



Klarspråk i Grimstad kommune

Språkveileder

Tekstene våre skal være forståelige og nyttige

Som ansatte i Grimstad kommune formidler vi viktig informasjon som handler om innbyggernes muligheter, rettigheter og plikter. Dette innebærer at vi må skrive tydelige og klare tekster som når ut til alle, og som alle kan forstå.

Klarspråk bygger opp under verdiene våre: *åpenhet, redelighet, mot og respekt.*

Grimstad kommune skal gå foran med et godt eksempel ved å skrive klart og tydelig.

Målet er at alle tekstene våre skal være både forståelige og nyttige for dem vi skriver til. Alle som leser tekster eller dokumenter fra Grimstad kommune, skal

- finne det de trenger
- forstå det de leser
- kunne benytte informasjonen til det de skal/må utføre

Gode tekster og klart språk er grunnleggende for å fremme deltakelse og yte god service til innbyggerne i kommunen vår.

Lykke til med skrivingen!

Språkveilederen skal hjelpe oss å skrive klart og korrekt

Den første delen av språkveilederen handler om hvordan vi kan skrive klare tekster leserne lett kan forstå. Her finner du språklige retningslinjer som blant annet tar for seg bruken av aktive og passive setninger, bruk av verb i stedet for substantiver, og hvordan du kan bygge opp tekstene på en god måte.

Den andre delen av språkveilederen tar for seg hvordan du kan skrive enhetlig og korrekt. Her har vi valgt ut de mest aktuelle skrivereglene, blant annet bruken av stor og liten forbokstav, tankestrek kontra bindestrek og skrivemåten av tall og datoer, navn på virksomheter, lover og gatenavn.

Innhold

Språkveilederen skal hjelpe oss å	1
Slik skriver vi klart.....	3
1. Skru av autopiloten – ikke stol på stavekontrollen	4
2. Tenk over hvorfor du skriver, og hvem du skriver til	4
3. Gjør det enkelt for leseren å finne fram i teksten din	5
4. Henvend deg direkte til leseren.....	6
5. Fordel ansvar og roller ved å bruke et aktivt språk.....	7
6. Skriv konkret – pass på substantivering og fremmedord	8
7. Unngå kansellistil - bruk oppdatert språk.....	9
8. Bytt ut moteuttrykk for å få et mer presist og variert språk.....	10
9. Skriv korrekt.....	11
10. La deg inspirere	11
Slik skriver vi korrekt.....	12
Grimstad kommune har bokmål som målform.....	12
Stor og liten forbokstav	13
Gate- og stedsnavn.....	16
Datoer, klokkeslett og telefonnummer.....	17
Tall og beløp.....	18
Forkortelser.....	19
Orddelingsfeil.....	20
Komma	21
Tankestrek og bindestrek.....	21
Skrivemåten av andre tegn	22
Utheving av tekst	23
Korrekte punktlistor	24
Klarer du disse? En liten språktest	25
Kilder	26

Slik skriver vi klart

Klart og tydelig språk skal være standarden for tekster fra Grimstad kommune. Det handler ikke først og fremst om riktig eller feil språkbruk, men om å velge formuleringer som leserne lett kan forstå.

De ti retningslinjene for klarspråk tar for seg hvordan vi tenker om tekst, og konkrete tips for hvordan vi skal skrive. Retningslinjene gjelder all skriftlig informasjon i Grimstad kommune, både til enkeltpersoner, fagfolk, kollegaer, politikere og samarbeidspartnere.

Skriv klart



1. Skru av autopiloten – ikke stol på stavekontrollen

AUTOPILOT AV



Vi må være bevisste når vi skriver, og stille oss spørsmål om teksten er forståelig. Dette er kanskje den viktigste forutsetningen for å lykkes med klarspråksarbeidet.

Det første steget mot gode tekster er å bli mer kritiske til måten vi «alltid» har skrevet på. Hvis tekstene våre skal bli bedre, må vi også ta oss bryet med å endre dem. Ikke la veiledninger, vedtakstekster, brev og skjemaer bare passere.

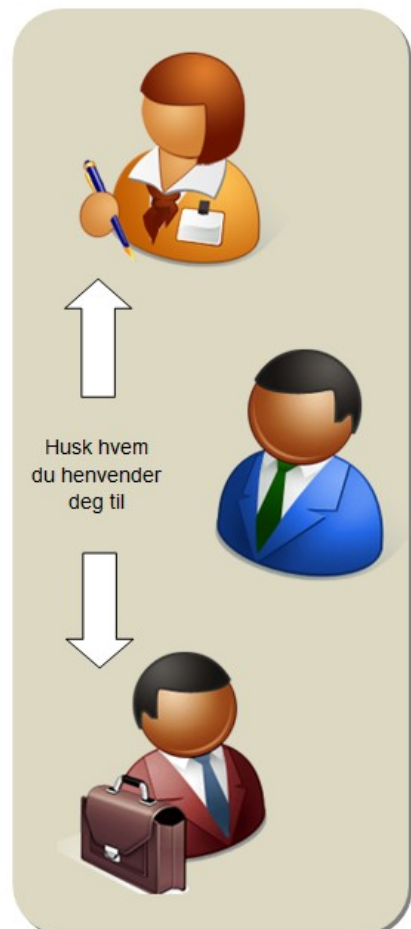
Vi skal fortsatt bruke malene og standardbrevene våre, men samtidig skal vi tenke etter og vurdere ordene vi bruker, og måten vi bygger opp setninger og tekster på.

