GRAN KOMMUNE

SPRÅKPROFIL

rettskrivning målform regler forkortelser tegn orddelinger tall
informativt enkelt direkte imøtekommende konkret moderne

Innledning:
Språkprofilen er din verktøykasse i hverdagen 3

Forord:
Å skrive klart er å være «raus», «proff» og «praktisk»! 4

Del 1: Slik skriver du klart og forståelig

Ti skriveråd for gode tekster

1. Se for deg hvem du skriver for 6

2. Skriv det viktigste først 8

3. Lag informative overskrifter 10

4. Gjør det enkelt å finne fram i teksten 12

5. Henvend deg direkte og vær imøtekommende 14

6. Forklar fagbegreper og bruk ord målgruppa forstår 16

7. Vær konkret og bruk flere verb 18

8. Skriv et moderne språk, men vær obs på moteuttrykk 20

9. Bruk gode hjelpemidler 22

10. Sett punktum og skriv kort når du kan 24

Oppsummering 25

Del 2: Rettskriving

Kommunens målform 26

Stor eller liten forbokstav? 26
- Grunnregler
- Institusjoner
- Politiske råd og utvalg
- Titler
- Bygninger
- Lover
- Vegnavn

Datoer, klokkeslett og telefonnummer 28
- Datoer
- Klokkeslett
- Telefonnummer

Tall og beløp 30
- Små tall
- Store tall
- Desimaltall

Forkortelser 31

Andre tegn 31
- Prosenttegn %
- Skråstrek /
- Kolon :
- Apostrof ‘
- Bindestrek og tankestrek

Orddeling og særskriving 33

Kommaregler 34

Punktlister 35

SPRÅKPROFILEN ER DIN VERKTØYKASSE I HVERDAGEN

Denne språkprofilen skal hjelpe deg med å ta gode valg som sikrer et korrekt, klart og brukertilpasset språk.

En tekst er skrevet i klarspråk dersom mottakerne:

- finner det de trenger
- forstår det de finner
- kan bruke det de finner til å gjøre det de skal

Språkprofilen er delt i to:

Del 1
Del én har ti konkrete skriveråd. Du får tips om hvordan du kan bygge opp en tekst slik at den er klar og lett å forstå for mottakeren. Å skrive klart handler ikke om hva som er riktig eller feil. Klarspråk handler om ordlyd, struktur og visuell utforming. Det betyr at du finner de formuleringene som er mest brukervennlige, formidler innholdet i en logisk rekkefølge, og at du bruker avsnitt og kulepunkter.

Del 2
Del to handler om rettskrivning. Klarspråk handler selvfølgelig også om å skrive korrekt. I del to finner du skriveregler og retningslinjer for hvordan du som ansatt i Gran kommune skal skrive riktig.

Klarspråk er et håndverk som kan læres. Bakerst i heftet finner du en oversikt over gode nettsider og andre lesetips.

Språkprofilen er laget av informasjonsavdelingen. I arbeidet har vi hentet inspirasjon fra andre kommuners språkprofiler, først og fremst Plan- og bygningsetaten i Oslo kommune, Stavanger kommune og Trondheim kommune. Rettskrivingsdelen tar for seg regler for offisiell norsk rettskrivning.

Språkprofilen er vedtatt av rådmannens ledergruppe. Den gjelder for absolutt all tekst vi produserer i kommunen, enten det det dreier seg om formelle vedtak, e-poster eller politiske dokumenter.

Å SKRIVE KLART ER Å VÆRE **RAUS, PROFF OG PRAKTISK!**

Det første skrittet mot de gode tekstene er at vi blir mer kritiske til måten vi «alltid» har skrevet på. Skru av autopiloten når du skriver! Ta av deg «kommunebrillene» og se teksten med mottakerens øyne. Se for deg Berit, bosatt i Brua. For første gang i sitt 82-årige liv har hun søkt kommunen om noe. Når du sender vedtaket, skal det være lett for Berit å forstå at hun får trygghetsalarm, at dette er utstyr hun leier av kommunen og at hun kan klage.

Vær «raus», «proff» og «praktisk» når du skriver
«Vi i Gran»-dokumentet slår fast at vi som jobber i Gran skal ivareta verdiene «raus», «proff» og «praktisk».

Raushet handler om respekt for innbyggerne og hverandre. Vi produserer mange brev og dokumenter. Vi må respektere at innbyggerne ikke alltid har de samme forutsetningene som oss ansatte når de leser vedtak, saksfremlegg, e-poster, nettsider og brosjyrer vi har laget. Det er vårt ansvar å formidle informasjonen slik at leseren forstår hva hun skal gjøre.

Vi skal være *proffe*. Det betyr at vi ivaretar de faglige hensynene når vi skriver. Samtidig skal vi formidle budskapet slik at folk forstår det.

Vi skal også være *praktiske*. Ikke gjør ting unødvendig komplisert. Hvordan ville du ha sagt det samme på telefon?

Klarspråk er lean
Én av tre nordmenn har problemer med å forstå språket i offentlige dokumenter, brev og skjema. Halvparten av disse kontakter det offentlige for å få hjelp. Samtidig mener ni av ti statsansatte at de skriver klart og forståelig.

Dette er et demokratisk og et økonomisk problem. Det er ingen grunn til å tro at situasjonen er annerledes for Gran kommune. Vi har mange års erfaring med lean som arbeidsmetode. Språkarbeid er lean. Å bruke et klart språk er ressursbesparende, både for ansatte og innbyggere.

