



Miljøministeriet
Miljøstyrelsen

Publikationers forberedelse til offentliggørelse

Version 5, 2011

Indhold

1	INDLEDNING	5
1.1	NETPUBLIKATIONER	5
2	PRODUKTION AF PUBLIKATIONER	7
2.1	DTP-OPSÆTNING	7
3	PUBLIKATIONENS OPBYGNING	9
3.1	TITELSIDE	9
3.2	INDHOLDSFORTEGNELSE	9
3.3	FØRORD	9
3.4	SAMMENDRAG/SAMMENFATTENDE PROJEKTARTIKEL	9
3.5	ENGLISH SUMMARY	9
3.6	INDLEDNING	9
3.7	HOVEDTEKST	10
3.8	KONKLUSION	10
3.9	BILAG	10
3.10	STIKORDREGISTER	10
3.11	LITTERATURLISTE	10
4	SKRIFTTYPER	11
4.1	DEN LØBENDE TEKST	11
4.1.1	<i>Skriftstørrelse</i>	<i>11</i>
4.1.2	<i>Linieafstand</i>	<i>11</i>
4.2	OVERSKRIFTER	11
4.3	SKRIFTTYPE OG OVERSKRIFTSEKSEMPLER:	12
4.3.1	<i>Kriterier for udvælgelsen af samhørende par af landbrug</i>	<i>12</i>
5	GENERELT OM OPSÆTNING	13
5.1	LØS HØJREKANT	13
5.2	OPDELING I AFSNIT	13
5.3	SIDETAL	13
5.4	HENVISNINGER	13
5.5	UNDGÅ HOREUNGER	13
5.6	FREMHÆVELSER	13
6	ILLUSTRATIONSMATERIALE	15
6.1	FOTOS OG TEGNINGER	15
6.1.1	<i>Placering af illustrationer</i>	<i>15</i>
6.2	FIGUR- OG TABELTEKSTER	15
7	MILJØSTYRELSENS PUBLIKATIONSSKABELONER	17
7.1	SKABELONERNE	17
7.2	INDHOLDSFORTEGNELSE	17
7.3	BRØDTEKST	18
7.4	BILAG	18
7.5	ØVRIGE INFORMATIONER	18

Bilag 1: Retningslinier for sideopsætning

Bilag 2: Publiceringssekema

Bilag 3: Forfattervejledning

1 Indledning

Miljøstyrelsen offentliggør hvert år et stort antal publikationer og mange mennesker er med i forberedelsen af offentliggørelserne.

Den udbredte brug af tekstbehandling med mange skrifttyper og opsætningsmuligheder gør det nødvendigt at have nogle retningslinier, og på de følgende sider gennemgås Miljøstyrelsens krav til manuskripter og opsætning. Formålet med denne vejledning er at opnå en så ensartet og god kvalitet for manuskripter og publikationer som muligt.

Vejledningen giver nogle konkrete anvisninger på, hvordan et manuskript skal sættes op i Word for at udkomme elektronisk på Miljøstyrelsens hjemmeside og/eller eventuelt trykkes.

Der er udarbejdet et sæt skabeloner, der kan anvendes ved udarbejdelsen af manuskripter. Disse skabeloner (a4.dot, a4Bilag.dot, as5.dot, as5Bilag.dot) overholder kravene til henholdsvis A4 og A5 formaterne. I kapitel 7 findes en vejledning i at bruge skabelonerne.

Manuskripter skal afleveres til Miljøstyrelsen i Word samt et udfyldt publiceringsskema. Skemaet kan ses i bilag 2.

1.1 Netpublikationer

Publikationer, der udgives af Miljøstyrelsen, skal være tilgængelige på Internettet og offentliggøres derfor på Miljøstyrelsens hjemmeside. Dette sker i overensstemmelse med Ministeriet for Videnskab, Teknologi og Udviklings retningslinier, der er defineret i "Netpublikationer. Statens standard for elektronisk publicering"¹.

¹ Publikationen findes på Ministeriet for Videnskab, Teknologi og Udviklings www.fsk.dk.

2 Produktion af publikationer

Manuskripter skal ved aflevering til Forlaget, Miljøstyrelsen være klar til mangfoldiggørelse, uanset hvordan publikationen skal offentliggøres.

Uanset hvilken form der vælges, skal manuskriptet altid udarbejdes i Word efter de retningslinier, der er angivet i denne vejledning.

Alle Miljøstyrelsens publikationer udkommer elektronisk. Det er derfor vigtigt at tekst og illustrationsmateriale (figurer, tabeller og fotos) er så klart og tydeligt skrevet/fremstillet, at det kan bruges direkte til udprintning/kopiering. Det er klart, at det færdige resultat, d.v.s. publikationen, aldrig vil kunne blive bedre end det afleverede manuskript.

