

Hvorfor klarspråk?

Vi som arbeider hos Fylkesmannen har kontakt med en lang rekke mennesker. Våre hovedoppgaver er sikre at innbyggerne får de tjenester de har rett til og krav på. Vi skal se til at nasjonal politikk blir gjennomført.

Det er viktig at vi kommuniserer godt og klart, slik at mottageren forstår innholdet i brev og annen skriftlig informasjon. Derfor må vi som statlig virksomhet være opptatt av å bruke et språk som er forståelig for alle. Da er det spesielt viktig at språket er klart og brukertilpasset.


Det er ikke alltid mulig å uttrykke seg krystallklart. Vi må ofte håndtere komplekse saker, og det kan være mange grunner til at vi må ta forbehold og bruke omtrentlige uttrykksmåter. Men i de aller fleste tilfeller har vi alt å vinne på å uttrykke oss klart og begripelig. Klarspråk hjelper budskapet fram.

Å uttrykke seg klart betyr ikke å forenkle språket for enhver pris.

Forenkling skal ikke føre til fattig og unyansert språk. Ikke alle tekster kan være enkle, og ikke alle tekster kan være fri for fagspråk. Det viktige er at teksten er tilpasset mottakeren.

Et av hovedmålene i statens kommunikasjonspolitikk er at innbyggerne skal få korrekt og klar informasjon om sine rettigheter, plikter og muligheter. Kunnskap om innbyggernes behov og forventninger er en forutsetning for god kommunikasjon. Kravene om universell utforming gjelder også for informasjon. Klarspråk er en tilnærming til kommunikasjon som setter leseren først.

Et dokument er skrevet i klarspråk dersom mottagerne finner det de trenger og forstår det de finner.



Språkveileder for Fylkesmannen i Østfold

Vår egen språkveileder!

Denne språkveilederen er basert på den generelle språkveilederen til fylkesmennene, men er revidert og tilpasset spesielt for Fylkesmannen i Østfold og våre tekster.

Den første delen av språkprofilen består av en sjekklister og ti språklige retningslinjer som handler om hvordan vi kan skrive klare tekster som når fram til leserne våre. Retningslinjene tar utgangspunkt i de viktigste skriveutfordringene våre, som for eksempel indirekte henvendelse, substantivering og passiv.

Den andre delen av språkprofilen består av tre av våre egne tekster som er skrevet om i tråd med de ti språklige retningslinjene. Vedtaket, stillingsutlysningen og nettartikkelen representerer noen av de mest sentrale teksttypene våre, og fungerer som konkrete eksempler på hvordan vi kan bruke de språklige retningslinjene til å skrive gode tekster som ivaretar både oss selv og leserne våre.

Innhold

Vår egen språkveileder! 3

Del I: Ti retningslinjer for et korrekt, klart og brukertilpasset språk 5

1. Vi velger en struktur som kommer leserne til gode	5
2. Vi gir nyttig informasjon i overskrifter og mellomtitler	6
3. Vi gir leseren god oversikt ved å bruke punktlistor	8
4. Vi gir god leseveiledning i teksten	8
5. Vi henvender oss direkte til leseren og bruker <i>vi, du og dere</i>	9
6. Vi bruker et språk som er kjent for leserne	10
7. Vi fordeler ansvar og roller ved å bruke et aktivt språk	12
8. Vi skriver konkret og er forsiktige med substantivering	13
9. Vi skriver enhetlig og korrekt	14
10. Vi bruker gode språk- og skriverressurser på nett	14

Del II: Eksempeltekster 15

Eksempeltekst: Vedtak 16

Eksempeltekst: Stillingsannonse 18

Eksempeltekst: Nettartikkel 20

Del III: Sjekkliste for skriving 22

Del I: Ti retningslinjer for et korrekt, klart og brukertilpasset språk

Under følger ti utvalgte retningslinjer for godt språk hos Fylkesmannen i Østfold. Under hvert punkt finner du en kort forklaring og konkrete eksempler som er hentet fra vedtaket, stillingsannonse og nettartikkelen i del 2.

1. Vi velger en struktur som kommer leserne til gode

Leserne er gjerne mest interessert i konklusjonen, vedtaket eller konsekvensene som angår dem direkte. Vi sørger derfor for å plassere denne typen informasjonen tidlig i teksten.

Resten av teksten må også bygges opp på en logisk og oversiktlig måte. Vi må tenke over hva leseren trenger å vite, og hvilken rekkefølge stoffet skal komme i. Deretter må vi vurdere hvilken informasjon som hører inn under hver del og hvert avsnitt.

Når det gjelder vedtak, bør vi derfor følge denne grunnstrukturen:

- Fylkesmannens vedtak
- Bakgrunnen for saken
- Faktiske forhold i saken
- Fylkesmannens vurdering av saken

☰ I del 2 ser du hvordan vi kan bygge opp et vedtaksbrev med denne strukturen.

