



TRONDHEIM KOMMUNE

SPRÅKPROFIL



Mars 2015


Forord



Vi vil skrive forståelige tekster til innbyggerne våre

Nå vil vi i Trondheim kommune kvitte oss med tunge formuleringer og vanskelige tekster. Vi vil bruke et språk folk forstår.

Offentlige brev og dokumenter har tradisjonelt sett vært preget av et formelt, høytidelig og stivt språk. Det byråkratiske språket har vært kjennetegnet av lange og kompliserte setninger, upersonlige uttrykksmåter og substantivtunge setninger. Ord og uttrykk har gjerne vært både fremmede og gammeldagse. Det har gjort at tekstene har vært vanskelige å forstå for mottakeren. Ifølge en spørreundersøkelse fra TNS Gallup i 2009 svarer en av tre nordmenn at de har problemer med å forstå språket i offentlige skjema.



Trondheim kommune satser på klarspråk fordi det er en demokratisk rett å forstå offentlig informasjon. Vi vil sikre at innbyggerne vet om tilbudene og tjenestene våre, og om sine egne muligheter, rettigheter og plikter. Da må vi formidle informasjon som er forståelig for alle. Vi må bruke et språk som er tydelig og tilpasset mottakeren.

Målet med klarspråkarbeidet er at vi skal skrive brev og dokumenter der mottakerne finner det de trenger, forstår det de finner, og kan bruke det til å gjøre det de skal. Forhåpentligvis gjør dette at vi sparer både tid og penger, og at mottakeren får en bedre opplevelse av kontakten med kommunen. Godt språk er god service. Språkprofilen gjelder for alle tekster vi produserer i Trondheim kommune – og til alle målgrupper: Både enkeltpersoner, fagfolk, kolleger, politikere og samarbeidspartnere skal forstå det vi skriver.

Det er ikke alltid mulig å skrive krystallklart. Vi må ofte håndtere komplekse problemstillinger, men i de aller fleste tilfeller har vi alt å vinne på å uttrykke oss klart og forståelig. Klarspråk hjelper budskapet fram. Ikke alle tekster kan være enkle, og ikke alle tekster kan være fri for fagtungt språk. Det viktige er at teksten er tilpasset mottakeren.

Vi vil at denne språkprofilen skal hjelpe oss i Trondheim kommune til å skrive enda bedre tekster. Lykke til med språkarbeidet.



Stein A. Ytterdahl
rådmann

Leseveiledning

Slik er språkprofilen bygget opp

Innhold

- Side 2 Forord: Vi vil skrive forståelige tekster til innbyggerne våre
- Side 4 Leseveiledning: Slik er språkprofilen bygget opp
- Side 7 Slik skriver du klart og tydelig: Ti skriveråd for godt og forståelig språk



1

Den første delen...

av språkprofilen handler om hvordan vi kan skrive tydelige tekster som tar utgangspunkt i mottakeren. Her har vi satt opp ti konkrete skriveråd som blant annet tar for seg leservennlige tekster, tydelig strukturerte tekster, gode setninger og bevissthet rundt valg av ord.



2

Den andre delen...

av språkprofilen handler om hvordan vi skriver enhetlig og riktig. Her har vi valgt ut de skrivereglene som er mest aktuelle for oss i kommunen, og som mange av oss ofte er usikre på. Vi har også lagt inn en alternativ ordliste der du får tips til bedre formuleringer og ord. Til slutt får du noen gode lesetips til inspirasjon.

Side 23 Slik skriver du korrekt: Kort veileder til riktig språk

Side 42 Alternativ ordliste

Side 45 Veien videre: Lesetips og gode hjelpemidler

Del 1

Skriveråd



Hvis innbyggerne skal oppleve at vi er til stede for dem, må vi henvende oss direkte når vi skriver.

PUNKT 3 - HENVEND DEG DIREKTE TIL MOTTAKEREN



Slik skriver du klart og tydelig:

Ti skriveråd for godt og forståelig språk

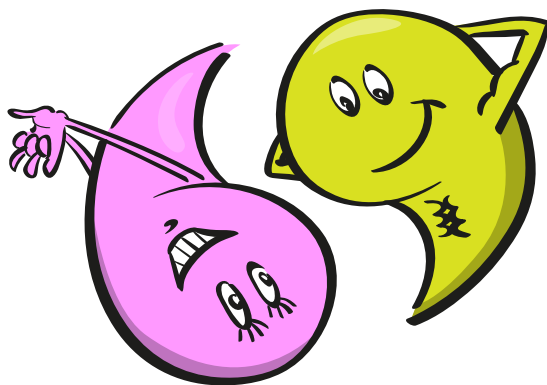
Bli bevisst på hvordan du kan skrive klart, og få konkrete tips til hvordan du kan bygge opp en tekst. Klarspråk handler ikke først og fremst om riktig eller feil språk, men om å velge de formuleringene som er mest brukervennlige.



1

Vær på parti med leseren

Sett deg i leserens sted og skru av autopiloten. Vær kritisk til utsagn om at «slik har vi jo alltid gjort det». Hvis tekstene våre skal bli bedre, må vi også ta oss bryet med å gjennomgå og forbedre dem. Vi skal fortsatt bruke dokumentmaler og standardbrev, men vi må stille spørsmål som: Er dette forståelig for leseren? Skjønner leseren budskapet? Vi må tenke etter og vurdere hvordan vi strukturerer tekstene våre, hvordan vi lager setninger og hvilke ord vi bruker. Dette er en forutsetning for å lykkes med språkarbeidet.





