

Skriveguide for Branchefællesskab for arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration (BFA)

Indledning

Skriveguiden skal gøre det klart for både os i BFA-sekretariatet og eksterne konsulenter, der leverer til os, hvordan vi skriver med BFA som afsender. Skriveguiden omhandler alle slags tekster, da alle BFA's tekster primært vil blive læst på skærm. Guiden er lavet med udgangspunkt i en ideel webartikel, men de fleste guidelines vil også kunne bruge i pfd'er, powerpoints mv.

Skriveguiden indeholder både gængse, forskningsbaserede 'skriv til nettet-guidelines' og en række særlige guidelines i forhold til at optimere indholdet for blinde, svagtseende, ordblinde - og alle andre, der vælger at få teksten på websiden læst op af en skærmlæser. BFA har fokus på, at alle tekster er handlingsorienterede og praktisk anvendelige for læser. Derfor skriver vi med S.T.I.L.: Skanbar, tilpasset, inkluderende, læseværdig jf. nedenfor.

Overordnet skriver vi i et aktivt sprog med begrænset brug af passiver og såkaldte 'verbalsubstantiver' (ord, der ender på -ing, -else, -ion). Disse må dog gerne bruges på web og nyere forskning viser, at det somme tider kan være en fordel, fordi:

- Danske brugere søger rigtig meget på verbalsubstantiver i søgemaskiner og det vil derved øge sandsynligheden for, at BFA's artikler har en god placering.
- Passiver og verbalsubstantiverne kan gøre teksten mere skanbar (ved at 'frontlade' vigtige ord), og det er vigtigt i webtekster, da tekster læses anderledes på skærm end i en printet tekst: Ofte læser besøgende (79 %) kun de første par ord af et afsnit, en mellemrubrik eller en liste.
- Ord som arbejdspladsvurdering, stresshåndtering, risikovurdering, trivselsmåling m.fl. er verbalsubstantiver, vi ikke kan undgå at bruge i BFA-regi.

Eksempel på skanbarhed: "Trivselsmålingen bør udføres hvert år" vs. "I bør udføre trivselsmålingen hvert år". Her er det lettere at få øje på ordet 'trivselsmåling', når det står først i sætningen.

Eksempel på at luge (lidt) ud i verbalsubstantiver og gøre sproget mere aktivt:

Skriv hellere: Et godt arbejdsmiljø forudsætter god ledelse.

I stedet for: Ledelse er en forudsætning for et godt arbejdsmiljø.

Hensyn til svagtlæsende og ordblinde

Ligeledes skal vi bestræbe os på at skrive korte sætninger og ord, hvis det er muligt, og vi bør naturligvis også forsøge at holde lix-tallet nede. Vi tilstræber, at det ligger mellem 35 og 44 - middel.

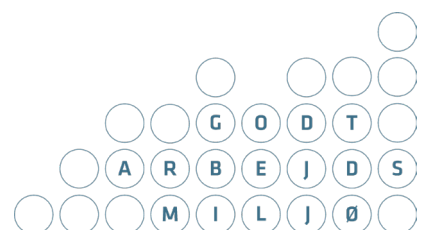
Du kan tjekke dit lixtal her: <https://www.nielsgamborg.dk/indhold/lixberegner.htm>

Gennem brugerinterviews ved vi, at vi har et væsentligt antal brugere, der er ordblinde og svagtlæsende i nogle af BFA's målgrupper (fx inden for social- og sundhedsområdet). Til denne målgruppe er anbefalingen, at teksterne skrives til et 8. klasses-læseniveau, at man holder afsnit ekstremt korte og fremhæver nøgleord og nøglefraser i teksterne med fed skrift. Desuden bør forkortelser helt undgås, og det skal tilstræbes så vidt muligt. Disse greb vil også gøre teksterne lettere at læse for alle andre.

