



# Språkprofil for Lunner kommune

~~Lunner kommune  
kan kontaktes ved  
behov~~

Ta gjerne kontakt  
med oss hvis du har  
spørsmål.



## Innholdsfortegnelse

Språkprofilen hjelper oss å skrive klart og korrekt .....	3
Vi velger klart språk .....	4
1. Skriv det viktigste først .....	5
2. Lag informative overskrifter .....	6
3. Bruk mellomtitler for å få fram viktig informasjon .....	7
4. Henvend deg direkte og vær imøtekommende .....	8
5. Bruk et aktivt språk.....	9
7. Forklar fagbegreper og bruk et språk leserne forstår .....	11
8. Unngå byråkratisk og stivt språk.....	12
9. La andre lese teksten din og ta imot tilbakemeldingene .....	14
10. Skriv korrekt og bruk gode hjelpemidler .....	15
Målform .....	15
Stor eller liten forbokstav? .....	15
Titler .....	16
Bygninger .....	16
Lover .....	16
Adressenavn .....	16
Forkortelser.....	16
Datoer, klokkeslett og telefonnummer.....	16
Komma.....	16
Bindestrek og tankestrek .....	16
Andre tegn .....	16
Orddeling ved linjeskift.....	16
Punktlistor .....	16
Gode oppslagsverk.....	16

# Språkprofilen hjelper oss å skrive klart og korrekt

Et klart og brukertilpasset språk er den nye normen for tekster fra det offentlige. En tekst er klar når leseren finner det han trenger, forstår den, og kan bruke den til å gjøre det han skal.

Språkprofilen vår har ti retningslinjer som skal hjelpe oss å skrive klart, korrekt og enhetlig. Slik blir det lettere for publikum å forstå informasjonen de mottar, og forstå hva vi trenger for å behandle henvendelsen så raskt som mulig. Godt språk er god service.

Språkprofilen og retningslinjene gjelder for all tekst vi produserer i kommunen, både til enkeltpersoner, fagfolk, kollegaer, politikere og samarbeidspartnere.

Vi oppdaterer og forbedrer standardtekstene våre kontinuerlig, og vi skal fortsatt bruke dem slik de til enhver tid er. Hver enkelt av oss skal altså ikke endre på den overordnede strukturen, de faste overskriftene eller standardformuleringene når vi skriver.

# Vi velger klart språk

Hvordan vi velger å uttrykke oss, sier noe om hvem vi er. Hva tenker innbyggeren når han eller hun fyller ut et skjema fra Lunner kommune? Hvordan oppfatter bedriften vedtaket fra oss? Hver dag møter vi mange mennesker gjennom tekstene våre. Det er dem vi skal ha i tankene når vi skriver.

Når vi velger et klart språk, setter vi behovet til innbyggerne først, og vi speiler verdiene våre:

## Åpenhet

For å lykkes med klart språk skal vi tørre å stille spørsmål og frigjøre oss fra måten vi «alltid» har skrevet på. Vi skal vurdere ordene vi bruker og hvordan vi lager setninger. Vi skal gå foran med et godt eksempel og skrive tydelig. Gode tekster er viktig for å oppnå engasjement og medvirkning i utviklingen av kommunen vår.

## Støtte

Vi skal være bevisste på hvem som skal lese og forstå det vi skriver. Da blir tekstene våre mer effektive og sparer både leseren og oss for verdifull tid. Ikke vær redd for å spørre kollegaer om de kan lese teksten din og gi tilbakemeldinger!

## Dialog

Som kommune har vi et lovfestet ansvar for å formidle informasjon om tilbud og tjenester, rettigheter og plikter til alle innbyggerne i kommunen. Derfor skal vi bruke et språk som folk forstår. Når vi henvender oss til folk, skal vi bruke en hyggelig tone. Dette bidrar til en positiv dialog mellom kommunen og den enkelte.

## Lojalitet

Vi skal stille oss bak de beslutningene som er tatt, og presentere disse på en direkte og forståelig måte. Vi skal strukturere tekstene våre slik at alle lett finner det de er på jakt etter, og vi skal formidle kompliserte sammenhenger på en forståelig måte. Ved å legge vekt på å bruke et klart språk viser vi respekt for leserne våre.

Denne språkprofilen skal hjelpe oss å ta gode valg som sikrer et korrekt, klart og brukertilpasset språk. Skal vi lykkes i arbeidet med klart språk, må vi bli mer bevisste på hvordan vi skriver. Dette gjelder også i muntlig kommunikasjon.