«Jøtt bra skrivi» i Gran kommune
Gran kommune satser på klarspråk. Vi har kalt språkarbeidet «Jøtt bra skrivi!». Målet er å forbedre språket i skriftlig kommunikasjon med innbyggerne våre. Det er en demokratisk rett å forstå informasjon fra det offentlige. Informasjonsavdelingen kan tilby deg kurs, opplæring og bistand på vegen, men jobben starter med deg. Vi håper språkveilederen blir et nyttig verktøy for deg i hverdagen.

Lykke til med skrivingen!
Hilsen informasjonsavdelingen

Skru av autopiloten!

Ordfører og tidligere pilot Willy Westhagen oppfordrer deg til å skru av autopiloten.

- ☑ Hvordan vi velger å uttrykke oss, sier noe om hvem vi er.
- ☑ Hva tenker innbyggeren når han får en e-post fra Gran kommune?
- ☑ Hvordan oppfatter bedriften vedtaket fra oss?
- ☑ Hver dag møter vi mange mennesker gjennom tekstene våre. Det er dem du skal se for deg når du skriver.

1.

SE FOR DEG HVEM DU SKRIVER FOR

Hvem skriver du for?
Tenk gjennom hvem 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 forskjellige. Det må også tekstene våre speile.

Hva vil du at leseren skal gjøre?
Hva vil du at vedkommende skal vite eller gjøre etter å ha lest teksten? Dersom budskapet kommer tydelig fram, er det større sjanse for at leseren gjør det du forventer og ønsker. Da slipper du å forklare i etterkant. Tenk på hva leseren har av kunnskap om saken fra før. Husk at ikke alle kjenner til regelverk og fagbegreper. I mange tilfeller må du forklare både saken, regelverket og fagordene.

TIPS!

Spør deg selv:

- ☑ Hvem skriver du for?
- ☑ Hvorfor skal mottakeren få denne teksten?
- ☑ Hva skal mottakeren gjøre?

  Skal hun/han ta innholdet til orientering, sende inn noe, eller møte opp til et visst klokkeslett? Sørg for at det kommer tydelig fram hva mottakeren skal gjøre.
- ☑ Hvilke forutsetninger har leseren for å forstå teksten? Må du forklare fagord?
- ☑ **Har du flere mottakere med ulikt kunnskapsnivå? Da kan du:**
  - lage et sammendrag alle forstår.
  - legge deg på minste felles multiplum, for å sikre at alle målgrupper skjønner alt.
  - tilpasse informasjonen til hver gruppe ved å skrive mellomoverskrifter;
    «til klageren».
    «til fylkesmannen».
  - lage to ulike brev.

Kom til saken!

2.

SKRIV DET VIKTIGSTE FØRST

Begynn alltid med det som er viktigst for leseren. Helst allerede i overskriften.

Prinsippet om fallende viktighet
Bruk prinsippet om fallende viktighet (omvendt pyramide). Det betyr at du starter med det som er viktigst for leseren. Deretter følger gjerne faktagrunnlaget, vurderingen og informasjon om klagerett. Henvisning til aktuelt lovverk kan komme lenger ned i teksten. Ta med det som er relevant for leseren, og stryk resten.

Omvendt pyramide – strukturer slik at det viktigste kommer først

1. Hovedbudskap

Start med det som er viktigst for leseren

2. Viktig informasjon som støtter hovedbudskapet

Faktagrunnlaget, vurderingen og informasjon

3. Bakgrunnsinformasjon

Henvisninger

TIPS!

- ☑ Skriv gjerne en kortversjon av konklusjonen først i teksten. Leseren vil ofte være på jakt etter konklusjonen – derfor er det leservennlig å framheve den.
- ☑ Bruk gjerne ingress, slik som i avisene. Den er på en til to setninger, og gir mer utfyllende informasjon om hva teksten handler om.
- ☑ Skriver du et svar på en søknad, vil leseren være mest interessert i om den er innvilget. La dette stå tidlig i teksten, i tillegg til å få det fram i overskriften.
- ☑ I politiske saksframlegg og lignende tekster: Pass på at du faktisk gir et sammendrag av hovedpunktene/konklusjonene i saksframlegget, og ikke bare gir en pekepinn om hva saksframlegget tar for seg.
- ☑ På nett skumleser vi. Skriver du en tekst ment for nettet, er det ekstra viktig få fram hovedbudskapet både i overskriften, ingressen og teksten. Varier ordbruken.

3.

LAG INFORMATIVE OVERSKRIFTER

Skriv hovedbudskapet i tittelen
Hovedbudskapet i teksten bør komme alt i tittelen. Sørg for at overskriften gir leseren informasjon om hva saken gjelder. Bruk gjerne en hel setning. Overskrifter som framstår som stikkord, gir lite informasjon.

Unngå tomme fraser
Unngå tomme fraser som «i henhold til», «vedrørende» og «angående». I brev kan du gjerne henvende deg direkte til den som leser. Om du bruker pronomen som «du» eller «dere» i overskrifter, kan leseren oppfatte den som mer konkret og relevant.

Bruk ord som letter søket
Husk at overskriftene skal være søkbare og lette å finne igjen i i Public 360, Visma eller andre sakssystemer.

IKKE SKRIV	SKRIV HELLER
Sykehjemsplass	Du får langtidsplass ved Marka helse- og omsorgssenter
Vedr. behov for tilleggsinformasjon	Du må sende kopi av førerkortet ditt
Sak om barnehage	Utvidelse av Fagerlund barnehage
Tilkobling	*(Firmanavn)* får tillatelse til å koble vann og avløp til gnr. 123 bnr. 12

TIPS!