2.1 Dtp-opsætning

Hvis publikationen skal gives et særligt grafisk udtryk, kan teksten sættes i et desktop publishing-program. I disse tilfælde vil teksten blive ombrudt, og der vil eventuelt blive tilføjet grafiske elementer såsom illustrationer og baggrundsfarver. Også formatet kan varieres. Denne efterbehandling vil blive foretaget på baggrund af den afleverede Word-fil, der under alle omstændigheder skal overholde de almindeligt gældende retningslinier af hensyn til udarbejdelsen af netpublikationen. Ved dtp-opsætning vil Forlaget foretage en "teknisk" korrekturlæsning af hele publikationen – dog ikke det indholdsmæssige.

3 Publikationens opbygning

Publikationens enkelte elementer gennemgås nedenfor. ”*)” angiver, at der begyndes på en højre side (ulige sidetal).

3.1 Titelside

*) Titelsiden laves når Forlaget modtager manuskriptet. Oplysninger til titelsiden tages fra publiceringsskemaet. Titelsiden er publikationens side 1. Undertitel og forfatternavne skrives kun på titelsiden.

3.2 Indholdsfortegnelse

*) Indholdsfortegnelsen er normalt publikationens side 3 og skrives med de væsentligste overskriftsniveauer, d.v.s. niveau 1 til 3.

3.3 Forord

*) Forordet kan gøre det ud for såvel forord som indledning og bør indeholde oplysninger om publikationens indhold, eventuelt arbejdsgruppens kommissorium, arbejdets tilrettelæggelse, f.eks. om konsulentbistand og tidspunkt for færdiggørelse.

3.4 Sammendrag/sammenfattende projektartikel

*) Sammendrag/sammenfattende projektartikel er en opsummering af projektets vigtigste resultater, og må ikke være længere end fire sider. Den skal bygges op efter en skabelon med fire faste afsnit: **Baggrund og formål**, **Undersøgelsen**, **Hovedkonklusioner** samt **Projektresultater** (Forfattervejledning findes i denne vejlednings bilag 3).

3.5 English Summary

*) Det engelsksprogede referat må højst fylde 3 sider og kan eventuelt placeres efter bilag. Det kan skrives med kursiv for derved at adskille sig fra den ordinære skrift. Eventuelle supplerende engelske tekster, til f.eks. figurer, kan ligeledes skrives i kursiv, men direkte under den danske tekst.

3.6 Indledning

*) Indledningen kan eventuelt erstattes af et forord.

3.7 Hovedtekst

Hovedteksten – også kaldet brødtekst – består af overskrifter og den løbende tekst. Nyt kapitel behøver ikke begynde på højreside. Der skal dog være rimelig plads nedenunder afslutningen af et kapitel før en kapiteloverskrift.

3.8 Konklusion

Konklusionen skal kunne læses selvstændigt og bør ikke blandes sammen med diskussionen. En konklusion vil ikke være relevant i alle tilfælde.

3.9 Bilag

*) Bilag skal nummereres fortløbende med det øvrige materiale. Hvert bilag skal gives overskriften "Bilag nr." øverst i højre hjørne.

3.10 Stikordregister

*) Som hovedregel udarbejdes der ikke stikordsregister i Miljøstyrelsens publikationer. Der kan være visse undtagelser der nødvendiggør et stikordsregister. I tvivlstilfælde, kontakt Forlaget, Miljøstyrelsen.

3.11 Litteraturliste

*) Miljøstyrelsen har ingen specielle krav til udarbejdelsen af en litteraturliste. Der skal dog være konsekvens i opbygningen af referencer og verificering skal være mulig. Hvis en reference er en URL-adresse, angives dato i parentes efter URL'en.

4 Skrifttyper

Når man skriver manuskripter til Miljøstyrelsen, skal man anvende styrelsens skabeloner. Skabelonerne er på forhånd indstillet til at definere, hvilke skrifttyper der anvendes til publikationens forskellige dele. Det er vigtigt, at man bevarer disse indstillinger for at sikre, at manuskriptet bliver så ensartet som muligt. Når man skal indsætte overskrifter, skal knapperne i værktøjslinien i Word benyttes. På den måde er man sikker på at få de rigtige skrifttyper og -størrelser.

Inden du starter med skabelonen, skal du sikre dig, at du har installeret de rigtige skrifttyper (ScalaSans/ Plantin Light). Dette kan gøres i et tomt dokument, og under skrifttyper checke om fontene er der. Kontrolleres det med skabelonen åben i Word, vil det se ud som om man har skrifttyperne, men systemet vil derefter vælge den skrifttype, der kommer nærmest, hvorved dokumentet vil ændre udseende, når det åbnes i Miljøstyrelsen med de korrekte skrifter.

Hvis du ikke allerede har ovennævnte skrifttyper, kan du kontakte Forlaget, Miljøstyrelsen på: forlag@mst.dk og du vil herefter få skrifttyperne tilsendt til lån så længe afrapporteringen foregår.

4.1 Den løbende tekst

Til teksten bruges Plantin Light pkt. 11. Denne skrift er vist neden for i skrifteksemplerne.