2. Vi gir nyttig informasjon i overskrifter og mellomtitler

Tekstene våre blir lettere å orientere seg i hvis vi bruker tydelige overskrifter og informative mellomtitler.

En god overskrift angir hovedtemaet i teksten. Pass på at overskriften alltid gir leseren nok informasjon. Bruk derfor nøkkelord som *vedtak*, *uttalelse* eller *avslag* i overskriftene. Vi kan også gjerne bruke helsetninger og spørsmål, og vi bør unngå tomme fraser som *i henhold til*, *vedrørende* og *angående*.

De tre eksempeltekstene i del 2 har følgende overskrifter:

▣ Vedtaket:

Vedtak i klagesak – Fylkesmannen opprettholder Halden kommunes vedtak om ikke å dekke utgifter til bilreparasjon

▣ Stillingsannonsen:

Vil du bidra til et mer miljøvennlig landbruk? Ledig stilling som rådgiver/seniorrådgiver

▣ Nettartikkelen:

Du kan klage på karakterer

En mellomtittel skal oppsummere det vesentlige i avsnittet den står til. Presise, informative mellomtitler er nyttig både for oss som skriver, og for de som skal lese teksten vår. Mellomtitlene hjelper oss å strukturere innholdet, og de hjelper leseren med å finne fram til de mest relevante delene av teksten.

- ▣ På neste side ser du eksempler på klare og informative mellomtitler fra vedtaket, stillingsannonsen og nettartikkelen i del 2.

Vedtaket:

Fylkesmannens vedtak

Bakgrunnen for saken

Innholdet i klagen din

▣ Stillingsannonsen:

Kvalifikasjoner og personlige egenskaper

Dette kan vi tilby

Har du spørsmål om stillingen?

▣ Nettartikkelen:

Hva kan du klage på?

Hvordan blir klagen din behandlet hos Fylkesmannen?

3. Vi gir leseren god oversikt ved å bruke punktlistor

Punktlistor er med på å bryte opp teksten og skaper luft og oversikt. Dette er et svært effektivt grep i mange typer tekster, særlig på nett og i stillingsannonser. Pass på å bruke punktlistor der de egner seg spesielt godt, f.eks. ved oppramsinger, detaljert informasjon eller trinnvise forklaringer.

De enkelte punktene må henge godt sammen med innledningsordene, og de må ha samme språklige form. Når punktene ikke er fullstendige setninger, skal det være liten forbokstav og ikke punktum. Når punktene er fullstendige setninger, skal det være stor forbokstav og punktum.

- I nettartikkelen og stillingsannonsen ser du eksempler på hvordan vi kan bruke punktlistor.

4. Vi gir god leseveiledning i teksten

Siden klarspråk handler om å gi leserne den informasjonen de trenger, er det ikke noe poeng i seg selv å skrive kort. Vi må alltid skrive så utfyllende at leseren kan følge og forstå argumentasjonen, gi gode forklaringer og bruke konkrete eksempler.

Når vi skriver vedtak, bør vi formulere ett eller flere vurderingstemaer, som sier eksplisitt hva det er vi skal ta stilling til:

- Eksempel på vurderingstema fra vedtaket i del 2:

Spørsmålet i denne saken er om reparasjonsutgiftene gjør det vanskelig for deg å sørge for ditt livsopphold.

Vi kan også gi leseren veiledning og beskjeder underveis i teksten ved å bruke metatekst (tekst om teksten) aktivt:

- Eksempler på leseveiledning fra vedtaket:

Du kan lese mer om begrunnelsen for vedtaket under avsnittet «Fylkesmannens vurdering av saken» nedenfor.

Du finner en oversikt over alle dokumentene i saken til slutt i dette brevet.

- Eksempler på leseveiledning fra nettartikkelen:

Her finner du som er avgangselev i grunnskolen, informasjon om hvem som kan klage, hva du kan klage på, og hvordan du går fram hvis du vil klage.

Du kan lese mer om retten til å klage på karakterer og hvordan Fylkesmannen behandler de ulike klagen, i veiledningen [«Orientering om retten til å klage på karakterer \(PDF\)»](#).

5. Vi henvender oss direkte til leseren og bruker *vi, du og dere*

Direkte henvendelse til leseren skaper en imøtekommende tone i teksten, og vi unngår å snakke over hodet på den vi skriver til. Vi bør derfor bruke lite omtale i tredje person (*søkeren, brukeren, klageren, vedkommende*) eller ubestemt pronomen (*man, en*) og heller skrive *du* og *dere*.

▣ Gode eksempler på direkte henvendelse i de tre eksempeltekstene:

Vi viser til din klage på Halden kommunes vedtak.

Det må komme tydelig fram hvilken karakter du klager på.

Den nye karakteren er endelig, og du kan ikke klage på den.