- ✓ Gi leseren nok informasjon. Tittelen bør inneholde mer enn et stikkord.
- ✓ Gjør teksten lett å søke etter. Vær spesifikk når du velger ord.
- ✓ Unngå innholdsløse ord som «i henhold til», «vedrørende» og «angående».
- ✓ Husk rettskriving; ikke sett punktum til slutt og ikke bruk kun STORE bokstaver.

4.
GJØR DET ENKELT Å FINNE FRAM I TEKSTEN

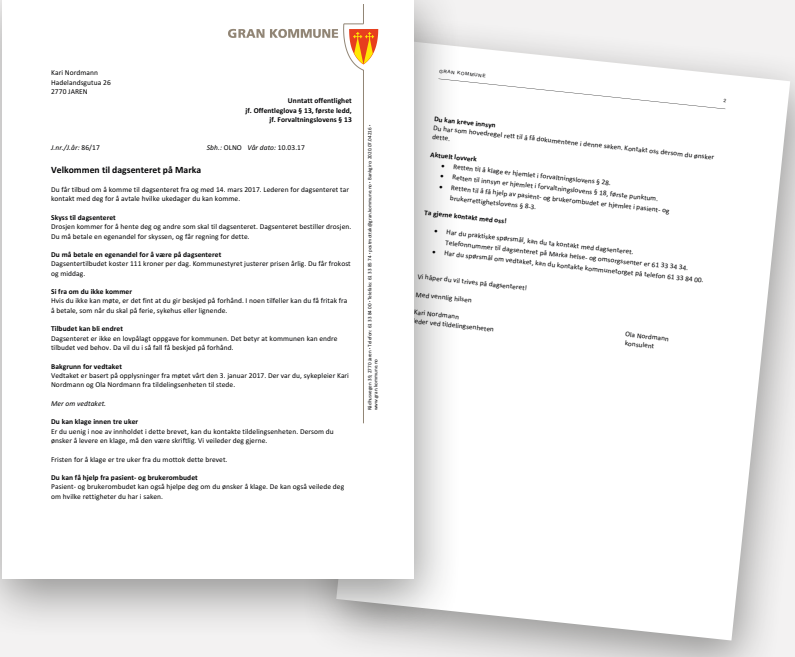
Lag stoppunkter
Mellomtitler, kulepunkter og avsnitt gjør teksten lettere å lese. Leseren hopper gjerne underveis i lesingen. Du må få ham til å stoppe opp ved det som er viktigst.

Mellomtittel
En god mellomtittel får fram hovedpoenget i avsnittet nedenfor. Rådene for hvordan du lager en god tittel gjelder også for mellomtitler. Bruk gjerne en fullstendig setning.

Punktlister
Bruk gjerne punktlister. De gir leseren god oversikt når du må ramse opp mange eller lange ledd. Du finner regler for punktlister i rettskrivningsdelen av denne språkprofilen.

Avsnitt og luft
Avsnitt og luft gjør ikke nødvendigvis teksten kortere, men teksten kan bli lettere å lese. I de fleste tekster, som brev og saksdokumenter, er det best å markere avsnittet ved å sette inn en blank linje før neste avsnitt.

IKKE SKRIV	SKRIV HELLER
Klagefrist	Du kan klage innen fire uker
Generell informasjon	Tilbudet kan bli endret
Dispensasjon	Du får dispensasjon fra reguleringsplanen
Forhold til overordnede planer	Formålet er i tråd med overordnede planer



GRAN KOMMUNE

Kari Nordmann
Hadelandsgutua 26
2770 JAREN

Unntatt offentlighet
jf. Offentleglova § 13, første ledd,
jf. Forvaltningslovens § 13

J.nr./J.dr: 86/17 *Sbh.:* OLNO *Vår dato:* 10.03.17

Velkommen til dagsenteret på Marka

Du får tilbud om å komme til dagsenteret fra og med 14. mars 2017. Lederen for dagsenteret tar kontakt med deg for å avtale hvilke ukedager du kan komme.

Skyss til dagsenteret
Drosjen kommer for å hente deg og andre som skal til dagsenteret. Dagsenteret bestiller drosjen. Du må betale en egenandel for skyssen, og får regning for dette.

Du må betale en egenandel for å være på dagsenteret
Dagsentertilbudet koster 111 kroner per dag. Kommunestyret justerer prisen årlig. Du får frokost og middag.

Si fra om du ikke kommer
Hvis du ikke kan møte, er det fint at du gir beskjed på forhånd. I noen tilfeller kan du få fritak fra å betale, som når du skal på ferie, sykehus eller lignende.

Tilbudet kan bli endret
Dagsenteret er ikke en lovpålagt oppgave for kommunen. Det betyr at kommunen kan endre tilbudet ved behov. Da vil du i så fall få beskjed på forhånd.

Bakgrunn for vedtaket
Vedtaket er basert på opplysninger fra møtet vårt den 3. januar 2017. Der var du, sykepleier Kari Nordmann og Ola Nordmann fra tildelingsenheten til stede.

Mer om vedtaket.

Du kan klage innen tre uker
Er du uenig i noe av innholdet i dette brevet, kan du kontakte tildelingsenheten. Dersom du ønsker å levere en klage, må den være skriftlig. Vi veileder deg gjerne.

Fristen for å klage er tre uker fra du mottok dette brevet.

Du kan få hjelp fra pasient- og brukerombudet
Pasient- og brukerombudet kan også hjelpe deg om du ønsker å klage. De kan også veilede deg om hvilke rettigheter du har i saken.

Tilbyger 15, 2770 Jaren · Telefon: 61 33 84 00 · Sentralbord@gran.kommune.no · Org.nr: 2010134215 · www.gran.kommune.no

GRAN KOMMUNE

2

Du kan kreve innsyn
Du har som hovedregel rett til å få dokumentene i denne saken. Kontakt oss dersom du ønsker dette.