4.1.1 Skriftstørrelse

Hvis manuskriptet sammensættes af elementer fra andre programmer end Word, kan det være nødvendigt at benytte andre skriftstørrelser. I disse tilfælde vil det være en afvejning af læsbarhed og pladshensyn, der bestemmer skriftstørrelsen. I tvivlstilfælde kan Forlaget, Miljøstyrelsen spørges til råds.

4.1.2 Linieafstand

Afstanden mellem linierne er af stor betydning for, om teksten er nem at læse. Derfor må der hverken skrives for tæt eller for åbent. Skabelonerne er indstillet med enkelt linieafstand.

4.2 Overskrifter

Neden for er vist eksempler på skrifttyper og størrelser på de forskellige overskriftsniveauer.

Overskrifterne må ikke være for lange og skrives ikke med versaler (store bogstaver). Orddelinger i overskrifterne skal undgås – men skal man have det, må de være så logiske som muligt. Det er vigtigt, at de forskellige typer overskrifter anvendes og skrives konsekvent, således at manuskriptets opbygning bliver helt logisk.

Overskrifter må aldrig centreres, heller ikke over illustrationer, tabeller og lignende.

4.3 Skrifttype og Overskriftseksempler:

- Overskrift 1 (ScalaSans-Regular, 24 pkt.):

1 Undersøgelsesområderne

- Overskrift 2 (ScalaSans-Caps, 11 pkt.):

2.1 Udvalgte områder af de undersøgte lokaliteter

- Overskrift 3 (ScalaSans-Bold, 11 pkt.):

4.3.1 Kriterier for udvælgelsen af samhörende par af landbrug

- Overskrift 4 (Plantin Light, Italic, 11 pkt.):

4.2.1.1. Forbindelse til Miljøstyrelsens fugleprojekt

- Brødtekst (Plantin Light, 11 pkt.):

Human eksponering med forurenende stoffer kan opdeles i personlig eksponering og befolkningseksponering.

- Overskrift for Tabel/Figur (ScalaSans-Caps, 10pkt.):

Oversigt over menneskets luftveje.

- Tekst for Tabel/Figur (ScalaSans-Regular, 10pkt.):

Trafikmængder, Sammensætning, H stighed, Koldstart.

5 Generelt om opsætning

Manuskripter skrives oftest i A4 format (210x297 mm). Formatet As5 (168x237 mm) kan anvendes, når eventuelle illustrationer ikke kræver det større A4 format.

Samtlige sider til en bog i As5 format skal afleveres udprintet på A4 format. Det gælder altså også eventuelle sider med illustrationer, tabeller og lignende.

5.1 Løs højrekant

Teksten skal skrives med løs højrekant, og der må ikke anvendes tvungen orddeling. Derved bliver ordmellemløbene ens i størrelsen, hvilket gør det nemmere at læse teksten.

5.2 Opdeling i afsnit

Af hensyn til læsbarhed og overskuelighed skal teksten opdeles i passende afsnit, afhængig af tekstens karakter. Nye afsnit i den løbende tekst markeres med en blank linie.

5.3 Sidetal

Sidetal medregnes fra titelsiden (side 1), men siderne pagineres ikke før indholdsfortegnelsen. Blanke sider medregnes og pagineres.

5.4 Henvisninger

Henvisninger i manuskriptet skal altid være til andre afsnit i publikationen og ikke til et sidenummer. Der kan ofte ske ændringer i nummereringen af siderne under processen.

5.5 Undgå horeunger

Begynd aldrig en side med et enkelt eller to ord i en linie. Ofte kan problemet løses ved at gøre sproget lidt mere knapt på den forrige side.

5.6 Fremhævelser

Der må ikke benyttes understregninger og kraftig (fed) skrift. Man må heller ikke anvende andre skrifttyper eller -størrelser til at markere tekst.

Skal der bruges fremhævelser skal det ske med kursiv.

6 Illustrationsmateriale

6.1 Fotos og tegninger

Det er vigtigt, at illustrationsmaterialet er fremstillet i en sådan stand, at det egner sig til elektronisk og trykt udgivelse. F.eks. må stregtykkelsen afpasses efter, om illustrationen skal forstørres eller formindskes. Det samme gælder tekst og signaturer.

Alle illustrationer skal være indeholdt i Word-dokumentet, og skal være inkluderet i det medfølgende print. Det er vigtigt at sikre sig, at illustrationerne er af samme høje kvalitet både i den elektroniske og den printede version.

Illustrationer, der ikke kan integreres i Word-dokumentet skal leveres separat på diskette/CDrom. Illustrationerne skal være navngivet og forsynet med figurnummer og henvisning til sidetal, så der ikke kan opstå tvivl om deres korrekte placering i manuskriptet. Illustrationer, der afleveres separat skal være justeret størrelsesmæssigt, så de umiddelbart kan indpasses i det elektroniske dokument.

I disse tilfælde skal illustrationerne desuden leveres på print i rette størrelse. Kopi af illustrationerne skal indklæbes i en kopi af manuskriptet.

Der skal kun bruges farver når sort/hvid gengivelse ikke opfylder kravene til forståelse af illustrationen.