Ta gjerne kontakt med oss hvis du vil vite mer om stillingen.

Høflighetsformene *De*, *Dem* og *Deres* brukes lite i dag, og mange oppfatter disse formene som fremmede. Vi bruker derfor disse formene bare helt unntaksvis, f.eks. hvis vi svarer på et brev der avsenderen selv har brukt høflighetsformer.

Det skal være lett å se at det er Fylkesmannen i Østfold som er avsender av teksten. Vi skal derfor introdusere *Fylkesmannen* tidlig i teksten og bruke navnet når vi omtaler vår rolle og våre oppgaver. For å skape nærhet og god flyt i tekstene våre bør vi imidlertid også bruke *vi* der det er naturlig:

▣ Eksempel fra vedtaket i del 2 der vi veksler mellom *Fylkesmannen* og *vi*:

På bakgrunn av dette vurderer Fylkesmannen at Halden kommunes vedtak ikke er i strid med loven, og at vedtaket ikke er basert på en urimelig vurdering. Vi har derfor kommet fram til at det ikke er grunnlag for å endre vedtaket.

6. Vi bruker et språk som er kjent for leserne

Vi må alltid tenke gjennom hvilke forutsetninger leserne har for å forstå teksten vi skriver, og hvor godt de kjenner innholdet i saken. Kan vi for eksempel bruke fagtermer uten veiledning, eller må vi forklare litt ekstra? Det kommer selvsagt an på hvem vi skriver til.

Vi skal skrive så enkelt som vi kan, og så vanskelig som vi må. På ordnivå handler det ofte om å finne gode alternativer, som her:

▣ Eksempler fra vedtaksteksten:

stadfeste	oppretholde
pliktmessig ytelse	en ytelse du har krav på etter loven

Men det handler vel så mye om å velge bort en skrivestil som kan virke fremmed, og som ofte er farget av juridisk sjargong, som i disse tilfellene:

▣ Avsnitt i den opprinnelige vedtaksteksten som kan være vanskelige å forstå, og forslag til hvordan vi kan skrive dem om:

I medhold av § 47 og 48 i lov om sosiale tjenester i Nav har Fylkesmannen avgjort saken slik at vedtak truffet av kommunen om avslag på dekning av reparasjon av bil stadfestes.

Med hjemmel i § 47 og 48 i lov om sosiale tjenester i Nav opprettholder Fylkesmannen kommunens vedtak om ikke å dekke utgifter til bilreparasjon.

Fylkesmannen finner på denne bakgrunn at det påklagede vedtaket ikke er i strid med loven eller basert på en vurdering som er åpenbart urimelig i forhold til gjeldende bestemmelser, jf. lov om sosiale tjenester i Nav § 48 første ledd. Fylkesmannen finner derfor ikke grunnlag for å endre det påklagede vedtaket.

På bakgrunn av dette vurderer Fylkesmannen at vedtaket ikke er i strid med loven, og at det ikke er basert på en urimelig vurdering. Vi har derfor kommet fram til at det ikke er grunnlag for å endre vedtaket.

7. Vi fordeler ansvar og roller ved å bruke et aktivt språk

Passivformuleringer (*skrives, er/blir skrevet*) skjuler hvem det er som handler i setningene. Den største ulempen med tekster som er preget av passiv, er derfor at det kan være vanskelig å få et klart bilde av hvem som skal gjøre hvilke oppgaver, og hvem som har ansvar for hva.

Unngå derfor unødvendige passiver – og fordel ansvar og roller tydelig ved å bruke et aktivt språk og konkretisere hvem det er som handler.

Eksempler der vi kan skrive om fra passiv til aktiv:

Klagen <u>sendes</u> til skolen.	<u>Du sender</u> klagen din til skolen. <u>Send</u> klagen til skolen.
Ytterligere informasjon kan <u>fås</u> ved henvendelse til landbruksdirektøren.	Ta kontakt med landbruksdirektøren hvis <u>du ønsker</u> ytterligere informasjon.
Vedtaket til Halden kommune <u>opprett holdes</u> .	<u>Fylkesmannen opprettholder</u> vedtaket til Halden kommune.
Vedtaket kan ikke <u>påklages</u> .	<u>Du kan ikke klage på</u> vedtaket.
I klagebehandlingen <u>legges det vekt på</u> at du har fått dekket strømregninger i april og juni.	Da <u>kommunen behandlet</u> søknaden din, <u>la de vekt på</u> at du har fått dekket strømregninger i april og juni.

8. Vi skriver konkret og er forsiktige med substantivering

Når vi skriver, er det fort gjort å gjøre om verb til substantiver, fordi det kan virke mer formelt eller saklig. Problemet er at det gjør språket tyngre og mer abstrakt – og dermed også vanskeligere å forstå. Et av de mest effektive grepene for å gjøre en tekst mer konkret er å bruke verb i stedet for substantiver der det er naturlig.