2

Sett teksten din i bås

Tenk gjennom hvem du skriver til, og hvorfor du skriver. Hva er poenget med teksten din? Hva vil du at leseren skal vite eller gjøre etter å ha lest teksten din? Dersom budskapet kommer tydelig fram, er det større sjanse for at leseren gjør det du forventer og ønsker. Da slipper du å bruke tid på å oppklare og forklare i etterkant. Ved å være bevisst på hvem du skriver til, kan du tilpasse innhold og formuleringer slik at det passer for mottakeren. Det er forskjell på om du skriver til en kollega, til et politisk utvalg eller til innbyggerne. Vi må tenke på hva målgruppen har av kunnskap om saken fra før, og hvilke forutsetninger de har for å skjønne teksten. Ikke alle kjenner til regelverket og fagordene vi bruker. Derfor må vi i mange tilfeller forklare både saken, regelverket og fagordene slik at folk forstår.

3

Henvend deg direkte til mottakeren

Bruk en hyggelig tone når du skriver brev og e-poster. Hvis innbyggerne skal oppleve at vi er til stede for dem, må vi henvende oss direkte når vi skriver. Vi må tenke på at vi skal snakke *med* og ikke *til* mottakeren. For å gi teksten en mer imøtekomende og personlig tone bør vi bruke *du* og *dere* når vi skriver.

Unngå å omtale mottakeren din i tredjeperson (*tiltakshaver, mottaker, søker, hjemmelshaver*) eller ved hjelp av ubestemt pronomen (*man* og *en*). Bruk heller ikke høflighetsformene *De* eller *Dem* som tiltaleform, fordi det er stivt og skaper avstand.

Det skal dessuten være lett å se hvem som er avsender av teksten. Vi skal derfor introdusere *Trondheim kommune* tidlig i teksten og bruke navnet når vi sier noe om kommunens rolle og oppgaver. Videre i teksten er det greit å variere med *vi*. Da blir det også enklere for mottakeren å forstå rollene i teksten – hva som er forventet av mottakeren, og hva mottakeren kan forvente av kommunen.

Ikke skriv: Ved overgang til ny arbeidsgiver kan arbeidstaker ved ev. sykdom først bruke egenmelding etter to måneder.

Skriv heller: Når du skifter arbeidsgiver, kan du bruke egenmelding ved sykdom først etter to måneder.

Ikke skriv: Man kan be om å få bistand til å fremsette en eventuell klage.

Skriv heller: Du kan få hjelp til å skrive og sende inn en klage.

Ikke skriv: En viser til Deres søknad.

Skriv heller: Vi viser til søknaden din.



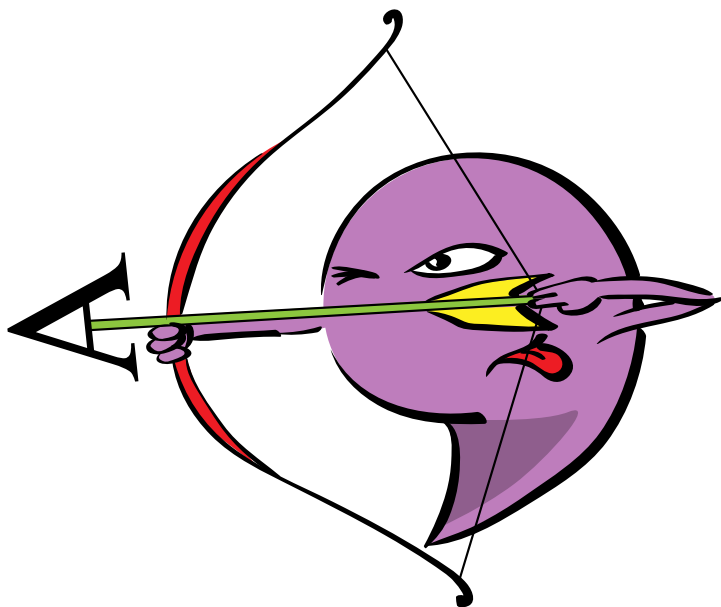
Henvend deg direkte til mottakeren

Vi skal alltid være bevisst på hvilken stil og tone vi bruker. Måten vi skriver på må være tilpasset situasjonen og budskapet, og vi må prøve å sette oss inn i hva mottakeren tenker og føler. Eksempel: Dersom en innbygger sender oss en fortvilet klage etter å ha fått avslag på en søknad om sykehjemsplass, kan (ellers hyggelige) fraser som «ha en god dag» oppleves som upassende og som om vi ikke tar klageren på alvor.

4

Skriv det viktigste først

Begynn alltid med det som er viktigst for leseren, altså det som det er helt avgjørende at leseren får med seg. Det betyr at hovedbudskapet, for eksempel vedtaket i et vedtaksbrev, må komme først i teksten, etter en kort innledning som setter teksten inn i en sammenheng. Faktagrunnlag, vurdering og informasjon om klageadgang er tekstdeler som kan komme senere i teksten. Ta dessuten bare med det som er relevant for leseren, og stryk resten.