6.1.1 Placering af illustrationer

Illustrationer – og hermed tabeller og lignende – skal placeres i brødtekstens bredde eller flugte med dennes højre eller venstre kant, når dette er muligt.

6.2 Figur- og tabel tekster

Disse tekster skal adskille sig fra den øvrige tekst. Derfor skal man altid benytte knapperne "Tabel/Figur Overskrift" og "Tabel/Figur Tekst" når denne tekst skal sættes ind.

[Tabel/Figur Overskrift] ==Scala Sans Caps,10 pkt.
[Tabel/Figur Tekst] =Scala Sans Regular,10 pkt.

Det er vigtigt at have luft mellem figur og hovedtekst. Ved illustrationer, der fylder hele sidens bredde, kan der skrives overskrifter, der står hen over illustrationen, men de skal flugte med illustrationens venstre kant. Som alt andet materiale skal teksten holdes inden for sidens ramme (170x258 mm).

7 Miljøstyrelsens publikationsskabeloner

Miljøstyrelsens skabeloner til brug for udfærdigelse af publikationer, er udfærdiget i Word97 og benævnt ” A4.dot, A4Bilag.dot, As5.dot samt As5Bilag.dot”. Skabelonerne henviser til de størrelsesformater, der er beskrevet i denne vejledning.

I skabelonerne er alle de foreskrevne typografier og opsætninger blevet defineret.

Benyttes en anden udgave af word (word2000 eller en engelsk udgave af word) kan man ikke bruge dette skabelonsæt. Retningslinier for sideopsætning m.v. kan findes i bilag 1.

7.1 Skabelonerne

Skabelonerne downloades via Miljøstyrelsens hjemmeside:

<http://www.mst.dk/Kontakt/Specielt+for+leverandører/Designprogram/11020000.htm>

og gemmes på PC'en. Herefter pakkes zip-filen ud og der er herefter adgang til skabelonerne. Der klikkes på den valgte skabelon (f.eks. A4.dot) og der bliver samtidigt indsat en ekstra værktøjslinie i Word med knapperne:

[Normal]	=	Formatering til brødtekst
[Overskrift 1]	=	Formatering til Hovedoverskrifter
[Overskrift 2]	=	Formatering til Mellemskrifter
[Overskrift 3]	=	Formatering til Underoverskrifter
[Overskrift 4]	=	Formatering til Lilleoverskrift (Vil ikke blive opført i indholdsfortegnelsen)
[Tabel/Figur Overskrift]	=	Formatering til overskrifter til figurer, billeder og tabel
[Tabel/Figur Tekst]	=	Formatering til teksten, der skal bruges i tabel og figurer

Bemærk at de påkrævede skrifttyper skal installeres på PC'en inden af rapporteringen starter.

7.2 Indholdsfortegnelse

På 1. side i skabelonen (sidenummereringen viser side 3) er indholdsfortegnelsen defineret efter Miljøstyrelsens krav. Når denne ønskes opdateret, højreklikkes på feltet (et vilkårligt sted i indholdsfortegnelsen) og der vælges; Opdater felt, Opdater alt og derefter OK.

7.3 Brødtekst

Hovedteksten starter på den efterfølgende side. Det skrevne "Overskrift 1" erstattes med den aktuelle tekst. Når efterfølgende kapiteloverskrifter skal anvendes, trykkes på knapperne [Overskrift 1], [Overskrift 2], [Overskrift 3], [Overskrift 4], [Tabel/Figur Overskrift] eller [Tabel/Figur Tekst], og den korrekte typografi og afstand/opsætning vil blive indsat.

7.4 Bilag

Bilagene laves i separate dokumenter af hensyn til kapitelnummereringen. Hvert bilag starter med Kapitel 1. I skabelon-pakken findes skabeloner til bilagene, benævnt "A4Bilag.dot" og "As5Bilag.dot". Sidenummeringen er fortløbende efter rapporten (forklaring findes i skabelonen).

7.5 Øvrige informationer

Har du spørgsmål til skabelonen eller denne vejledning, er du velkommen til at kontakte Forlaget, Miljøstyrelsen: Annette Schou Allentoft, 72544426 eller Jesper Schmidt, 72544459 eller på e-mail forlag@mst.dk .

Bilag 1

SKRIFTTYPER	21
SIDEOPSÆTNING	23
<i>Margin</i>	<i>23</i>
<i>Overskriftinddeling</i>	<i>24</i>
<i>Afsnit</i>	<i>24</i>
<i>Fremhævelser</i>	<i>24</i>
EKSEMPEL	25

Skrifttyper

Inden du starter afrapporteringen til Miljøstyrelsen, skal du installere de skrifttyper der kræves. Hvis du ikke allerede har dem kan du kontakte Forlaget, Miljøstyrelsen: forlag@mst.dk og du vil herefter kunne få dem tilsendt til lån så længe afrapporteringen foregår.

Nedenfor gennemgås de forskellige skrifttyper der skal anvendes til rapporten.

