indholdet, når du retter småting i en tekst	s. 30
<b>Kapitel 3. Sprogpolitik på <a href="http://www.ebst.dk">www.ebst.dk</a></b>	s. 31
'Man' og 'du' – hvordan henvender vi os til brugeren?	s. 31
Kommatering – brug grammatisk komma	s. 32
Adresser	s. 32
Datoer	s. 32
<b>Ordlister</b>	s. 33



## Indledning

### Kommunikation på nettet

For at sikre tilgængelighed og homogenitet på [www.ebst.dk](http://www.ebst.dk) er der fastlagt en række retningslinier og principper for produktion og opbygning af tekster på hjemmesiden.

Skrivevejledningen er en blanding af vejledende retningslinier og håndfaste principper for at skrive tekster på [www.ebst.dk](http://www.ebst.dk). I kapitel 1 kan du få vejledning i, hvad brugerundersøgelser og netsprogsspecialister siger om at opbygge og skrive gode tekster til netmediet. I kapitel 2 finder du principperne for at skrive tekster til Erhvervs- og Byggestyrelsens hjemmeside, [www.ebst.dk](http://www.ebst.dk), og i kapitel 3 finder du styrelsens sprogpolitik med lister over, hvilke ord, begreber, vendinger og tiltaleformer vi bruger på [www.ebst.dk](http://www.ebst.dk).

Er du i tvivl om noget i skrivevejledningen, eller har du yderligere spørgsmål til det at skrive til hjemmesiden, kan du altid få hjælp fra webgruppen.

## Kapitel 1

# Værd at vide, når man skal skrive gode skærmtekster

Tekster til internettet skal være tilpasset målgruppen både i sværhedsgrad og stil. De skal forsyne modtageren med lettilgængelig og relevant information, og de skal være tilpasset skærmens læsevilkår. For at kunne imødekomme disse krav kræver det, at man gør sig nogle tanker om tekstens målgruppe, form og sprog, inden man går i gang med at skrive.

### Skriv målrettet – kend din målgruppe

For at kunne skrive en tekst, som er relevant for modtageren, kræver det, at du på forhånd har fundet ud af, hvem teksten især skal rette sig mod. Derfor er det godt at overveje følgende, inden du går i gang med at skrive:

- Hvem er den primære målgruppe?
- Hvilke informationer har målgruppen brug for?
- Hvilke informationer har de i forvejen?
- Hvilken situation befinder de sig i?

Det bedste, du kan gøre for at få en idé om, hvad din målgruppe gerne vil finde af informationer, er ved at interviewe et par repræsentanter fra målgruppen. Her kan du få et godt input til målgruppens behov og forventninger til det, du skriver.

Jo bedre du kender din målgruppe, og jo mere du kommer den i møde, desto bedre kan du servicere den med relevante tekster. Men selvom du har en primær målgruppe for teksten, er det vigtigt, at teksten ikke bliver indforstået, men også er åben for andre målgrupper. Det skal du fx gøre ved at skrive i flere niveauer, så ekspertten kan få den uddybende information, han ønsker, mens den alment interesserede kan holde sig til de øverste niveauer med overordnet information.

## Form – skriv tekster, der kan skimmes

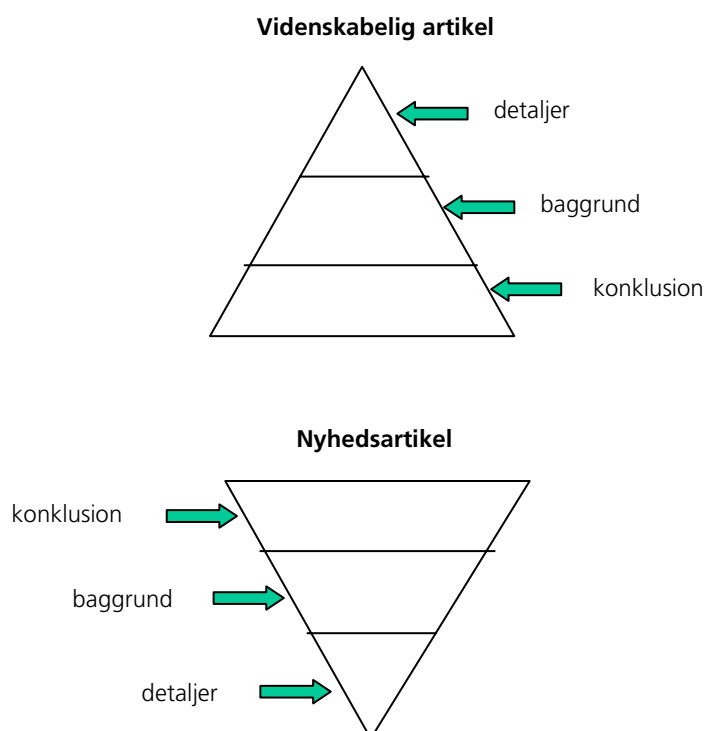
Undersøgelser viser, at det er 25 % langsommere at læse på skærmen end på papiret. Det betyder, at læserens koncentration er begrænset, og at skærlæsere skimmer, mere end de læser. Derfor er det vigtigt, at teksten bliver skrevet så skærmvenligt som muligt, så den er hurtig at skimme hen over og let at læse.

Webredaktøren skal derfor tænke på, hvordan læsesituationen ved skærmen er. Når man skriver, forestiller man sig oftest, at modtageren sidder med papiret foran sig og læser koncentreret. Men med en skærmtekst er læsesituationen anderledes. En god måde at gøre teksten læsevenlig på er ved at bygge den op omkring journalistiske principper.

### Det vigtigste først - den journalistiske nyhedstrekan

Eftersom netlæseren skimmer teksten, som når man læser i en avis, er det en fordel at skele til de journalistiske principper, når man skriver tekster til nettet. Skriv derfor det vigtigste budskab først. Bagefter kan du udbyde emnet.

### Nyhedstrekanen



Princippet bag nyhedstrekanen blev opfundet under den amerikanske borgerkrig, hvor telegrafene var unge og upålidelige. Fordi telegrafene ofte satte ud, startede man altid med at telegrafere det vigtigste budskab først, så man var sikker på, at i hvert fald essensen nåede frem til modtageren.

Når en faglig artikel skal skrives til nettet, brydes den op i flere mindre dele, som hver især er bygget op efter nyhedstrekanen.

Læserne kan så vælge de afsnit, de har lyst til at læse, og få pointerne med. Og de kan gå fra tekst til tekst alt efter behov.

Den store fordel ved at skrive efter nyhedstrekanten er, at du kan skrive korte tekster, der passer til nettet. Til gengæld kan du skrive lige så mange tekster, som du ønsker. Du kan gøre teksterne aktive ved at give dem links, og du kan kæde dem sammen på forskellig vis. Derved giver du læserne de optimale læsebetingelser. De kan læse de afsnit, de nu har lyst til at læse, og få pointerne med. Og de kan gå fra tekst til tekst alt efter behov.

### **Indled med resumé – det giver overblik**

Lav en præsentation af de væsentligste pointer eller tekstens røde tråd som det allerførste på siden, så kan læserne danne sig et overblik over de informationer, teksten rummer, og hvem teksten henvender sig til.

### **Skriv det vigtigste – for læserne – først**

Skriv det vigtigste budskab først i teksten, derefter kan du øge detaljeringsgraden og uddybe emnet, så indholdet bliver mindre og mindre vigtigt (for de fleste). Det vigtigste budskab er dét, der er vigtigst for målgruppen, *IKKE* for afsenderen. Derfor er det ganske afgørende, at målgruppen er veldefineret, så du ved, hvilke informationer der har størst relevans for dem – og hvad der ikke har.

### **Overskrifter – det gør det let at skimme**

Overskrifter, mellemrubrikker og underoverskrifter øger læsbarheden og gør det let at skimme teksten og få en idé om indholdet i en given tekst. Men det kræver naturligvis, at overskrifterne er klare og dækkende og tydeligt fortæller om indholdet i et afsnit. Et tip er, at hvis det er svært at sætte overskrifter på, er det sandsynligvis, fordi du har sagt for meget på én gang. Den naturlige overskrift vil som regel hænge sammen med hovedbudskabet.

### **Korte og selvstændige afsnit – ikke en lang smøre**

Teksten kan med fordel deles op i korte afsnit, der alle kan læses som selvstændige tekster. Teksterne skal helst være bygget så selvstændigt op, at læserne problemfrit kan komme ind i dem både forfra og bagfra – og stadig skabe en sammenhængende betydning.