5

Gjør det enkelt å finne fram

Lag fortellende overskrifter og mellomtitler. Da blir tekstene våre lettere å orientere seg i. Leserne starter gjerne en tekst fra flere innganger og hopper underveis i lesingen. Overskrifter og mellomtitler er viktige leseinnganger: Her stopper leseren opp et øyeblikk, på jakt etter noe interessant.

| Disse overskriftene eller mellomtitlene er for generelle eller utydelige: | Her får leseren tydeligere informasjon gjennom overskriftene eller mellomtitlene: |
|---|---|
| Vedtak | Vedtak om omsorgslønn |
| Igangsettingstillatelse på søknad om tiltak uten ansvarsrett for riving og oppføring av tilbygg | Tillatelse til å rive og sette opp tilbygg |
| Forhåndsvarsel vedrørende separering av avløpsledninger | Varsel om at du må bytte avløpsledninger |
| Plan for OU | Plan for organisasjonsutvikling for skolene i Trondheim kommune |



Gjør det enkelt å finne fram

Det er særlig viktig at overskriften er presis og dekkende for hva saken handler om. Overskriften kan fortelle leseren mye og må gjerne avsløre hovedbudskapet i teksten. Overskrifter med bare ett ord blir som regel for generelle og upresise. Vi må også passe på at overskriftene er søkbare i arkivsystemet vårt, ESA.

Del dessuten teksten opp i avsnitt. Jo flere avsnitt, desto flere lese-innganger. Organiser alltid ett eller flere avsnitt under samlende mellomtiter. Unngå såkalte halvavsnitt. Avsnitt skal markeres med en åpen linje. Presise og informative mellomtitler hjelper leseren til å finne fram til de enkelte delene av teksten. Mellomtiter bør brukes i alle typer tekst, for eksempel brev, nettekster og e-poster.

6

Skriv aktivt og konkret

Tenk på teksten din som en samtale med leseren. Da er det naturlig å henvende seg direkte til leseren ved hjelp av et såkalt aktivt språk der vi bruker konkrete størrelser som vi, du og dere. På den måten får vi fram hvem som gjør hva, og det blir naturlig å plassere subjektet og verbalet langt fram i setningen. Da blir teksten tydeligere og lettere å skjønne for leseren.

Dette innebærer å unngå såkalte passive formuleringer som tradisjonelt har kjennetegnet byråkratiske tekster. Der idealet tidligere var å tre tilbake i teksten og holde avstand, er det i dag naturlig å vise også i tekst at avstanden mellom kommunen og innbyggerne er

kortet inn: Vi er dus med hverandre og skal være nære, tilgjengelige og imøtekommende.

Unngå dessuten såkalt substantivering. Substantivering innebærer å bruke kompliserte substantivuttrykk («forestå formidling av velkomst-informasjon») der vi kan uttrykke oss enklere ved hjelp av verb («ønske velkommen»). Med verb får vi koblet innholdet tydeligere til handling – og språket blir mer konkret og umiddelbart forståelig.

PASSIV

Ikke skriv: Det vises til forskrift om miljørettet helsevern.

Skriv heller: Vi viser til forskrift om miljørettet helsevern.

Ikke skriv: Dette vedtaket kan påklages.

Skriv heller: Du kan klage på vedtaket.

Ikke skriv: Det må påregnes noe ventetid på dette tilbudet.

Skriv heller: Du må regne med noe ventetid på tilbudet.

SUBSTANTIVERING

Ikke skriv: Ved endring av din helsetilstand vil hele eller deler av tjenesten kunne endres eller opphøre.

Skriv heller: Hvis helsetilstanden din endrer seg, kan hele eller deler av tjenesten endres eller opphøre.

Ikke skriv: Det er foretatt fratrukk i støtten på 25 % for alle som har sendt inn søknad etter fristens utløp.

Skriv heller: Vi har trukket fra 25 prosent av støtten for alle som har sendt inn søknaden etter fristen.



7

Bruk et språk folk forstår, og forklar fagbegreper

Tenk på hvem leseren er, og skriv så leseren forstår. Velg enkle og korte ord der det er mulig. Bruk konkrete, presise og kjente ord der du kan. Innenfor de ulike fagområdene i kommunen bruker vi mye fagord og stammespråk, ofte uten å være bevisst det selv. Når du jobber i et fagmiljø, blir du gjerne «blind» for hvilke ord som kan være vanskelige for utenforstående å forstå. Som rørlegger er det lett å glemme at ikke alle vet hva en *slamsuger* er, og som byggesaksbehandler blir du fort vant til å omtale kundene dine som *tiltakshavere*.

Du må forklare ord som du har grunn til å tro at leserne dine ikke forstår. Plasser gjerne forklaringen i en parentes bak det aktuelle ordet. Det kan hende at du må inngå kompromisser og bruke et mindre presist språk når du forklarer. Det gjør ikke noe så lenge du gjør det i tillegg til det presise fagbegrepet. I andre tilfeller kan det være nyttig for leseren å få presentert et eksempel eller en illustrasjon. Test gjerne ordvalget ditt på en kollega eller venn utenfor fagmiljøet hvis du er usikker på om et ord er enkelt å forstå.

Ikke skriv: Vedtak datert 24.08.2014 om oppsettende virkning for Hyllveien 18b oppheves.

Skriv heller: Trondheim kommune opphever vedtaket om å utsette iverksettingen for Hyllveien 18b.

Ikke skriv: Vi bør kunne allokere ressurser som i dag brukes innenfor psykisk helse.

Skriv heller: Vi bør kunne flytte ressurser som i dag brukes innenfor psykisk helse.

Ikke skriv: Budsjettet innebærer få endringer på enhetens budsjett, men mulig vi ikke får kompensert for økt deflator.