Når du bruker PC er det lett å falle for fristelsen til å stole på stavekontrollen. Men husk at den ikke vet hvilket ord du tenker å skrive. Den kan godta ord som er riktig stavet, men som ikke er riktig i sammenhengen. Den vet for eksempel ikke om du mener bønder eller bøkker.

2. Tenk over hvorfor du skriver, og hvem du skriver til

Det er nyttig å tenke over hvem du skriver til og hvorfor du skriver. Hva vil du at leseren skal vite eller gjøre etter å ha lest teksten? Det er viktig å være bevisst på at ulike målgrupper krever ulike måter å kommunisere på. Skriver du til et politisk utvalg, en kollega, en virksomhet eller til en av innbyggerne i kommunen? Tenk gjennom hvilke forutsetninger leserne har for å forstå teksten, og hvor godt de kjenner innholdet i saken.

Husk at ikke alle kjenner til regelverk og fagbegreper. Derfor må vi i mange tilfeller forklare fagord og regelverk på en måte som folk flest forstår. Prøv også å ha klart for deg hva teksten din skal gjøre, og hva slags respons du ønsker. Skal mottakerne bare få informasjon, skal de svare på spørsmål, eller sende inn opplysninger og dokumentasjon? Sørg for at dette kommer tydelig fram – da er sjansen større for at mottakerne gjør det som er riktig.





3. Bruk overskrifter for å gjøre det enkelt for leseren å finne fram i teksten din

Tekstene våre blir lettere å finne frem i hvis vi bruker tydelige overskrifter og flere mellomtitler.

Gode overskrifter kan inneholde mye informasjon. Bruk derfor overskriftene til å gi mottakerne verdifull lesehjelp. Overskrifter som bare består av ett stikkord, gir lite informasjon, så bruk gjerne setninger og spørsmål. Vær konkret, og unngå tomme fraser som lett sniker seg inn; slik som *i henhold til, vedrørende og angående*. Vi må i tillegg ta hensyn til at dokumentene skal være søkbare/synlige i arkivsystemet vårt. Det er også viktig at overskriftene vi bruker i politiske saker, er tydelige, selvforklarende og søkbare.

NB! Overskrifter i brev og saksdokumenter skal ha små bokstaver. Det gjør teksten mer lesbar, og det ser ikke ut som teksten ”roper til deg”.

 Litt for generelle overskrifter og mellomtitler	 Her får leseren mer presis informasjon
Bekreftelse	Bekreftelse på vedtak
Billettsatser	Oversikt over billettsatser i Grimstad kommune i 2014
Spørsmål ang. BUK	Spørsmål om Barn og unges kommunestyre
Meddelelse om bruk av opsjon	Grimstad kommune ønsker å forlenge avtaleperioden
Angående søknad om moderasjon på barnehagebetaling	Avslag på søknad om redusert barnehagebetaling

Mellomtitlenes oppgave er ikke bare å inspirere leseren til å lese avsnittet, de skal også hjelpe leseren til å finne fram til de viktigste delene av teksten, og til å velge bort det som ikke er like interessant.



Mellomtitler er en uutnyttet ressurs. Ofte brukes mellomtitler i rapporter og andre lengre tekster, men vi bør bruke mellomtitler i alle typer tekster – også i vedtak, brev og e-poster. Presise mellomtitler hjelper både oss som skriver og de som skal lese teksten vår.

4. Henvend deg direkte til leseren

Vi må henvende oss direkte til mottaker når vi skriver. Derfor skal vi bruke lite omtale i tredje person (*oppdragsgiver, bruker, mottaker, hjemmelshaver, undertegnede, vedkommende*) eller ubestemt pronomen (*man, en*), og heller skrive *du/dere* og *vi/jeg*.

Direkte henvendelse skaper også en mer imøtekommende tone i teksten, og vi unngår å snakke over hodet på den vi skriver til. Det skal være lett å se at det er Grimstad kommune som er avsenderen av teksten. Vi skal derfor introdusere *Grimstad kommune* tidlig i teksten og bruke navnet når vi omtaler kommunens rolle og oppgaver. Men for å skape nærhet og god flyt i tekstene våre, kan vi også bruke *vi* i stedet for *Grimstad kommune* der det er naturlig. Pass her på at det er helt klart hvem det er referert til når du bruker *vi*. Særlig i saksdokumenter er det viktig å referere til for eksempel enheten, prosjektgruppa eller hvem det nå måtte være som mener eller gjør noe. Det kan ellers lett oppfattes som om det er hele Grimstad kommune det refereres til.

Det å bruke direkte henvendelse henger også sammen med bruken av aktive og passive setninger. Se eksemplene under. De viser hvordan vi kan hjelpe leserne med å skjønne hva som gjelder oss, og hva som gjelder dem.

 Her blir roller og ansvar lett borte	 Så bruk heller vi, du og dere
Har beboer som flytter inn, ektefelle som bor i boligen, kan han/hun ha rett til fradrag.	Har du som flytter inn, ektefelle som bor i boligen, kan du ha rett til fradrag.
Undertegnede beboer eller verge bekrefter at man er informert om forskriften.	Som beboer eller verge bekrefter du at du er gjort kjent med forskriften. Jeg som beboer eller verge bekrefter at jeg er informert om forskriften.
Det foretas stadig nye undersøkelser på dette området i kommunen.	Kommunen foretar stadig nye undersøkelser på dette området.