Hvert afsnit skal kun præsentere ét hovedbudskab. Hvis du overholder det, bliver det også lettere for både dig og læseren at holde fast i den røde tråd, og der bliver en naturlig opdeling i afsnit.

## Netsprog – skriv enkelt, præcist og mundtligt

Sproget i en nettekst skal som i alle andre tekster være tilpasset den målgruppe, du skriver til – både i sværhedsgrad og stil. Jo mere klart og tydeligt du skriver, jo mere tid sparer du på efterfølgende telefonrådgivning af brugere, der ikke forstår, hvad der står. Der gælder nogle særlige forhold for netmediet, som det er nødvendigt at forholde sig til.

### Skriv kort og kontant – uden omsvøb

Internettet er et hurtigt medie, og hvis man ser på den kommunikation, der føres på nettet, er det tydeligt, at stilen er anderledes end den klassiske skriftlige kommunikation. Vi går lige til emnet, skærer ind til benet og skriver mere kortfattet og direkte, end når vi skriver på papir.

### Skriv enkelt, men ikke poppet

For at skrive godt til skærmen er det vigtigt at skrive i øjenhøjde med din modtager, og samtidig gøre det meget enkelt. Det enkle sprog forfatter du lettest ved at skrive på en måde, der svarer til den måde, du ville have forklaret emnet på over for din modtager. Men selvom du med fordel kan skrive mere mundtligt, så er det vigtigt at bevare den logiske følge, der hører skriftsproget til. Du skal altså ikke skrive poppet, men rense ud i overflødige ord, så sproget bliver overskueligt og præcist.

- **Skriv konkret – ikke abstrakt**
- **Brug korte og varierede sætninger – frem for lange og snørklede**
- **Skriv aktivt – det signalerer åbenhed og dynamik**
- **Vær opmærksom på svære ord og fagudtryk – giv en forklaring.**

### Skriv konkret – ikke abstrakt

Offentligt og akademisk sprog er ofte meget abstrakt. Jo mere abstrakt sproget er, jo sværere er det at forstå. Fx som her:

“Anden fase indebar nye procedurer for det økonomisk-politiske samarbejde, som har ledt til en mere effektiv samordning af medlemslandenes politikker, specielt proceduren om uforholdsmæssigt store budgetunderskud”.

Det abstrakte sprog tager ikke udgangspunkt i vores erfaringsverden, men er baseret på viden. Det rummer ingen mulighed for genkendelse og identifikation, og derfor kan læseren med rette spørge: Er det noget, der kommer mig ved?

Jo mere konkret du skriver en tekst, jo mere vedkommende og forståelig er den for din læser. Fx er 'Linie 301' og 'bus' meget lettere at begribe end de mere og mere abstrakte ord som 'kollektiv transport' og 'infrastruktur'. Benævn også dem, du konkret skriver til. Skriv fx hellere 'skatteydere' end 'borgere', hvis det er skatteforhold, du skriver om.

### **Brug korte og varierede sætninger – frem for lange og snørklede**

Når vi skimmer tekster på nettet, er det begyndelsen af en sætning, vi først orienterer os efter. Derfor er det vigtigt, at hovedbudskabet står først. Gå lige til sagen. Skriv hovedsætningen – og dermed det vigtigste budskab – først. Lad bisætninger og budskaber følge ét for ét.

Spring de lange, snørklede sætninger med en masse indskud over. De er svære at læse på papir og helt umulige på en skærm. Vores korttidshukommelse spændes, fordi vi skal huske en række informationer, før vi får et hovedbudskab og dermed kan skabe en sammenhæng. Samtidig er det let at blive irriteret, hvis man læser en masse indledninger for til sidst at finde ud af, at budskabet ikke er relevant.

Sætninger og deres rytme har en stor betydning for, hvordan man oplever en tekst. Hvis alle sætninger er bygget op på samme måde i en tekst, bliver rytmen staccato, og læseren falder i staver. Mens variation i sætningslængde skaber dynamik og liv.

### **Skriv aktivt – det signalerer åbenhed og dynamik**

Skriver du aktivt, er teksten nemmere at læse og forstå, og du signalerer åbenhed og dynamik, fordi læseren føler sig direkte tiltalt. Man skriver aktivt ved at:

- undgå passivformen (s-formen) – det synliggør afsenderen
- undgå verbalsubstantiver – det fremmer forståelsen
- bruge flere verber – det giver teksten liv.

### **Undgå passivformen – den slører aktørerne og lægger distance**

Problemet med passivformen er, at det kan være umuligt at se, hvem der henvender sig til hvem – afsenderen eller aktøren forsvinder. Passiv er en form med hemmelige agenter. Og det er en form, der lægger distance mellem afsender og modtager. Brug derfor kun passiv, når det er strengt nødvendigt.

Skriv fx hellere "hvis man begår en fejl..." end "hvis der begås fejl..." og hellere "ministeren besluttede at nedlægge nævnet..." end "det besluttedes at nedlægge nævnet...".

### Undgå verbalsubstantiver – det gør sproget abstrakt og svært at forstå

En anden måde at gøre sproget mere aktivt på er så vidt muligt at undgå de såkaldte verbalsubstantiver, dvs. ord med endelserne -ing, -ning, -else og -ende. Det er ord, der er dannet af verber (udsagnsord, som jo er aktive), men lavet om til passive, og ofte abstrakte substantiver (navneord). For mange af den slags ord kan gøre teksten meget komprimeret og svært at forstå. Den følgende sætning er fx ikke klar og forståelig:

“Meddelelse af fristforlængelse for indsendelse af dokumentation for afholdelse af afsatte beløb vil kun ske med styrelsens godkendelse”.

Når -ing/-ning/-else/-ende-ord (verbalsubstantiver) gør sproget svært, skyldes det altså med andre ord, at der som regel gemmer sig en hel sætning bag hvert enkelt ord. Men sætningen er underforstået i sproget, og som læsere skal vi derfor selv fortolke og folde budskaberne ud.

### Brug verber – det giver teksten liv

I det hele taget gælder det, at en tekst bliver tung og svært at læse, hvis den indeholder for mange substantiver (navneord). Den ordklasse, der giver liv i en tekst, er verberne (udsagnsordene). Det er handleord, og jo flere vi bruger af dem, jo bedre flyder teksten. I stedet for at skrive:

En tvangsakkord kan gå ud på:

- procentvis nedsættelse af gælden,
- fordeling af virksomhedens formue mellem kreditorerne
- udsættelse med betaling.

- kan du fx skrive:

En tvangsakkord kan gå ud på at:

- nedsætte gælden procentvis
- fordele virksomhedens formue mellem kreditorerne
- udsætte betalingerne.

### Svære ord og fagudtryk – giv en forklaring

Fagsprog er egnet til at kommunikere komplekse informationer mellem fagfolk. Men det duer ikke, når man skriver til personer uden for ens fagområde. Enten bliver det overhovedet ikke forstået, eller også – og næsten værre – bliver det misforstået. Brug derfor ikke indforståede fagudtryk og svære ord uden at forklare dem, og brug dem først på de dybe niveauer, hvor kun den faglige specialist når ind.

## Kapitel 2

### Retningslinier og principper på [www.ebst.dk](http://www.ebst.dk)

I dette kapitel kan du finde de retningslinier og principper for "design" af struktur og nettekster, der gælder for [www.ebst.dk](http://www.ebst.dk).

#### Målgruppen – målrettede brugere

Den typiske bruger på [www.ebst.dk](http://www.ebst.dk) er på siden for at få opfyldt et konkret behov for information og er derfor motiveret for at søge efter informationen. Det betyder, at du ikke skal tænke på at lokke brugere til, men kan koncentrere dig om at give brugeren de informationer, han/hun ønsker.

Brugerne af [www.ebst.dk](http://www.ebst.dk) kan helt overordnet siges at tilhøre tre kategorier:

- Offentlige og halvoftentlige organisationer, styrelser, ministerier, osv.
- Private virksomheder, herunder private iværksættere
- Privatpersoner.

## **Forsiden - introduktion til [www.ebst.dk](http://www.ebst.dk)**

### **Tre indgange til styrelsens faglige områder**

Hjemmesidens informationer er delt op i tre portalindgange til de faglige hovedområder - Bolig, Byggeri og Erhverv. Indgangene giver adgang til tre selvstændige universer med faglige informationer inden for de afgrænsede områder. Hver portalindgang har sin egen farveidentitet, som orienterer brugeren om, hvilken type informationer, der er tale om. Bolig-informationer har den orange identitet, Byggeri den grønne og Erhverv den blå. Denne opdeling er gennemgående på hele sitet, så man som bruger altid er klar over, hvilket univers man bevæger sig rundt i.