Aktuelt lovverk

- Retten til å klage er hjemlet i forvaltningslovens § 28.
- Retten til innsyn er hjemlet i forvaltningslovens § 18, første punktum.
- Retten til å få hjelp av pasient- og brukerombudet er hjemlet i pasient- og brukerrettighetslovens § 8-3.

Ta gjerne kontakt med oss!

- Har du praktiske spørsmål, kan du ta kontakt med dagsenteret.
  Telefonnummer til dagsenteret på Marka helse- og omsorgssenter er 61 33 34 34.
- Har du spørsmål om vedtaket, kan du kontakte kommunelegekontoret på telefon 61 33 84 00.

Vi håper du vil trives på dagsenteret!

Med vennlig hilsen

Kari Nordmann
leder ved tildelingsenheten

Ola Nordmann
konsulent

TIPS!

- ☑ Bruk mellomtitler på tekster som er over en halv side.
- ☑ Framhev det du ikke vil at leseren din skal gå glipp av i form av mellomtitler eller kulepunkter.
- ☑ Bruk gjerne flere mellomtitler enn du er vant til, og skriv dem gjerne i hele setninger.
- ☑ Markér avsnitt ved å sette inn ei tom linje.

5.

HENVEND DEG DIREKTE OG VÆR IMØTEKOMMENDE

Bruk en hyggelig tone
Kommunen er til for innbyggerne. Hvis de skal oppleve at vi er til stede for dem, må vi henvende oss direkte til dem når vi skriver til dem. Bruk en hyggelig tone når du skriver brev og e-poster.

Skriv du og dere
Det er ikke lenger vanlig å bruke høflighetsformene «De», «Dem» og «Deres». De bidrar til å skape avstand til leseren. Bruk du og dere som tiltaleform. Bruk ellers både for- og etternavn, eller bare etternavn når formelle tekster krever det. Og ingen regler uten unntak. En skoleelev ville nok synes det er mest naturlig å bli tiltalt ved fornavn.

Unngå tredje person om mulig
Unngå tredje person (søker, mottaker, pasient, tiltakshaver, elev) eller ubestemt pronomen (man og en).

Gjør det lett å se at Gran kommune er avsender
Introduser Gran kommune tidlig i teksten og bruk navnet når du sier noe om kommunens rolle og oppgaver. For å få god flyt i teksten, bør du variere med å bruke «vi».

IKKE SKRIV	SKRIV HELLER
Vi har mottatt Deres søknad. De kan forvente svar innen 14 dager.	Vi har mottatt søknaden din. Du kan forvente svar fra oss innen 14 dager.
Søker er selv ansvarlig for å sjekke ledningers plassering.	Du har selv ansvaret for å sjekke hvordan ledningene er plassert.
Bruker må ta med egne medikamenter.	Du må ta med egne medisiner.
Klagen videresendes Fylkesmannen.	Gran kommune sender klagen videre til Fylkesmannen.

TIPS!

- ☑ Vær bevisst på stil og tone. Dersom en innbygger har søkt om barnehageplass og får avslag på førstevalget, kan fraser som «Hjertelig velkommen til Solheim barnehage» virke provoserende. På den annen side er det hyggelig å skrive «Velkommen til dagsenteret på Marka» dersom en person har fått innvilget plass der.
- ☑ Erstatt upersonlige pronomen som «man» og «en» med «vi», «du» og «dere».
- ☑ Vær varsom med å omtale mottakeren på en upersonlig måte. Som ansatt synes du sannsynligvis det er hyggeligere å få beskjed om at «Du må levere reiseregning til oss» enn at «Ansattes reiseregning leveres Gran kommune».
- ☑ Humor og ironi tolkes ulikt. Bruk humor med varsomhet og unngå ironi når du kommuniserer med innbyggerne.

6.

FORKLAR FAGBEGREPER OG BRUK ORD MÅLGRUPPA FORSTÅR

Unngå stammespråk
Tenk på hvem leseren er. Velg enkle og korte ord der det er mulig. Bruk konkrete, presise og kjente ord der du kan. I kommunen bruker vi mye stammespråk og fagord, ofte uten å være klar over det.

Forklar fagbegreper
Husk at ikke alle kjenner ordene du som fagperson bruker i hverdagen. Forklar fagbegreper og interne formuleringer i tekster som henvender seg til folk flest.

IKKE SKRIV	SKRIV HELLER
Det gis tillatelse til matrikulering uten fullført oppmålingsforretning.	Vi gir tillatelse til matrikulering uten fullført oppmålings-forretning. Det betyr at eien-dommen din får gårds- og bruks-nummer uten at den er målt opp
Det er konsensus om løsningen.	Vi er enige om løsningen.
KST behandlet saken i november.	Kommunestyret (KST) behandlet saken i november.
Barnevernet forestår vurderingen.	Barnevernet har ansvaret for vurderingen.
Du får denne meldingen fordi det er et ledningsbrudd på VA-nettet.	Du får denne meldingen fordi et vannrør har sprukket i vann- og avløpsnettet i Ringstad-området.

TIPS!

- ✓ Skill mellom fagbegreper og tunge, vanskelige ord.
- ✓ Vanskelige ord kan oftest erstattes med synonymer, fagbegreper må forklares.
- ✓ Forklar også forkortelser. Skriv ordet helt ut første gang du bruker det i teksten, med forkortelse i parentes. For eksempel: «Brukerstyrt personlig assistanse» (BPA).