Eksempler der vi kan gjøre om substantiver til verb:

Fylkesmannens <u>stadfestelse av kommunens vedtak</u>	Fylkesmannen <u>stadfester</u> kommunens vedtak
Grunnstønaden skal gå til <u>dekning av bilutgifter</u> .	Grunnstønaden skal <u>dekke</u> bilutgifter.
Avdelingen har hovedansvar for <u>forvaltning av arealer og koordinering av miljøprogrammet</u> .	Avdelingen har hovedansvar for å <u>forvalte arealer og koordinere miljøprogrammet</u> .
Du må ha personlige egenskaper som <u>selvstendighet, fleksibilitet og effektivitet</u> .	<u>Du må være selvstendig, fleksibel og effektiv</u> .

9. Vi skriver enhetlig og korrekt

I norsk rettskrivning er det stor valgfrihet, og mange ord kan skrives på flere måter, for eksempel *frem/fram* og *lignel/like*. Vi må derfor passe på å være konsekvente innenfor én og samme tekst, så teksten framstår så ryddig som mulig. Vær spesielt oppmerksom på dette når flere skriver sammen.

Målet er at tekstene vi skriver på vegne av Fylkesmannen i Østfold, skal inneholde minst mulig skrive- og tegnsettingsfeil. Les derfor alltid grundig korrektur, få en kollega til å lese gjennom teksten for deg og bruk oppslagsverk aktivt.

Bokmåls- og nynorskordboka er gratis og ligger ute på nett:

www.bokmålsordboka.uio.no

www.nynorskordboka.uio.no

10. Vi bruker gode språk- og skriveressurser på nett

Prosjektet «Klart språk i staten» har en egen nettside med skrivetips, sjekklister og eksempler på språkprofiler. På nettsidene til Språkrådet og Korrekturavdelingen finner du også nyttig informasjon om språk og tekst. Bruk disse nettstedene til videre hjelp og inspirasjon i skrivearbeidet:

Klart språk i staten: www.klarspraak.no

Språkrådet: www.sprakrad.no

Kommaregler: www.sprakrad.no/nb-NO/Sprakhjelp/Skriveregler_og_grammatikk/Kommaregler/

Forkortelser: www.sprakrad.no/nb-NO/Sprakhjelp/Skriveregler_og_grammatikk/Forkortinger/

Nynorskhjelpen: www.sprakrad.no/nb-NO/Tema/Sprak-i-staten/Nynorskhjelp/

Korrekturavdelingen: www.korrekturavdelingen.no

Del II: Tre eksempeltekster som viser de ti språklige retningslinjene i bruk

Vedtak

Vedtakene er på mange måter de viktigste tekstene våre. Ikke bare skriver vi svært mange vedtak i alle avdelinger, men vedtakene er også de tekstene som har størst betydning for hver og en av dem vi skriver til. Når vi tar avgjørelser som er med på å definere virkeligheten i alt fra miljø saker, saker innen helse- og omsorg til familiesaker, er det også vår oppgave å legge til rette for at disse tekstene blir lest og forstått.

Det omskrevne vedtaket på side 16 og 17 er hentet fra Helse- og sosialavdelingen, og er et eksempel på hvordan vi kan skrive vedtak med mye fritekst på en oversiktlig og forståelig måte.

Stillingsannonse

Stillingsannonsen er mer enn en kunngjøring om en ledig stilling. Den er også en salgstekst som skal fortelle søkeren hvorfor han eller hun skal velge denne jobben foran andre jobber som kanskje inneholder omtrent de samme oppgavene. Samtidig er stillingsannonsen med på å profilere Fylkesmannen i Østfold og å skape et bilde av oss og vår rolle i forvaltningen.

I stillingsannonsen nedenfor har vi derfor fjernet dødtekst og klisjeer, og heller lagt vekt på og konkretisert det som er viktig for søkeren. Med en ryddig og informativ utlysningstekst bygger vi også opp under måten vi selv ønsker å framstå på.

Nettartikkel

Mange av brukerne våre leter etter viktig informasjon om regelverk, rettigheter og plikter på www.fylkesmannen.no. I de informative nettartiklene våre skal vi først og fremst gi leserne en rask innføring i et bestemt tema.

I eksempelet på nettartikkel nedenfor har vi tatt utgangspunkt i at teksten skal være kort og poengtert, og at den skal svare på de spørsmålene leserne sitter med. Siden denne artikkelen henvender seg til unge lesere, har vi lagt spesielt vekt på å bruke et lett forståelig språk.



Ola Nordmann
Østfoldveien 1
1599 Østfold

Deres ref.:
Vår ref.: 2012/9999 000 FMØ
Vår dato: 15.08.2012

Retningslinje 5: Vi veksler mellom å omtale oss selv som *vi* og *Fylkesmannen*. Vi bruker *vi* når vi kan, og *Fylkesmannen* når vi må.