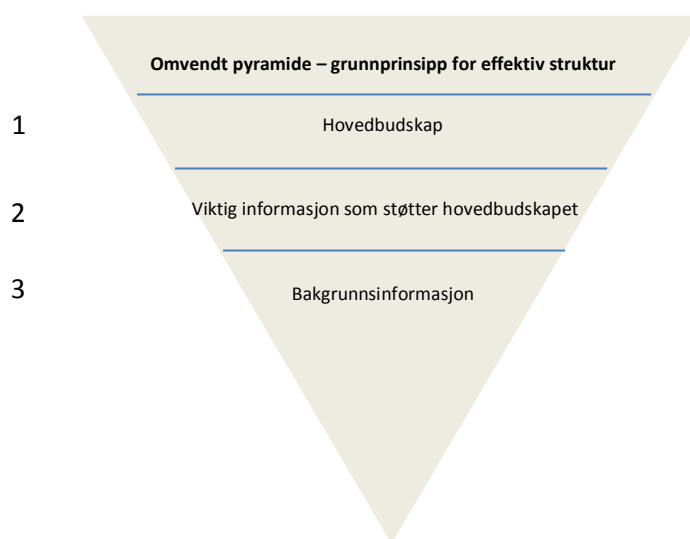
Lykke til!

# 1. Skriv det viktigste først

Skriv det viktigste først!



I de fleste tekstene vi skriver, bør vi bruke prinsippet om fallende viktighet (omvendt pyramide). Det vil si at hovedbudskapet skal komme tidlig i teksten og helst i overskriften, for eksempel i vedtaksbrev. Henvisninger til lover og forskrifter kan komme til slutt. Ikke skriv lenger enn nødvendig, og vurder om illustrasjoner kan gjøre teksten kortere og klarere.



## 2. Lag informative overskrifter

Hovedbudskapet i teksten bør komme tydelig fram i tittelen. Overskrifter som framstår som stikkord, gir lite informasjon. Bruk gjerne en hel setning.

Sørg for at overskriften gir leseren informasjon om hva saken gjelder. Unngå tomme fraser som *i henhold til*, *vedrørende* og *angående*. I brev kan vi gjerne bruke direkte henvendelse. Leseren opplever overskrifter som inneholder pronomen som *du* eller *dere* som personlig og konkret, og dette vil lettere oppnå det vi ønsker. Vi må også tenke på at overskriftene skal være søkbare og lette å finne igjen i sak- og arkivsystemet vårt (ESA), og at de følger reglene for arkivering.

Vi har fått en klage.

Klage! Klage på hva da?



### TIPS!

- Pass på at overskriften ikke blir for generell, og at den gir leseren nok informasjon.
- Bruk gjerne hele setninger.
- Pass på at overskriften ikke blir for omfattende.
- Unngå innholdsløse ord som *i henhold til*, *vedrørende* og *angående*.

### Ikke skriv

Vedrørende forespørsel om søknadspliktig bruksendring

### Skriv heller

Du må søke om bruksendring av fritidsbolig til helårsbolig.

Fasadeendring unntatt søknadsplikt

Du trenger ikke søke om fasadeendring.

Behov for tilleggsdokumentasjon

Du må sende inn mer dokumentasjon.

# 3. Bruk mellomtitler for å få fram viktig informasjon

## TIPS!

- Bruk mellomtitler til å framheve det du ikke vil at leseren din skal gå glipp av, for eksempel viktige frister eller krav.
- Bruk gjerne hele setninger og spørsmål.
- Bruk flere mellomtitler enn det du er vant til.
- Vi kan bruke mellomtitler i alle typer tekster på over en halv side.

Tekstene vi skriver blir lettere å finne fram i hvis vi bruker informative mellomtitler. Mellomtitler gir god lesehjelp til mottakeren. Disse kan framheve viktig informasjon og hjelpe leseren til å finne fram i teksten. En god mellomtittel peker på hovedpoenget i avsnittet den står til. På den måten blir det enkelt for leseren å finne den viktigste informasjonen av teksten.

Ikke skriv	Skriv heller
Husk alle nødvendige vedlegg	Husk å legge ved legeerklæring!
Klage	Du har rett til å klage.
Saksbehandlingstid	Du får svar på søknaden i løpet av tre uker.
Veiledning	Har du spørsmål?
Veiledningssamtale på kontor for psykisk helse	Tilbud om samtale på Lunnertunet.
Lovgrunnlag	Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester er lagt til grunn for vedtaket.

