



RØROS KOMMUNE

SPRÅKPROFIL

*Pulsen
i fjellet*



VERDENSARV



INDUSTRI



KULTUR

Inneholder

	Innledning	5
Del 1:	Ti råd for gode og forståelige tekster	7
	1. Hvem skriver du til, og hvorfor skriver du?	8
	2. Skriv det viktigste først	10
	3. Velg en passende tone	13
	4. Lag informative overskrifter	14
	5. Bruk mellomtitler for å få fram viktig informasjon	15
	6. Skriv konkret, bruk verb	16
	7. Bruk et aktivt språk	17
	8. Bruk et språk som leseren forstår, og forklar fagbegrepene	19
	9. Unngå byråkratisk og stivt språk	20
	10. Les korrektur, og gi hverandre tilbakemelding	22
	Sjekkliste for tekster skrevet i klarspråk	23
Del 2:	Skriveregler	24
	Stor og liten forbokstav	25
	Mellomrom	26
	Forkortelser	26
	Punktlistor	26
	Dato, klokkeslett og telefonnummer	27
	Tall og beløp	27
	Skråstrek	28
	Kolon	28
	Semikolon	28
	Bindestrek eller tankestrek	28
	Komma	29
	Og eller å	30
	Noen gjengangerfeil	31
Del 3:	Alternativ ordliste	32
	Nyttige lenker og kilder	36

Hvem skriver vi for?



INNLEDNING

Hver dag produserer vi som ansatte i Røros kommune store mengder tekst i vår kommunikasjon med innbyggere og andre. Gjennom tekstene formidler vi rettigheter, plikter og muligheter. At leserne forstår det vi skriver, er en demokratisk rett og en forutsetning for å kunne ta stilling til det vi formidler.

I Røros kommune skal vi skrive med et klart språk. Det vil si:

- Leseren finner det hun/han trenger.
- Leseren forstår det hun/han finner.
- Leseren kan bruke det hun/han finner, til å gjøre det hun/han skal.

Et godt og klart språk er god service og det skaper tillit.

Vår felles språkprofil – ditt språkverktøy

Dette er en felles språkprofil som er laget for alle ansatte i Røros kommune. Språkprofilen er et hjelpemiddel og inneholder retningslinjer som skal hjelpe deg å skrive klart, korrekt og helhetlig i alle tekster. Målet er at kollegaene dine, innbyggerne i Røros kommune og andre mottakere av det du skriver, skal forstå budskapet ditt. Da sparer du også tid, både for kollegaene dine og for innbyggerne.

Hvem skriver vi for?

Se for deg Agnes som er bosatt i Brekken. For første gang i sitt 81-årige liv har hun søkt kommunen om noe. Når du sender vedtaket, skal det være lett for Agnes å forstå at hun får trygghetsalarm, at dette er utstyr hun leier av kommunen, og at hun kan klage.

Vi må respektere at innbyggerne ikke alltid har de samme forutsetningene som oss ansatte når de leser tekster fra oss. Selv om vi har en variert målgruppe, bør du se for deg at du skriver til ungdommer som akkurat er blitt myndige, altså i alderen 18–19 år. De representerer den moderne leseren:

- De er utålmodige.
- De er nysgjerrige.
- De lar seg ikke blende av honnørord.
- De blir provosert av vanskelig språk.

Dette betyr ikke at tekstene skal være fri for fagspråk, men noen ganger gjemmer vi oss bak upresise ord og uttrykk fordi det kan være skummelt å skrive tydelig. Finn i stedet løsninger som forener komplisert juss og klart språk, og sørg for at teksten har en logisk struktur.

Klart språk er det nye forvaltningsspråket

Et klart og brukertilpasset språk er den nye normen for tekster fra det offentlige. Det norske språket har endret seg voldsomt de siste 20 årene, men forvaltningsspråket har stått på stedet hvil. Samtidig står det i forvaltningsloven § 25 at vi har plikt til å skrive slik at leseren forstår. Ordvalg og setningsoppbygging bør ligge nært opp til dagligspråket vårt. Våg å skrive på en annen måte enn du alltid har gjort.

Hvilke tekster skriver du i løpet av arbeidsdagen?

Et brev, en e-post, et vedtak, en rapport om en bruker eller en pasient, en beskjed til en kollega eller kanskje informasjon på nettsida?

Vi håper at du som ansatt vil ha nytte og glede av denne lille hjelperen, og at vi sammen blir gode til å skrive enda bedre tekster!



Del 1

TI RÅD FOR GODE OG FORSTÅELIGE TEKSTER

1 HVEM SKRIVER DU TIL, OG HVORFOR SKRIVER DU?

Tenk alltid gjennom hvem det er du skriver til. Er det en fagperson i fylkeskommunen, en politiker eller den eldre damen som skal motta hjemmetjenester for første gang? Ulike målgrupper krever ulike måter å kommunisere på. Folk er i ulike livssituasjoner. De har forskjellige roller, og de har ulik bakgrunnskunnskap. Alt dette må vi ta hensyn til når vi skriver.

Skriv direkte til leseren

En god dialog forutsetter at vi henvender oss direkte til leseren. Tenk at du skal snakke *med* og ikke *om* leseren. Ikke skriv i tredje person ved å tiltale leseren som for eksempel *hjemmelshaver*, *tiltakshaver*, *søker* og *klient*. Skriv i stedet *du* og *dere*. Unngå også bruk av ubestemt pronomen som *man* og *en*. Da vil teksten bli tydeligere. I dag er det ikke lenger vanlig å bruke høflighetsformene *De*, *Dem* og *Deres*. Det oppleves som stivt og er med på å skape avstand.