Brødtekst: (Plantin Light pkt. 11.)

Overskrift 1 (ScalaSans-Regular, 24 pkt.)

Overskrift 2 (ScalaSans-Caps, 11 pkt.)

Overskrift 3 (ScalaSans-Bold, 11 pkt.)

Overskrift 4 (Plantin Light, Italic, 11 pkt.)

Overskrift for tabeller og figurer (ScalaSans-Caps, 10 pkt.)

Tekst for tabeller og figurer (ScalaSans-Regular, 10 pkt.)

Notetekst (Plantin Light 10 pkt.)

Sideopsætning

Manuskripter skrives oftest i A4 format (210x297 mm). Formatet A5 (168x237 mm) kan anvendes inden for visse af Miljøstyrelsens serier, når eventuelle illustrationer ikke kræver det større A4 format. Spørg eventuelt fagmedarbejderen i Miljøstyrelsen til råds.

Margin

Teksten skrives med løs højrekant, og der må ikke anvendes tvungen orddeling.

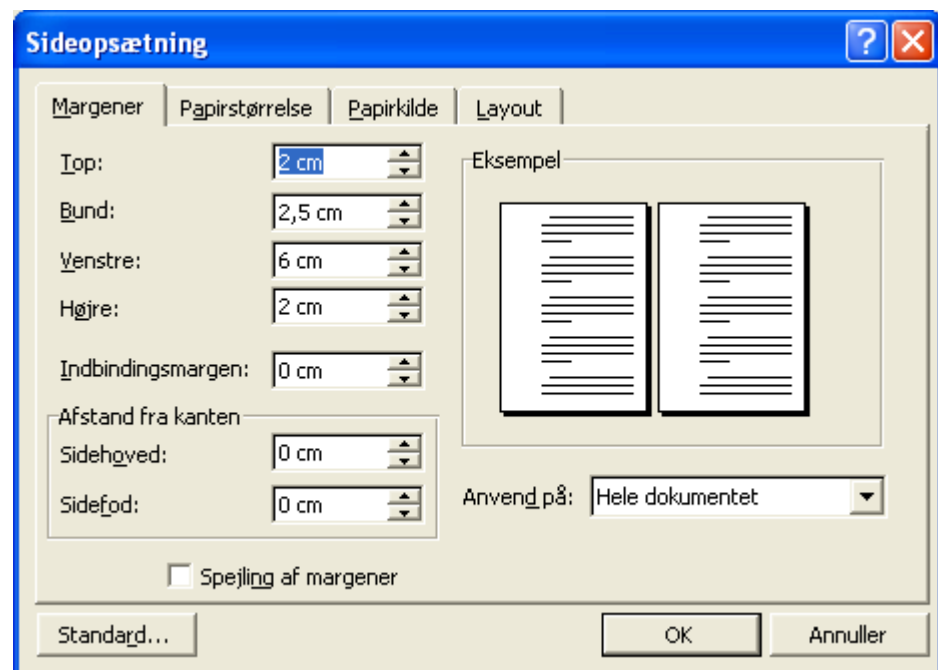
A4 publikationer

Top: 2 cm

Bund: 2,5 cm

Venstre: 6 cm

Højre: 2 cm



As5 publikationer

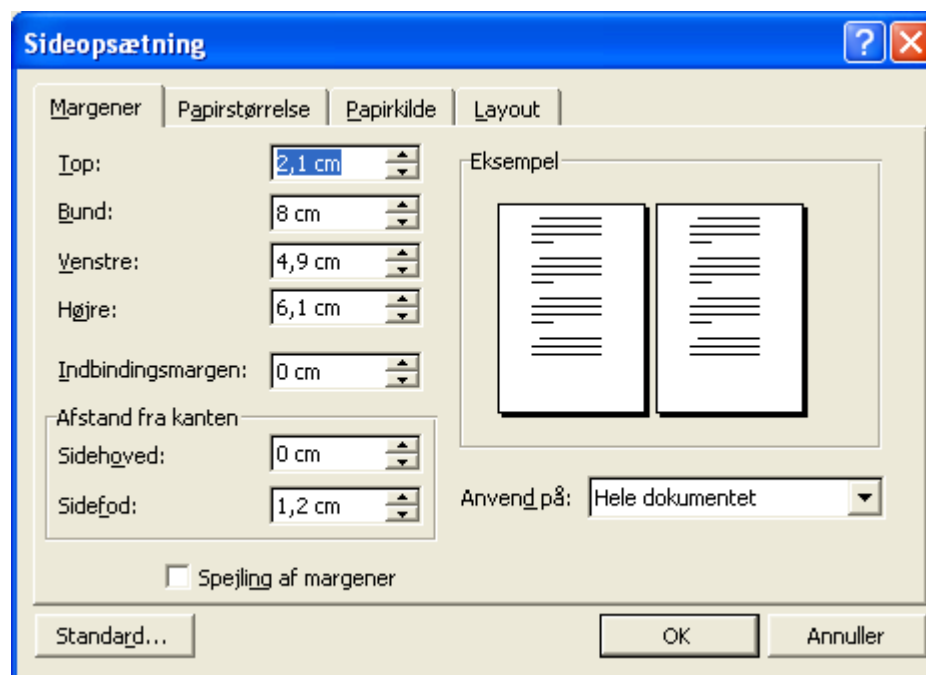
Top: 2,1 cm

Bund: 8 cm

Venstre: 4,9 cm

Højre: 6,1 cm

Sidefod: 1,2



Overskriftinddeling

Overskrift 1 (hovedoverskrift): Starter altid på en højreside efterfulgt af 4 tomme linier.