# 4. Henvend deg direkte og vær imøtekommende

Når vi skriver brev og e-poster, skal vi bruke en hyggelig tone. Hvis folk skal oppleve at vi er til stede for dem, må vi henvende oss direkte når vi skriver. Bruk *du* og *dere*, unngå tredje person (*foresatt, innbygger, tiltakshaver, pårørende*), eller ubestemt pronomen (*man* og *en*).

Det skal være lett å se hvem som er avsender av teksten. Vi skal derfor introdusere barnehagen, skolen, sykehjemmet og andre tjenester tidlig i teksten og bruke navnet når vi sier noe om kommunens rolle og oppgaver. For å få god flyt i teksten, bør vi variere med å bruke *vi*.

Det er ikke lenger vanlig å bruke høflighetsformene *De, Dem* og *Deres*. Det er stivt språk og bidrar til å skape avstand. Vi skal bruke *du* og *dere* som tiltaleform.

## Ikke skriv

Dersom De ønsker veiledning vedrørende utfylling av søknad, kan De ta kontakt med barnehagen.

Det må søkes om barnehageplass innen 1. mars.

Foreldre er selv ansvarlig for at barnet har bleier og våtservietter i barnehagen.

Vi ber om en tilbakemelding innen 1. april på om du ønsker plassen eller ikke.

## Skriv heller

Dersom du ønsker hjelp med utfylling av søknaden, kan du ta kontakt med barnehagen.

Du må søke om barnehageplass innen 1. mars.

Du må ta med bleier og våtservietter til barnet ditt.

Du må svare innen 1. april på om barnet ditt skal begynne i barnehagen eller ikke.





# 5. Bruk et aktivt språk

Ikke skriv	Skriv heller
Manglende materiale <u>sendes</u> elektronisk til post@lunner.kommune.no	<u>Dere må sende</u> det materialet som mangler til post@lunner.kommune.no

Det anbefales for øvrig at naboer underrettes før tiltaket igangsettes.

Vi anbefaler at dere informerer naboen før dere setter i gang utbyggingen.

Sykkelhjelm skal brukes ved sykling til skolen.

Du skal bruke sykkelhjelm når du sykler til skolen!

Ved å bruke aktive formuleringer gjør vi ansvarsforholdene klare. I passive formuleringer mangler subjektet, og det kan bli uklart hvem som skal gjøre hva. En tekst med mange passive formuleringer er også tyngre å lese.



# 6. Skriv konkret og bruk flere verb

I offentlige tekster har det vært vanlig å bruke mange substantiver der vi egentlig burde bruke verb. Dette gjør språket tungt og abstrakt - og dermed vanskelig å forstå. En god måte å unngå dette på er å gjøre teksten mer konkret ved å bruke verb i stedet for substantiver når vi beskriver noe vi gjør.

## TIPS!

- Se etter substantiv som slutter på *-ing* eller *-else*, og skriv om til verb.

### Ikke skriv

Lunner kommune vil foreta en vurdering av din henvendelse.

Barnehagen bør ha en lokalisering i nærheten av grøntområdene.

Frist for gjennomføring av pålegg kan vurderes.

### Skriv heller

Lunner kommune vil vurdere henvendelsen din om å starte ungdomsklubb.

Barnehagen bør ligge i nærheten av grøntområdene.

Vi kan vurdere fristen for å rive bygningen.

~~Vi må foreta koking av poteter.~~

Nei, vi må koke poteter!



# 7. Forklar fagbegreper og bruk et språk leserne forstår

Fagspråk er et viktig verktøy i arbeidet med å skrive presise tekster. Vi må sørge for å forklare fagbegreper og interne formuleringer når vi henvender oss til folk flest. Husk at ikke alle kjenner regelverk og fagbegreper!

## Ikke skriv

Vi bør kunne allokere ressurser som i dag brukes innenfor regionalt samarbeid.

Dere har bevillingsplikt.

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

## Skriv heller

Vi bør kunne fordele ressurser som i dag brukes innenfor regionalt samarbeid.

Dere må søke bevilgning ved all servering av alkohol i offentlig rom, og ved salg av alkohol.