Her er vi tydelige:

I klagen gir du/dere uttrykk for at løyvene er registrert hos taxiselskapet.

Grimstad kommune opplyser om at vi vil benytte opsjonsmuligheten til å forlenge avtaleperioden.

De, Dem og Deres

Høflighetsformene *De, Dem* og *Deres* brukes lite i dagligspråket, og mange oppfatter disse formene som fremmede. Bruk derfor disse formene bare helt unntaksvis, for eksempel hvis du svarer på et brev der avsenderen selv har brukt høflighetsformer. Om du bruker høflighetsformene, sørg for at du har brukt dem riktig.

**Unngå høflighetsformene****Og bruk heller du, dere og deres**

Dokumentasjonen viser at kredittratingen for Deres firma har gått fra å være kredittverdig til å være ikke kredittverdig.	Dokumentasjonen viser at kredittratingen for firmaet ditt/deres har gått fra å være kredittverdig til å ikke være kredittverdig.
Dersom De mener at det foreligger brudd på loven om offentlige anskaffelser, kan forholdet påklages.	Dersom du/dere mener at det foreligger brudd på loven om offentlige anskaffelser, kan du/dere klage.
Dersom det skulle være noen uavklarte spørsmål, ber vi Dem ta kontakt.	Dersom det skulle være noen uavklarte spørsmål, ber vi deg ta kontakt.
Vi viser til Deres brev av 12. februar 2014.	Vi viser til ditt brev av 12. februar 2014
Vi har funnet ut at Deres eiendom er ikke registrert med renovasjon.	Vi har funnet ut at eiendommen din ikke er registrert med renovasjon.

5. Fordel ansvar og roller ved å bruke et aktivt språk

Passivformuleringer kan skjule hvem det er som handler i setningene. Den største ulempen med tekster som er preget av passiv, er derfor at det kan være vanskelig få et klart bilde av hvem som skal gjøre hvilke oppgaver, og hvem som har ansvar for hva. Vær derfor på vakt mot unødvendige passiver – og fordel ansvar og roller ved å bruke et aktivt språk og vær tydelig på hvem det er som handler.

**Unødvendig passiv****Bruk heller aktiv**

Fullmakt vedlegges.	Vi legger ved en fullmakt.
Søknaden er behandlet.	Vi har behandlet søknaden din.
Saksbehandler kan kontaktes på tlf.: 37 25 03 00.	Ta gjerne kontakt med saksbehandler på tlf.: 37 25 03 00.
Dette er bakgrunnen for at det foreslås avsatt et betydelig beløp til dette formålet.	Dette er bakgrunnen for at vi foreslår å sette av et betydelig beløp til dette formålet.
Forslag om rideforbud i skogen utsettes. Etter to år evalueres prøveperioden, og rideforbud vurderes på nytt.	Teknisk utvalg utsetter forslaget om rideforbud i skogen. Etter to år evaluerer utvalget prøveperioden og vurderer rideforbudet på nytt.
Som vilkår for tillatelsen settes at gebyr etter pbl. § 33-1 er innbetalt.	Tillatelsen gis forutsatt at søkeren har betalt gebyr etter bestemmelsen i plan- og bygningsloven §33-1.
Gyldig medlemskontingent må også fremvises for å oppnå redusert pris.	Du må vise gyldig medlemskontingent for å få redusert pris.

6. Skriv konkret – pass på substantiveringer og fremmedord

Noe av det som gjør tekster vanskelige å forstå, er at vi bruker abstrakte uttrykksmåter. Det er særlig to språktrekk som gjør tekster abstrakte: substantiveringer og bruk av unødvendige fremmedord.

Mange har lett for å gjøre verb om til substantiver, fordi det kan virke mer formelt eller saklig. Problemet er at det gjør språket tyngre og mer abstrakt – og dermed vanskeligere å forstå. Et av de mest effektive grepene for å gjøre en tekst mer konkret, er å bruke verb i stedet for substantiver når vi uttrykker handling.

	
Det blir tyngre og mer abstrakt med substantiveringer	Det er lettere å forstå med verb eller hvis vi skriver om setningen
Vi har nå foretatt beregning av egenbetaling for opphold på sykehjemmet for brukeren.	Vi har nå beregnet egenbetalingen for opphold på sykehjemmet for brukeren.
Endring i inntekt skal meldes barnehagen for ny betalingsfastsetting.	Hvis inntekten din endrer seg, må du melde fra til barnehagen for at vi kan fastsette ny pris.
I forbindelse med økonomisk kartlegging ønskes bekreftelse av deres krav mot skyldneren.	I forbindelse med at vi skal kartlegge økonomien, ber vi om at du bekrefter krav mot skyldneren.
Det er en utfordring å lage gode utviklingsplaner som gir mulighet for en vurdering av måloppnåelse.	Det er en utfordring å lage gode utviklingsplaner som gjør det mulig å vurdere om vi når målene.
Saken ble gjort til gjenstand for drøfting.	Saken ble drøftet.
Det bør skje en innskjerping av dagens dispensasjonspraksis.	Dagens dispensasjonspraksis bør innskjerpes.



Vi har også lett for å bruke fremmedord som tilsynelatende har større tyngde enn begrepene fra hverdagspråket. Dette kan gjøre at vi snakker litt over hodet på mottakerne, og gjøre teksten vanskelig å forstå.