De tre faglige indgange har hver deres portalforside med udvalgte informationer inden for sit eget område, som gør det lettere og mere overskueligt at finde rundt på sitet.

### **Aktuelle temaer - fokus på nye projekter og tiltag**

De aktuelle temaer sætter fokus på styrelsens aktiviteter og arbejde inden for udvalgte indsatsområder. Her har de faglige områder mulighed for at fortælle mere om projekter og nye tiltag.

### **Nyheder - daglig nyt om bolig, byggeri og erhverv**

Hjemmesiden opdateres hver dag med de seneste nyheder inden for styrelsens arbejdsområder.

### **Genveje - til det flittigt brugte**

Genvejsfunktionen giver brugeren mulighed for hurtigt at nå til informationer, som ligger dybt på sitet, men som bruges af mange.

### **EBST tilbyder også**

Vi driver en række sites med informationer til borgere, virksomheder, kommuner og organisationer. På forsiden og portalforsiderne er der en hurtig adgang til dem alle.

### **Overblik over publikationer, blanketter og lovstof**

Vi udgiver mange publikationer og administrerer mange love og blanketter. I hjemmesidens topmenu findes en samlet oversigt over alle styrelsens publikationer, blanketter og lovgivning.

Tre fagligt opdeltede indgange til hjemmesiden.

**Topmenu**  
Her ligger de tværgående og organisatoriske indgange til hjemmesiden. Her findes bl.a. indgange til en samlet oversigt over blanketter, publikationer og lovstof.

The screenshot shows the homepage of the Danish Business and Building Authority (ERHVERVS- OG BYGGESTYRELSEN). At the top, there is a search bar and a navigation menu with links for 'forside', 'publikationer', 'blanketter', 'lovgivning', 'udbud', 'presse', 'nyhedsservice', 'kontakt', 'om EBST', 'links', and 'sitemap'. Below the navigation, there are three main category buttons: 'bolig', 'byggeri', and 'erhverv'. Each button has a brief description and a 'gå til' link. Below these are three columns: 'aktuelle temaer' (current topics), 'nyheder' (news), and 'genveje' (shortcuts). The 'aktuelle temaer' column features three articles with images and titles like 'Det ny ledningsejerregister, LER', 'Tilgængelighed i byggeriet', and 'Hedebygade-karreen'. The 'nyheder' column lists several news items with dates, such as 'Dansk møde på vej mod verdensklasse' and 'Uddeling af midler fra salg af erindringsmønter'. The 'genveje' column contains links to 'Eksportkontrol', 'Elektroniske bygningsreglementer', 'Det digitale byggeri', 'Regeringens handlingsplan for iværksættere', and 'Vejledninger i OPP, partnering og brug af nøgletal'. At the bottom, there is a section 'EBST tilbyder også:' with links to 'Startguiden.dk', 'OIS.dk - Den Offentlige Informationsserver', and 'Det Digitale Byggeri'.

Aktuelle temaer giver mulighed for at give et aktuelt område særlig opmærksomhed.

Link til øvrige tjenester i styrelsens regi.

## Portalforsiderne – indgange til 3 selvstændige universer.

Portalsiderne er blevet skabt for at skabe større overskuelighed på hjemmesiden og for at imødekomme et stærkt ønske fra brugerne. En brugerundersøgelse i sommeren 2003 viste, at langt størstedelen af hjemmesidens brugere ønskede hjemmesiden opdelt i selvstændige portaler.

Modulerne på portalforsiden er de samme som findes på forsiden. På portalforsiden er informationerne blot tilpasset det faglige univers, som brugeren er på vej ind i. Herudover er portalforsiden også det første sted, hvor brugeren møder en venstremenu.

Hvis du som webredaktør ønsker indflydelse på portalforsidens informationer, ved at oprette en genvej eller beskrive et aktuelt tema, skal du henvende dig til din tutor.

**ERHVERVS- OG BYGGESTYRELSEN** SØG PÅ EBST.DK:

forside publikationer blanketter lovgivning udbud presse nyhedsservice kontakt om EBST links sitemap

**byggeri** »  
information om byggepolitik, offentlig og privat samarbejde, handikaptilgængelighed og byggeregler

**aktuelle temaer**

- Elektroniske bygningsreglementer**  
I den elektroniske udgave af bygningsreglementerne er det muligt at se aktuelle og historiske bestemmelser.  
[» se tidligere temaartikler](#)
- Tilgængelighed i byggeriet**  
Erhvervs- og Byggestyrelsen har iværksat to projekter for at øge fokus på tilgængeligheden i byggeriet.

**nyheder**

- » Renovering nyt indsatsområde i Det Digitale Byggeri**  
30.03.2005
- » Digital licitation betyder besparelser i byggeriet**  
14.03.2005
- » Pulje til udvikling af tilgængelighedsløsninger**  
09.02.2005

[» se alle nyheder](#)

**genveje**

- » Elektroniske bygningsreglementer**
- » Fremme af privat udlejningsbyggeri**
- » Tilgængelighed - handlingsplan for handicappede**
- » Indberetningssystemet BOSSINF-STB**
- » OPS - Offentlig-privat samspil**

**EBST tilbyder også:**

- » Det Digitale Byggeri**  
Indgang til læringsnetværket for Det Digitale Byggeri.  
[» se alle sites](#)
- » Hesyn.dk**  
Information om huseftersyn og sikkerhed i forbindelse med huskøb.

**Erhvervs- og Byggestyrelsen**

Bolig  
**byggeri** »  
Bygningsreglementer  
Byggetilladelse  
Byggepolitik  
Byggeforskning  
Det Digitale Byggeri  
Byggevarer og EU  
Sikkert, sundt og bæredygtigt byggeri  
Byggesagsbehandling  
Byggeskadefonde  
Tilgængelighed for handicappede  
Måling af el, gas, vand og varme  
Sæsonudjævning  
Byggelovsdage 2004  
Erhverv

## Hierarki – hvor mange menupunkter og niveauer?

En hjemmeside med mange informationer kan ikke præsentere alt på forsiden, og derfor er kunsten at få etableret en struktur, der både er fyldestgørende og overskuelig. Brugeren skal i overordnede og forståelige overskrifter få et overblik over, hvad der er at finde på hjemmesiden.

Princippet er *brede* frem for *dybe* hierarkier. Men det skal være bredde med måde – brugeren må ikke blive væk! På [www.ebst.dk](http://www.ebst.dk) gælder følgende for antallet af menupunkter og niveauer:

- Der må maks. være 8 underpunkter til et menupunkt i venstremenuen. Kun på niveau 1 må der være flere – der maks. 12
- Et hierarki må maks. kunne foldes ud i 6 niveauer. Fra 0. til 5. niveau.

**Maks. 8 menupunkter**

Menupunkt — Globale handelsaftaler  
 Menupunkt — Særtold på varer  
 Menupunkt — Importreguleringer  
 Menupunkt — Forsvarsreguleringer  
 ....  
 ....

The screenshot shows a website interface for 'EBST.DK'. At the top right, there is a search bar with the text 'SØG PÅ EBST.DK:' and a 'Søg' button. Below the search bar is a navigation bar with links for 'udbud', 'nyhedsservice', 'om EBST', 'links', and 'sitemap'. The main content area features a blue header 'Erhvervs vilkår' and two utility links: 'Send som mail' and 'Print denne side'. The date '29.10.2003' is visible in the top right corner of the content area. On the left, a sidebar menu is shown with the following items: 'Globale erhvervs vilkår', 'Globale handelsaftaler', 'Særtold på varer', 'Importreguleringer', 'Forsvarsleverandører', 'Eksportkontrol', 'Kontrol med kemiske produkter', 'Export controls, English version', 'Sanktioner', 'Verdensudstillinger', 'Norden og Østeuropa', 'Iværksætteri', 'Offentlig-privat sampil', 'Danmarks Erhvervsråd', 'Designpolitik', 'Turisme', and 'Højtuddannede fra udlandet'. A callout box points to the first four items of this menu. The main content area contains a paragraph of text and a list of links with descriptions:

- **Globale handelsaftaler** - læs om de internationale handelsaftaler som skabes i WTO og GATS
- **Særtold på varer** - læs mere om særtold og antidumping, og den betydning de defensive handelsmekanismer har for den globale handel.
- **Importreguleringer** - se hvilke varer, der er undelagt særlige reguleringer og kræver en importicens
- **Forsvarsleverandører** - læs om de industrielle forpligtelser, som udenlandske leverandører af forsvarsmateriel har i Danmark
- **Eksportkontrol** - få information om hvilke produkter der kræver en udførselstilladelse, og hvordan man søger denne tilladelse
- **Kontrol med kemiske våben** - læs om den internationale våbenkonvention, og se hvilke

Eks. på niveauer

The screenshot shows the website of the Danish Business and Building Agency (Erhvervs- og Byggestyrelsen). The navigation menu on the left includes categories like 'Bolig', 'Byggeri', 'erhverv', 'Regionalpolitik', 'Regionale projekter', 'Iværksætter', 'Offentlig-privat samspil', 'Offentlig-Privat Partnerskab - OPP', 'Nyt om OPP', and 'Analyse af OPP-markedet i Danmark'. The main content area displays an article titled 'Analyse af OPP markedet i Danmark' dated 11.02.2005. The article text discusses the analysis of the OPP market in Denmark from 2005-2010, conducted by the agency in collaboration with KPMG. A sidebar on the right contains 'Interne links' and 'Nyeste publikationer'. A 'Relevant materiale' box at the bottom of the article lists 'Udbudsmateriale: Analyse af OPP-markedet i DK(pdf)'. A callout box on the left side of the page, indicated by an arrow, lists five levels of navigation from the menu item to the article title.

#### Maks. 5 niveauer

- Niveau 1 - Erhverv
- Niveau 2 - Offentlig-privat samspil
- Niveau 3 - Offentlig-Privat Partnerskab - OPP
- Niveau 4 - Nyt om OPP
- Niveau 5 - Analyse af OPP-markedet i Danmark

## **Opbygning af hierarki på [ebst.dk](http://ebst.dk) – hvordan struktureres teksterne i menuen?**

På [www.ebst.dk](http://www.ebst.dk) er der mulighed for at skrive emneartikler på fem niveauer, ud over forsiden på niveau 0. Her gælder, at man skriver indledende og overordnet på de to første niveauer, mens man først giver uddybende og fagligt indforstået information på niveau 3 og 4. Hvis man har brug for at præsentere et større materiale i listeform eller anden særlig visning, kan man tage det 5. og nederste niveau i brug.

Det er vigtigt, at teksterne på 1. og 2. niveau udarbejdes i et samarbejde med områdets øvrige webredaktører. Hermed sikrer man, at alle de faglige informationer, der ligger på de underliggende niveauer, bliver indarbejdet i den fælles præsentationstekst.

Der gælder følgende skabelon for de fem niveauer på [www.ebst.dk](http://www.ebst.dk):

## Niveau 1: En informativ indledning

Tekster på det første niveau i et hierarki skal fungere som forklarende indledninger til, hvad der ligger af informationer på de tre niveauer nedenunder. En niveau 1-tekst opbygges som en oversigtsside, hvor alle væsentlige informationer præsenteres i overskriftsform. Hvis de underliggende informationer er mange og meget forskelligartede, kan en punktopstilling skabe større overskuelighed.

### Eks. på niveau 1-tekst

#### Tekster på 1. niveau

Tekster på 1. niveau fungerer som indledninger. Her gives en informativ introduktion til, hvad der findes under menu-punktet Bygningstilladelse. Husk at teksten skal give konkret information, ikke bare et resumé.

The screenshot shows the website for 'ERHVERVS- OG BYGGESTYRELSEN'. The main navigation bar includes 'forside', 'publikationer', 'blanketter', 'lovgivning', and 'udbud'. A search bar is located in the top right corner. The left sidebar contains a menu with 'Bolig' as the main category, and sub-items like 'byggeri', 'Bygningsreglementer', 'Byggetilladelse', 'Byggepolitik', 'Byggeforskning', 'Det Digitale Byggeri', 'Byggevarer og EU', 'Sikkert, sundt og bæredygtigt byggeri', 'Byggesagsbehandling', 'Byggeskadefonde', 'Tilgængelighed for handicappede', 'Måling af el, gas, vand og varme', 'Sæsonudjævning', 'Bygge Lovsdage 2004', and 'Erhverv'. The main content area is titled 'Byggetilladelse får du i din kommune' and includes a date '13.07.2004'. It features a 'Send som mail' and 'Print denne side' button. The text is structured with sections: 'Byggetilladelse' (explaining the need for a permit), 'Anmeldelse' (explaining when a permit is not needed), 'Kommunen er bygningsmyndighed' (explaining the role of the municipality), and 'Klager' (explaining the complaint process). Each section includes a bulleted list of examples.

**Byggetilladelse får du i din kommune** 13.07.2004

**Byggetilladelse**  
Du skal have en byggetilladelse, hvis du fx skal:

- bygge et nyt hus
- bygge en tilbygning
- bygge om

**Anmeldelse**  
Til nogle byggeprojekter skal du ikke bruge en byggetilladelse, men byggeriet skal anmeldes til kommunen. Det gælder for fx:

- garager
- carporte
- udhuse
- drivhuse

hvis de er mindre end 50 m<sup>2</sup>.

**Kommunen er bygningsmyndighed**  
Det er kommunerne, som behandler byggesagerne, og beslutter, om du kan få en byggetilladelse. Derfor skal du sende din ansøgning om byggetilladelse eller din anmeldelse af et byggeri til den tekniske forvaltning i din kommune.  
Det er også her, du skal henvende dig, hvis du har spørgsmål om byggetilladelser og anmeldelser, f.eks. om hvordan du ansøger om byggetilladelse, eller hvilket materiale du skal sende med ansøgningen.

**Klager**  
Er du utilfreds med kommunes beslutning vedrørende din ansøgning om byggetilladelse, kan du klage til statsamtet. Bor du i København eller

**Læs mere:**

**Eksterne links:**

- » Statsamter
- » Din kommune

**Lovgivning:**

- » Bekendtgørelse af bygge Lov (inkl. Bygningsreglementer)

## Eks. på en tekst på niveau 2

### Tekster på 2. niveau

Tekster på 2. niveau fungerer som uddybende indledninger. De skal indeholde generel information om et givent emne.

- Brug punktopstillinger og overskrifter for at give overblik.

The screenshot shows the website for 'ERHVERVS- OG BYGGESTYRELSEN'. The main navigation menu includes 'forside', 'publikationer', 'blanketter', 'lovgivning', and 'udbud'. The left sidebar lists various topics under 'bolig', with 'Køb og salg af ejerboliger' selected. The main content area is titled 'Køb og salg af ejerboliger' and dated 20.01.2005. It contains several paragraphs of text, a 'Læs mere:' section with internal and external links, and a 'Relevant materiale:' section with two PDF links. A callout box from the text above points to the main text area.

### Niveau 2: Uddybende, men generel information

Tekster på 2. niveau i et hierarki fungerer som uddybende indledninger. De skal indeholde generel information om et givent emne. Det er vigtigt, at man på dette niveau skriver så overordnet og forklarende, at brugeren ikke skal have særlige faglige forudsætninger for at forstå informationerne. Teksten må ikke fylde meget mere end én skærmside.

Teksten skal kunne skimmes. Brug derfor gerne punktopstillinger og altid sigende overskrifter.

## Eks. på en tekst på niveau 4

**Tekster på 3. - 5. niveau**

Tekster på 3., 4. og 5. niveau må gerne være lange og fagligt informationstunge, men de skal være afsnitsopdelte med sigende overskrifter.

The screenshot shows the website interface for 'Standardisering'. The main content area includes:

- Standardisering** (30.08.2004)
- På det harmoniserede område...** (Introduction paragraph)
- Standarder er et vigtigt håndtag...** (Paragraph about standards)
- Princippet om gensidig anerkendelse** (Section header and paragraph)
- Dansk Standard** (Section header and paragraph)
- Ny metode til standardisering** (Section header)
- Læs mere:** (Section header)
- Interne links:**
  - » Det europæiske charter for små virksomheder
  - » Iværksætter-programmet
- Eksterne links:**
  - » Dansk Standard
  - » CE-mærkning
  - » Aftaler om gensidig anerkendelse
  - » Den nye metode til regulering
  - » Standardiseringsorganisationer
- Nyeste publikationer:**
  - » Competing in The Single Market - SMEs and Innovation in the Baltic Countries and Poland
  - » Handelshindringer for danske eksportvirksomheder

### Niveau 3 og 4: Længere og fagligt uddybende tekster

Tekster på 3. og 4. niveau må gerne være længere og mere indholdstunge. Her er der mulighed for at skrive mere fagligt indforståede tekster, fordi man må formode, at brugere, der har klikket sig så langt ned i hierarkiet, har en specifik faglig interesse i emnet. Og derudover også en vis forhåndsviden. Niveau 5 er forbeholdt informationer, der kræver en særlig visning. Det kan være lister, oversigter eller anden meget specifik information.