Overskrift 2 (mellemovekskrift): adskilles fra foranstående tekst med 2 tomme linier. Adskilles fra efterfølgende tekst med 1 tom linie.

Overskrift 3 (detailoverskrift): Adskilles fra foranstående tekst med 1 tom linie. Adskilles fra efterfølgende tekst med 1 tom linie.

Overskrift 4 (detailoverskrift): Adskilles fra foranstående tekst med 1 tom linie. Ingen tomme linier mellem overskrift og efterfølgende tekst.

Afsnit

Af hensyn til læsbarhed og overskuelighed skal teksten opdeles i passende afsnit, afhængig af tekstens karakter.

Afsnit i løbende tekst, som **ikke** tildeles en overskrift adskilles med 1 tom linie.

Fremhævelser

Der må ikke benyttes understregninger og kraftig (fed) skrift. Man må heller ikke anvende andre skrifttyper eller – størrelser for at markere tekst. Skal der bruges fremhævelser, skrives disse i kursiv.

Eksempel

Dette afsnit vil være et eksempel på, hvordan en rapport skal opsættes. Der vil blive benyttet alle overskrifttyperne, samt de forskellige teksttyper.

1.1 Århuskonventionen - borgernes miljørettigheder

I juni 1998 underskrev 34 lande en konvention om borgernes miljørettigheder, i daglig tale Århuskonventionen. Konventionen trådte i kraft i oktober 2001. Tre områder er i fokus: Adgangen til oplysninger, til at deltage i beslutninger og til at klage. De enkelte lande er nu ved at omsætte konventionen til national lov. Den danske "Århuslov" blev vedtaget i maj 2000.

1.1.1 Vejen til miljøindflydelse

Danmark er et af de lande i verden, hvor borgerne har flest formelle rettigheder i miljølovgivningen – rettigheder, der blev styrket med Danmarks implementering af den såkaldte Århuskonvention om borgernes miljørettigheder fra 1998....

1.1.1.1 Hvordan hænger demokrati og miljø sammen?

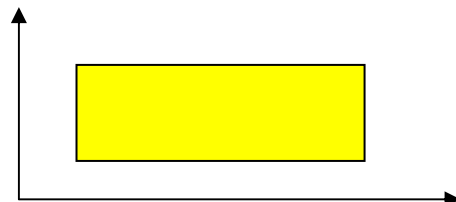
Ytringsfrihed, foreningsfrihed og forsamlingsfrihed er tre grundlæggende demokratiske rettigheder i Danmark, som er skrevet ned i Grundloven. En demokratisk styreform bygger på et sæt formelle regler om repræsentativitet via stemmer og deltagelse i de offentlige beslutninger....

Tabel 3.1: Oversigt over A og B's indsats

A's indsats	1593
B's Indsats	8457

Note: A afholdt ferie i perioden

Figur 3.2: Oversigt over forbruget



Figuren viser A og B's forbrug af miljørigtige elektronikprodukter under projektet

Publicerings-skema

Revideret november 2009

Dette skema anvendes i forbindelse med offentliggørelse af Miljøministeriets publikationer.

Oplysningerne i skemaet bruges af Forlaget bl.a. til kolofon, udgivelser på mst.dk samt Netboghandlen.

Del 1 og 2 udfyldes af styrelsens sagsbehandler, medmindre der er tale om et projekt. Hvis det er et projekt, udfyldes del 1 af den projektudførende part.

Publicerings-skemaet sendes sammen med manuskript og andre relevante filer til Miljøministeriets Informationscenter: forlag@mst.dk

DEL 1

UDFYLDES AF FORFATTER/STYRELSENS SAGSBEHANDLER ELLER DEN PROJEKTUDFØRENDE PART

RAPPORTENS TITEL	
RAPPORTEN UNDERTITEL	
RAPPORTENS FORFATTER(E) OG UDFØRENDE INSTITUTION(ER) Oplysningerne anføres som de ønskes fremgå af kolofon / titelside for rapporten. Er rapporten på engelsk skrives både dansk og engelsk navn.	
RESUMÉ Maksimum 700 tegn incl. mellemrum, kommaer m.v. Er rapporten på engelsk laves både et dansk og et engelsk resumé	
EMNEORD Her anføres (op til) 10 beskrivende ord, der kan bruges til (borgernes) søgning på publikationen fra internet. Ordene bedes adskilt med semikolon	
TITEL PÅ EVT. ARTIKEL - samt navn, og institution på forfatter(e) til evt. artikel...	
MEDFINANSIERENDE INSTITUTION(ER)	
ANDRE BIDRAGYDERE Oversætter, fotograf, grafiker m.v.	
ISBN (PDF) Udfyldes af Forlaget	
FORTEGNELSE OVER SAMTLIGE FILER DER FREMSENDES TIL FORLAGET Word, HTML, PDF... m.v. -Og systemkrav til dem.	
EVENTUELLE BEMÆRKNINGER	