	
Eksempler på fremmedord som kan gjøre teksten tung og abstrakt	Gode alternativer
Adekvat	passende, dekkende, fullgod
Dimensjonere	tilpasse
Disponere	bruke
Erverv	kjøp
Forestå	lede, ha ansvar for
Initiere	ta initiativ til, begynne, sette i gang
Innovativ	fornyende, ny
Kasus	tilfelle
Komplettere	fullføre, gjøre ferdig
Konsensus	enighet
Konstatere	slå fast
Koordinere	samordne
Lokalisering	plassering, sted
Relokalisering	flytting
Sjablong	mal, retningslinje

7. Unngå kansellistil - bruk oppdatert språk

Vi må bruke ord og begreper leserne våre forstår og kan forholde seg til. Vi skal derfor skrive oppdatert norsk, og unngå formuleringer som kan oppleves som fremmede. Skriv gjerne tilnærmet slik du uttrykker deg muntlig. Velg bort ord og uttrykk som forbindes med umoderne byråkratspråk, eller såkalt kansellistil. Eksempler på dette er *hvorledes*, *angående* og *vedrørende*.

Unngå også partisippformer (*foreliggende*, *hjemmehørende*, *gjeldende*) og substantiver med enkel eller ingen bestemmelse (*sakfører*, *denne lov*, *dette dokument*).

	
Dette oppfattes fort som stivt og upersonlig	Her kan vi skrive om med uttrykk flere kjenner og er vant til
Vi ber om deres snarlige svar, senest fire uker etter dette brevets dato.	Vi ber om at du svarer raskt, senest fire uker etter datoen på dette brevet.
Ovennevnte tok kontakt med oss for å få hjelp vedrørende sin økonomiske situasjon.	Du / Ole Olsen tok kontakt med oss for å få hjelp til å kartlegge din økonomiske situasjon
Vilkårene for å kunne be om utsettelse kan således ikke oppfylles i foreliggende tilfelle.	Vilkårene for utsettelse er ikke oppfylt i dette tilfellet.
I henhold til regelverket er oppdragsgiver således forpliktet til å avvise klager.	Etter regelverket må vi derfor avvise klagen din/deres.
Inntil saken er kartlagt, ber vi om at kravene stilles i bero i fire uker. Innen utløpet av berostillelsen vil dere motta skriftlig tilbakemelding fra oss.	Inntil saken er kartlagt, ber vi om at kravene legges på vent i fire uker. Innen da vil dere motta skriftlig tilbakemelding fra oss.
Valgbare og pliktige til å motta valg som medlem og varamedlem av sakkyndig nemnd og klagenemnda er de som er pliktige til å motta valg til kommunestyret.	Listekandidater til kommunestyrevalg er valgbare og pliktige til å stille til valg som medlemmer og varamedlemmer i sakkyndig nemnd og klagenemnda.



	
Enkel eller ingen bestemmelse av substantivene skaper en stiv og formell tone	Med bestemmelse flyter språket mer naturlig
Oppdragsgiver har gått gjennom klagen.	Oppdragsgiveren har gått gjennom klagen.
Klagers firma oppfyller ikke kravene.	Klagerens firma oppfyller ikke kravene.
Egenbetalingen er beregnet på grunnlag av skjema som er datert 19. august.	Egenbetalingen er beregnet på grunnlag av skjemaet som er datert 19. august.
på dette grunnlag.	på dette grunnlaget



8. Bytt ut moteuttrykk for å få et mer presist og variert språk

Upresise og vage uttrykk som «i forhold til» og «fokus» er ofte til hinder for et klart og tydelig språk.

«I forhold til» betyr egentlig «sammenliknet med» og skal bare brukes ved sammenlikninger, for eksempel her: «Denne andelen har økt med 5 prosent i forhold til i fjor.» Vi kan også gjerne «fokuserer» på noe, men uttrykket «fokus» blir problematisk og ulogisk når vi snakker om «stort fokus», «bredt fokus», «utvidet fokus» osv.

Disse uttrykkene kan med fordel byttes ut med mer presise formuleringer, eller vi kan skrive om setningen. Hvis vi bruker moteuttrykkene sjeldnere, oppnår vi også et mer variert språk i tekstene våre.

	
Dette blir vagt eller feil	Mer presist
Høringsuttalelse i forhold til utkast til forskrifter.	Høringsuttalelse om utkast til forskrifter.
Dette innebærer en tydeliggjøring både i forhold til brukeren og i forhold til interne virksomheter som på ulikt vis er involvert i arbeidet med barnet.	Dette innebærer en tydeliggjøring både overfor brukeren og overfor interne virksomheter som på ulikt vis er involvert i arbeidet med barnet.
Når skatteoppgjøret foreligger, foretar kommunen en kontrollberegning i forhold til om vederlaget for fjoråret var riktig utregnet.	Når skatteoppgjøret foreligger, kontrollerer kommunen om vederlaget for fjoråret var riktig utregnet.
Grimstadskolens innhold, kvalitet og utfordringer fikk ekstra fokus i et temamøte i kommunestyret.	I et temamøte diskuterte kommunestyret innholdet, kvaliteten og utfordringene i Grimstad-skolen.
Det har vært et vedvarende fokus omkring arbeid med sykefravær.	Arbeidet med sykefravær har vært sentralt.
Sykehjemmets årsplan for 2013–2014 har fattet tiltak for å holde fokus på brukermedvirkning.	Sykehjemmets årsplan for 2013–2014 inneholder tiltak for brukermedvirkning.
Det har vært og er rettet et stort fokus på kryssutbedringer langs trafikerte riksveger.	Det har vært, og er fremdeles, mye oppmerksomhet på utbedringer av kryss langs riksveger.