Teksterne må gerne fylde mere end én skærmside, men så vidt muligt ikke over to skærmsider. Teksterne *skal* være afsnitsopdelte og have sigende overskrifter.

## Tekster – hvordan opbygger man tekster på [www.ebst.dk](http://www.ebst.dk)?

Når man skriver tekster til [www.ebst.dk](http://www.ebst.dk), gælder det, at man skal følge de gængse netsprogsregler, som forklaret i kapitel 1. Hav derfor altid den journalistiske nyhedstrekant for øje, og skriv:

Det vigtigste først. Både på tekst-, afsnits-, og sætningsplan.

På [www.ebst.dk](http://www.ebst.dk) gælder, at alle tekster skal deles op i afsnit med sigende overskrifter for at give læseren overblik.

Der gælder følgende for opsætning af tekster på [www.ebst.dk](http://www.ebst.dk):

- **Del teksten op i afsnit – det letter læsningen**  
Sæt overskuelighed i højsædet. Er en tekst mere end 10-15 linjer lang, skal den deles op i afsnit. Afsnittene skal opdeles i forhold til den naturlige indholdssammenhæng.
- **Indsæt overskrifter – det giver overblik**  
Et afsnit skal altid have en overskrift, der kort og præcist opsummerer, hvad afsnittet handler om. Overskriften skal være markeret med fed.

## Eks. på teksters opsætning

### Afsnit og overskrifter

Opdel altid teksten i afsnit på 10-15 linier, og giv afsnittet en sigende overskrift, det giver læseren et godt og hurtigt overblik.

The screenshot shows the website of the Danish Business Authority (Erhvervs- og Byggestyrelsen). The page is titled "Standardisering" and is dated 30.08.2004. A callout box points to the text structure on the page.

**Navigation menu:** forside, publikationer, blanketter, lovgivning, udbud, presse, nyhedsservice, kontakt, om EBST, links, sitemap

**Left sidebar menu:** Bolig, Byggeri, **erhverv**, Regionalpolitik, Regionale projekter, Iværksætteri, Offentlig-privat samspil, Designpolitik, Erhvervsleje, Norden og Østeuropa, Erhvervsvilkår i EU, SMV-politik, EU's indre marked, Handelshindringer, **Standardisering**, Notifikation, Industrisektoren, Servicesektoren, Globale erhvervsvilkår, Turisme, EXPO, Verdensudstillinger, Danmarks Erhvervsråd

**Page content:**

### Standardisering

30.08.2004

**Læs mere:**

**Interne links:**

- » Det europæiske charter for små virksomheder
- » Iværksætter-programmet

**Eksterne links:**

- » Dansk Standard
- » CE-mærkning
- » Aftaler om gensidig anerkendelse
- » Den nye metode til regulering
- » Standardiseringsorganisationer

**Nyeste publikationer:**

- » Competing in The Single Market - SMEs and Innovation in the Baltic Countries and Poland
- » Handelshindringer for danske eksportvirksomheder

**Principper og overskrifter:**

**Standardisering**  
 På det harmoniserede område, dvs. hvor der foreligger EU-direktiver, vil varer, der produceres i overensstemmelse med relevante harmoniserede standarder, give en formodning om, at varen overholder væsentlige direktivkrav til sikkerhed, sundhed, forbrugerbeskyttelse og miljø.

**Standarder er et vigtigt håndtag til at sikre den frie bevægelighed for varer i EU's indre marked. Man kan sige, at standarder skaber et fælles handelssprog på tværs af grænserne.**

**Princippet om gensidig anerkendelse**  
 På det uharmoniserede område, betyder princippet om gensidig anerkendelse, at landene skal acceptere, at andre medlemsstaters lovgivning er lige så god som deres egen mht. beskyttelse af sundhed, sikkerhed, miljø og lignende. Et land må som udgangspunkt ikke anfægte en prøvning eller et certifikat, der attesterer, at en vare lever op til en standard eller en forskrift i eksportlandet. Kun når der foreligger tvingende hensyn, eksempelvis hensyn til folkesundheden, kan landene forbyde indførsel og markedsføring af en vare.

**Dansk Standard**  
 Standardisering er en frivillig proces, hvor både erhvervsliv, myndigheder, interesseorganisationer, forsknings- og uddannelsesinstitutioner deltager. Standardisering udføres af uafhængige standardiseringsorganer, der opererer på nationalt, europæisk og internationalt niveau. Dansk Standard repræsenterer Danmark i en lang række europæiske og internationale standardiseringsorganisationer, ligesom de står for en stor del af de nationale standardiseringsaktiviteter i Danmark.

**Ny metode til standardisering**

## Brug af typografier

På [www.ebst.dk](http://www.ebst.dk) bruges så få typografier som muligt. Her gælder følgende:

- **Skriv aldrig med kursiv – det vanskeliggør læsningen**  
Kursiveringer er svære at læse på skærbilledet. Brug derfor ikke kursiv til at fremhæve ord eller sætninger.
- **Skriv aldrig med fed inde i teksten – det forveksles med et hyperlink**  
Fed brugt til at fremhæve ord og sætninger forstyrrer læsningen, fordi brugeren vil forveksle det med et hyperlink og forsøge at klikke på ordet. Fed bruges kun til overskrifter.
- **Brug aldrig understregninger – det forveksles med et hyperlink**  
Understregninger af ord og sætninger forstyrrer læsningen, fordi brugeren vil forveksle det med et hyperlink og forsøge at klikke på ordet.

## Punktopstilling – kun med prikker

Når teksten egner sig til det, kan du liste emner op i punkter. Det er en god måde at fremhæve et særligt vigtigt indhold, og det skaber luft på siden.

### For punktopstilling gælder:

På [www.ebst.dk](http://www.ebst.dk) bruges der kun prikker til punktopstilling. Ikke tal eller streger.

Punktopstillinger begynder med småt, når punkterne er meget korte, eller når de er en grammatisk fortsættelse af sætningen før opremsningen. Fx:

Man kan:

- få personlig rådgivning på tlf. 3546 6666 eller [hotline@ebst.dk](mailto:hotline@ebst.dk)
- søge informationerne direkte på [www.finansieringsguiden.dk](http://www.finansieringsguiden.dk)
- søge informationer på [www.startguiden.dk](http://www.startguiden.dk).

I andre tilfælde begynder punktopstillinger med stort. Fx:

Konferencen var opdelt på 3 temaer:

- Ny lovgivning og nye redskaber (boliger, byfornyelse og planloven)
- Interessenterne (grundejere, developere og investorer)
- Erfaringer fra kommunerne.

Vi sætter ikke tegn efter de enkelte punkter i en punktopstilling – heller ikke komma, selv om det grammatisk set ville være korrekt. Men altid punktum efter det sidste punkt.

## Billeder og grafik – med måde

På [www.ebst.dk](http://www.ebst.dk) anvender vi gerne illustrerende grafik og logoer, hvis det er relevant og ikke bryder med sidens layout. Billeder bruges kun i begrænset omfang.

For grafik, logoer og billeder gælder det, at du altid skal kontakte webgruppen i BKD, før du lægger det på. Hermed sikrer vi, at billederne har det rette format og den rette opløsning til nettet. Billeder til aktuelle temaer udvælges i samarbejde med webgruppen.

### Billeder

Indsæt gerne billeder, men afstemt med hjemmesidens design. Husk at lave forklarende alt-tekster på alle billeder.

The screenshot shows the website 'ERHVERVS- OG BYGGESTYRELSEN'. The main content area is titled 'Adresse og åbningstider' and is dated '06.01.2005'. It contains two entries:

- Erhvervs- og Byggestyrelsen**: Dahlerups Pakhus, Langelinie Allé 17, 2100 København Ø. Contact: Tlf. 3546 6000, Fax. 3546 6001, E-mail: [ebst@ebst.dk](mailto:ebst@ebst.dk), CVR-nr.: 48 46 41 14. Hours: Mandag - torsdag kl. 8:30 - 16:00, Fredag kl. 8:30 - 15:00. Includes a photo of a building and a link 'Læs mere om huset'.
- Erhvervs- og Byggestyrelsen Regionalpolitik**: Vejlsøvej 29, 8600 Silkeborg. Contact: Tlf. 3546 6000, Fax. 3546 6401, E-mail: [ebst@ebst.dk](mailto:ebst@ebst.dk), CVR-nr.: 48 46 41 14. Hours: Mandag - torsdag kl. 8:30 - 16:00, Fredag kl. 8:30 - 15:00. Includes a photo of a building and a link 'Læs mere om huset'.