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



# 8. Unngå byråkratisk og stivt språk

I offentlig språk har det vært vanlig å bruke ord og formuleringer som gir teksten et høytidelig preg. Skal vi skrive godt offentlig språk i dag, må vi skrive klart og følge språkutviklingen. Vi bør derfor unngå ord og uttrykk som vi forbinder med umoderne byråkratspråk, eller såkalt kansellistil. Eksempler på slike ord er *hvorledes*, *angående* og *vedrørende*.

Vi bør også unngå å bruke enkel bestemmelse av substantiv (*denne bolig*) og nakne substantiv (*bolig*). Dette er et formelt trekk som gjør tekstene tyngre å lese, og som bryter med et oppdatert, moderne norsk. I stedet bør vi bruke dobbel bestemmelse (*denne boligen*).

Ikke skriv	Skriv heller
Varsel <u>vedrørende</u>	Varsel <u>om</u>
De er <u>således</u> klageberettiget	Du har rett til å klage
Vi ber om deres <u>snarlige svar</u> , senest to uker etter <u>dette brevs dato</u> .	Vi ber om at <u>du svarer</u> innen to uker etter <u>datoen på dette brevet</u> .
Fotballbanen på Frøystad vil være stengt i uke 18, da det vil bli <u>gjennomført vedlikehold</u> .	Fotballbanen på Frøystad vil være stengt i uke 18 fordi <u>vi skal vedlikeholde den</u> .

## Moteuttrykk

Moteuttrykk som *i forhold til* og *fokus* bidrar til å gjøre tekstene mindre klare. Bytt disse uttrykkene ut med mer presise formuleringer. *I forhold til* betyr egentlig *sammenliknet med*, og vi skal bare bruke det når det er snakk om faktiske sammenlikninger.

## TIPS!

Bytt ut moteordene med andre uttrykk:

**I forhold til** for, med, til, på, i, om, overfor, knyttet til, med tanke på, når det gjelder

**I henhold til** etter, ifølge, i tråd med, i

**Ha/sette fokus på** legge vekt på, arbeide med, prioritere

- Bruk begreper fra dagligspråket.
- Bruk Språkrådets ordliste *Kansellisten* for å finne gode alternativer til byråkratordene.



Jeg legger vekt på trygghet.

### Ikke skriv

Høringsuttalelse i forhold til forslag til ny kommunelov

Det har vært et vedvarende fokus på vegbygging.

Du er klageberettiget i forhold til vedtaket.

### Skriv heller

Høringsuttalelse om forslag til ny kommunelov

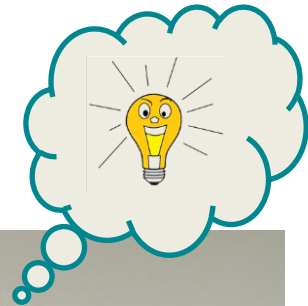
Arbeidet med vegbygging har stått sentralt.

Du har rett til å klage på vedtaket.

# 9. La andre lese teksten din og ta imot tilbakemeldingene

Det er lett å se seg blind på egen tekst. Vi har tradisjon for å gi hverandre faglige tilbakemeldinger på det vi skriver. Men når det gjelder språk og kommunikasjon, er vi ikke alltid like flinke. Det er viktig å ha rutiner som sikrer tydelig formidling. Ikke vær redd for å spørre kollegaer om de kan lese teksten din, og ikke vær redd for å få og gi tilbakemeldinger på hvordan teksten kommuniserer!

Veldig bra skrevet, men hovedpoenget kommer kanskje litt sent i teksten?



# 10. Skriv korrekt og bruk gode hjelpemidler

I denne delen av språkprofilen har vi samlet de viktigste tegnsettings- og rettskrivingsreglene. Reglene følger offisiell norsk rettskriving.

## Målform

Lunner er registrert med bokmål som målform. Det vil si at statlige organer som henvender seg skriftlig til Lunner kommune, skal gjøre det på bokmål. Alle offisielle dokumenter med Lunner 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?

Reglene for når vi skal bruke stor og liten forbokstav er vanskelig, men på norsk skal vi som oftest bruke liten forbokstav. Under har vi satt opp de viktigste reglene med eksempler.

Navn med to eller flere ledd har bare stor bokstav i første ledd. Dersom et egennavn har to ledd, skrives de andre leddene med liten forbokstav:

- Statens vegvesen
- Lunner kommune
- Lunner omsorgssenter
- Familie, barn og integrering
- Eiendom og infrastruktur
- Areal og samfunn

Politiske utvalg og komiteer skrives med liten forbokstav:

- kommunestyret
- formannskapet
- oppvekst- og kulturkomiteen
- eldrerådet

## Titler

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

- rådmann (stillingen/personen)
- Rådmannen (offentlig institusjon)
- fylkesmannen (stillingen/personen)
- Fylkesmannen (offentlig institusjon)

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.