Det skal være lett å se hvem som er avsender av tekstene vi skriver. Vi skal derfor introdusere Røros kommune, eller virksomheten vi representerer, tidlig i teksten. Vi bruker én av disse benevnelsene når vi sier noe om vår rolle og oppgaver. Når vi omtaler oss selv, skaper det god flyt å variere mellom å bruke vi, *Røros kommune*, *kommunen* og navnet på virksomheten.

Vær tydelig på hva leseren skal gjøre

Hva er det leseren skal vite eller gjøre etter å ha lest teksten din? Hvis budskapet kommer tydelig fram, er det større sjanse for at leseren gjør det du forventer og ønsker. Da slipper du å forklare i etterkant.

TIPS

Hva skal mottakerne gjøre etter å ha lest teksten din? Skal de ta innholdet til orientering, sende inn noe, eller møte opp til et bestemt klokkeslett? Legg vekt på å få fram dette i teksten.



EKSEMPLER

Ikke skriv:

Det underrettes herved om at det er gjort vedtak i saken.

Det vises til Deres søknad.

Tiltakshaver må sende kopi av attest.

Søker er selv ansvarlig for å innhente nødvendig tillatelse

Avbestilling av middag må skje en dag før levering. Er slik melding ikke mottatt, vil måltidet bli fakturert.

Man anmoder om at gjeldende regler følges.

Skriv heller:

Vi har gjort vedtak i saken.

Vi viser til din søknad.

Vi ber deg sende kopi av attesten.

Du er selv ansvarlig for å innhente nødvendig tillatelse.

Hvis du ønsker å avbestille en middag, må du gjøre det dagen før. Glemmer du å avbestille, må du betale for måltidet.

Vi ber om at du følger retningslinjene.

2 SKRIV DET VIKTIGSTE FØRST

Hovedbudskapet bør komme tidlig i teksten og helst allerede i overskriften. Bruk prinsippet om fallende viktighet (omvendt pyramide). Dette innebærer at du starter med det som er viktigst for leseren, for eksempel et kort sammendrag av konklusjonen. Så følger faktagrunnlaget, vurderingen, informasjon om klagerett og lovhenvvisninger.

Ikke skriv lengre enn nødvendig, og vurder om bilder eller illustrasjoner kan er-

statte lange forklaringer eller bygge opp under dem. Tommelfingerregelen er å bare ta med det som er relevant for leseren, og stryke resten.

TIPS

- Skriver du et svar på en søknad, vil leseren være mest interessert i om den er innvilget eller ikke. La dette komme tidlig i teksten, i tillegg til å få det fram i overskriften.
- Skriv gjerne en kortversjon av konklusjonen først i teksten. Leserens vil ofte være på jakt etter konklusjonen – derfor er det leservennlig å framheve den.
- Bruk gjerne ingress, slik som i avisene. En ingress bør være på én til to setninger, og gi

mer utfyllende informasjon om hva teksten handler om.

- I politiske saksframlegg og lignende tekster: Pass på at du faktisk gir et sammendrag av hovedpunktene eller konklusjonene i saksframlegget, og ikke bare gir en pekepinn om hva saksframlegget handler om.
- Når vi skriver nett-tekster er det ekstra viktig å få fram hovedbudskapet både i overskriften, ingressen og teksten.

Gode overskrifter

I Røros kommune skal ikke overskrifter inneholde ordet *vedtak*. Formuler overskriften slik at den inneholder hovedbudskapet eller konklusjonen i vedtaket i stedet:

- *Tilbud om barnehageplass*
- *Avslag på søknad om fradeling av tomt*

Pass på at du bruker ordet *vedtak* senere i teksten slik at det er tydelig for motakeren at det er fattet et vedtak.

Lovhenvvisninger

Henvisninger til lover og forskrifter bør komme til slutt. Pass på at du skriver hva som er hjemlet i hvilken lov, og viser til riktig paragraf eller kapittel:

- *Retten til å klage er hjemlet i forvaltningsloven kapittel VI.*
- *Retten til nødvendige helsetjenester fra kommunen er hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven § 2-1a.*

Figur: Prinsippet om fallende viktighet (omvendt pyramide)





3 VELG EN PASSENDE TONE

Tonen i teksten er det som avgjør hvordan leseren oppfatter den. Språket og formuleringene vi velger, avgjør om tonen er imøtekomende, vennlig, arrogant eller nedlatende.

Førsteintrykk betyr ofte mer enn vi tror. Kanskje er teksten du skriver det første møtet leseren har med kommunen. Når folk er i kontakt med oss, øn-

sker de å møte en stemme, ikke en grå og upersonlig mur.

Hvilken tone vi bruker når vi skriver, har stor betydning for hvordan leseren oppfatter teksten. Vi skal bruke et språk som ikke gjør at teksten oppfattes som streng, for personlig, arrogant eller nedlatende.

«Folk vil glemme det du sa, de vil glemme det du gjorde, men de vil aldri glemme hvordan du fikk dem til å føle seg»

– sitat, oversatt etter Maya Angelou

EKSEMPLER

Ikke skriv:

Purring på svar.