Skriv heller: Budsjettet innebærer få endringer på enhetens budsjett, men mulig vi ikke får kompensert for økt deflator (justeringer etter lønns- og prisendringer, inflasjon etc.).



Bruk et språk folk forstår, og forklar fagbegreper

8

Skriv et moderne språk, men vær obs på moteuttrykk

Bruk et moderne språk og unngå formuleringer som virker fremmede eller foreldet. Prøv å skrive slik du snakker – og bruk unntaksvis ord som du knapt bruker i muntlig språk. Vi bør unngå en del utdaterte verb, som for eksempel *påføre*, *påse*, *utstede*, *påklage* og *nedtegne*, og bytte dem ut med mer moderne ord. Vi bør også unngå gammel-dagse og byråkratiske formuleringer som *således*, *hvorledes*, *angående*, *vedrørende* og *i henhold til*.

Ikke skriv: Varsel vedrørende ...

Skriv heller: Varsel om ...

Ikke skriv: De er således klageberettiget.

Skriv heller: Du har dermed rett til å klage.

Ikke skriv: Vedtaket er i henhold til reglementet.

Skriv heller: Vedtaket er i tråd med reglementet.



Eksempler på gammeldags språk

Luk vekk formuleringer som *foreliggende, hjemmehørende* og *gjeldende*. Unngå substantiver uten bestemmelse (*lov, sak, dokument*) eller med enkel bestemmelse (*denne lov, denne sak, dette dokument*). Bruk heller substantiv med dobbel bestemmelse (*denne loven, denne saken, dette dokumentet*).

Vær obs på moteuttrykk. Nye moteord kommer stadig inn i språket. Slike moteord sniker seg inn i dagligtalen og kan være mye brukt, men er ofte uklare i innhold og kan etter hvert få preg av utslitthet. For eksempel er uttrykket *fokus på* en gjenganger. Nå sniker *å adressere* seg inn i dagligtalen. *I forhold til* er også mye brukt. Et stadig mer vanlig uttrykk er *å arbeide mot*, som ikke er ment å bety *å motarbeide*, men tvert imot *å arbeide for* noe eller med noen. Felles for disse uttrykkene er at de er upresise og vage. Hvis vi bruker moteordene sjeldnere, blir også språket mer variert.

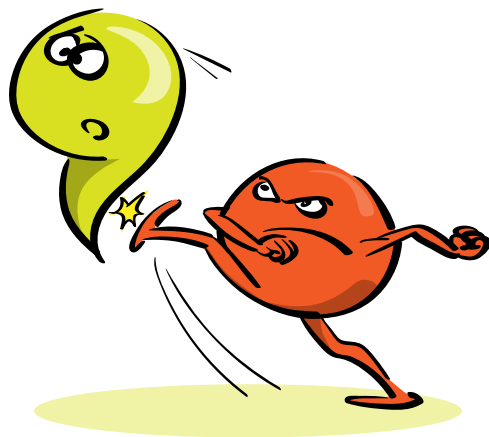
| Uttrykk som ofte er vage eller brukes feil | Mer presist/korrekt eller for mer variasjon |
|--|---|
| i forhold til | for, med, til, på, i, om, overfor, knyttet til, med tanke på, når det gjelder, sammenlignet med |
| fokus, ha/sette fokus på, fokus-områder, fokusert forbedringsinnsats, mer kontinuerlig fokus | legge vekt på, arbeide med, prioritere, være opptatt av |
| adressere en problemstilling | ta opp |



Eksempler på moteuttrykk

9 Sett punktum

Bruk korte setninger. Det gjør teksten din mer leservennlig og forståelig. Del opp lange setninger, og unngå særlig innskutte leddsetninger (bisetninger). Punktum får øyet til å stoppe opp.



Ikke skriv: Dersom gjestende lag ikke følger instruksjer fra arrangerende klubb, og det reglement som arrangerende klubb har informert om, vil dette rapporteres inn til NHF Region Midt-Norge som vil ta saken videre til den region laget tilhører.

Skriv heller: Vi rapporterer inn til NHF Region Midt-Norge dersom gjestelaget ikke følger instruksene og reglementet fra arrangørklubben. NHF Region Midt-Norge tar saken videre til den regionen gjestelaget tilhører.

Ikke skriv: Foranledningen for leieavtalen er behov for leie av areal til midlertidig oppbygging av vei i forbindelse med utbygging av omsorgsboliger ved Kong Øysteins veg.

Skriv heller: I forbindelse med utbyggingen av omsorgsboliger ved Kong Øystein veg er det behov for å leie areal til å bygge en midlertidig vei. Det er bakgrunnen for leieavtalen.



10

Gi teksten til en kollega og få tilbakemelding

Les teksten høyt for deg selv. Det du ikke klarer å si, bør du heller ikke skrive. Det kan også være lurt å involvere flere i skrivinga. Det er lett å se seg blind på egen tekst. Få en kollega til å lese gjennom teksten din før du sender den, og særlig når du er i tvil om en formulering er forståelig. Et nytt blikk der vi er «på parti med leseren», vil som regel gjøre en tekst bedre.

Det går også an å stille spørsmål om språk på det sosiale nettstedet Yammer, der Kommunikasjonsenheten har opprettet en egen åpen gruppe om språk. La diskusjonen bli levende!