Du får tillatelse til matrikulering uten fullført oppmålings-forretning

???

7.

VÆR KONKRET OG BRUK FLERE VERB

Tenk på teksten din som en samtale med leseren. Offentlige tekster har ofte mange setningsformuleringer som du trolig ikke hadde brukt i en telefonsamtale.

Her er to råd for å gjøre det skriftlige språket mindre tungt:

1. Erstatt substantiveringer med verb
Mange offentlige tekster har unødvendig mange substantiver. Disse gjør ofte språket tungt og abstrakt. Substantivering innebærer å bruke substantivuttrykk der vi kan uttrykke oss enklere ved hjelp av verb. Vi kan «foreta en vurdering», eller vi kan «vurdere». Bruk verb istedenfor substantiver når du uttrykker handling.
Se etter substantiver som slutter på –ing eller –else, og skriv om til verb.

2. Skriv aktivt – unngå passivsetninger
Såkalte passive formuleringer finner vi ofte i offentlige tekster. De er ofte upresise, lite imøtekommende og ligger fjernt fra det levende talespråket. Som regel kan du skrive en aktiv setning i stedet for en passiv – med meningen i behold.

1. Erstatt substantiveringer med verb

IKKE SKRIV	SKRIV HELLER
Gran kommune vil foreta en vurdering av det innsendte materialet.	Gran kommune vil vurdere materialet du har sendt oss.
Det praktiseres samtidig behandling av årsbudsjett og økonomiplan.	Gran kommune behandler årsbudsjett og økonomiplan samtidig.
Ved endring av barnehageplass …	Dersom du ønsker å endre barnehageplassen …

2. Skriv aktivt – unngå passivsetninger

IKKE SKRIV	SKRIV HELLER
Svar ventes innen tre uker.	Gran kommune forventer at du svarer innen tre uker.
Søknaden er behandlet.	Vi har behandlet søknaden din.
Klage må framsettes skriftlig.	Ønsker du å klage, må du gjøre det skriftlig.

8.

BRUK ET MODERNE SPRÅK, MEN VÆR OBS PÅ MOTEUTTRYKK

Bruk et moderne språk
Bruk et moderne språk og unngå formuleringer som virker fremmede eller foreldet. En såkalt «kansellistil» skaper unødvendig avstand til leseren. Skal vi skrive et godt offentlig språk i dag, må vi skrive klart og følge språkutviklingen ellers i samfunnet. Få bruker ord som «påse» og «angående» i talespråket i dag. Prøv å skrive slik du snakker – og bruk unntaksvis ord du knapt bruker i muntlig språk.

Vær obs på moteuttrykk
Moteord dukker opp i språket vårt ved jevne mellomrom. De siste årene har du kanskje sett ordene «i forhold til», «fokus», «proaktiv» og «framoverlent» bli mye brukt. Så mye, at de nesten mister betydningen sin og blir til en klisjé. Da virker de mot sin hensikt. Ofte blir de også brukt feil. Vær derfor varsom med moteordene, og bruk dem riktig.

«I forhold til» er for eksempel et sammenligningsuttrykk. Jobber du mye i forhold til forrige uke, betyr det at du jobber mye sammenlignet med forrige uke. Du jobber ikke mye «i forhold til» en plan. Du jobber mye «med» en plan.

IKKE SKRIV	SKRIV HELLER
Varsel vedrørende.	Varsel om.
Du er således klageberettiget.	Du har dermed rett til å klage.
Adressere en problemstilling.	Ta opp.
Rettigheter i forhold til loven.	Rettigheter etter loven.
Det er satt et bredt fokus på kvalitet i grunnskolen.	Det er rettet mye oppmerksomhet mot kvaliteten i grunnskolen.
I henhold til våre opplysninger.	I følge opplysningene våre.

~~I forhold til din sak ventes snarlig svar~~

Kan du ikke bare si at jeg får svaret snart?

TIPS!

- ✓ Unngå utdaterte verb som for eksempel «påføre», «påse», «påklage» og «utstede».
- ✓ Unngå gammeldagse og byråkratiske formuleringer som «hvorledes», «angående», «vedrørende» og «således».
- ✓ Unngå substantiver uten bestemmelse (bolig, dokument) eller med enkelt bestemmelse (denne bolig, dette dokument). Bruk heller substantiv med dobbel bestemmelse (denne boligen, dette dokumentet).
- ✓ «I forhold til» kan du ofte erstatte med preposisjoner som: «for», «med», «etter», «til», «på», «i», «om» eller «overfor».
- ✓ «Ha /sette fokus på» kan erstattes med «legge vekt på», «arbeide med» eller «prioritere».
- ✓ Bruk «Kansellilisten» på Språkrådets nettsider. Den har gode alternativer til tunge ord.

9.
BRUK GODE HJELPEMIDLER

Det er lett å se seg blind på egen tekst. Du skriver ikke for deg selv. Få en kollega til å lese over teksten din, eller ta deg tid til å lese den høyt. Bruk oppslagsverk og lær deg de mest sentrale skrivereglene.