Du er klageberettiget i forhold til vedtaket.

Det er krav til dokumentasjon.

Krav om tilbakebetaling på tilskudd.

Skriv heller:

Har du glemt å svare?

Du har rett til å klage på vedtaket.

Vi ber deg sende dokumentasjon.

Vi ber om at dere betaler tilbake tilskuddet.

4 LAG INFORMATIVE OVERSKRIFTER

En informativ overskrift og en godt strukturert tekst med mellomtitler og avsnitt vil ofte gi en bedre leseopplevelse. Overskriften bør være konkret og forklare hva hovedbudskapet i teksten er. Den kan gjerne være en hel setning, men den bør ikke gå over mer enn én linje.

Overskrifter med stikkord eller paragrafer kan være lite informative. Unngå

tomme fraser som *i henhold til*, *vedrørende* og *angående* som ofte sniker seg med i overskrifter.

TIPS

- Det skal ikke være punktum til slutt i overskrifter og titler.
- Titler skrives med små bokstaver, med unntak av første bokstav.
- Overskriften bør være så konkret som mulig.

EKSEMPLER	Ikke skriv:	Skriv heller:
	Melding om delegert vedtak – tillatelse til bruk av snøscooter	Tillatelse til bruk av snøscooter
	Behov for tilleggsdokumentasjon – bygging av annekse [adresse]	Vi trenger mer dokumentasjon for å behandle søknaden din
	Melding om vedtak – tildeling av plass i SFO	Tilbud om plass i SFO
	Vedrørende din søknad om bostøtte	Avslag på din søknad om bostøtte
	Foreløpig svar, jf. forvaltningsloven § 11 A	Foreløpig svar på din søknad om byggetillatelse
	Ad din søknad om fradeling	Svar på din søknad om fradeling
	Vannavlesing.	Du må lese av vannmåleren

5 BRUK MELLOMTITLER FOR Å FÅ FRAM VIKTIG INFORMASJON

Mellomtitler gir god lesehjelp til mottakeren. De kan framheve viktig informasjon og hjelpe leseren med å navigere i teksten.

En god mellomtittel peker på hovedpoenget i avsnittet den står til. På den måten blir det enkelt for leseren å finne fram til de mest relevante delene av teksten, og å velge bort det som ikke er så interessant.

TIPS

- Bruk mellomtitler til å framheve det du ikke vil at leseren din skal gå glipp av, for eksempel viktige frister eller krav.
- Bruk gjerne hele setninger og spørsmål.
- Bruk flere mellomtitler enn det du er vant til.
- Bruk mellomtitler i alle typer tekster på over en halv side.
- Sett inn avsnitt for å skape luft – store tekstblokker er lite leservennlige.
- Punktlistor skaper også luft i teksten, og kan på en oversiktlig måte få fram innholdet.

EKSEMPLER	Ikke skriv:	Skriv heller:
	Klage	En av naboene har klaget
	Saksbehandlingstid	Du får svar på søknaden i løpet av tre uker
	Veiledning	Har du spørsmål?
	Vedr. behov for tilleggsinformasjon	Du må sende kopi av førerkortet ditt

6

SKRIV KONKRET, OG BRUK VERB

I offentlige tekster har det vært vanlig å bruke mange substantiver der vi egentlig burde bruke verb, såkalt *substantivering*. Dette gjør språket tungt og abstrakt – og dermed vanskeligere å forstå.

Et eksempel på substantivering er å skrive *å foreta avvikling av lunsjspising* i stedet for *å spise lunsj*. Hvis vi bruker verb i stedet for substantiver når vi uttrykker handling, blir teksten mer konkret og lettere å henge med på.

HVA ER ET SUBSTANTIV?

Substantiv er ord som setter navn på ting, for eksempel *søknad*, *skole* og *tannklinikk* (konkrete ord) eller *idé*, *tid* og *kunnskap* (abstrakte ord). Egennavn som *Ole*, *Feragen* og *Kunnskapsdepartementet* er også substantiv.

HVA ER SUBSTANTIVERING?

Når vi lager substantiv av ord som tilhører en annen ordklasse, for eksempel når vi skriver *foreta en vurdering* i stedet for å bruke verbet *vurdere*, substantiverer vi.

TIPS

Substantiveringer slutter gjerne på *-ing* eller *-else*. Disse kan vi ofte skrive om til verb.

EKSEMPLER	Ikke skriv:	Skriv heller:
	<i>Ved uregelmessig/mangelfull innbetaling kan retten til SFO-plass mistes.</i>	<i>Hvis du ikke betaler, kan du miste SFO-plassen.</i>
	<i>Kommunen vil foreta en vurdering av materialet.</i>	<i>Vi vil vurdere materialet.</i>
	<i>Endring i inntekt skal meldes til kommunen for ny betalingsfastsetting.</i>	<i>Hvis inntekten din endrer seg, ber vi deg melde dette til kommunen så vi kan regne ut summen på nytt.</i>
	<i>Frist for gjennomføring av tiltaket er 1. oktober.</i>	<i>Dere må gjennomføre tiltaket innen fristen 1. oktober.</i>
	<i>Saken ble gjort til gjenstand for drøfting.</i>	<i>Saken ble drøftet.</i>

7

BRUK ET AKTIVT SPRÅK

En setning kan være aktiv eller passiv. Når vi bruker et aktivt språk, gjør vi det klart hvem som gjør noe. I passive formuleringer mangler subjektet. Passive setninger skjuler ofte hvem som skal gjøre hva, hvem som har ansvar for noe, eller hvem det er som mener noe. Det kan gjøre teksten mindre tydelig og føre til misforståelser. En tekst med

mange passive formuleringer er også tyngre å lese.