Del 2

Skrive- regler



*Unngå å bruke forkortelser
i løpende tekst.*

FORKORTELSER



Slik skriver du korrekt:

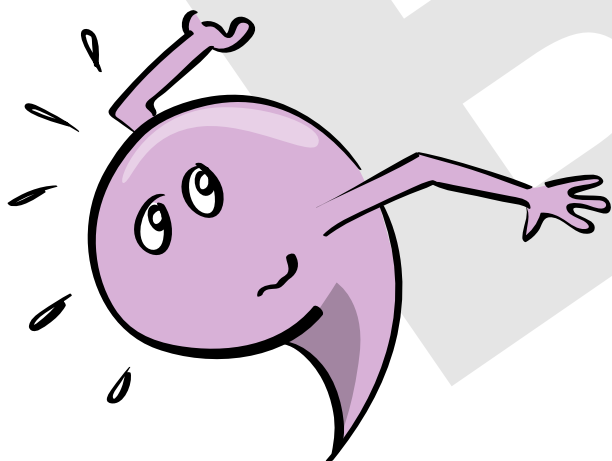
Kort veileder til riktig språk

Oppdater deg selv på de viktigste reglene for rettskriving. De fleste retningslinjene i denne rettskrivingsdelen er offisielle norske regler for tegnsetting og rettskriving. Noen regler er valg vi har tatt for rettskriving i Trondheim kommune.



Kommunens målform

Trondheim er en nøytral språkkommune. Du velger derfor selv om du vil uttrykke deg på nynorsk eller bokmål som ansatt i Trondheim kommune. Det gjelder også i saksframlegg og i publikasjoner og planer med Trondheim kommune som avsender. Du kan gjerne svare på brev fra enkeltpersoner eller organisasjoner i samme målform, men det er ingen plikt.



Stor og liten forbokstav

Vi har tre grunnregler på norsk:

1. Egennavn skal ha stor forbokstav (for eksempel Ringve).
2. Fellesnavn skal ha liten forbokstav (for eksempel museene).
3. Starten på en setning skal ha stor forbokstav.

En tommelfingerregel ellers er at du skal bruke liten forbokstav. Hvis du er i tvil, er liten forbokstav ofte det riktige. I tabellen under finner du en oversikt over de viktigste reglene for stor og liten forbokstav, med eksempler.

Institusjoner og organisasjoner med navn i to eller flere ledd har stor forbokstav bare i første ledd. Det gjelder også ledd etter egennavn:

- Trondheim kommune
- Trondheim bydrift
- Trondheim folkebibliotek
- Trøndelag brann- og redningstjeneste
- Statens vegvesen
- Trondheim eiendom

Enkelte kommunale og interkommunale foretak har imidlertid vedtatt en egen skrivemåte, og har stor forbokstav i begge ledd:

- Trøndelag Teater
- Trondheim Havn
- Trondheim Parkering
- Trondheim Symfoniorkester

Politiske utvalg og komiteer har liten forbokstav:

- bystyret
- formannskapet
- bygningsrådet

Vi skriver avdelinger, enheter og virksomhetsområder i kommunen med stor bokstav for tydelighetens skyld og fordi mange av disse kan oppfattes som egennavn.

- Omsorgsenheten for barn og unge
- Kommunalteknikk
- Enhet for voksenopplæring

Når stillingen/personen og institusjonen har samme navn, har stillingen/personen liten forbokstav og institusjonen stor forbokstav:

- rådmannen (stillingen/personen)
- Rådmannen (institusjonen)
- barneombudet (stillingen/personen)
- Barneombudet (institusjonen)
- fylkesmannen (stillingen/personen)
- Fylkesmannen (institusjonen)

Bruk liten forbokstav når du skriver titler og stillingsbetegnelser. Det gjelder også i stillingsannonser og når tittelen står under navn på visittkort og i brevsignaturer.

- kommunaldirektør
- rådgiver
- konsulent
- enhetsleder

Skriv som hovedregel navn på prosjekter, dokumenter, artikler og rapporter med stor forbokstav og skill ut med kursiv:

- *Rådmannens forslag til handlings- og økonomiplan 2014–2017*

Bruk imidlertid liten forbokstav og skill ikke ut med kursiv når du omtaler kortformen av prosjektet:

- I handlings- og økonomiplanen står det ...

Navnet på priser har liten forbokstav, med mindre de inneholder et egennavn. Du kan velge mellom kortformen eller fullformen av prisnavnet:

- Trondheim kommunes byggeskikkpris (fullform)/byggeskikkprisen (kortform)
- Trondheim kommunes kulturpris (fullform)/kulturprisen (kortform)

Skriv liten forbokstav i navn på lover og forskrifter (både kortform og fullform). Unntaket er Grunnloven, som alltid skal ha stor forbokstav:

- forvaltningsloven
- plan- og bygningsloven
- forskrift 7. april 2006 nr. 402 om offentlige anskaffelser

Navn på bygninger skrives også som hovedregel med liten forbokstav. For eksempel: tinghuset, rådhuset, svømmehallen. I sammenstilling med Trondheim skriver du bygningsnavnet med liten forbokstav i det andre leddet, for eksempel Trondheim tinghus.



Adressenavn

Trondheim kommune har ansvar for å gi alle gater, veger, stier, plasser, og områder som blir brukt i adresser, et egennavn som er entydig innenfor kommunegrensa. Kommunen må velge adressenavn i tråd med matrikkelloven, og skrivemåten må være i tråd med stedsnavnsloven. Under finner du de viktigste retningslinjene for skrivemåte.