Gode hjelpemidler i språkspørsmål

- Bokmålsordboka
  ordbok.uib.no

- Språkrådet
  Mange gode språktips og verktøy.
  www.sprakradet.no

- Kansellilisten
  Finn alternativer til «tunge» ord og uttrykk. Elektronisk søkbar ordliste, eller du kan bestille gratis hefte.
  www.sprakradet.no/Klarsprak/skrivehjelp/Skriverad/Kutt-kansellistilen/soek-i-kansellisten

- Korrekturavdelingen
  Privat drevet nettside med råd basert på offisiell norsk rettskrivning.
  www.korrekturavdelingen.no

- Lesbarhetsindeks:
  Lesbarhetsindeks (Liks) kan brukes for å få en oppfatning av hvor lett eller vanskelig teksten din er å lese.
  www.skriftlig.no/liks-kalkulator

- Klart språk i kommunesektoren
  Om språkarbeid i kommunal sektor. Her kan du også søke i tekstbasen med eksempler på gode vedtaksmaler fra ulike kommunale virksomheter.
  www.sprakradet.no/Klarsprak/kommunesektoren

- E-læringskurs «Den gylne pennen»,
  Praktiske klarspråkoppgaver rettet mot kommunale saksbehandlere. Utviklet av KS og Språkrådet. www.sprakradet.no/Klarsprak/kommunesektoren/

- Informasjonsavdelingen i Gran kommune
  Trenger du råd i klarspråkspørsmål? Ta kontakt med kommunikasjonsrådgiver eller kommunetorget.
  – Vi er her for deg!

TIPS!

Gode hjelpemidler

☑ **Få en kollega til å lese teksten din**

Hun kan godt jobbe i samme avdeling, men bruk gjerne andre ansatte som ikke jobber med akkurat det samme som deg.

☑ **Les teksten høyt for deg selv**

Bruk ørekontrollen! Det du ikke klarer å si, bør du heller ikke skrive.

☑ **Kontakt informasjonsavdelingen**

Kommunetorget sitter i førstelinja og får tilbakemeldinger fra innbyggerne hver eneste dag. De sitter på en unik kunnskap. Informasjonsavdelingen har også kommunikasjonsrådgiver som gjerne gir kurs og opplæring, eller hjelper deg med en tekst du har skrevet.

☑ **Bruk nettsider og oppslagsverk**

Til venstre finner du en oversikt over relevante nettsider som gir deg råd om hvordan du skriver klart og korrekt. De viktigste er Språkrådets nettsider (www.sprakradet.no) og bokmålsordboka i nettutgave (ordbok.uib.no).

10.

SETT PUNKTUM OG SKRIV KORT NÅR DU KAN

Bruk korte setninger
Gi leseren tid til å trekke pusten. Bruk korte setninger der det er mulig. Lange setninger er lite leservennlige og gjør det vanskelig for leseren å få tak i innholdet. Si én ting om gangen. Det gjør teksten din mer leservennlig og forståelig.

Her får du noen tips til å skrive kort. Å skrive kort er en kunst, men øvelse gjør mester!

TIPS!

Slik kan du skrive kort

- ☑ **Slett gjentagelser**

  Hver setning skal drive teksten framover. «Vi etterlyser kreative mennesker som kan bidra med innovative ideer og nyskapende løsninger» betyr omtrent det samme som «Vi er ute etter nyskapende løsninger». Det er som oftest kreative mennesker som kommer opp med disse.

- ☑ **Slett unødvendige og forvirrende detaljer**

  Skill mellom det leseren *må* vite, og det som det bare er *greit* å vite.

- ☑ **Slett eller skriv om de første avsnittene**

  Gå tilbake til de første avsnittene etter at du har skrevet ferdig resten av teksten. Bruker du litt tid på å skrive om disse linjene, blir teksten ofte mye bedre.

- ☑ **Sett punktum ofte**

  Som regel er setninger med mer enn 30 ord for lange.

- ☑ **Ta bare med det som er relevant for mottakeren**

  Alt overflødig tar du vekk. Har leseren nytte av at du gjør rede for hele prosessen fram til konklusjonen? Eller trenger leseren først og fremst konklusjonen og de mest sentrale begrunnelsene for konklusjonen?

OPPSUMMERING:

TI GODE SKRIVERÅD

1. Se for deg hvem du skriver for
Se gjerne for deg en konkret person og gi ham/henne et navn. Hvilke forutsetninger har mottakeren for å forstå innholdet? Ønsker du at mottakeren skal gjøre noe etter å ha lest teksten, må det komme klart fram.

2. Skriv det viktigste først
Bruk prinsippet om fallende viktighet. Konklusjonen bør komme tidlig i teksten, gjerne alt i tittelen.

3. Lag informative overskrifter
Gi leseren informasjon om hva saken gjelder. Bruk gjerne en hel setning. Unngå ord som ikke sier noe, som «vedrørende».

4. Gjør det enkelt å finne fram i teksten
Bruk mellompunkter, kulepunkter, avsnitt og luft.

5. Henvend deg direkte og vær imøtekommende
Bruk en hyggelig tone i teksten. Skriv «du» og «dere», ikke «De» og «Dem».

6. Forklar fagbreper og bruk ord målgruppa forstår
Forklar fagbegreper og forkortelser i tekster til folk flest. Tunge, vanskelige ord kan oftest erstattes enklere ord.

7. Vær konkret og bruk flere verb
Se etter substantiver som slutter på –ing eller – else, og skriv om disse til verb. «Foreta en vurdering» er det samme som å «vurdere». Unngå passivsetninger. «Du må svare oss innen tre uker» er mer presist enn å skrive «Svar ventes innen tre uker».

8. Bruk et moderne språk, men vær obs på moteuttrykk
Unngå formuleringer som virker fremmede eller foreldet. Få bruker ord som «påse» i dag. Vær varsom med moteuttrykk som «fokus» og «proaktiv». Slike ord blir ofte brukt feil – og for mye.

9. Bruk gode hjelpemidler
Få en kollega til å lese over teksten din. Bruk gode oppslagsverk, slik at du skriver korrekt norsk.