Byråkratisk språk kjennetegnes ofte av et unødvendig passivt og upersonlig språk. For å gjøre teksten lett å forstå, uansett hvor komplisert den er, bør vi bruke aktive setninger når vi kan.

HVA ER PASSIV?

På norsk kan vi lage passive setninger på to måter:

- s-passiv:

Det søkes om ...

- omskrevet passiv med hjelpeverb:

Det blir søkt om ...

S-passiv er mest vanlig, men begge variantene er like passive.



EKSEMPLER

Ikke skriv:	Skriv heller:
Det underrettes herved om at det <i>er fattet</i> følgende vedtak	<i>Vi har fattet</i> følgende vedtak.
<i>Tillatelsen er gitt</i> på følgende vilkår	<i>Du får tillatelse</i> på følgende vilkår:
Grunneiers tillatelse skal <i>innhentes</i> før kjøring.	<i>Du må hente inn</i> tillatelse fra grunneieren før du kjører.
Det gjøres oppmerksom på at det <i>må</i> søkes på nytt i forkant av hvert skoleår og ny dokumentasjon <i>må vedlegges</i> .	<i>Du må søke</i> på nytt før hvert skoleår og <i>legge ved</i> dokumentasjon
Dersom vedtak <i>oppretholdes, oversendes</i> saken til Fylkesmannen i Trøndelag for videre behandling.	Dersom vi <i>oppretholder</i> vedtaket, <i>sender</i> vi saken til Fylkesmannen i Trøndelag for videre behandling.
Hvilke tilskudd <i>blir det</i> søkt om?	Hvilke tilskudd <i>søker du om</i> ?
Svar på søknad <i>sendes</i> ut innen tre uker etter politisk vedtak.	<i>Vi sender deg</i> svar tre uker etter at formannskapet har behandlet søknaden
Alle søknader <i>blir behandlet</i> konfidensielt	<i>Vi behandler</i> alle søknader konfidensielt.

8

BRUK ET SPRÅK SOM LESERNE FORSTÅR, OG FORKLAR FAGBEGREPER

Vi skal bruke et språk som leserne våre forstår. Vi trenger faguttrykk for å skrive presist, men husk å forklare fagbegreper og interne formuleringer der det trengs. Skriv faguttrykket på en forståelig måte, og sett selve begrepet i parentes bak.

Tenk på hva leseren har av kunnskap om saken fra før. Husk at ikke alle kjenner til regelverk og fagbegreper. I man-

ge tilfeller må du forklare både saken, regelverket og fagordene.

TIPS

- Unngå fremmedord du aldri ville brukt i språket ditt ellers.
- Hvilke forutsetninger har leseren for å forstå det du skriver? Vurder alltid om du må forklare de fagordene du bruker.

EKSEMPLER

Ikke skriv:	Skriv heller:
Registrering i <i>matrikkelen</i>	Registrering i <i>eiendomsregisteret (matrikkelen)</i>
Det gis tillatelse til <i>matrikulering uten fullført oppmålingsforretning</i> .	Vi gir tillatelse til matrikulering uten fullført oppmålingsforretning. <i>Det betyr at eiendommen din får gårds- og bruksnummer uten at eiendomsgrensene er målt opp.</i>
Du får denne meldingen fordi det er et <i>ledningsbrudd på VA-nettet</i> .	Du får denne <i>meldingen fordi et vannrør har sprukket</i> i vann- og avløpsnett i Gjøsvika

9

UNNGÅ BYRÅKRATISK OG STIVT SPRÅK

I offentlig språk har det vært vanlig å bruke ord og formuleringer som gir teksten et litt gammelmodig og høytidelig preg. Dette bør vi unngå. Vær derfor forsiktig med ord og uttrykk som forbindes med umoderne byråkratspråk, og som enkelt kan skrives om med mer moderne uttrykk. Eksempler på slike ord er *hvorledes*, *angående* og *vedrørende*. Se også ordlisten i del 3.

Vi bør også unngå å bruke såkalt enkel bestemmelse av substantiv (*denne bolig*). Dette er et formelt trekk som ikke er i tråd med et oppdatert språk. Bruk

derfor alltid dobbel bestemmelse i stedet (*denne boligen*).

Bytt ut upresise uttrykk

Upresise uttrykk som *i forhold til* og *fokus* kan gjøre tekstene mindre klare. Bytt derfor ut disse uttrykkene med mer presise formuleringer. Visste du at *i forhold til* egentlig betyr *sammenlignet med*? Uttrykket skal bare brukes når det er snakk om faktiske sammenligninger. Vi kan også *fokusere på noe*, men uttrykk med ordet *fokus* blir problematisk og ulogisk når vi snakker om *stort fokus*, *bredt fokus* og *utvidet fokus*.

TIPS

- Prøv å skille mellom fagbegreper du trenger, og ord som bare er tunge og vanskelige.
- Vanskelige ord kan vi ofte erstatte med synonymmer. Fagbegreper kan vi forklare.
- Forklar også forkortelsene du bruker. Skriv ordet helt ut første gang du bruker det, med forkortelsen i parentes: *Brukerstyrt personlig assistanse (BPA)*.