De fleste norske stedsnavn både skrives og uttales i ett ord. Vi har imidlertid en tradisjon for ofte å skrive gate- og vegnavn i to eller flere ord. I Trondheim kommune gjelder denne særskrivningen når sisteleddet har ubestemt form:

- Holtermanns veg
- Olav Tryggvasons gate
- Nordre gate

Når gate- eller vegnavnet har sisteleddet i bestemt form, er hele navnet i ett ord:

- Innherredsveien
- Munkegata
- Munkhaugveita

Når forleddet er et personnavn, er navnet i genitivsform:

- Alf Godagers veg
- Alf Johansens vei
- Alexander Kiellands gate

Når forleddet er et personnavn og navnet slutter på s, x eller z, bruker vi apostrof:

- Alfred Getz' vei
- Alfred Hess' vei

Før kommunesammenlåingen i 1964 skrev Trondheim kommune og deler av Tiller kommune «vei», mens kommunene Byneset, Leinstrand og Strinda skrev «veg». Skrivemåten gjelder fortsatt, og ordningen er gjennomgående, men det finnes unntak. Det kan derfor være lurt å dobbeltsjekke skrivemåten for de ulike vegene når du skal bruke dem.

Datoer, klokkeslett og telefonnummer

Bruk åtte siffer for dato i brev og dokumenter
(i rekkefølgen dag-måned-år):

07.01.2015

Bruk både bokstaver og tall for dato i løpende tekst:

7. januar 2015.

Bruk ordet den kun når du ikke oppgir måneden:

Du får lønn den 12. i hver måned.

Bruk fire siffer i klokkeslett med punktum mellom time og minutter:

07.15 og 12.00.

Skriv mobilnummer i grupper på tre, to og tre tall:

952 37 123.

Skriv faks- og fasttelefonnummer i fire grupper på to og to tall:

72 54 00 00.

Skriv femsifrede telefonnummer i ett:

07200.

Tall og beløp

Skriv tall til og med tolv med bokstaver:

Enheten har åtte ansatte.

Skriv store tall med siffer:

Budsjettet er på 51 millioner kroner.

Unngå å blande siffer og bokstaver hvis du skal skrive flere tall i samme setning. Velg én av delene.

Enten: Fem av seksten kommuner svarte på undersøkelsen.

Eller: 5 av 16 kommuner svarte på undersøkelsen.

I tabeller skriver vi alle tall med siffer.

Dersom det er viktig å framheve selve tallet, kan du bruke siffer:


Klagefristen er 3 uker.

Skriv siffer med fire tall uten mellomrom:

Husleien er på 4500 kroner per måned.

Skriv siffer med fem tall eller mer med mellomrom mellom hvert tusen:

Trondheim kommune har cirka 180 000 innbyggere.



Skriv beløp og kroner helt ut i løpende tekst. Unngå komma og tankestrek etter beløpet:

540 kroner (store tall).

Ti kroner (små tall).

På norsk bruker vi komma i desimaltall, ikke punktum, og vi bruker flertall av substantivet:

- 1,2 grader

- 3,6 millioner

Forkortelser

Unngå å bruke forkortelser i løpende tekst. Det gjelder særlig forkortelser som er ukjente eller interne, som *p.p.*, *p.t.*, *TK*, *ERP* og *OVK*. Forklar alltid forkortelser første gang du bruker dem i en tekst.

De fleste forkortelser har punktum til slutt. Unntaket er forkortelser for myntenheter, mål og vekt (kr – kroner, m – meter og g – gram).

| | |
|--------|--|
| bl.a. | blant annet/andre |
| ca. | cirka |
| dvs. | det vil si |
| ev. | eventuell/eventuelt (evt. står for «etter vår tidsregning»!) |
| f.eks. | for eksempel |
| jf. | jamfør |
| md. | måned(er) |
| mill. | million(er) |
| nr. | nummer |
| osv. | og så videre |
| pga. | på grunn av |



Her er skrivemåten for de mest brukte forkortelsene

Orddeling og særskriving

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

Hvis du skal gjøre orddeling ved linjeskift, må det være minst to stavelser i ordet. Du kan dele ordet ved å la en konsonant og en vokal gå over til neste linje (lin-je, hiks-tet), eller du kan dele mellom de ulike leddene i ordet (riks-avis, ord-deling).

Unngå orddelingsfeil ved linjeskift som for eksempel «rik-savis» og «ordd-eling».

Særskriving vil si å skrive sammensatte ord i to eller flere ord. En vanlig feil er at ord som skal skrives i ett, blir skrevet i to ord: «gruppe time», «Munke gata» og «stasjons området».

Kommaregler

Her er de viktigste kommareglene:

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

Trondheim er en by i vekst, og antall innbyggere forventes å øke med om lag 11 000 i kommende økonomiplanperiode.

– komma etter leddsetninger som står først i en helsetning

Dersom du ønsker å bestille eFaktura, ta kontakt med banken din.

– komma etter innskutt leddsetning

Saken som Trondheim kommune behandlet, er unntatt offentlighet.



Bindestrek og tankestrek

Bindestrek og tankestrek er to forskjellige tegn med ulike bruksområder.

Her er noen eksempler:

Hvis du skal utelate en del av et ord, må du markere det som er utelatt med bindestrek:

handlings- og økonomiplanen, helse- og sosialsektoren.

Hvis førsteleddet er et siffer, skal du skrive ordet med bindestrek:

1961-årgangen, 30-årsdagen, A4-format.

Hvis du skal lage en ordsammensetning med egennavn, bør du sette bindestrek mellom navnet og resten av ordet:

Ibsen-året, Utelivs-Trondheim, Utkant-Norge.