10. Sett punktum og skriv kort når du kan
Bruk korte setninger. Si én ting om gangen. Slett gjentakelser og vurdér å skrive om de første avsnittene etter at du er ferdig med resten av teksten.

DEL 2 – Slik skriver du korrekt

I denne delen av språkprofilen har vi samlet de viktigste tegnsettings- og rettskrivingsreglene.

Gran kommunes målform

Gran kommunes målform

Gran er registrert med bokmål som målform. Det vil si at statlige organer som henvender seg skriftlig til Gran kommune, skal gjøre det på bokmål. Alle offisielle dokumenter med Gran kommune som avsender skal være skrevet på bokmål. Skal du svare på et brev som er skrevet på nynorsk, kan du velge om du vil svare på nynorsk eller på bokmål.

Stor eller liten forbokstav?

Stor eller liten forbokstav?

Vi har tre grunnregler på norsk:

1. Egennavn skal ha stort forbokstav (for eksempel Brandbu barneskole)
2. Fellesnavn skal ha liten forbokstav (for eksempel skolene)
3. Starten på en setning skal ha stor forbokstav

En tommelfingerregel ellers er at du skal bruke liten forbokstav. Er du i tvil, er liten forbokstav oftest det riktig. På de neste sidene finner du en liten oversikt over de viktigste reglene; for eksempel navn på institusjoner, titler og lover. Språkrådet har gode nettsider hvor du kan få flere eksempler og svar.

Institusjoner

Institusjoner organisasjoner med to eller flere ledd har bare stor bokstav i første ledd. Dersom et egennavn har to eller flere ledd, skrives bare det første med stor forbokstav:

- Gran kommune
- Marka helse- og omsorgssenter
- Fagerlund barnehage

Politiske råd og utvalg

Politiske råd og utvalg og komiteer skrives med liten forbokstav:

- kommunestyret
- formannskapet
- råd for funksjonshemmede
- ungdomsrådet

Titler

Yrkestitler skal ha liten forbokstav, for eksempel når de står under navnet i brev, e-poster og på visittkort.

- rådmann
- virksomhetssjef
- lærer
- konsulent

Bygninger

Navnet på bygninger skrives med stor forbokstav når den konkrete bygningen omtales i egennavns form. For eksempel Slottet (men Oslo har et slott).
I sammenstilling med egennavn skrives bygningsbenevnelsen med liten forbokstav. For eksempel Gran rådhus og Brandbu barneskole.

Lover

Navn på lover og forskrifter skrives alltid med liten forbokstav. Det gjelder både det fullstendige navnet og kortformen. Det eneste unntaket er Grunnloven, som skrives med stor G.

- lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m.
  eller helse- og omsorgstjenesteloven
- forskrift om offentlige anskaffelser
- plan- og bygningsloven
- barnehageloven

Vegnavn

Vegnavn er egennavn, og skrives med stor forbokstav. Kommunen må velge adressenavn i tråd med matrikkelloven, og skrivemåten må være i tråd med stedsnavnsloven.

Vegnavnene i Gran er vedtatt med g i veg.

- Vestsidevegen
- Nordre Ålsvegen
- Dales veg
- Rækkengutua
- Storgata
- Røykenviklinna
- Lynnebakka

Datoer, klokkeslett og telefonnummer

Den norske skrivemåten for datoer har rekkefølgen dag–måned–år. Klokkeslett skriver vi med punktum mellom timer og minutter. Når det gjelder telefonnummer, følger vi den offisielle skrivemåten slik den er fastsatt av Post- og teletilsynet.

Datoer

- 08.09.2016 (brev og dokumenter)
- 8.9.2016
- 8.9.16
- 08.09.16
- 8. september 2016 (løpende tekst)

Merk at punktumet må med når datoen står uten årstall.
Det er snakk om et ordenstall; niende, ikke ni. For eksempel:

- 8.9.

Klokkeslett

- 07.00
- 14.30

Telefonnummer

- 61 33 84 00 (fasttelefon og faks)
- 938 94 225 (mobil)
- 02800 (femsifrede telefonnummer)

Datoer, klokkeslett og telefonnummer

Tall og beløp

Tall og beløp

Små tall

- Bruk som hovedregel små bokstaver om tall fram til og med tolv:
  Gran har ni barneskoler, to ungdomsskoler og én kombinert barne- og ungdomsskole.
- Vær konsekvent om tall innenfor samme setning eller avsnitt
  – velg enten siffer eller bokstaver:
  I Oppland ønsker 3 av 26 kommuner å samarbeide.
  I Oppland ønsker tre av tjueseks kommuner å samarbeide.
- I tekster med mye tall – der tallene er hovedsaken – bør vi skrive med siffer:
  For eksempel tabeller

Store tall
Store tall ordner vi i grupper på tre og tre siffer.
Det skal ikke være noe punktum noe sted.

- 13 695 innbyggere
- 4 500 800 kroner
- 4 593 personer

Firesifrede tall kan også skrives sammen.

- 4593 personer

Desimaltall

På norsk bruker vi komma i desimaltall, ikke punktum.

- 20,5 grader

Forkortelser

Vi bør bruke færrest mulig forkortelser i løpende tekst, det gir dårlig flyt i teksten.

Fagspesifikke og interne forkortelser som KST, BYA og BPA må brukes med forsiktighet hvis du ikke er sikker på at leseren forstår dem. Når vi bruker forkortelser, bør vi introdusere dem. Sett forkortelsen i parentes første gang du bruker begrepet, slik: kommunestyret (KST), bebygd areal (BYA) eller brukerstyrt personlig assistanse (BPA).

De fleste forkortelser skal ha punktum til slutt.