	
Unngå	Skriv heller
Adekvat	Passende, dekkende, fullgod, samsvarer med
Angjeldende	Om, vedkommende, denne, dette, den det gjelder (eller sløyf ordet)
Befatning	Ofte: tilknytning, medansvar
Forefinnes	Finnes, være tilgjengelig
Foreligge	Være, eksistere
Forføyninger	Tiltak
Forevise	Vise fram
Formodning	Forventning
Fremlegge	Legge fram
Følgelig	Derfor
Henhold	Etter, i samsvar med, ifølge
Hensiktsmessig	Passende, anvendelig
Herav	Følgende, som følge av dette
Herom	Om
Herværende	Denne

Hitsettes	Ikke bruk dette ordet
Hvorvidt	Om
Implementere	Innføre, iversette (IKT: installere og få maskinvare/program til å virke)
Med hensyn til	Når det gjelder
Medio	Midt i
Mot bedre vitende	Selv om han/hun visste bedre
Nedenstående	Som vist i tabell/punkt/avsnittet under
Overstående	Som vist i tabell/punkt/avsnittet over
Primo	I begynnelsen av (i første tredel av en måned)
Det nåværende tidspunkt	Nå
Påregne	Regne med
Sådan	Slik
Såfremt	Hvis, dersom
Ultimo	I slutten av (i siste tredel av en måned)
Underrette	Informere
Enhver omstendighet	Uansett
Utferdige	Flertydig: skrive, formulere, forfatte, sende ut
Utfylle	Fylle ut
Ved en inkurie	Ved en forglemmelse
Vedrørende	Om
Være berettiget til	Ha rett til
Være oss i hende	Være mottatt av oss
Ytterligere	Mer, flere

9. Skriv korrekt

Målet vårt er at tekstene vi skriver på vegne av kommunen, skal inneholde færrest mulig skrive- og tegnsettingsfeil. I del to av språkprofilen finner du mange tips for rettskriving, og regler om blant annet bruken av stor og liten forbokstav og skrivemåten av tall og datoer. Bruk også gjerne bokmåls- og nynorskordboka, som er gratis og ligger ute på nett: bokmålsordboka.uio.no og nynorskordboka.uio.no.

10. La deg inspirere

Prosjektet *Klart språk i staten* har en egen nettside, *klarspråk.no*. Her finner du blant annet tips, sjekklister og eksempler på hvordan vi kan skrive klare og tydelige tekster. På nettsidene til Språkrådet, *språkrådet.no*, finner du også mye nyttig informasjon om språk og tekst.

Her er noen nyttige sider fra Språkrådet.no:

Kansellisten: sprakrad.no/klarsprak/verktoy/skriverad/kansellisten

Svar på vanlige språkspørsmål: sprakrad.no/nb-no/sprakhjelp/raad/spoersmaal_og_svar/

Råd om bruken av uttrykket i forhold til: sprakrad.no/nn-no/klarsprak/starthjelp/le-og-lar/forholdsregler/

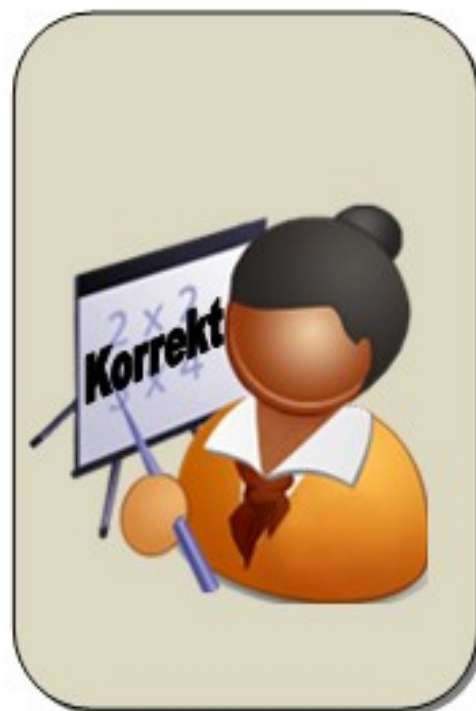
Liste over korrekte forkortelser: sprakrad.no/nb-no/sprakhjelp/skriveregler_og_grammatikk/forkortinger/

Slik skriver vi korrekt

I denne delen av språkveilederen har vi samlet de viktigste tegnsettings- og rettskrivningsreglene.

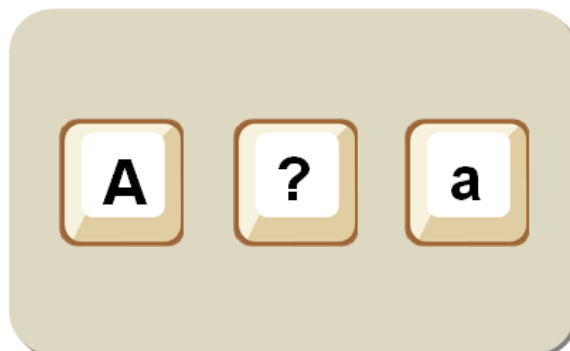
Grimstad kommune har bokmål som målform

Grimstad kommune bruker bokmål som målform. Dersom du selv har nynorsk som målform, har du full anledning til å bruke det også på arbeid. Alle offisielle dokumenter med Grimstad kommune som avsender skal imidlertid være skrevet på bokmål. Unntaket er hvis du skal svare på brev som er skrevet på nynorsk. Da kan du bruke nynorsk, men det er ingen plikt.