Gode alternativer

- **i forhold til:** *i, til, om, for, når det gjelder, i forbindelse med, som gjelder, knyttet til, overfor*
- **i henhold til:** *etter, ifølge, i tråd med, i samsvar med*
- **ha/sette fokus på:** *legge vekt på, arbeide med, prioritere, være oppmerksom på, konsentrere seg om, rette oppmerksomhet mot, stå sentralt, understreke at*

EKSEMPLER	Ikke skriv:	Skriv heller:
	Varsel <i>vedrørende</i>	Varsel <i>om</i>
	<i>De er således</i> klageberettiget	Du har <i>dermed</i> rett til å klage
	Kommunen <i>beregner et vederlag for leverte måltider i hjemmet.</i>	Du må <i>betale en egenandel</i> for å få levert middag hjemme.
	Høringsuttalelse <i>i forhold til</i> utkast til ...	Høringsuttalelse <i>om</i> utkast til ...
	Vi ber om <i>deres snarlige svar</i> , senest to uker etter <i>dette brevets dato</i> .	Vi ber om at <i>du svarer raskt</i> , senest to uker etter <i>datoen på dette brevet</i> .
	Det er <i>konsensus</i> om løsningen.	Vi er <i>enige</i> om løsningen.
	Utvalget <i>fokuserte</i> på tilstandsrapporten til skolene.	Utvalget <i>arbeidet med</i> tilstandsrapporten til skolene.
	<i>I henhold til</i> loven ...	Ifølge loven ...

10

LES KORREKTUR, OG GI HVERANDRE TILBAKEMELDING

Vi skal alltid lese korrektur på teksten før vi sender den fra oss. Et godt tips er å lese teksten høyt for deg selv. Er det noe du har vanskeligheter med å uttale, bør du heller ikke skrive det. Vær oppmerksom på at autokorrekturen i Windows kan være feil. Dette gjelder blant annet særskrivningfeil (orddeling) og skrivemåten av dato.

Det er lett å se seg blind på egen tekst. I kommunen har vi tradisjon for å gi hverandre faglig tilbakemelding på det vi skriver, men når det gjelder språk og kommunikasjon, er vi ikke alltid like flinke. Ikke vær redd for å få og gi tilbakemeldinger på språket og hvordan teksten kommuniserer.

SJEKKLISTE FOR TEKSTER SKREVET I KLARSPRÅK:

- Jeg har plassert hovedbudskapet tidlig i teksten.
- Jeg har brukt du og dere.
- Jeg har skrevet i en imøtekommende tone.
- Jeg har en informativ tittel og mellomtitler.
- Jeg har brukt verb istedenfor substantiv for å beskrive handling.
- Jeg har brukt et aktivt språk.
- Jeg har brukt et presist og oppdatert språk.
- Jeg har lest korrektur og fått tilbakemelding fra en kollega.



Del 2

SKRIVEREGLER

HVORDAN SKRIVE RIKTIG?

STOR OG LITEN FORBOKSTAV

Generelt sett er liten forbokstav vanlig i navn som ikke er egennavn og titler. Alle setninger starter med stor forbokstav.

Egennavn skal ha stor forbokstav:

- *Røros*
- *Hjulmakerveien*

Egennavn med to eller flere ledd har stor bokstav bare i første ledd:

- *Røros kommune*
- *Glåmos skole*
- *Røros folkebibliotek*
- *Statens vegvesen (kortform: Vegvesenet)*

Fellesnavn skal ha liten bokstav:

- *kommunen*
- *skolen*
- *biblioteket*

Virksomheter og tjenester skriver vi med liten bokstav:

- *servicetorget*
- *barnevernstjenesten*
- *flyktningtjenesten*
- *virksomhet oppvekst*

Politiske råd og utvalg skriver vi med liten forbokstav, men nedsatte utvalg som har et navn skriver vi med stor forbokstav:

- *kommunestyret*

- *formannskapet*
- *Syse-utvalget*
- *Barnefamilieutvalget*

Titler skriver vi med liten forbokstav:

- *rådmann*
- *kommunalsjef*
- *rådgiver*
- *konsulent*
- *sekretær*

Når personen og institusjonen har samme betegnelse, har personen liten forbokstav og institusjonen stor forbokstav:

- *fylkesmannen (person)*
- *Fylkesmannen (institusjon)*
- *kongen (person)*
- *Kongen i statsråd (institusjon)*
- *Hans Majestet Kongen*

Statsorgan skal ha stor forbokstav:

- *Stortinget*
- *Riksrevisjonen*
- *Høyesterett*

Staten skriver vi med liten forbokstav:

- *staten*

Navn på lover og forskrifter skriver vi med liten forbokstav:

- *forvaltningsloven*
- *forskrift 7. april 2006 nr. 402 om offentlige anskaffelser*

HUSK

Etter kolon skal det være stor forbokstav bare når det kommer en helsetning etter.

EKSEMPLER:

- Det er ingen tvil: Servicetorget er første-linja i kommunen.
- I Bergmannsgata finner du følgende: lensmannskontoret, rådhuset og service-torget.

MELLOMROM

Husk mellomrom mellom forkortelser, tegn og siffer.