Retningslinje 2: Vi gir klar informasjon i overskrifter og mellomtitler, og angir typen brev med en gang.

Retningslinje 1: Vi velger en struktur som kommer leserne til gode, og skriver det viktigste først.

Vedtak i klagesak – Fylkesmannen opprettholder Halden kommunes vedtak om ikke å dekke utgifter til bilreparasjon

Vi viser til din klage på Halden kommunes vedtak 00/0000, datert 7. juli 2011.

Fylkesmannens vedtak

Klagen din har ikke ført fram. Fylkesmannen opprettholder Halden kommunes vedtak.

Fylkesmannens vedtak er endelig, og du har ikke rett til å klage på det, jf. forvaltningsloven § 28. Du kan lese mer om begrunnelsen for vedtaket under avsnittet «Fylkesmannens vurdering av saken» nedenfor. **Retningslinje 5:** Vi henvender oss direkte til leserne ved å bruke *du* eller *dere*.

Retningslinje 6 -7: Vi unngår passive og tunge formuleringer – her har vi gjort om fra *vedtaket kan ikke påklages*.

Bakgrunnen for saken

Den 1. juli 2011 søkte du Nav i Halden kommune om å få dekket utgifter til å reparere bilen din. Halden kommune avsto søknaden 7. juli 2011, jf. §§ 18 og 19 i lov om sosiale tjenester i Nav. Du klaget muntlig på dette vedtaket, og klagen ble skrevet ned 11. juli 2011.

Halden kommune behandlet klagen din og opprettholdt vedtaket sitt 30. september 2011. Den 10. oktober 2011 sendte kommunen klagen din til Fylkesmannen for en endelig avgjørelse i saken, jf. §§ 47 og 48 i lov om sosiale tjenester i Nav.

Du finner en oversikt over alle dokumentene i saken til slutt i dette brevet.

Halden kommunes begrunnelse for vedtaket

Da kommunen behandlet søknaden din i juli 2011, la de til grunn at utgifter til bilreparasjon ikke er en ytelse du har krav på etter loven. Kommunen la også til grunn at grunnstønaden din skal dekke bilutgifter, og at du har et overskudd på 4000 kroner hver måned etter at utgifter til livsopphold og husleie er trukket fra. Da kommunen behandlet klagen din i september 2011, la de vekt på at du også har fått dekket strømregninger i april og juni.

Retningslinje 4: Vi gir nyttig leseveiledning underveis i teksten.

Retningslinje 6: Vi bruker ord og uttrykk som er kjent for leseren – her har vi byttet fra *pliktmessig ytelse* til *en ytelse du har krav på etter loven*.

OBS! Når vi refererer til lovverket kan vi enten sitere lovteksten eller – som her – forklare den.

Innholdet i klagen din

I klagen viser du til at du er innvilget trygdebil på grunn av helsetilstanden din. På bakgrunn av dette mener du at du har krav på å få dekket utgifter til bilreparasjoner. Du fremhever også at det er helt nødvendig for deg å ha bil for å kunne handle mat og andre livsnødvendigheter.

Fylkesmannens vurdering av saken

Vi har vurdert saken opp mot §§ 18 og 19 i lov om sosiale tjenester i Nav, som skal sikre et forsvarlig livsopphold og økonomisk trygghet for den som ikke har mulighet til dette selv.

Spørsmålet i denne saken er om reparasjonsutgiftene gjør det vanskelig for deg å sørge for ditt livsopphold.

Retningslinje 4: Vi gir god leseveiledning, og gjør koblingen mellom lovverket og saken eksplisitt for leseren ved å angi et vurderingstema.

Utgifter til bil ligger vanligvis utenfor det kommunen er forpliktet til å ta med når de beregner stønadsbehov. Du er innvilget grunnstønad til bil med 1245 kroner per måned. Etter at utgifter til livsopphold og husleie er dekket, er det ca. 2700 kroner til strøm og innboforsikring. I denne saken har vi lagt vekt på at kommunen har dekket strømutfordringene dine i april og juni, og at det er mulig å betale utgiftene til bilreparasjon i avdrag. Du har blant annet betalt en del på 680 kroner 27. juni 2011.

På bakgrunn av dette vurderer Fylkesmannen at Halden kommunes vedtak ikke er i strid med loven, og at vedtaket ikke er basert på en urimelig vurdering. Vi har derfor kommet fram til at det ikke er grunnlag for å endre vedtaket.

OBS! Vi bør presisere saksnummer og dato her hvis det er snakk om flere vedtak.

Med hilsen

Dette dokumentet er elektronisk godkjent av

Kari Østfold e.f.
direktør

Ole Olsen Saksvik
seniorrådgiver

Retningslinje 7: Ved å bruke aktive setninger og navngi aktørene, blir det tydelig hvem som har gjort hva i saken.