Typografi

Word, powerpoints og breve: Calibri

Web: Montserrat



Trykte materialer: Klavika

SoMe + Videoer: Frivilligt, da det skal passe ind i billedstil, framing og evt. grafik

[Se i øvrigt BFA's designmanual.](#)

Arbejds miljøforkortelser

Der er nogle særlige termer og forkortelser, når vi skriver om arbejds miljøarbejde, som alle arbejds miljøfolk kender. Hele ordet skal skrives ud første gang det bruges i en tekst efterfulgt af forkortelsen. Derefter behøver vi kun forkortelsen, når det drejer sig om disse særlige betegnelser inden for arbejds miljøet:

- BrancheFællesskab for Arbejds miljø for Velfærd og Offentlig administration (BFA) (sådan skriver vi første gang i en artikel, derefter blot forkortelsen)
- BFA's (med apostrof før s)
- MED-udvalg (MED = medindflydelse)
- MED-hovedudvalg
- HMU (hoved-MED-udvalg) (kan hedde noget forskelligt i forskellige kommuner)
- SU (samarbejdsudvalg)
- HSU (hovedsamarbejdsudvalg)
- Bekendtgørelse (skrives altid helt ud)
- AMG (arbejds miljøgruppen)
- AMO (arbejds miljøorganisationen)
- Lokal-MED
- MED-samarbejdet
- TRIO (med store bogstaver/versaler)
- APV (arbejdspladsvurdering)
- AMR (arbejds miljørepræsentant)
- TR (tillidsrepræsentant)
- SOSU
- MSB (muskul- og skeletbesvær).

Andre forkortelser skal undgås!

Citater

Alle citater indledes med selvstændigt afsnit og talestreg. Eksempel:

- I vores organisation tilstræber vi et godt arbejds miljø, siger arbejds miljøchef Hans Hansen.

Stavemåder

Vi skriver: Kolleger og ikke kollegaer.

Vi skriver: godtarbejds miljø.dk (altså med 'ø').

Henvisninger til lovgivning

Når vi henviser til lovgivning på arbejds miljøområdet, skriver vi henvisningen således:

AT-bekendtgørelse nr. 694 om indretning af tekniske hjælpemidler

AT-vejledning A.1.8 om gravide og ammendes arbejds miljø

Punktopstillinger

- Sæt altid punktum efter et punkt, når det indeholder en hel eller flere sætninger.
- Sæt punktum efter det sidste punkt, når opstillingen *ikke* indeholder hele sætninger.
- Begynd altid med stort, når et punkt starter med et tal eller et bogstav.
- Stort bogstav i første ord i hver linje, hvis der er punktum i sætningen før.



- Begynd med småt, hvis punkterne fuldender den sætning, der står før selve punktopstillingen.

Tal

1,2,3 (tal skrives som tal)

Links

- Når vi skriver links, skal vi lave hele sætninger, så brugeren let kan gennemskue, hvad der linkes til.
- Der skal derfor også være en sammenhæng mellem beskrivelsen og det som linkes hen til.
- Vær omhyggelig med at formulere, hvad forskellen er på to links, der står tæt sammen (ex 'Læs mere' og 'Hent publikation')

Du kan læse om de grundlæggende principper i [E-læring om forflytning](#).



Skriv med S.T.I.L

Anbefalingerne om godt websprog gør din digitale tekst **skanbar, tilpasset** til mediet, **inkluderende** og **læseværdig**. Folk læser sjældent websider fra ende til anden. I stedet skanner de indholdet for fakta, sætninger og ord, der er relevante for deres aktuelle behov. Webtekster bør understøtte læsernes opgaver og ærinder, så dit sprog behøver hverken være kreativt, kunstnerisk eller fantasifuldt. Men jo kortere og mere struktureret, du kan formidle dine budskaber, desto hurtigere og bedre vil folk kunne finde, læse, forstå og huske dem. Tænk også over, hvordan din tekst vil lyde i en skærmlæser, hvis brugerne får den læst op.

Overskriften starter med et nøgleord og er så lang, at det er klart, hvad teksten handler om.