- 18 %
- § 9
- ca. 4 m

FORKORTELSER

Vanlige forkortelser:

- eventuelt - ev.
- jamfør - jf.
- blant annet - bl.a.
- med flere - mfl.
- adresse - adr.

I løpende tekst

Vi bør begrense bruken av forkortelser i løpende tekst. Spesielt gjelder det uvanlige og interne forkortelser som vil være vanskelige for leseren å forstå.

I stedet for forkortelser som jf., bl.a. og mfl. bør du

skrive *jamfør*, blant annet og med flere. Skal du bruke en mindre kjent forkortelse, skriver du først hele navnet og setter så forkortelsen i parentes bak: *planutvalget (PLU)*, *kommunestyret (KST)* og *skolefritidsordningen (SFO)*.

Når vi har introdusert forkortelsen på denne måten, kan vi bruke den videre i teksten. Allment kjente forkortelser for egennavn kan vi bruke uten å forklare, slik som NRK, NSB, LO, NATO, EU og FN.

TIPS

- De fleste forkortelser har punktum til slutt, med unntak av forkortelser for myn-tenheter, mål og vekt (kr, cm og kg).

EKSEMPEL

Fradelingen gjelder for gårdsnummer 2 og bruksnummer 2 (gnr. 2, bnr. 2)

PUNKTLISTER

En god måte å få fram viktig informasjon på er å bruke punktlister. Her er de viktigste reglene for punktlister:

- *Punktene i en punktliste skal ha samme språklige form. Punktene kan bestå av enten fullstendige setninger, setningsdeler eller enkeltord.*
- *Når punktene er fullstendige setninger, skal det være stor forbokstav og punktum til slutt.*
- *Når punktene ikke er fullstendige setninger, skal det være liten forbokstav, og det skal ikke stå punktum til slutt.*

- *Det skal bare være kolon etter innledningsordene hvis vi ville brukt kolon der i vanlig, løpende tekst.*

EKSEMPEL

Punktliste med fullstendige setninger:

- Pulsen i fjellet er Røros kommunes visjon.
- Røros kalles også Bergstaden.

Punktliste med innledningstekst og ufullstendige setninger:

Alle ansatte må huske

- å møte til riktig tid
- å være godt forberedt
- å ikke stole blindt på stavekontrollen i Word

DATO, KLOKKESLETT OG TELEFONNUMMER

Bruk åtte siffer for dato i brev og dokumenter i rekkefølgen dag–måned–år:

- 19.02.2017

I løpende tekst bruker vi bokstaver og tall:

- 19. februar 2017

Klokkeslett skriver vi med siffer og med punktum mellom time og minutter:

- 14.05 og 08.30

Mobilnummer skriver vi i grupper på tre, to og tre siffer:

- 999 88 777

Telefon- og faksnummer skriver vi i grupper på to og to siffer:

- 75 71 00 00

HUSK

Datoer og tall som uttrykker første, andre, tredje, fjerde og så videre, skriver vi med siffer etterfulgt av punktum og mellomrom: 4. desember, 3. gang, 10. kunde.

TALL OG BELØP

Tall til og med tolv skriver vi med bokstaver. Større tall skriver vi med siffer.

- *Avdelingen har seks ansatte.*
- *Kommunen har 600 årsverk.*

I tekster der selve tallene er hovedpoenget, eller der både store og små tall står sammen, bruker vi bare siffer.

- *Innen fristen 15. juni mottok kommunen 32 søknader fra 28 kor og 4 korps.*
- *Klagefristen er 3 uker.*

I tabeller skriver vi alle tall med siffer. Tall med fire eller flere siffer skriver vi med mellomrom mellom hver tusen.

- 6 500 innbyggere
- 100 000 kroner i tilskudd
- budsjetttrammen på kr 4 000 000

I budsjettdokumenter og lignende bruker vi forkortelsen kr, som vi setter før beløpet. I andre tekster skriver vi kroner helt ut og setter det etter beløpet.

EKSEMPEL

- kr 100
- 100 kroner

HUSK

Ordet *ett* er et tallord, mens *et* er en artikkel. Altså skal du bruke *ett* bare når du markerer at det er ett og ikke to eller flere.

- Det var kun *ett* hus, og det var *én* person i huset.

SKRÅSTREK (/)

Skråstreken har flere funksjoner. Den viktigste er å skille mellom alternativer. I løpende tekst er det best å ikke bruke skråstrek, særlig hvis det er uklart hva skråstreken står for. Et alternativ til skråstrek er å bruke ordet *og* eller *eller*.

Skråstrek mellom enkeltord skriver du slik:

- *buss/tog*
- *ja/nei*
- *han/hun*
- *og/eller*

Når ett av eller begge alternativene består av to eller flere ord, skal det være mellomrom før og etter skråstreken:

- *kommer / kommer ikke*
- *hjemme / på arbeid*

KOLON (:)

Når vi ønsker å peke på noe som kommer etter, kan vi bruke kolon.

- *Røros kommune har følgende kvalitetssymboler: industri, kultur og verdensarv.*
- *Dette må dere ta med: vannflaske, tursko og turmat.*

HUSK

Det skal være liten forbokstav etter kolon når det som kommer etter, ikke er en helsetning.

SEMIKOLON (;)

Semikolon bruker vi når vi ønsker å knytte sammen to setninger som har en kortere stans enn punktum og en lengre stans enn komma mellom seg. Semikolon er altså en mellomting mellom punktum og komma.