Stor og liten forbokstav

Det er mange regler for bruk av stor og liten forbokstav, her følger noen av de vanligste.



Navn med to eller flere ledd har bare stor forbokstav i første ledd. Dette gjelder også ledd etter egennavn:

- ✓ Grimstad kommune
- ✓ Statens vegvesen
- ✓ Klagenemnda for offentlige anskaffelser
- ✓ Fevik skole

Kommunens sektorer og enheter skal skrives med liten forbokstav inne i en setning:

- ✓ kultur- og oppvekstsektoren
- ✓ helse- og omsorgssektoren
- ✓ samfunns- og miljøsektoren
- ✓ byggesaksenheten
- ✓ plan-, miljø- og landbruksenheten
- ✓ Feviktun bo- og omsorgssenter

Enkelte foreninger og foretak har vedtatt en egen skrivemåte og har derfor stor forbokstav i begge/flere ledd:

- ✓ Grimstad Kulturhus
- ✓ Grimstad Næringsråd
- ✓ Grimstad Min By
- ✓ Røde Kors

Politiske utvalg og komiteer skrives med liten forbokstav:

- ✓ formannskapet
- ✓ kommunestyret
- ✓ eldrerådet
- ✓ teknisk utvalg

Titler skrives med liten forbokstav. Det gjelder også i stillingsannonser, og når tittelen står under personnavn på visittkort og i brevsignaturer:

- ✓ rådmann
- ✓ rådgiver
- ✓ fagsjef
- ✓ konsulent

Som hovedregel skrives navn på prosjekter, dokumenter, artikler og rapporter med stor forbokstav og skilles ut med kursiv:

- ✓ *Budsjett 2014 og handlingsplan 2014-2017.*

Hvis vi bruker en generell form av navnet, får det liten forbokstav og skilles ikke ut med kursiv:

- ✓ Dette budsjettet...
- ✓ I kommuneplanen står det at...

Navn på priser skal skrives med liten forbokstav, med mindre de inneholder et egennavn. Ofte kan vi velge mellom kortform eller fullform av prisnavnet:

- ✓ årets grimstadkunstner/ Grimstad-kunstner
- ✓ byggeskikkprisen / byggeskikkprisen i Grimstad
- ✓ kulturprisen / Grimstad kommunes kulturpris

I sammenstilling med *Grimstad* skrives bygningsnavn med liten forbokstav i andre ledd:

- ✓ Grimstad svømmehall
- ✓ Levermyr stadion
- ✓ Grimstad rådhus
- ✓ Grimstad kirke

Hvis vi omtaler bygningene generelt, og ikke bruker fullformen, setter vi liten forbokstav:

- ✓ svømmehallen
- ✓ kirken
- ✓ stadionet
- ✓ rådhuset

Navn på møterom som inneholder egennavn, skrives med stor forbokstav, mens navn på andre møterom skrives med liten forbokstav:

- ✓ Hamsun
- ✓ Lille Eyolf
- ✓ kommunestyresalen
- ✓ formannskapssalen

Navn på lover (både kortform og fullform), forskrifter og konvensjoner skrives alltid med liten forbokstav. Det eneste unntaket er *Grunnloven*, som skrives med stor forbokstav:

- ✓ forvaltningsloven
- ✓ I lov 14. april 2000 nr. 31 om behandling av personopplysninger står det at ...
- ✓ kjøpsloven
- ✓ forskrift om offentlige anskaffelser
- ✓ forskrift om vederlag for opphold i institusjon

Når stilling og institusjon har samme navn, har stillingen liten forbokstav og institusjonen stor:

- ✓ Fylkesmannen (institusjonen)
- ✓ fylkesmannen (personen)
- ✓ Riksadvokaten (institusjonen)
- ✓ riksadvokaten (personen)



Gate- og stedsnavn

Gate- og stedsnavn er egennavn og reguleres i lov om stedsnavn. Det er kommunen som gjør vedtak om hva gater, veier, torg og tun skal hete, men også hvordan navnene skal skrives. Hestetorvet er en kommunal navnesak, mens for eksempel Hørte er et stedsnavn, og da er det Statens kartverk som gjør vedtak.

Gatenavn skrives med mellomrom når gatenavnet består av et personnavn eller et annet ord i genitiv (med -s til slutt) pluss *gate*, *vei* eller *plass* i ubestemt form:

Jørgen Bangs gate

Jon Lilletuns vei

Staales bakke

Pharos vei

Når gatenavnet slutter på bestemt form -gata, -veien, -bakken, osv., utgjør navnet bare ett ord og skrives derfor uten mellomrom:

Storgaten

Bioddgaten

Vesøygaten

Grooseveien

I navn som inneholder Øvre eller Nedre, skal det være mellomrom mellom første og andre ledd, men ikke mellom andre og tredje ledd (bortsett fra ved personnavn):

Øvre Slottsgate

Nedre Slottsgate

Apostrof bruker vi bare etter gatenavn som slutter på s, x, og z:

Rosenkrantz' gate

Navn på gater, veier og plasser bør skrives helt ut. Dersom adressene må forkortes, er dette de korrekte forkortelsene:

- ✓ gate eller gata: g. (ikke *gt.)
- ✓ vei eller veien: v. (ikke *vn.)
- ✓ plass eller plassen: pl.
- ✓ etasje: et. (ikke *etg.)