OBS! Hvis det er uenighet om faktiske forhold i saken, bør vi presisere dette i et eget avsnitt med mellom-tittelen «*De faktiske opplysningene som Fylkesmannen har lagt til grunn*». Dette avsnittet kan eventuelt settes inn her.

Saksbehandler: Ole Olsen Saksvik

Oversikt over dokumentene i saken

1. Søknad, datert 1. juli 2011
2. Halden kommunes vedtak 00/0000, datert 7. juli 2011
3. Klage (i notat), datert 11. juli 2011
4. Halden kommunes vedtak etter klagebehandling, datert 30. september 2011

Retningslinje 1: Vi velger en struktur som kommer leserne til gode, og lister opp saksdokumentene til sist.

Retningslinje 6: Vi bruker et språk som er kjent for leserne, og unngår en skrivestil som er preget av juridisk sjargong som «*Fylkesmannen finner på denne bakgrunn at det påklagede vedtaket ikke er i strid med loven eller basert på en vurdering som er åpenbart urimelig i forhold til gjeldende bestemmelser, jf. lov om sosiale tjenester i Nav § 48 første ledd.*»

Eksempeltekst: Stillingsannonse

Fylkesmannen i Østfold

Kunngjøring

Fylkesmannen er statens representant i Østfold. Gjennom tilsyn, veiledning og dialog følger vi opp Stortingets og regjeringens vedtak, mål og retningslinjer for fylket. En sentral oppgave er å ivareta rettsikkerheten til innbyggerne og være klageinstans for kommunale vedtak. Fylkesmannen utfører i tillegg forvaltningsoppgaver for departementene innenfor miljøvern, landbruk, utdanning, helse, beredskap, og sosial- og familierett. Fylkesmannen i Østfold har 125 ansatte, og vi holder til i Statens Hus i Moss.

Vil du bidra til et mer miljøvennlig landbruk?

Ledig stilling som rådgiver/seniorrådgiver

Landbruksavdelingen har ansvaret for tilskuddene innen landbruket og forvalter jord- og skogbruket, miljø- og kulturlandskapet, og næringsutviklingen i landbruket i Østfold. Som medarbeider i Landbruksavdelingen jobber du blant annet med å

- utarbeide konkrete tiltak for å redusere forurensningen i landbruket
- forvalte tilskuddsordningene i Regionalt miljøprogram
- følge opp sektoransvaret i EUs rammedirektiv for vann

Kvalifikasjoner og personlige egenskaper

Du må ha naturvitenskaplig utdanning fra høyskole eller universitet og minimum 5 års relevant arbeidserfaring. Det er en fordel om du har erfaring fra prosjekt- og GIS-arbeid. Det er også en fordel med kompetanse innen jord- og vannfag, erfaring fra offentlig forvaltning og kjennskap til kommunenes arbeid på landbruksfeltet.

Vi ser etter deg som jobber målrettet alene og sammen med andre, og som er engasjert og interessert i å finne nye og gode løsninger for et mer miljøvennlig landbruk. Du må kunne uttrykke deg godt både muntlig og skriftlig.

Dette kan vi tilby

I Landbruksavdelingen jobber du sammen med dyktige kollegaer i et inkluderende og trygt arbeidsmiljø. Vi tilbyr gode velferdsordninger, fleksibel arbeidstid og trimrom med mulighet for å trene i arbeidstiden.

Stillingen lønnes som rådgiver/seniorrådgiver i lønnstrinn 56–65 (kr 448 300–528 600) avhengig av kvalifikasjoner. Du blir også medlem i Statens pensjonskasse der du får markedets beste boliglån.

Har du spørsmål om stillingen?

Ta gjerne kontakt med landbruksdirektør Thor Bjønnes på telefon 69 24 75 27 eller seniorrådgiver Tyra Risnes på telefon 69 24 75 33 hvis du vil vite mer om stillingen.

Vi oppfordrer kvalifiserte kandidater med ulik utdanning, arbeids- og livserfaring til å søke på jobben. Som IA-virksomhet legger Fylkesmannen i Østfold vekt på å legge arbeidsforholdene til rette for personer med redusert funksjonsevne.

Send søknaden din via vårt elektroniske søknadsskjema på www.fmos.no/utlysing.

Søknadsfristen er 17.01.2012. Vi gleder oss til å høre fra deg!

Opplysninger om søkerne kan bli offentliggjort selv om de har bedt om ikke å bli ført på søkerlisten, jf. offentlighetsloven § 25. Du vil i så fall få beskjed om dette før søkerlisten settes opp.

Retningslinje 2:

Vi gir god informasjon i overskrifter og mellomtitler. Her bruker vi et spørsmål som leseren «svarer på».

Retningslinje 8:

Vi skriver konkret og bruker verb framfor substantivering. Her har vi byttet ut **forvaltning av med forvalter**.