EKSEMPEL

I går gikk vi tur; i dag skal vi sykle.

BINDESTREK (-) ELLER TANKESTREK (-)?

Tankestreken er lengre enn bindestreken, og de to strekene har ulike bruksområder.

Bindestrek

Når to ord har samme for- eller etterledd, bruker vi bindestrek for å vise hvor leddet skulle ha stått.

EKSEMPEL

- *plan- og bygningsloven*
- *kursopplegg og -ledelse*

Husk også bindestrek i forbindelse med forkortelser, siffer og egennavn.

EKSEMPEL

- *IT + løsning = IT-løsning*
- *80 + åring = 80-åring*

Tankestrek

EKSEMPEL

I en setning:
Tankestreken er et godt alternativ – mange vil si det beste alternativet – når du vil fremheve noe.

I en overskrift:
Kommuneplanens samfunnsdel er på høring – vi ønsker dine innspill.

Mellom ytterpunkter i tid og rom og mellom andre motpolar (uten mellomrom)

EKSEMPEL

perioden 2004–2005
klokka 10.00–15.00
1.–4. studieår
sidene 27–50
flyturen Røros–Oslo

TIPS

Ulike måter å få fram tankestreken på:

- Hold Ctrl-tasten inne mens du trykker på minustegnet på talltastaturet.
- Velg Sett inn > Symbol > Spesialtegn > Kort tankestrek.
- I nettlesere kan du dessuten bruke tastekombinasjonen Alt + 0150 (på talltastaturet).
- På Mac får du fram tankestreken ved å trykke alt + bindestrek.

KOMMA (,)

Komma skal gi oss pauser når vi leser, og hjelpe oss med å forstå hva som hører sammen, og hva som ikke gjør det.

Ikke vær redd for å sette komma. Vanligvis setter vi for få komma. Men først må vi minne om forskjellen på en helsetning og en leddsetning. En helsetning kan stå alene og gi mening, mens en leddsetning alltid er en del av en helsetning. De fem viktigste kommareglene finner du nedenfor:

1) Det skal være komma etter en leddsetning som står først i en helsetning.

Leddsetninger begynner ofte med ord som at, dersom, fordi, hvis, nå og da. Når du ser disse ordene i begynnelsen av en setning, skal setningen etter all sannsynlighet ha komma.

2) Det skal være komma mellom to sideordnede helsetninger. To helsetninger som bindes sammen med og, eller, men eller for, skal ha komma mellom seg.

EKSEMPEL

- Retten til grunnskoleopplæring ble innført i august 2002, og fra og med undervisningsåret 2002–2003 har det blitt gitt støtte til slik opplæring.
- Elevene kan tilegne seg det faglige innholdet på flere måter, men den vanligste er fortsatt tradisjonell klasseromsundervisning.

3) Det skal være komma mellom sideordnede leddsetninger. Når to eller flere leddsetninger står etter hverandre i en helsetning, setter vi komma mellom dem.

Ordene i fet skrift i eksemplene nedenfor viser hvor leddsetningene begynner. Leddssetninger begynner ofte med at, dersom, fordi, hvis, når, da, hvordan, hva, hvilke eller som.

EKSEMPEL

- Bakgrunnen er **at** kommunens regelverk er delt inn i en forskrift om tildeling og en forskrift om tilbakebetaling, og **at** kundene stort sett er enten mottakere eller tilbakebetalere.
- Vi må finne ut **hvordan** vi skal løse denne oppgaven, og **hvem** vi kan samarbeide med.

4) Det skal være komma etter en innskutt som-setning (relativsetning), også der *som* er utelatt, men underforstått.

EKSEMPEL

- Alle (som) jeg jobber sammen med, er hyggelige.

5) Når en setning starter med et infinitivsledd (f.eks. for å ...), skal det ikke være komma.

EKSEMPEL

- For å søke på stillingen må du være kvalifisert.
- For å få bostøtte må du oppfylle visse kriterier.

OG ELLER Å?

- *Og* er et bindeord og brukes for å binde sammen setninger og ord.
- *Å* er et infinitivmerke og forteller at det som følger etterpå, er et verb i infinitiv (som i å være eller å bli).

TIPS

Hvis du er i tvil om det skal være og eller å, kan du bruke fortidsprøven. Da gjør du om alle verbene i setningen til fortid (preteritum). Det som er riktig i fortid, er også riktig i nåtid (presens).

EKSEMPEL

Mange nordmenn forsøker å/og slutte å/og røyke.

Fortidsprøven: Mange nordmenn forsøkte å slutte å røyke.

Fasit: Mange nordmenn forsøker å slutte å røyke.

TIPS

Legg merke til skrivemåten av disse to fasteuttrykkene:

- vel å merke
- så å si

NOEN GJENGANGERFEIL

1. DA ELLER NÅR

Da bruker vi om noe som skjedde i fortid. Når bruker vi om noe som har skjedd flere ganger / skjer i nåtid.

- Da vi reiste, møtte vi flere kjenninger.
- Når vi reiser, møter vi alltid kjenninger

HUSKEREGEL

Den gang da, hver gang når

2. LENGRE ELLER LENGER

Lengre er komparativformen av adjektivet lang. Lengre er komparativformen av adverbene langt og lenge.