Datoer, klokkeslett og telefonnummer



Den offisielle norske skrivemåten for datoer har rekkefølgen dag-måned-år. I Grimstad kommune veksler vi mellom skrivemåten av datoer med åtte siffer og skrivemåten med bokstaver og tall. Vi skriver klokkeslett med punktum mellom timer og minutter.

I brev, saksdokumenter og liknende skriver vi datoer med inntil åtte siffer med rekkefølge *dag-måned-år*.

- ✓ 4.4.2014 (eller 04.04.2014)
- ✓ 1.11.2014 (eller 01.11.2014)
- ✓ 31.12.2014

I løpende tekst kan vi gjerne skrive datoer med bokstaver og tall:

- ✓ 30. april 2012

Ordet *den* brukes bare ved ubestemte datoer (når vi ikke angir måneden):

- ✓ Lønnen utbetales den 12. i hver måned

Vi skriver klokkeslett slik:

- ✓ 07.00
- ✓ 09.15
- ✓ 14.30

Når det gjelder telefonnummer, følger vi den offisielle skrivemåten slik den er fastsatt av Post- og teletilsynet.

Mobilnummer skrives i grupper på tre, to og tre tall:

- ✓ 900 10 800

Fasttelefonnummer og faksnummer skrives i fire grupper på to og to tall:

- ✓ 37 25 03 00

Femsifrede telefonnummer skrives i ett:

- ✓ 04005

Tall og beløp

Små tall (til og med tolv) skrives vanligvis med bokstaver:

✓ Enheten har ni ansatte.

Store tall skrives med siffer:

✓ Byen har 41 skoler.
✓ Grimstad kommunestyre har oppnevnt 51 meddommere til tingretten.

Vi unngår å blande bokstaver og siffer i samme setning – velg da én av delene:

✓ 5 av 16 kommuner svarte på undersøkelsen.
✓ Fem av seksten kommuner svarte på undersøkelsen

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

✓ Klagefristen er 3 uker.

Siffer med fire tall eller mer skriver vi med mellomrom mellom hvert tusen:

✓ Universitetet i Grimstad har 10 000 studenter.
✓ Kommunen og byen har ca. 22 000 innbyggere.
✓ Prisen er 2 300 kroner per måned.

Beløp kan skrives med eller uten komma og tankestrek (betyr da null øre). I budsjettokumenter og liknende bruker vi forkortelsen kr, som vi da setter før beløpet. I andre typer tekster skriver vi kroner helt ut og setter det etter beløpet. Det er viktig at du skriver tallene på samme måte i hele dokumentet, enten du velger den ene eller den andre måten å skrive tallene på.

✓ kr 670,-
✓ kr 670
✓ 670,- kroner
✓ 670 kroner

Ved desimaltall bruker vi flertallsformen av benevnelsen. HUSK også at desimalskilletegn er komma, ikke punktum:

✓ 1,1 millioner
✓ 1,2 milliarder

NB: Millioner forkortes mill. i økonomiske tekster (se kapittelet på neste for mer om forkortelser). I øvrige tekster der ordet brukes sjeldnere, skal det skrives helt ut.

Forkortelser



Vi bør passe på å ikke bruke for mange forkortelser i løpende tekst.

Vi unngår særlig å bruke lite kjente eller interne forkortelser som, *i h.h.t, iff, pr. p.p., p.t., VAR, VUT, FAU, BUK* i eksterne tekster.

Vær også særlig oppmerksom på forkortelser som ofte skrives feil, og som altså skal skrives slik: *kr* (uten punktum), *md.*, *ev.* og *jf*

De fleste forkortelser skal ha punktum til slutt:

- ✓ bl.a. (blant annet)
- ✓ ca. (cirka)
- ✓ dvs. (det vil si)
- ✓ ev. (eventuelt)
- ✓ f.eks. (for eksempel)
- ✓ jf. (jamfør)
- ✓ md. (måned)



- ✓ mill. (million)
- ✓ mv. (med videre)
- ✓ nr. (nummer)
- ✓ osv. (og så videre)
- ✓ pga. (på grunn av)
- ✓ tlf. (telefon)

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

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

Orddelingsfeil

Vi må passe på at tekstene våre ikke inneholder orddelingsfeil av denne typen:

	
Feil	Korrekt
bo utgiftene	boutgiftene
under tegnede	Undertegnede
vederlags betaling	vederlagsbetaling
dame garderobe	damegarderobe
dør åpner	døråpner



Kilde: <https://www.facebook.com/ettord> (Bilder i kampen mot særskrivingsfeil)

Komma



Her har vi satt opp de tre viktigste kommareglene med eksempler.

Komma etter leddsetning som står først i helsetningen:

- ✓ Hvis skatten blir endret, **,** må vi ha melding om det.
- ✓ Dersom klagen ikke tas til følge, **,** blir den sendt til Fylkesmannen.
- ✓ Når skatteoppgjøret er sendt ut, **,** vil vi foreta en etterberegning.