## Linkpolitik - relevans og troværdighed

Når du henviser til andre netsteder, skal du kunne stå inde for kvaliteten. Både i forhold til det, der skrives, og til selve netstedet. Så tjek netstedet og teksterne grundigt, før du linker. Ellers kan du komme til at stå inde for sponserede tekster og reklamefinansierede netsteder.

### Links - ud i højremenuen eller ned i relevant materiale-boksen

Links forbinder tekster og servicerer læseren med relevant information og er derfor meget vigtige. Men links i teksten forstyrrer også. Det er svært at læse en tekst, når man samtidig skal overveje, om man nu skal bruge et link eller ej. Derfor linker vi på [www.ebst.dk](http://www.ebst.dk) som udgangspunkt ikke inde i selve brødteksten. Link skal ud i 'læs mere' i højremenuen under "Interne links" eller "Eksterne links". Der må kun linkes i teksten, hvis linket går på et meget specifikt dokument og ikke egner sig til at ligge under højremenuens kategorier eller relevant materiale-boksen.

The screenshot shows the website for the Building and Housing Register (BBR). The sidebar on the left contains a menu with categories like 'bolig', 'Ejerboliger', 'Lejeboliger', and 'Bygnings- og Boligregistret (BBR)'. The main content area is titled 'Bygnings- og Boligregistret (BBR)' and contains text about the register's purpose and data. There are three sections of links: 'Interne links', 'Eksterne links', and 'Lovgivning'. A 'Læs mere' box is also present. At the bottom, there is a 'Relevant materiale' box containing a link to a document about the obligation to provide information to BBR.

**bolig** »

- Generelt om boliger
- Boligpolitik
- Ejerboliger
- Andelsboliger
- Lejeboliger
- Erhvervsleje
- Byfornyelse og byudvikling
- Samordning af data
- Bygnings- og Boligregistret (BBR)**
- BBR-loven
- BBR's andelvendelsesområder
- BBR-projekter
- Adressedata og koordinater
- Ejendomsdata på den Offentlige InformationsServer (OIS)
- Servicefællesskabet for Geodata
- Ledningsejerregistret, LER
- Byggeri
- Erhverv

**Bygnings- og Boligregistret (BBR)** 13.12.2004

Send som mail  
Print denne side

Bygnings- og Boligregistret (BBR) er et landsdækkende register med data om samtlige landets bygninger og boliger. Registret blev oprettet i 1977 ved indsamling af oplysninger på spørgeskemaer fra samtlige af landets ejere. Registret opdateres løbende af kommunerne, især via byggesagsbehandlinger.

Oplysningerne i BBR er delt op på tre niveauer: ejendomsniveau, bygningsniveau og bolig-/enhedsniveau. Oplysningerne dækker bl.a. areal, beliggenhed, anvendelse, installationer, vand- og afløbsforhold, køkkenforhold, ydervægs- og tagdækningsmaterialer, årlig leje, etc. Oplysningerne i BBR skal afspejle de faktiske, fysiske forhold, altså også forhold, der eventuelt ikke er godkendte.

Oplysningerne i BBR anvendes både af de statslige, amtskommunale og kommunale myndigheder samt af forsyningselskaber og private virksomheder, som fx ejendomsmæglere og realkreditinstitutter.

**BBR på OIS**

Siden 2001 har alle kunne se en del af BBR-oplysningerne gratis på internettet via OIS (den Offentlige InformationsServer). Ejere kan tjekke samtlige oplysninger om deres ejendom, mens andre brugere kun har adgang til de offentligt tilgængelige oplysninger. Siden foråret 2004 har det også været muligt at printe BBR-ejermeddelelser gratis. En BBR-udskrift fra OIS har samme juridiske gyldighed som en BBR-ejermeddelelse udstedt af kommunen, og en BBR-udskrift fra OIS kan derfor erstatte kommunens BBR-ejermeddelelse. En BBR-udskrift fra OIS er gratis, hvorimod kommunen har ret til at opkræve et administrationsgebyr på 70,00 kr. for at udskrive en BBR-ejermeddelelse.

**Ejeres pligt**

Alle ejere af fast ejendom har ifølge loven pligt til at meddele ændringer som fx tilbygninger, nedrivninger eller nyt tag. Fra OIS har ejerne mulighed for at sende rettelse digitalt direkte til kommunen, der herefter tjekker og retter oplysningerne i BBR-registret.

Webredaktør: Josephine R. Parnas

**Relevant materiale:**

» BKG om ejeres pligt til at give oplysninger t. BBR

### Læs mere

Link til interne sider, blanketter, publikationer og lovstof trækkes automatisk frem, når der er tilknyttet en kategori. Eksterne links skal oprettes manuelt.

### Relevant materiale

Her kan rapporter, Pdf-filer og andet relevant materiale, som ikke passer til højremenuen, placeres. Boksen optræder kun på siden hvis der er tilknyttet materiale til

**“Interne Links” – links til interne sider og dokumenter**

Alle interne links genereres automatisk gennem kategoriseringssystemet. Nye tekster skal derfor tilknyttes en kategori. Dette sker i samarbejde med webgruppen. Hvis en tekst ikke viser de ønskede relevante links, kan du henvende dig til din tutor og få ændret tekstens tilknytninger.

**“Blanketter”, “publikationer” og “lovstof”– links til relevante blanketter, publikationer og love**

Blanketter, nyere publikationer og lovstof trækkes automatisk frem på siden. Nye blanketter, publikationer og love skal oprettes under hovedindgangen i topmenuen. For at oprette nyt skal du kontakte din tutor. Ældre publikationer skal oprettes manuelt.

**“Eksterne links” – links til andre hjemmesider**

De eksterne links skal oprettes manuelt. Nærmere vejledning til oprettelsen findes i webtoolmanualen. Eksterne links må aldrig placeres i brødteksten.

**“Relevant Materiale” – links til pdf-filer og andre interne dokumenter**

Materieboksen giver mulighed for at lægge rapporter og andre interne dokumenter, der ikke er omfattet af kategoriseringssystemet, på hjemmesiden. Links, der skal vises under relevant materiale, oprettes på samme måde som eksterne links.

**Linktitler**

Fortæl læseren, hvor et link fører hen. Det gør det lettere for læserne at vurdere, om informationerne er relevante eller ej. De behøver ikke bruge tid og energi på at klikke sig frem og tilbage. Husk derfor:

- Giv altid links en informativ og præcis titel, når du lægger dem ind.
- En linktitel må max bestå af 50 tegn, ellers ødelægges venstremenuen.
- Det er bedre at bruge flere ord end lange ord i en titel
- Jo lavere niveau du skriver på, desto mindre plads er der i titelfeltet.

## Overskrifter – de skal være præcise

Overskrifter skal være gennemtænkte. Det er vigtigt, at overskrifterne er præcise og gennemskuelige, det gør det let for læserne at orientere sig. Skriv derfor:

- Præcise overskrifter – for brede overskrifter bliver let informationstomme
- Klare overskrifter – for fagspecifikke overskrifter bliver let komplekse og uforståelige.

### Undgå informationstomme overskrifter

Overskrifter fungerer som nøgleord eller pejlemærker og har til opgave hurtigt og præcist at fortælle læseren, at han har fundet den information, han søger. Overskrifter må derfor ikke være så brede, at de bliver informationsløse. Overskrifter som fx "Samarbejde" eller "Information" er for brede og diffuse. Forklar i stedet titlerne med fx "Internationalt samarbejde" og "Om importlicens".

### Undgå komplekse og uforståelige overskrifter

Overskrifter kan også blive så fagspecifikke og indforståede, at de bliver uforståelige. Brug gerne præcise, men mere generelle overskrifter, som kan forstås af de fleste. Her gælder det, at man på de dybere niveauer med mere og mere fagspecifik information også gerne må bruge mere fagligt indforståede overskrifter. Det er dog vigtigt, at overskrifterne er gennemskuelige.

## Sidetyper på [www.ebst.dk](http://www.ebst.dk)

På [www.ebst.dk](http://www.ebst.dk) er der mulighed for at lave forskellige sidetyper. Skal du lave andet end en standardside, skal du kontakte webgruppen for råd og vejledning, da disse sidetyper kræver en særlig opsætning.