Tankestreken er lengre enn bindestreken. For å få fram tankestreken holder du Ctrl-tasten inne mens du trykker på minustegnet på talltastaturet. Tankestreken er ikke obligatorisk, men du kan bruke den:
- ved innskudd og tilføyelser (med mellomrom på hver side av tankestreken): Dette er – tross innvendingene over – den beste løsningen.

- foran direkte tale (med mellomrom mellom tale og tankestrek):

– Vi må utvikle en bærekraftig by, sa byplansjefen.

- når du angir ytterpunkter i for eksempel tid og rom, strekning eller omfang (uten mellomrom):

kl. 09–15, mandag–fredag, perioden 2005–2011,
strekning Trondheim–Oslo

Skrivemåten for andre tegn

Prosenttegn (%)

Skriv prosent med bokstaver i løpende tekst:

I 2010 økte befolkningen i Trondheim kommune med 1,8 prosent.

I tabeller og lignende kan du bruke tegnet %. Husk mellomrom mellom sifferet og tegnet: 0,5 %.

Skråstrek (/)

I løpende tekst er det best å la være å bruke skråstrek, særlig hvis det er uklart hva tegnet står for. Skriv heller «eller» eller «og», hvis det er det du mener. Skriv «hybel med dusj og wc», ikke «hybel med dusj/wc».

Skråstrek kan vise alternativ:

ja/nei, bokmål/nynorsk, og/eller, kommer/kommer ikke.

Skråstrek kan brukes med bindestrek:

ja/nei-spørsmål, inn-/utlogging.

Skråstrek kan brukes i enkelte forkortelser: t/r (tur-retur).

Skråstrek kan brukes ved tidsrom:

årsskiftet 2008/2009, skoleåret 2007/2008, månedsskiftet april/mai.

Anførselstegn/hermetegn («»)

Du bruker anførselstegn når du siterer et utsagn.

Hun sa: «Dette har jeg lyst til å være med på.»

Kolon (:)

Kolon brukes for å peke på det som kommer etter. Hvis det som kommer etter kolon er en helsetning eller et egennavn, skal vi bruke stor bokstav, ellers ikke.

Semikolon (;)

Semikolon er en mellomting mellom et punktum og et komma.

Du kan bruke semikolon til å lage et lite opphold mellom helsetninger som hører nært sammen i innhold:

Bare en liten del av vegen er asfaltert; resten er grusveg.

Du kan også bruke semikolon til å skille mellom ledd i sammensatte oppregninger:

Rådet hadde møte i går. Det nye styret ble: Grete Hauge, leder; Ola Frisk, nestleder; Per Hagen, kasserer.

Apostrof (‘)

Apostrofen er et tegn som står mellom eller etter bokstaver.

I ord som slutter på s, x eller z, markerer du genitiv med apostrof:

SAS' billettpriser, Marx' skrifter, Grete Waitz' løpesko.

Du kan også markere at bokstaver mangler, ved å bruke apostrof:

Kupper'n, Salmaker'n, fatter'n, 'n Per, gla'nyhet.

Du bør ikke bruke apostrof, men bindestrek i tilfeller som: x-en og pc-en.

Uttheving av tekst

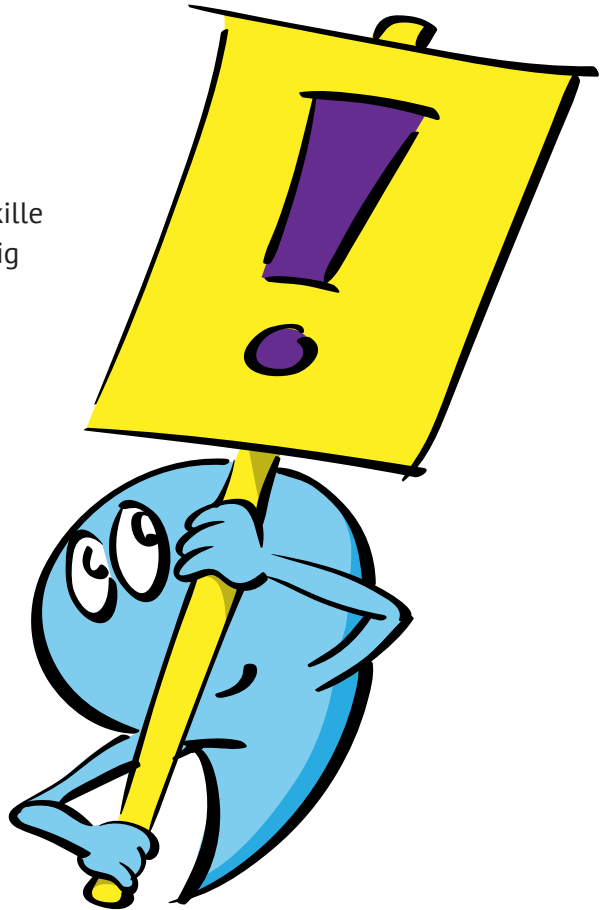
Du kan formatere ord og ordgrupper for å skille ut informasjon fra resten av teksten.

Du kan sette navn på publikasjoner i kursiv:

Handlings- og økonomiplan 2015–2018.

Du kan bruke fet skrift til å skille ut nøkkelord eller annen viktig informasjon i en tekst:

Dere må levere søknaden innen 14. februar 2016.