- virksomhetsleder
- avdelingsleder
- saksbehandler
- rådgiver
- vaktmester
- barne- og ungdomsarbeider

## Bygninger

Vi skriver navnet på bygninger med stor forbokstav når den konkrete bygningen blir omtalt i egennavns form, for eksempel *Rådhuset* (men: Lunner har et rådhus) I sammenstilling med Lunner skriver vi bygningsbenevnelser med liten forbokstav, for eksempel *Lunner rådhus* og *Harestua skole*.

## Lover

Navn på lover, forskrifter og konvensjoner skrives alltid med liten forbokstav. Det eneste unntaket er Grunnloven.

- kommuneloven
- forvaltningsloven
- plan- og bygningsloven
- forskrift om offentlige anskaffelser

## Adressenavn

Vegnavn er egennavn og er regulert av lov om stedsnavn. Eksempler:

- Karimoen
- Konvallvegen
- Lunnerlinna
- Grindvollgata
- Hagareksla
- Frøisligutua

Husk at stavemåten på *veger* i Lunner hovedsakelig er med g (f.eks. Sandsvegen).



## Forkortelser

Vi bør bruke færrest mulig forkortelser i løpende tekst, da forkortelser gir dårlig flyt i teksten. Vær oppmerksom på forkortelser som vi ofte skriver feil. Unngå å bruke lite kjente eller interne forkortelser, for eksempel *SLG*, *LK*, *PPT*, i eksterne tekster.

Fagspesifikke og interne forkortelser som *BYA*, *NOK* og *KIME* skal vi bruke med forsiktighet hvis vi ikke er sikre på at leseren forstår dem. Når vi bruker forkortelser, må vi forklare dem. Sett forkortelsen i parentes første gang du bruker begrepet, slik: bebygd areal (*BYA*) eller komité for klima, infrastruktur, miljø og eiendom (*KIME*-komiteen).

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)
- md. (måned)
- mill. (million / millioner)
- nr. (nummer)
- tlf. (telefon)

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

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

## 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

- 07.04.2016 (dato på brev og dokumenter)
- 7. april 2016 (i løpende tekst)

### Klokkeslett

- 07.00
- 14.30

### Telefonnummer

- 900 10 800 (mobil)
- 22 49 10 01 (fasttelefon og faks)
- 04005 (femsifrede telefonnummer)

## Komma

Kommaregler er viktig, men feil bruk av komma fører heldigvis sjelden til at noen dør (*Heng ham, ikke vent til jeg kommer. / Heng ham ikke, vent til jeg kommer.*). De viktigste kommareglene er relativt enkle å forstå. Ofte setter vi for få kommaer.

Her er de viktigste kommareglene:

Det skal være komma etter en innskutt som-setning (også når *som* er utelatt):

- Saken som Lunner kommune behandlet, er unntatt offentlighet.
- Vi kan ikke gi dispensasjon dersom hensynet bak bestemmelsen det skal dispenseres fra, blir vesentlig tilsidesatt.

Det skal stå komma mellom helsetninger som er bundet sammen av og, eller, men og for:

- Lunner er en kommune i vekst, og vi forventer at antall innbyggere øker med om lag 1000 i kommende kommuneplanperiode.
- Lunner har et stort og økende behov for helse- og omsorgstjenester, og vi antar at forekomsten av demenslidelser vil fordobles de nærmeste 30 - 40 årene.

Det skal stå komma mellom sideordnede leddsetninger:

- Dersom du ønsker å bestille eFaktura, ta kontakt med økonomiavdelingen.
- Når du blir voksen, kan du stemme ved valg.

## 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 på talltastaturet.

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

- 2005-årgangen
- Roa-området
- plan- og bygningsloven
- helse- og omsorgssektoren

Tankestreken brukes ved innskutt setning (med mellomrom på hver side) og når vi angir strekning, tidsrom, periode eller omfang (uten mellomrom). Vi bruker tankestrek når vi gjengir direkte tale. En innskutt setning skiller vi ut med to kommaer.