Der findes særlige sidetyper for:

- Portalforsider
- Topmenuen
- Sektionsforside
- Linklister/tabeller

## Afsender – signalerer åbenhed og overskud

På [www.ebst.dk](http://www.ebst.dk) skal der være afsender på alle tekster. En tekst, hvor det fremgår klart, hvem afsenderen er, øger læserens tillid til teksten. Samtidig giver det læserne mulighed for at gå i dialog og signalerer åbenhed og overskud i styrelsen. Opret derfor altid et mailto-link til de webredaktører, der har ansvaret for teksterne i et område.

Som webredaktør er du ansvarlig for informationernes præsentation på hjemmesiden, men ikke for det faglige indhold. Gør derfor altid den faglige medarbejder opmærksom på, at de tekster, som leveres til dig, skal være godkendt først.

The screenshot shows the website for the Danish Business and Building Regulatory Authority (Erhvervs- og Byggestyrelsen). The page is titled "Tilgængelighed for handicappede" (Accessibility for disabled people) and is dated 03.02.2005. The article discusses the government's goal of ensuring disabled people can participate in society. It lists three key concepts: "Ligebehandling" (Equal treatment), "Kompensation" (Compensation), and "Sektoransvar" (Sector responsibility). A callout box on the right side of the page, titled "Webredaktør", explains that the sender of the text provides the user with the opportunity to contact the board, signaling openness and oversight.

**Erhvervs- og Byggestyrelsen**

SØG PÅ EBST.DK:

forside publikationer blanketter lovgivning udbud presse nyhedsservice kontakt om EBST links sitemap

Bolig  
byggeri »  
Bygningsreglementer  
Byggetilladelse  
Byggepolitik  
Byggeforskning  
Det Digitale Byggeri  
Byggevarer og EU  
Sikkert, sundt og bæredygtigt byggeri  
Byggesagsbehandling  
Byggeskadefonde  
Tilgængelighed for handicappede  
Tilgængelighed til byggeri  
Regeringens handlingsplan for handicapområdet  
Ændring af byggeloven  
Benchmarking af handicappolitikken  
Mærkningsordning  
Pulje til tilgængeligheds-løsninger  
Måling af el, gas, vand og varme  
Sæsonudjævning  
Byggelovsdage 2004  
Erhverv

Send som mail  
Print denne side

**Tilgængelighed for handicappede**

03.02.2005

**Det tilgængelige samfund**  
Den overordnede målsætning for regeringens handicapolitik er, at handicappede skal have mulighed for at deltage i samfundslivet på lige fod med andre.

**Dansk handicapolitik**  
Der er 3 meget centrale begreber i dansk handicapolitik:

- **Ligebehandling** - alle uanset handicap skal have mulighed for at deltage i samfundslivet.
- **Kompensation** - der skal være ydelser og hjælpeforanstaltninger til at minere konsekvenserne af en funktionsnedsættelse.
- **Sektoransvar** - hver enkelt sektor eller ministerium har selv ansvaret for, at der tages hensyn til handicappede på deres område.

Erhvervs- og Byggestyrelsens opgaver på handicapområdet er:

**Koordination**  
For at sikre den overordnede koordination af handicapolitikken er økonomi- og erhvervsminister Bendt Bendtsen udpeget til regeringens koordinator for handicapolitik. Erhvervs- og Byggestyrelsen varetager denne opgave for ministeren.

**Tilgængelighed til byggeri**  
Erhvervs- og Byggestyrelsen har ansvaret for byggelovgivningen og dermed også for lovgivningen om tilgængelighed til byggeri.

Forudsætningen for, at handicappede kan deltage i samfundslivet er, at de - uanset funktionsnedsættelser - kan komme ind i bygninger og rundt i dem.

Webredaktør: Susanne Mikkelsen

**Webredaktør**  
Afsender på teksten giver brugeren mulighed for at komme i kontakt med styrelsen. Det signalerer åbenhed og overskud.

## Dato – signalet er aktualitet og troværdighed

Alle tekster på [www.ebst.dk](http://www.ebst.dk) skal have en dato. Hermed kan læseren sikre sig, at informationerne er aktuelle. Derudover signalerer vi både for brugerne – og os selv – at siden er levende og aktuel. Samtidig signalerer det troværdighed. Brugeren kan se, om informationerne er nye og opdaterede – og forhåbentlig ikke forældede.

### Tjek indholdet, når du retter småting i en tekst

Tjek altid indholdet, når du retter i en tekst, også selvom du bare retter et årstal eller en enkelt linje. På den måde sikrer vi, at nye opdateringsdatoer også er et udtryk for, at hele teksten er opdateret.

The screenshot shows the website for the Erhvervs- og Byggestyrelsen. The main content area is titled "Ledningsejerregistret, LER" and includes the following text:

LER er et register med information om, hvem der ejer ledninger i Danmark, og i hvilket område, ledningerne ligger. Private borgere skal ikke registreres.

Registrrets formål er at undgå graveskader på ledninger i jorden.

LER stiller oplysninger til rådighed for myndigheder, virksomheder og privatpersoner, om hvem der ejer nedgravede ledninger i jorden, og om hvorfra man kan få nærmere information om disse ledninger.

Det nye register vil bl.a. sikre:

- færre graveskader på ledningsnettet
- højere forsyningsikkerhed
- overblik over ledningsejere
- lettere sagsbehandling ved graveforespørgsler og gravearbejder
- præcise forespørgsler til ledningsejere.

**Samfundøkonomisk gevinst**  
Erhvervs- og Byggestyrelsen anslår, at 83.000 ledningsanlæg hvert år bliver ødelagt, fordi graveaktører volder skader på ledninger. Dette sker, fordi der ikke findes en samlet fortegnelse over ejere af nedgravede ledninger. LER skal sikre, at der for fremtiden vil ske langt færre graveskader på ledningsnettet i Danmark. Det skønnes, at den direkte samfundsmæssige gevinst af LER vil være på mellem 100 og 150 mio. kr. om året.

**Ikrafttrædelse**  
Den 1. marts 2005 er det landsdækkende register LER åbent for

The date "24.02.2005" is displayed in the top right corner of the content area. A callout box points to this date with the text:

### Dato

Oplys altid, hvornår siden sidst er opdateret. Det er en vigtig oplysning for brugerne – og for os selv.

### Kapitel 3 Sprogpolitik for [www.ebst.dk](http://www.ebst.dk)

Her finder du de mere formelle retningslinjer for sprogbrug på [www.ebst.dk](http://www.ebst.dk).

For at sikre et homogent netsted er det bedste redskab en sprogpolitik. Alle skriver forskelligt, så uden et sæt fælles regler er det svært at skabe konsekvens i teksterne og sende et fælles signal til brugerne.

#### 'Man' og 'du' – hvordan henvender vi os til brugeren?

På [www.ebst.dk](http://www.ebst.dk) skriver vi:

- "man", når vi henvender os *bredt* til brugerne
- "du", når vi henvender os *direkte* til brugeren.

"Man" er den henvendelsesform, vi typisk bruger, når vi henvender os til brugerne. "Man" er en formel henvendelsesform, som passer godt til indholdet på hjemmesiden.

"Du" bruger vi dog, når vi henvender os direkte til læseren med handlingsanvisninger, fx når vi guider læseren igennem en navigation ("I dette afsnit finder du informationer om..." osv.).

#### Ved valgfrihed i staveform

Det gælder for en række ord, at der ifølge dansk retskrivning er valgfrihed mellem forskellige staveformer:

- **'Videndeling' – 'vidensdeling'**  
Vi har i styrelsen valgt, at vi konsekvent skriver sammensætninger med 'viden' uden -s
- **'Ressource' – 'resurse'?**  
Vi har valgt at skrive 'ressource'
- **'Handicap' – 'handikap'?**  
Vi har valgt at skrive 'handicap'

#### 'Styrelsen'

Bemærk, at når Erhvervs- og Byggestyrelsen omtales under det uofficielle kaldenavn 'styrelsen', skrives det *ikke* med stort begyndelsesbogstav. Selv om der internt i huset er klar opfattelse af, hvad ordet refererer til, står det ikke klart for personer uden for huset, og betegnelsen kan derfor ikke opfattes som et proprium.

## Kommatering – brug grammatisk komma

Det betyder meget for læsevenligheden og ikke mindst for det professionelle udtryk, at der er sat kommaer (og korrekte kommaer!) i en tekst. Kommateringen skal derfor være i orden!