Komma mellom helsetninger:

- ✓ Fossilt brensel fases ut, **,** og Grimstad kommune bidrar til en rettferdig fordeling av ressurser.
- ✓ Grimstad kommune har et stort og økende behov for tjenesten, **,** og det antas at rammeavtalen har en samlet verdi på 50 000 kroner.

Komma mellom leddsetninger:

- ✓ Grimstad kommune har behandlet innsynskravet og konkluderer med at opplysningene er delvis taushetsbelagte, **,** og at opplysningene derfor unntas offentlighet.
- ✓ Avtalen omfatter også flere private virksomheter som har driftsavtale med Grimstad kommune, **,** og som i hovedsak finansieres ved kommunal driftsstøtte.

Tankestrek og bindestrek



Vi må skille mellom bindestrek og tankestrek siden dette er to forskjellige tegn med ulike bruksområder. Nedenfor har vi satt opp hovedreglene for bruken av de to tegnene. For å få fram tankestreken holder du Ctrl-tasten inne mens du trykker på minustegnet på talltastaturet.

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

- ✓ 2005-årgangen
- ✓ Ibsen-året
- ✓ inntekts- og skatteforhold

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

- ✓ Dette er – tross innvendingene over – den beste løsningen.
- ✓ kl. 09–15 mandag–fredag
- ✓ perioden 2005–2011
- ✓ strekningen Kristiansand–Grimstad

Skrivemåten av andre tegn

Prosenttegn %



I løpende tekst skriver vi helst *prosent* med bokstaver. I budsjettdokumenter og liknende kan vi bruke tegnet %. Husk da mellomrom mellom sifferet og tegnet.

- ✓ I 2010 økte befolkningen i kommunen med 1,8 prosent.
- ✓ 0,5 %
- ✓ 30 %

Skråstrek /



Skråstrek betyr **og** eller **eller** (unntak er skoleåret 2011/2012, sesongen 1995/96).

- ✓ konsulent/rådgiver (kan bety enten konsulent og rådgiver, eller konsulent eller rådgiver).

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 forbokstav, ellers ikke.

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

Semikolon ;



Semikolon brukes for å knytte sammen to setninger som ellers skulle hatt punktum. Det er aldri påbudt med semikolon.

- ✓ Jeg fikk e-posten din; du får svar i løpet av dagen.

Anførselstegn « »

Vi bruker bare anførselstegn ved sitater.

- ✓ Han sa: «Jeg synes tegnsetting er vanskelig.»

Apostrof ‘

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

- ✓ SAS' billettpriser
- ✓ Marx' skrifter

Utheving av tekst

Kursiv

Vi setter navn på publikasjoner i kursiv.

- ✓ *Handlings- og økonomiplan 2014–2017*

Fet skrift

Vi kan for eksempel bruke fet skrift til å skille ut nøkkelord eller annen viktig informasjon i en tekst.

- ✓ Dere må levere søknaden **innen 14. februar 2014.**



Korrekte punktlister

Eksempel på punktliste med enkeltord.

Følgende typer arrangementer kan få tillatelse til å flagge:

- kulturarrangementer
- idrettsarrangementer
- festivaler

Eksempel på punktliste med setningsdeler.

Ungdommens bystyre møtes fire ganger i året og har som formål å

- være et organ der ungdom har reell påvirkningsmulighet gjennom politisk arbeid.
- være et talerør for alle barn og unge i Grimstad kommune.



Eksempel på punktliste med helsetninger (med imperativsetninger).

Innbyggerne kan bidra til å bedre luftkvaliteten ved å gjøre følgende

- La bilen stå og reis kollektivt.
- Unngå vedfyring hvis du har annen oppvarming.
- Skift ut gamle vedovner med nye.
- Praktiser kameratkjøring i stedet for å kjøre én i hver bil.

Klarer du disse? En liten språktest

Kommaregler

En 53 år gammel mann ble stanset i trafikk kontroll.	På bakgrunn av dette, har styret fattet et vedtak.
En 53 år gammel mann, ble stanset i trafikk kontroll.	På bakgrunn av dette har styret fattet et vedtak.
En 53 år, gammel mann, ble stanset i trafikk kontroll.	På bakgrunn, av dette, har styret fattet et vedtak.

Samskriving, særskrivning og bindestrek

kneippbrød	Husk togsyke tabletter!	50 års dag
kneip brød	Husk togsyketabletter!	50-årsdag
kneipbrød	Husk tog-syketabletter!	50års-dag

Store og små bokstaver

Det er stortinget som endrer grunnloven.
Det er Stortinget som endrer Grunnloven.
Det er Stortinget som endrer grunnloven.

Bestemt form

PCen
PC-en
PC en

Du finner hele testen på <http://www.sprakradet.no/Klarsprak/le-og-laer/Quiz/>

Kilder

Språkprofil, Stavanger kommune, oktober 2012

Klart språk i Fet, oktober 2013

Språkprofil, Ålesund kommune, januar 2013

Klar, men aldri ferdig. En praktisk veileder i klarspråksarbeid. Språkrådet og Direktoratet for forvaltning og IKT, 2010.

Klart språk i staten.klarspråk.no

Språkrådet.språkrådet.no

<https://www.facebook.com/ettord> (Bilder i kampen mot særskrivingsfeil)

korrekturavdelingen.no