Retningslinje 3:

Vi sørger for luft og god oversikt ved å bruke punktlistet.

Retningslinje 5:

Vi henvender oss direkte til leseren og bruker **du** i stedet for søkeren eller **den som blir tilsatt**.

Retningslinje 7:

Vi bruker et aktivt språk og skriver gjerne om for å unngå mange passiver av typen **det legges vekt på og det kreves**.

Retningslinje 2:

Vi gir god informasjon i overskrifter og mellomtitler. Mellomtitlene viser leseren vei gjennom teksten.

Retningslinje 5:

Vi henvender oss direkte til leseren og bruker **vi, du og dere**. Dette skaper en personlig og imøtekommende tone i teksten.

Eksempeltekst: Nettartikkel

Retningslinje 5: Vi henvender oss direkte til leseren ved å bruke *du* gjennom hele teksten.

Du kan klage på karakterer

Alle elever har rett til å klage på standpunktkarakterer og eksamenskarakterer. Her finner du som er avgangselev i grunnskolen, informasjon om hva du kan klage på, hvem som kan klage, og hvordan du går fram hvis du vil klage.

Retningslinje 2: Vi gir god informasjon i overskrifter og mellomtitler. Veiledningen het opprinnelig «Orientering om retten til å klage på karakterer – Grunnskolen.»

Retningslinje 4: Vi gir god leseveiledning i teksten, og forklarer leseren hva teksten handler om.

Hva kan du klage på?

Du kan klage på alle karakterer på vitnemålet – både standpunktkarakterer og eksamenskarakterer. Du kan også klage på at du ikke har fått standpunktkarakter i et fag.

Hvis du klager på en karakter på skriftlig eksamen, har du rett til å se besvarelsen din og retningslinjene for sensuren.

Hvis du klager på en karakter på muntlig eksamen, har du krav på en skriftlig uttalelse fra sensor og eksaminator.

Hvis du klager på en standpunktkarakter i et fag eller i orden eller oppførsel, kan du be om en skriftlig begrunnelse for karakteren.

Retningslinje 3: Vi skaper luft og god oversikt i teksten ved å bruke punktlistor der det passer.

Hvem kan klage på karakterer?

Du som er elev, har rett til å klage på en karakter. Hvis du er under 15 år, må foreldrene dine godkjenne at du klager. Hvis du er under 18 år, kan foreldrene dine klage på en karakter selv om du ikke ønsker å klage selv.

Retningslinje 6: Vi bruker et språk leseren forstår. Her har vi blant annet byttet ut begrepene *samtykke, foresatte, skriftlig fullmakt, umyndig elev og selvstendig klagerett*.

Når er fristen for å klage?

Klagefristen er ti dager fra du fikk vite karakteren eller burde ha gjort deg kjent med den. Hvis du ber om en begrunnelse for karakteren innen fristen, får du ti nye dager som regnes fra den dagen du mottar begrunnelsen fra skolen.

Retningslinje 2: Vi bruker nyttige mellomtitler. I denne teksten bruker vi spørsmålsformuleringer som tar utgangspunkt i det leseren lurer på.

Hvordan klager du?

Klagen må være skriftlig, og den som klager (du eller foreldrene dine), må skrive under på klagen. Det må komme tydelig fram hvilken karakter du klager på. **Retningslinje 5:** Vi henvender oss direkte til leseren og bruker *vi, du og dere*.

Hvis du klager på en karakter til skriftlig eksamen, trenger du ikke å begrunne klagen.

Hvis du klager på en karakter til muntlig eksamen, må du beskrive hvilke formelle feil du mener har blitt gjort.

Hvis du klager på en standpunktkarakter i et fag eller i orden eller oppførsel, bør du begrunne klagen din. Det gir deg mulighet til å beskrive din side av saken.

Du sender klagen din til skolen. Skolen sender deretter saken videre til Fylkesmannen.

Hvordan blir klagen din behandlet hos Fylkesmannen?

Behandlingen hos Fylkesmannen avhenger av hva slags karakter du klager på.

Klage på karakter til skriftlig eksamen

Hvis du klager på en karakter på skriftlig eksamen, gir Fylkesmannen en klagenemnd med tre medlemmer i oppgave å vurdere karakteren du har fått. Hvis de mener at karakteren er feil, setter de en ny karakter. Den nye karakteren er endelig, og du kan ikke klage på den.

Retningslinje 6: Vi bruker et språk som er kjent for leserne, og sørger for å gi konkrete forklaringer hele veien.

Klage på karakter til muntlig eksamen

Hvis du klager på en karakter på muntlig eksamen, skal Fylkesmannen vurdere om det har eller kan ha skjedd formelle feil da du var oppe til eksamen. Formelle feil kan for eksempel være at du fikk for kort forberedelsestid, eller at du ble hindret eller forstyrret under eksamen. Hvis det har skjedd formelle feil som kan ha hatt betydning for karakteren, skal Fylkesmannen oppheve karakteren. Du kan da velge om du vil ta muntlig eksamen på nytt eller ikke.