På [www.ebst.dk](http://www.ebst.dk) bruger vi det traditionelle, grammatiske kommasystem. For en opfriskning i kommasætning henvises til:

Dansk Sprognævn: Retskrivningsordbogen. 3. udgave. Alinea – Aschehoug Dansk Forlag, 2001, som er facitlisten, når det gælder kommasætning.

## Adresser

Vi skriver adresser sådan:

Eksport Kredit Fonden  
Dahlerups Pakhus  
Langelinie Allé 17  
2100 København Ø  
Telefon 35 46 61 00  
Telefax 35 46 61 11  
E-mail [kno@ebst.dk](mailto:kno@ebst.dk)

Altså:

- ingen dobbelte linjeskift mellem adresse og telefon
- intet kolon før numre og e-mail-adresse
- ingen forkortelser af telefon og telefax
- mellemrum mellem hvert andet ciffer i telefonnumre, telefax.

## Datoer

På [www.ebst.dk](http://www.ebst.dk) skriver vi datoen helt ud, når den står inde i en tekst. Fx:

“Konferencen bliver afholdt i Dansk Designcenter den 5. maj 2003.”

## Ordlister

### Forkortelser

De mest almindelige forkortelser skriver vi sådan:

bl.a.	blandt andet
ca.	cirka
dvs.	det vil sige
fx	for eksempel
jf.	jævnfør
m.m.	med mere
min.	minimum
maks.	maksimum
o.l.	og lignende
osv.	og så videre
inkl.	inklusive
ekskl.	eksklusive

Undgå dog så vidt muligt for udpræget brug af forkortelser, især de indforståede, som din målgruppe ikke nødvendigvis kender.

Tænk på ikke at lade forkortelser som fx WTO, ApS, FAQ stå alene, men forklar dem, minimum første gang de optræder i et skærmbillede. Altså: "...verdenshandels-organisationen, WTO,...", "...anpartsselskab, ApS, ...", osv.

### Skriv aktivt, lettilgængeligt og mundret

Undgå for udpræget brug af såkaldte 'papierord', dvs. ord, som du kun ville skrive, men aldrig anvende, når du taler. Det er ikke nødvendigvis ord, der er svære at forstå, men de gør teksten unødigt 'stiv' og sender et højtideligt og gammeldags signal.

UNDGÅ AT SKRIVE:	SKRIV HELLERE:
afholde	holde
angående	om
der etableres	man etablerer
der fås	man kan få
hvor virksomheden er beliggende	hvor virksomheden ligger
inden for	i, på, om
med henblik på	for
muligheder for virksomhedens overlevelse	muligheder for, at virksomheden kan overleve
såfremt	hvis
således	på den måde
således	derfor
således at	så
ved anvendelse	når man anvender
ved formidling	når man formidler
vedrørende	om

### Skriv nutidigt

Undgå at bruge decideret forældede ord og vendinger. Prøv i stedet at finde et nutidigt udtryk, der dækker lige så godt.

UNDGÅ DET GAMMELDAGS:	SKRIV HELLERE:
afholde (møde)	holde (møde)
andrager	er, bliver
anmode om	bede, søge om
anvende	bruge, benytte
deri, derom	i det, om det
erlægge	betale
for nærværende	i øjeblikket, nu
forefindes	er
forespørge	spørge
foretage en indstilling, opgørelse	indstille, opføre, gøre op
fremsende, tilsende	sende
have mulighed for	kunne
henstå	stå
henvende sig til	kontakte, ringe, skrive, maile, komme
heri, herom	i det, om det
i indeværende år	i år
omhandle	dreje sig om
ovennævnte/ovenstående	dette

### Skriv korrekt

Sørg for altid at skrive korrekt, dvs. følg den danske retskrivning! Er du i tvivl om noget, der ikke er oplyst her, så slå op i Retskrivningsordbogen!

SKRIV ALDRIG:	MEN DERIMOD:
10%	10 %
bekræftige	bekræfte
besigte	besigtige
EDB	edb
email	e-mail
email adresse	e-mail-adresse
financiere	finansiere
Internet	internet
internet-adgang	internetadgang
IT	it
Jer	jer
jobs (flertal)	job (ental og flertal)
kroner og ører	kroner og øre
linie	linje
linksene	linkene
medlemsskab	medlemskab
mf	MF (Folketingsmedlem)
nutildags	nu til dags
on-line	online
PC	pc
personale afdeling	personaleafdeling
tredie	tredje

#### Bemærk i øvrigt forskellen på følgende ord, i staveform og i betydning:

- Indførsel = det at indføre noget i betydningen *importere* noget
- Indførelse = det at indføre noget i betydningen *implementere* noget, fx et nyt system
- Udførsel = det at udføre noget i betydningen *eksportere* noget
- Udførelse = det at udføre noget, fx et stykke arbejde.

### Et eller flere ord?

Visse ord eller ordforbindelser volder ofte problemer. Det gælder ord som fx 'udenfor' ⇔ 'uden for', 'bag om' ⇔ 'bagom'... - Hvornår skal de i et ord, og hvornår i flere ord?

Reglen lyder, at når ordet/ordforbindelsen står 'alene' (dvs. uden styrelse), skrives det i ét ord. Har det derimod en 'styrelse' tilknyttet, skrives det i to ord.

I TO ORD (dvs. med styrelse)	I ET ORD (dvs. uden styrelse)
uden for (fx <i>uden for</i> farezone)	udenfor (fx blive holdt <i>udenfor</i> )
inden for (fx job <i>inden for</i> transportbranchen)	indenfor (fx lad os fortsætte mødet <i>indenfor</i> )
bag på (fx opsvinget kom <i>bag på</i> bestyrelsen)	bagpå (fx du kan sætte dig <i>bagpå</i> )
ind ad (fx kigge <i>ind ad</i> vinduet)	indad (fx gå <i>indad</i> mod byen)
OSV. ...	OSV. ...

For andre ord og ordforbindelser gælder helt faste regler, som aldrig kan fraviges. Det gælder de følgende.

ALTID I ET ORD!	
alting	ingenlunde
apropos	itu (men <i>i stykker</i> )
bagud	langtfra (= <i>slet ikke</i> )
bagude	ligesom
dengang (= <i>da</i> ; fx <i>dengang var vi i jo unge</i> ; men i to ord: <i>jeg var forkølet, den gang vi mødtes</i> )	ligesådan
derimod	ligeud (= <i>direkte</i> )
dermed	medmindre
derudover (= <i>desuden</i> )	minsandten
engang (fx <i>der var engang, tænk engang, ikke engang</i> ; men i to ord: <i>en gang i timen, en gang til</i> )	omkuld
forneden	overalt (= <i>alle vegne</i> )
foroven	overhovedet (= <i>i det hele taget</i> )
førend	proforma
hvorvidt (= <i>om</i> )	såfremt
ifølge	tillige
imens	tilovers
imod	tilsammen
indtil ( <i>om tid</i> )	tværtimod
ingenlunde	underhånden (= <i>skjult, diskret</i> )

ALTID I TO ELLER FLERE ORD!	
a conto	i hvert fald
af sted	ikke desto mindre
alle sammen	ike engang
alt sammen	i morgen
den gang (fx <i>jeg var forkølet den gang vi mødtes</i> ; men i ét ord: fx <i>dengang (= da) vi var i Spanien</i> )	ingen som helst
en gang (fx <i>en gang i timen</i> ; <i>en gang til</i> ; men i ét ord: <i>der var engang</i> ; <i>tænk engang</i> ; <i>ikke engang (= slet ikke)</i> )	i sinde
for længst	i stand til
for nylig	i stedet for
for resten	i stykker (men: itu)
for så vidt	i øvrigt
for øvrigt	langs med
frem for	lige meget
fuldt ud	lige så (fx <i>lige så stor</i> ; men i ét ord: <i>du skal gøre ligestå (= ligestådan)</i> )
heller ikke	nogen som helst
hen ad	når som helst
hen imod	om bord
hen ved	på ny
hvad enten	rundt om
hvad som helst	slet ikke
hvem som helst	som helst (fx <i>hvem som helst</i> )
hver anden	stort set
hvilken som helst	så længe
hvor længe	så snart
hvor mange	såvel som <i>eller</i> så vel som
hvor meget	så vidt (fx <i>så vidt jeg ved</i> )
hvor som helst	til dels
i aften	til kende
i alt	til leje
i dag	til sidst
i færd med	til stede (fx <i>være tilstede</i> ; men i ét ord: <i>han tilsteder (= tillader) ham adgang</i> )
i gang	ved lige
i går	