- Hun hadde lang vei til jobben, men hans var enda lengre.
- Han kastet langt, men hun kastet lenger

3. IFØLGE ELLER I FØLGE

Ifølge i ett ord er en preposisjon og er den vanligste skrivemåten. Men *i følge* kan også skrives i to ord. Da er følge et substantiv.

- Ifølge Nyhetene og været på TV 2 blir det storm i morgen.
- Han kom i følge med meg.

4. BEVILLING ELLER BEVILGNING

En *bevilling* er en tillatelse, mens en *bevilgning* beskriver et pengebeløp.

- Din søknad om skjenkebevilling oppfyller kravet til sikkerhet.
- Kommunen gir kr 100 000 i bevilgninger til lag og foreninger.

5. SÆRSKRIVING

Når flere enkeltord settes sammen til ett, får vi et sammensatt ord. Uttaler du ordet som ett ord, skal det skrives som ett ord.

EKSEMPEL

- Det er godt med *ananasringer* på pizzaen, men mer sjelden er det at en *ananas ringer*.
- Et *pulttak* er et tak som heller i bare én retning, men et *pult tak* er det vanskeligere å forklare hva er.

Som regel skriver vi sammensatte ord i ett på norsk, men det finnes unntak.

Uttrykk som begynner på *av, for, i, med, om, over, på, til* skrives i to ord:

- *i morgen*
- *etter hvert*
- *i alt*
- *om bord*

Viktige unntak: *iblant, imellom, imot, ifra, istedenfor* (men: *i stede for, isteden* (men: *i stedet*).



Del 3

ALTERNATIV ORDLISTE

Unngå slike ord	Prøv heller å erstatte de med disse:
adekvat	passende, dekkende, fullgod
angjeldende	vedkommende, den det gjelder, de(n) aktuelle, denne, dette
angående	om
anvendelse	bruk
avgi	Ofte: gi (fra seg)
befatning	Ofte: tilknytning, medansvar
begjære	be om, kreve
begjæring	krav
begunstige	gi fordeler
beliggende	som ligger, som holder til
besitte	ha (til rådighet), sitte inne med
besørge	sørge for å utføre noe, ordne med, ta hånd om, påta seg
ervert	1. inntektsgivende arbeid; yrke 2. anskaffelse, det å skaffe seg; ofte: kjøpe
ervert	skaffe (seg), anskaffe, tilegne (seg), få, ofte: kjøpe; i noen sammenhenger: tjene
etterleve	følge, rette seg etter
foreligge	Ofte: finnes, være, eksistere
foreliggende	Ofte: den aktuelle, dette, denne, disse, som finnes
forsendelse	sending
fremgå	Ofte: være, stå (om noe i tekst), omtales
fremkomme	komme frem
fullbyrde	fullføre, sette i verk

gitt	på grunn av, i og med, fordi
henhøre	høre inn under, høre (med) til; ha forbindelse med
henseende	måte, mening, sammenheng
henstilling	oppfordring, påminnelse
herunder	1. under dette, i den forbindelse 2. blant annet, medregnet, inklusive
hva gjelder	når det gjelder
Hvoretter	1. og deretter 2. ifølge, etter
inneværende	dette, denne
medføre	Innebære, være, føre med seg, føre til
medvirke	delta, hjelpe til med, bidra til, støtte, gjøre sitt
omfattes av, omfattet av	faller inn under, gjelder for
opphold	avbrudd, pause, forsinkelse i visse <i>sammenhenger</i> , stans
opphør	stans, slutt, avbrudd; i visse <i>sammenhenger</i> : nedleggelse
opphøre	ta slutt, slutte, bli nedlagt
påregne	regne med, vente seg
tillegge	gi, tildele, pålegge (oftest om ansvar, oppgaver og plikter)
underrette	gi beskjed/informasjon om, informere
underretning	beskjed, informasjon, melding
vedrørende	om, i forbindelse med, som gjelder, som henger sammen med <i>Merk:</i> Ordet kan ofte erstattes av en preposisjon (om, for, til). I overskrifter bør ordet sløyfes.

Unngå slike formuleringer	Skriv heller
likevel slik at ...	Merk: Dette kan ofte erstattes med <i>men</i> . En mulighet er å dele setningen i to og eventuelt innlede neste setning med <i>men</i> eller <i>NN</i> skal likevel (ikke) ...
som følger	Slik
ta til følge	etterkomme, gi medhold, støtte
Klagen tas til følge.	<i>NN</i> får medhold i klagen. <i>eller</i> Vedtaket blir omgjort på grunn av klagen [fra <i>NN</i>].
Klagen tas ikke til følge.	<i>NN</i> får avslag på klagen. <i>eller</i> Vedtaket blir stående til tross for at <i>NN</i> har klaget. <i>eller</i> Klagen fra <i>NN</i> får ingen effekt på vedtaket.
ha som følge/ ha til følge	føre til/føre med seg
Det er behov for ytterligere opplysninger.	Vi trenger flere opplysninger.



UTFORMING OG FORSKNING: FORM TIL FJELLS. FOTOBILDE: P. SAGRE, ENGLISH BY LUTSE, GARDI, ANDRE BILDER, K. O. S. KOMMUNE.

NYTTIGE LENKER OG KILDER BRUKT TIL SPRÅKPROFILEN

- sprakradet.no
- klarsprak.no
- korrekturavdelingen.no
- kurs i klarsprak i regi av KS og NTB Arkitektst
- andre kommunale sprakprofiler