Retningslinje 6: Vi bruker et språk som er tilpasset leserne, og skriver så enkelt som vi kan, og så vanskelig som vi må.

Klage på standpunktkarakter i fag

Hvis du klager på en standpunktkarakter eller at du ikke har fått standpunktkarakter i et fag, kan Fylkesmannen bare vurdere om karakteren eller den manglende karakteren er gitt i samsvar med reglene for karaktersetting. Hvis Fylkesmannen mener at reglene er brutt, skal rektor fastsette ny karakter. Den nye karakteren kan være den samme som du fikk første gang, eller den kan være endret. Karakteren er endelig, og du kan ikke klage på den.

Klage på standpunktkarakter i orden eller oppførsel

Hvis du klager på en standpunktkarakter i orden eller oppførsel, er det Fylkesmannen (ikke rektor) som setter ny karakter ut fra opplysningene i saken. Den nye karakteren kan være den samme som du fikk første gang, eller den kan være endret. Karakteren er endelig, og du kan ikke klage på den.

På grunn av sommerferien blir klagen din som regel først ferdig behandlet etter at inntaket til videregående skole er gjennomført, og det nye skoleåret har begynt.

Du kan lese mer om retten til å klage på karakterer og hvordan Fylkesmannen behandler de ulike klagen, i veiledningen [Orientering om retten til å klage på karakterer \(PDF\)](#), med Barnehage- og utdanningsavdelingen hos Fylkesmannen i Østfold på tlf. 69 24 70 00 eller på postmottak@fmos.no hvis du har spørsmål.

Retningslinje 4: Vi gir god leseveiledning i teksten, og forteller leserne hvor de kan finne mer informasjon.

Retningslinje 7: Vi fordeler ansvar og roller ved å bruke et *aktivt* språk og fortelle hvem som gjør hva. Her har vi blant annet byttet ut passiven *Klagen sendes til rektor*.

Retningslinje 2: Vi bruker nyttige mellomtitler. I denne teksten bruker vi spørsmålsformuleringer som tar utgangspunkt i det leseren lurer på.

Del III: Sjekkliste for skriving

- Jeg har valgt en struktur som kommer leseren til gode.
- Jeg har gitt nyttig informasjon i overskrifter og mellomtitler.
- Jeg har gitt leseren bedre oversikt ved å bruke punktlistor.
- Jeg har gitt nyttig leseveiledning i teksten.
- Jeg har henvendt meg direkte til leseren og brukt *vi*, *du* og *dere*.
- Jeg har brukt et språk leserne kjenner seg igjen i.
- Jeg har brukt aktive setninger for å klargjøre roller og oppgaver.
- Jeg har skrevet konkret og brukt få substantivering.
- Jeg har skrevet enhetlig og lest korrektur på teksten.
- Jeg har brukt språk- og skriverressurser på nett.

Du finner også eksempeltekstene, sjekklister og retningslinjene på intranettet («Granitten»).

www.klarsprak.no

Prosjektgruppen «Klart språk hos Fylkesmannen i Østfold» har bestått av:

Lars Hovland, Samordnings- og beredskapsstaben (prosjektleder)

Gøril Hjelseth, Juridisk avdeling

Therese Brogård, Administrativ stab

Lise Rasmussen Winther, Helse- og sosialavdelingen

Dag Marcussen Olsen, Helse- og sosialavdelingen

Hege Aae, Landbruksavdelingen

Kjersti Utnes Borgaas, Barnehage- og utdanningsavdelingen

Henning Gøthesen, Miljøvernavdelingen

Vibeke Weibell Eliassen, Miljøvernavdelingen

Louise With, Arkitekt AS

Prosjekteier: **Trond Rønningen**, assisterende fylkesmann

Språkprofilen er utarbeidet av Fylkesmannen i Østfold i samarbeid med Arkitekt AS.

Sjekkliste for skriving

- ☑ Jeg har valgt en struktur som kommer leseren til gode.
- ☑ Jeg har gitt nyttig informasjon i overskrifter og mellomtitler.
- ☑ Jeg har gitt leseren bedre oversikt ved å bruke punktlistor.
- ☑ Jeg har gitt nyttig leseveiledning i teksten.
- ☑ Jeg har henvendt meg direkte til leseren og brukt *vi*, *du* og *dere*.
- ☑ Jeg har brukt et språk leserne kjenner seg igjen i.
- ☑ Jeg har brukt aktive setninger for å klargjøre roller og oppgaver.
- ☑ Jeg har skrevet konkret og brukt få substantivering.
- ☑ Jeg har skrevet enhetlig og lest korrektur på teksten.
- ☑ Jeg har brukt språk- og skriveressurser på nett.