- dette er, tross innvendingene over, den beste løsningen
- kl. 09-15 mandag-fredag
- perioden 2004-2014
- strekningen Grindvoll-Lunner

## Andre tegn

### Prosenttegn %

I løpende tekst skriver vi helst prosent med bokstaver. I en del av tekstene våre, for eksempel i planforslag og vedtak, kan det likevel være hensiktsmessig å bruke prosenttegnet. Leseren er ofte på jakt etter nettopp dette tegnet for å finne viktige opplysninger om for eksempel befolkningsvekst. Husk at det skal være mellomrom mellom tallet og tegnet.

### 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 i stedet «*eller*» eller «*og*» dersom det er det du mener.

Den viktigste funksjonen skråstreken har er å skille mellom alternativer. Det vil si at vi bruker den når vi må gjøre et valg. Skråstreken betyr altså vanligvis *eller*.

Skråstrek mellom enkeltord:

- ja/nei
- lunsj/middag
- tog/buss/båt/fly
- enkeltkonsonant/dobbelkonsonant
- han/hun
- og/eller
- bokmål/nynorsk/samisk

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
- mørk dress / smoking
- britisk-engelsk / amerikansk-engelsk
- ønskes returnert / kan beholdes / arkiveres

### 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.

- Det var mange på møtet: brannvesenet, kommuneoverlegen og beboerne.
- Spørsmålet er følgende: Hvor mange spiser fisk til middag?

## Orddeling ved linjeskift

Orddeling er tillatt i slutten av en linje. Hovedregelen er at ordet skal deles mellom to konsonanter (lin-je, ek-sempel) eller mellom to ord i sammensatte ord (bok- side, skrive-bord).

## Punktlistor

Punktlistor er en god måte å få fram viktig informasjon på. Her er de viktigste reglene for punktlistor:

- Punktene i en punktliste skal ha samme språklige form. Punktene kan bestå av enten helsetninger, setningsdeler eller enkeltord.
- Når punktene er fullstendige setninger, skal det være stor forbokstav og punktum til slutt.
- Når punktene ikke er fullstendige setninger, eller når de er en del av innledersetningen, skal det være liten forbokstav, og det skal ikke stå punktum til slutt.
- Det skal bare være kolon etter innledningsordene hvis vi ville brukt kolon der i vanlig, løpende tekst.
- Det skal ikke være punktum helt til slutt i punktlisten hvis ikke listen består av hele setninger (og da skal alle punkter ha punktum).

### Sjekkliste for klare tekster

- Har du plassert hovedbudskapet tidlig i teksten?
- Har du laget en overskrift som forteller hva teksten handler om?
- Har du brukt mellomtitler og punktlister?
- Har du brukt *du* og *dere* der det passer?
- Har du formulert deg klart og tilpasset teksten til den som skal lese den?
- Har du forklart vanskelige fagbegreper?
- Har du brukt et oppdatert språk?
- Har du lest gjennom teksten og rettet feil?
- Har du fått en kollega til å lese gjennom og komme med tilbakemeldinger?

### Egne notater

## Gode oppslagsverk

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

- [www.bokmalsordboka.uio.no](http://www.bokmalsordboka.uio.no)
- [www.nynorskordboka.uio.no](http://www.nynorskordboka.uio.no)

Nettsidene til Språkrådet, [www.sprakradet.no](http://www.sprakradet.no), har mange gode språktips. Du kan også stille spørsmål direkte til Språkrådet, enten på e-post [sporsmal@sprakradet.no](mailto:sporsmal@sprakradet.no) eller på telefon 22 54 19 50.

Nettsiden Korrekturavdelingen har gode tips om rettskriving og tegnsetting:

- [www.korrekturavdelingen.no](http://www.korrekturavdelingen.no)

Her er noen nyttige bøker:

- *Tanums store rettskrivningsordbok*. 2005. Kunnskapsforlaget
- Vinje, Finn-Erik. 2009. *Skriveregler*. Aschehoug
- Vinje, Finn-Erik. 1998. *Bedre norsk. Språkråd fra a til å*. Fagbokforlaget

### Adresse:

Lunner kommune

Sandsvegen 1, 2740 Roa

E-post: [post@lunner.kommune.no](mailto:post@lunner.kommune.no)

[www.lunner.kommune.no](http://www.lunner.kommune.no)

Følg Lunner kommune i sosiale medier:

Facebook: [www.facebook.com/LunnerKommune](https://www.facebook.com/LunnerKommune)

Grafisk profil - <http://www.lunner.kommune.no/grafisk-profil.299948.no.html>