Arbejdsmiljørepræsentantens rolle og opgaver

Opgaven som arbejdsmiljørepræsentant er overordnet at sætte fokus på sikkerhed og sundhed på arbejdspladsen og være med til at sikre et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø. Selvom der er nogle obligatoriske gøremål i arbejdsmiljøarbejdet, har du som arbejdsmiljørepræsentant stor frihed til at definere din egen rolle.

Resuméet er på 3-5 linjer og sammenfatter tekstens indhold. Det indledende nøgleord er et andet end i overskriften.

Overblik: Arbejdsmiljørepræsentantens rolle og opgaver - kort fortalt

Hovedpointer på denne side:

- Sæt fokus på sikkerhed og sundhed
- Afstem forventninger med kolleger, ledelse og tillidsrepræsentant
- Samarbejd med ledelsen i arbejdsmiljøgruppen om både daglige og strategiske opgaver
- Deltag aktivt i arbejdet med arbejdspladsvurdering (APV)
- Analysér årsagen til sygefravær
- Forebyg arbejdsulykker, og analyser årsagerne, hvis de sker

Alle afsnit hører under en **mellemovekskrift**, også det første.

Mellemovekskrifter deler teksten logisk op og er skrevet i en ensartet stil.

Sæt fokus på sikkerhed og sundhed

Rollen som arbejdsmiljørepræsentant defineres af **arbejdsmiljøloven** og **lokaftaler** på din arbejdsplads. Arbejdstilsynet understreger, at en vigtig del af arbejdsmiljøarbejdet er at sætte fokus på sikkerhed og sundhed: "Det er arbejdsmiljørepræsentantens opgave at sætte fokus på sikkerhed og sundhed i virksomheden."

Læs artiklen 'Krav til samarbejde om arbejdsmiljø' på websitet Workplace Denmark

Fortolkningen af, hvad den brede definition betyder i praksis, er i høj grad op til dig. Du kan i stor udstrækning påvirke, hvordan din rolle som arbejdsmiljørepræsentant skal udfyldes.

Arbejdsmiljø er en fælles opgave for hele arbejdspladsen. Som arbejdsmiljørepræsentant kan du medvirke til at skærpe dine kolleger og ledelsens fokus på alle arbejdsmiljøets aspekter fra indeklima, stress og mobning til tekniske hjælpemidler og det dårlige tastatur ved computeren.

Afstem forventningerne med kolleger, ledelse og tillidsrepræsentant

Forventningerne til dit arbejde som arbejdsmiljørepræsentant kan være forskellige hos:

- kollegerne, der har valgt dig,
- ledelsesrepræsentanten i arbejdsmiljøgruppen og
- tillidsrepræsentanten.

Afstem forventningerne med interessenterne ved hjælp af møder, samtaler og dialog.

Resurserne, du har til rådighed som arbejdsmiljørepræsentant, påvirker, hvor godt du kan udfylde din rolle. Afklar derfor med ledelsen, hvad der er afsat af tid og penge til opgaven:

- **Timer:** Hvor mange timer har du til rådighed til arbejdsmiljøarbejdet per måned?
- **Budget:** Får du et budget til indkøb af bøger og materialer?
- **Kurser:** Er der afsat tid til din efteruddannelse som arbejdsmiljørepræsentant?

Læs om den obligatoriske grunduddannelse og supplerende uddannelse for arbejdsmiljøorganisationer

Arbejdsmiljørepræsentanten kan også forvente noget af sine kolleger. Hvad forventer du for eksempel af dine kolleger i forhold til at deltage i trivselsundersøgelser eller at bidrage til konkrete initiativer for et bedre arbejdsmiljø?

Samarbejd med ledelsen i arbejdsmiljøgruppen om både daglige og strategiske opgaver

Ledelsen og arbejdsmiljørepræsentanten danner tilsammen en arbejdsmiljøgruppe. På alle arbejdspladser med 10 eller flere ansatte skal medarbejderne vælge en eller flere arbejdsmiljørepræsentanter. Mange steder deltager tillidsrepræsentanten også i arbejdet.