DEL 2

UDFYLDES AF STYRELSENS SAGSBEHANDLER

SAGSBEHANDLER OG ENHED	
JOURNALNUMMER	
ORDNING Hvis publikationen er omfattet af en ordning (fx i TAS) bedes denne anført	
SERIE Hvis publikationen skal indgå i en bestemt serie bedes dette anført	
ANDRE OPLYSNINGER F.eks. erstatter evt. tidligere udgave, Engelsk oversættelse af "xxx".....	
MÅLGRUPPE Hvem henvender rapporten sig til? Eksempelvis regioner og kommuner, industrien, landbruget, interesse-organisationer, borgere, andre. Angiv gerne flere.	
GIVER RAPPORTEN ANLEDNING TIL NYE INITIATIVER, F.EKS. REGEL-ÆNDRING, INFORMATIONSAKTIVITET EL.LIGN.? (Ja / Nej) Hvis JA: hvilke. Hvis NEJ: begrund kort hvorfor.	
ER AFSNITTET "SUMMARY AND CONCLUSIONS" BLEVET KVALITETSSIKRET VIA LIONSBRIDGE? (Ja / Nej) Hvis NEJ: hvorfor ikke?	
SKAL PUBLIKATIONEN TRYKES? Hvis JA: oplys oplagstal... Hvis feltet IKKE udfyldes tages dette som et "NEJ"...	
OFFENTLIGGØRELSE AF PUBLIKATIONEN Sæt X i feltet ud for det ønskede	Hurtigst muligt, gerne blot PDF-format (HTML-version bliver lavet efterfølgende)
	Hurtigst muligt, men både i HTML og PDF-format
	Afventer ministerforelæggelse eller andet (Området aftaler selv tidspunkt)
TEKST TIL OMTALE I UGEBREV Højst 200 tegn inkl. mellemrum og komma m.v. (Hvis feltet ikke ufyldes, bruges et udtræk fra resumeet)	
ER RAPPORTEN GODKENDT TIL UDGIVELSE AF DIREKTION ELLER KONTORCHEF (Alle udgivelser skal være godkendt efter den pågældende styrelses retningslinjer)	
EVENTUELLE BEMÆRKNINGER	
DATO & UNDERSKRIFT	

Forfattervejledning

Sådan skriver du din sammenfatning i projektrapporter

Når Miljøstyrelsen gennemfører et projekt, udarbejdes der en rapport, hvor man gør rede for projektets resultater og det gennemførte arbejde. Første del af projektrapporten skal altid være en sammenfatning, der opsummerer projektets vigtigste resultater i et let forståeligt sprog. Den må ikke være længere end 4 sider.

Sammenfatningen skal skrives, dels så den kan fungere som en selvstændig del af rapporten, dels så den er let at forstå for de fleste. Det er uanset, om man er inde i det pågældende emne eller bare generelt er miljøinteresseret. Teksten må derfor ikke blive slået i stykker af fagudtryk, forbehold, undtagelser og præciseringer, som slører budskabet.

Indtil 2004 var der krav om, at konsulenten skulle udarbejde en særskilt projektartikel, der blev trykt i Miljøstyrelsens tidsskrift ”Ny Viden fra Miljøstyrelsen”. Tidsskriftet eksisterer ikke mere. I stedet vil et udvalg af sammenfatningerne blive brugt som afsæt for en artikel i Miljøstyrelsens elektroniske nyhedsbrev MiljøNyt.

Formalia: Hvordan skriver du sammenfatningen?

Forfatteren (konsulenten) skal aflevere manuskriptet til hele rapporten til det projektansvarlige kontor i Miljøstyrelsen. Rapporten skal følge Miljøstyrelsens designmæssige retningslinjer. På hjemmesiden www.mst.dk finder man skabeloner for forside, indholdsfortegnelse, bilag mv.

Særligt for sammenfatningen gælder samme retningslinjer som for rapporterne, dvs. skriftstørrelsen skal være 11 punkt, plantin light, og manuskriptet skal være fri for koder. Det betyder, at der ikke må indsættes bogmærker eller bruges særlige skrifttyper.

Alment kendte enheder må forkortes, fx km, kg etc. Mindre kendte (fx mikrogram, joule) skrives fuldt ud. Alle tal skrives et til ti skrives med bogstaver. Kommaer sættes efter den grammatiske metode.