Noen gjengangerfeil

Til slutt tar vi med noen gjengangere der vi bruker feil adjektiv eller adverb.

Lengre eller lenger?

- Lengre er komparativ/bøying av adjektivet lang:

En lengre reise. Et lengre sykdomsleie. Ishockeykølla er lengre enn bandykølla. John Carew er lengre enn Kristofer Hæstad.

- Lenger er komparativ/bøying av tids- og stedsadverbet lenge:

Det er ikke lenger trygt å gå ute om natten. Du må stille deg lenger bak. Alice bor ikke her lenger. Det er ikke lenger siden enn i går at jeg traff henne.



Enda eller ennå?

Både enda og ennå kan brukes som tidsadverb:

Jeg har ennå/enda ikke spilt poker. Ennå/enda henger eplene på trærne.

Som gradsadverb kan du bare bruke enda:

Du er enda tøffere enn Kåre. Enda verre. Enda tristere. Enda sprekere.

I følge eller ifølge?

Jeg er i følge med en gruppe.

Ifølge Dagbladet skal det være ...

Alternativ ordliste

| Prøv å unngå | Skriv heller |
|-------------------------|--|
| adekvat | passende, dekkende, fullgod |
| angjeldende | om, vedkommende, denne, dette, den det gjelder (eller sløyf ordet) |
| foreligge | være, eksistere |
| forføyninger | tiltak |
| forestå | lede, ha ansvar for |
| forevise | vise fram |
| fremlegge | legge fram |
| følgelig | derfor |
| henhold | etter, i samsvar med, ifølge |
| herav | følgende, som følger av dette |
| herværende | denne |
| hvorvidt | om |
| implementere | innføre, sette i verk |
| konsensus | enighet |
| medio | midt i |
| nedenstående | som står nedenfor |
| ovenstående | som står ovenfor |
| primo | i begynnelsen av (i første tredel av en måned) |
| det nåværende tidspunkt | nå |



Prøv å unngå**Skriv heller**

påregne

regne med

såfremt

hvis, dersom

ultimo

i slutten av (i siste tredel av en måned)

underrette

informere

utferdige

skrive, formulere, forfatte og sende ut

utfylle

fylle ut

vedrørende

om

være berettiget til

ha rett til

være oss i hende

være mottatt av oss

de til enhver tid
gjeldende regler

reglene som gjelder

vi forstår saken dit hen

vi forstår saken slik at

den for rådmannen kjente
problemstilling

problemstillingen som rådmannen kjenner

relokalisering

flytting

lokalisering

plassering, sted



Alternativ ordliste

<http://www.sprakradet.no/Klarsprak/sprakhjelp/Skriverad/Kansellisten/>

Veien videre



*Både Bokmålsordboka og Nynorskordboka
er gratis og ligger ute på nettet:*

BOKMALSORDBOKA.UIO.NO OG NYNORSKORDBOKA.UIO.NO



Lesetips og gode hjelpemidler!

Det fins mye bra å lese om klart språk. La deg inspirere!



Her er noen lenker:

- Språkrådet: sprakradet.no
- Klart språk i staten: klarsprak.no
- Korrekturavdelingen: korrekturavdelingen.no

Noen nyttige bøker:

Faarlund, Jan Terje m.fl. 1997. *Norsk referansegrammatikk*. Universitetsforlaget

Simonsen, Dag F. (red.). 1999. *Godt språk i lærebøker. Rettleiing i lærebokarbeid*. Norsk språkråd (<http://www.sprakrad.no/upload/Skrift6.pdf>)

Språkrådet. 2010. *Klarspråk i praksis. Håndbok i godt forvaltningsspråk*. Kunnskapsforlaget

Språkrådet/Difi. 2010. *Klar, men aldri ferdig. En praktisk veileder i klarspraksarbeid*.

Språkrådet/Difi
Tanums store rettskrivningsordbok. 2005. Kunnskapsforlaget

Vinje, Finn-Erik. 1998. *Bedre norsk. Språkråd fra a til å*. Fagbokforlaget

Vinje, Finn-Erik. 2008. *Skriveregler*. Aschehoug

Kilder brukt til Språkprofilen:

Klart språk i staten

klarspråk.no

Språkrådet

språkrådet.no

Rune Wikstøl, språkrøker i NTB

Andre språkprofiler: Fet kommune, Stavanger kommune, Plan- og bygningstetaten i Oslo

Kurs i klarspråk i Kommunenes Sentralforbund.

Utgiver av språkprofilen:

Kommunikasjonsenheten i Trondheim kommune.

Prosjektgruppen bak språkprofilen:

Tone Fagerholt, Kommunikasjonsenheten – leder

Grete Hennissen, Byplankontoret

Inger Mari Eggen Hansen, Trondheim bydrift

Kari Engen, Kommunalteknikk

Frank Meland, Helse- og velferdskontor Lerkendal

Sigmund Knudsen, fagstab, kultur og næring

Gruppen har hatt bistand fra NTB Arkitektst ved Vidar Lynghammar.

Skriverådene

- 1) Vær på parti med leseren
- 2) Sett teksten din i bås
- 3) Henvend deg direkte til mottakeren
- 4) Skriv det viktigste først
- 5) Gjør det enkelt å finne fram
- 6) Skriv aktivt og konkret
- 7) Bruk et språk folk forstår, og forklar fagbegreper
- 8) Skriv et moderne språk, men vær obs på moteuttrykk
- 9) Sett punktum
- 10) Gi teksten til en kollega og få tilbakemelding