- bl.a. (blant annet)
- ca. (cirka)
- osv. (og så videre)
- mv. (med videre)
- pga. (på grunn av)
- ev. (eventuelt)
- f.eks. (for eksempel)
- jf. (jamfør)

Forkortelsen for mål, vekt og myntenheter skal ikke ha punktum.

- m (meter)
- g (gram)
- kr (kroner)

Andre tegn

Prosenttegn %

I løpende tekst skriver vi helst *prosent* med bokstaver. I budsjettdokumenter, planforslag og lignende kan det være hensiktsmessig å bruke tegnet %. Husk da mellomrom mellom tallet og tegnet.

Forkortelser

Andre tegn

Skråstrek

I sammenhengende tekst er det ofte best å la være å bruke skråstrek, særlig hvis det er uklart hva tegnet skal stå for. Skriv heller «eller» eller «og» dersom det er det du mener.

Skråstrek mellom enkeltord:

- Gran/Brandbu
- tog/buss/båt/fly

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

- kommer / kommer ikke
- hjemme / på arbeid

Kolon

Kolon brukes for å peke på det som kommer etter. Hvis det som kommer etter kolon, er et egennavn eller en fullstendig setning, skal det være stor forbokstav, ellers ikke.

- Bruk disse fargene: blått, gult og rødt.
- Saken er klar: Vegen blir for dyr.

Apostrof ’

På norsk buker vi bare apostrof for å angi eieform etter ord som slutter på s, x eller z.

- SAS’ billettpriser

Bindestrek og tankestrek

Det er viktig å skille mellom bindestrek og tankestrek siden dette er to forskjellige tegn med ulike bruksområder. For å få fram tankestreken på tastaturet holder du Ctrl-tasten inne mens du trykker på minustegnet.

Bindestrek binder sammen til ett ord, eller den står i stedet for et utelatt ord.

- 2010-årgangen
- Brandbu-området

Tankestreken brukes ved innskudd (med mellomrom på hver side) og når vi angir strekning, tidsrom, periode eller omfang (uten mellomrom). Vi bruker tankestrek når vi gjengir direkte tale.

- Dette er – tross innvendingene over – den beste løsningen.
- Kl. 09–15 mandag–fredag i perioden 2007–2017
- Strekningen Gran–Jaren

Orddeling og særskriving

Orddeling og særskriving minner om hverandre, men det dreier seg om to ulike ting.

Orddeling og bruk av bindestrek

Når det ikke er plass til å skrive mer på ei linje, kan vi dele et ord med bindestrek før vi skifter over til ny linje. Hovedregelen er at ordet skal deles mellom to konsonanter (lin-je, ek-sempel) eller mellom ledd i ordene (bok-side, skrive-bord).

Særskriving

Særskriving er å skrive sammensatte ord i to eller flere ord. Særskrevne ord kan lett få helt annen betydning enn den egentlige. «lamme lår» er noe annet enn «lammelår».

- «ananasbiter», ikke «ananas biter»
- «kjempebra», ikke «kjempe bra»
- «hentesveis», ikke «hente sveis»

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» og «til» skrives i to ord:

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

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

Kommaregler

Kommaregler

Her er de viktigste kommareglene:

Sett komma etter leddsetning som står først i en helsetning:

- Hvis du vil ha parkeringsplass, må du være ute i god tid.

Dersom leddsetningen kommer sist, skal det ikke være komma:

- Du må være ute i god tid hvis du vil ha parkeringsplass.

Sett komma mellom setninger som er bundet sammen med *og*, *eller*, *for* og *men*:

- Bjoneroa har barne- og ungdomsskole, men ikke videregående.
- Du bør ha en nøkkelboks, for at hjemmetjenesten skal nå deg raskest mulig.

Sett komma etter innskutt leddsetning som ikke er nødvendig i helsetningen:

- Filmen, som du kan se på Brandbu kino, varer i to timer.

Sett komma foran leddsetning som ikke er nødvendig for å gi helsetningen full mening.

Punktlister

Eksempel på punktliste med enkeltord:

Administrasjonsutvalget vedtar alle reglement som gjelder de ansatte:
- arbeidsreglement
- permisjonsreglement
- overordnet ansettelsesreglement

Eksempel på punktliste med setningsdeler:

I 2030 skal Gran kommune i følge kommuneplanen ha:
- en areal- og ressursforvaltning som tar vare på natur- og kulturverdiene.
- reduserte lokale klimagassutslipp i tråd med nasjonale mål.
- oppgraderte kollektivforbindelser til Oslo, Gjøvik, Gardermoen og Hønefoss.

Eksempel på punktliste med helsetninger:

Innbyggerne kan komme seg til Hadeland kultursal på følgende måter:
- Bruke bilen og parkere utenfor Gran bibliotek.
- Ta bussen og gå av på holdeplassen ved Hadeland videregående skole.
- Ta toget og gå fra Gran stasjon.

Punktlister

GRAN KOMMUNE

Gran kommune

TELEFON: 61 33 84 00
POST- OG BESØKSADRESSE: Rådhusvegen 39, 2770 Jaren
E-POST: postmottak@gran.kommune.no
NETTSIDE: www.gran.kommune.no
FACEBOOK: www.facebook.com/grankommune

1. utgave, januar 2017.
Du finner også en elektronisk versjon på ansattportalen.

TA GJERNE KONTAKT!

Kommunikasjonsrådgiver Åse Toril Krågsrud (alias frøken Språk på bildet) leder Gran kommunes arbeid med klart språk. Kontakt henne eller andre i informasjonsavdelingen, så hjelper de deg!

E-POST: klart@gran.kommune.no
TELEFON: 61 33 84 11