Skabelon med fire faste afsnit

Sammenfatningen skal være bygget op efter en skabelon med fire faste afsnit: Baggrund og formål, Undersøgelsen, Hovedkonklusioner samt Projektresultater, der hver især har en kort overskrift, der samlet op på afsnittets indhold. Formålet med de faste afsnit er at sikre, at alle relevante informationer er med. Samtidig gør en ensartet opbygning det nemmere for læseren at orientere sig i teksten.

Her kan du se, hvordan artiklen skal bygges op:

Overskrift for hele sammenfatningen

Angiver så vidt muligt hovedkonklusionen eller en spændende og vigtig vinkel på, hvad projektet er kommet frem til. Det må ikke være projektets titel eller tema. Højst 60 anslag. Jo kortere jo bedre.

Manchet (ingen overskrift)(max. 100 ord)

Fokuser på det, der er nyt, spændende og/eller overraskende. Når man har læst manchetten, skal man have fået de vigtigste informationer. Projektets titel bør også nævnes, men gerne i en lidt populær form, hvis den korrekte titel er alt for lang og omfattende.

Afsnit med faste overskrifter:

”Baggrund og formål” (max. 250 ord)

Her beskrives projektets problemstilling og formål, og det forklares, hvorfor projektet er sat i gang.

”Undersøgelsen” (max. 100 ord)

Her fortælles der kort om, hvordan projektet er udført, hvor og af hvem.

”Hovedkonklusioner” (max 300 ord)

Her fortælles der om projektets hovedkonklusioner. Hvilken ny viden har man opnået, hvad betyder det for miljøet, og hvad kan vi i øvrigt bruge den nye viden til? Hovedkonklusionerne opstilles evt. i punktform eller i et diagram.

”Projektresultater” (max. 750 ord)

Her fortælles der om nogle af de resultater, der har ført til konklusionerne, gerne illustreret med enkle tabeller og grafik. De max 750 ord er inkl. grafik og tabeller. Lav en ekstra overskrift for hver ca. 200 ord.

”Andre kilder”

Her kan der nævnes enkelte let tilgængelige kilder, fx links til hjemmesider, der giver læserne mulighed for at fordybe sig i emnet.

Konsulenten har ansvaret for artiklen

Rapportens kvalitet bygger på det faglige. Sammenfatningens kvalitet handler om formidlingen. Det er konsulentens ansvar, at sammenfatningen er sprogligt i orden og kan formidle projektets budskaber til en bredere kreds. Miljøstyrelsen bearbejder IKKE artiklerne efter aflevering men offentliggør dem, som de er afleveret fra konsulenten, på Miljøstyrelsens hjemmeside.

Ti gode råd om sammenfatningen/projektartiklen

Før du skriver:

1. Gør forarbejdet under rapportskrivningen

Find på gode overskrifter til de enkelte afsnit i sammenfatningen, allerede mens du er i gang med selve rapporten. Indledende resumeér i rapportens enkelte afsnit kan danne grundlag for sammenfatningen. Tænk på det som en avisartikel, der skal fange læserens interesse hurtigt.

2. Lav en disposition

Tænk på læserens interesser, når du disponerer stoffet i din sammenfatning. Træk konklusion og perspektiver frem i teksten, og prioritéér i det hele taget informationerne med læseren for øje. Brug de faste overskrifter i skabelonen for opbygning af sammenfatningen.

Mens du skriver artiklen:

3. Fokuser

Sammenfatningen skal kun gengive de væsentligste resultater, konklusioner og pointer fra rapporten. Fokuser på det nye og overraskende.

4. Skriv sammenhængende

Sørg for, at teksten har et logisk forløb fra start til slut. Undgå overflødige detaljer og sidespor.

5. Skriv lettilgængeligt

Skriv korte sætninger med det vigtigste forrest, brug udsagnsord, og vælg enkle ord og udtryk.

6. Skriv forståeligt

Forklar fagudtryk, og sørg for, at artiklen kan forstås af læsere, der ikke har indblik i det fagområde, artiklen beskæftiger sig med.

7. Skriv konkret

Brug konkrete eksempler. Sammenlign abstrakte problemstillinger med forhold, læseren kender fra sin hverdag.

8. Besvar de seks hv-spørgsmål

Vær sikker på, at projektartiklen besvarer de seks hv-spørgsmål: Hvem, hvad, hvor, hvornår, hvordan og hvorfor?

Efter du har skrevet:

9. Inddrag andre i skriveprocessen

Lad andre vurdere, om teksten er interessant og let at læse. Lad evt. en anden skrive projektartiklen eller rette den til. Ofte er det nemmere at fokusere på det væsentlige, hvis man ikke har været dybt involveret.

10. Fjern fejl og brug relevante illustrationer

Det er konsulentens ansvar, at materialet er fejlfrit. Gå sammenfatningen igennem og ret teksten. Se efter hvor der er behov for at illustrere et budskab, eller hvor budskabet er bedre givet med billeder og figurer end med tekst. Kontroller at teksten overholder de formelle krav for sammenfatningen.

Har du flere spørgsmål, så kontakt kommunikationsmedarbejder Ida Amtoft, Miljøstyrelsen, il@mst.dk