Fokusér i arbejdsmiljøgruppen på både:

- daglige, **konkrete opgaver** og
- overordnede, **strategiske opgaver**.

Faggrupperne på arbejdspladsen skal have jeres opmærksomhed, uanset størrelse. Glem for eksempel ikke køkkenpersonalet i daginstitutionen eller det tekniske personale på skolen.

Deltag aktivt i arbejdet med arbejdspladsvurdering (APV)

Omdrejningspunktet for det systematiske arbejde for et bedre arbejdsmiljø er ofte arbejdspladsvurderingen, der også kaldes **APV**. Som arbejdsmiljørepræsentant skal du sikre, at både ledelsen og tillidsrepræsentanten er med i dette arbejde.

Samarbejdet om arbejdspladsvurderingen sikrer et bredt ejerskab og et bedre fundament for at løse de problemer, undersøgelsen peger på.

Få overblik over emnet APV - arbejdspladsvurdering

Analysér årsagen til sygefravær

Sygemeldinger skyldes i en tredjedel af alle tilfælde det fysiske eller psykiske arbejdsmiljø.

Sygefravær er derfor ikke blot ledelsens ansvar, men også en opgave for arbejdsmiljøgruppen og dermed dig som arbejdsmiljørepræsentant.

Få overblik over emnet sygefravær

Arbejdspladsvurderingen på arbejdspladsen skal også have fokus på sygefraværet.

Forebyg arbejdsulykker, og analyser årsagerne, hvis de sker

Arbejdsulykker skal forebygges som et led i Arbejdsmiljøgruppens løbende arbejde, og som arbejdsmiljørepræsentant har du en vigtig rolle i forbindelse med denne indsats. Hvis arbejdsulykker sker, skal arbejdsmiljøgruppen gennemføre en **konkret analyse af årsagerne**, så arbejdspladsen kan lære af ulykken og forhindre lignende tilfælde i fremtiden.

Få overblik over emnet arbejdsulykker

Konklusion

Rollen som arbejdsmiljørepræsentant er defineret i arbejdsmiljøloven og lokaftaler på din arbejdsplads, men **du har et stort spillerum i forhold til at definere dine egne opgaver**. Overordnet skal du sætte fokus på **sundhed, sikkerhed** og et godt **fysisk og psykisk arbejdsmiljø**, og du skal sikre, at dine kolleger og ledelsen forstår, at arbejdsmiljøet er en opgave for hele arbejdspladsen. Nogle af dine vigtigste opgaver er at deltage aktivt i arbejdet med **arbejdspladsvurdering (APV)**, analysere årsagerne til **sygefravær** og at forebygge **arbejdsulykker**.

Nøgleord, der er nøje udvalgt, fremhæves med fed for at gøre det lettere at skanne teksten.

Sætninger (ca. 1-3 stk. pr. tekst), der er særligt markante, **huskverdige** eller sprogligt effektive, giver tone og kontrast til det ellers faktuelle sprog.

Indledende sætning fortæller, hvad punktstillingen indeholder.

Tegnsætning og grammatik i lister er præcis, som hvis der ikke var en liste.

Punktstillinger giver overblik ved opremsninger.

Links er formuleret med så mange ord (normalt mellem 7 og 12 ord), at det er tydeligt, hvor de fører hen.

Tal er skrevet som taltegn, så de er nemme at skanne sig frem til.

Forkortelser skal så vidt muligt undgås, da de er svære at forstå for læsesvage brugere.

Hovedpointerne i teksten fremgår af mellemovekskrifterne.

Sætninger er enkle, korte og klare. Undgå lange, sammensatte sætninger.

Afsnit er maks. 5 linjer lange og begynder med nøgleord. Hvert afsnit kan læses som en selvstændig enhed.

Handlingslinks står på en linje for sig under det afsnit, det hører til.

Passiv (i små mængder) er en legitim metode til at få nøgleordet til at stå først.