

**KONGSBERG**  
KOMMUNE

# Klart språk

## Språkprofil for Kongsberg kommune

2014



## Innhold

Hvorfor klart språk i Kongsberg kommune? .....	4
Hvem skriver du til, og hva vil du si? .....	5
Hvem skriver du til? .....	5
Hva er målet med teksten? .....	5
Få frem budskapet .....	5
Overskrift/tittel .....	5
Undertitler .....	5
På leserens premisser .....	6
Aktivt og direkte språk .....	6
Spar på hjelpeverbene .....	6
Unngå substantivering .....	7
God lesbarhet med kort setninger .....	7
Synonymer gir variasjon .....	8
Bruk ord og uttrykk riktig .....	8
I forhold til .....	9
I fokus .....	9
Knyttet til .....	10
Ord som kan forenkles .....	10
Forsterkende ord .....	10
Småord/fyllord .....	10
Ordtak/uttrykk .....	10
Feil forklaring .....	11
Bruk dine kolleger og stavekontroll .....	11
Nyttige lenker til inspirasjon .....	11

DEL 2: Slik skriver du riktig .....	12
Tall .....	12
Fødselsdato .....	12
Bankkontonummer .....	12
Telefonnummer .....	12
Pengebeløp .....	13
Datoer, årstall og tidsangivelse .....	13
Små og store bokstaver .....	13
Forkortelser .....	14
Gate- og stedsnavn .....	14
Orddeling og særskrivning .....	15
Tegnsetting .....	16
Utheving av tekst og punktlister .....	17
Utfordrende ord og uttrykk .....	17
Korrekte ord og uttrykk .....	19

## Hvorfor klart språk i Kongsberg kommune?

Kongsberg kommune har valgt å satse på klart språk som et viktig virkemiddel i den skriftlige dialogen vi har med omverdenen.

Klart språk er like mye et tankesett som et verktøy. Med klart språk kommuniserer vi på mottakerens premisser. Det er en demokratisk rett å motta skriftlig informasjon fra det offentlige som alle kan forstå. Når mottakeren forstår budskapet i det vi skriver, skaper vi tillit og sparer tid. Det er ikke enkelt å skrive kort, klart og lettfattelig. Arbeidet med klart språk viser at vi altfor ofte bruker faguttrykk og stammespråk. Da redusere vi mottakerens evne til å forstå innholdet i teksten. Språkrådet kaller det kansellistil, et formelt, snirklete og opphøyet språk. De ansatte i kanselliene fikk betalt for hver bokstav de skrev. Det gjør heldigvis ikke vi i Kongsberg kommune!

I 2008 startet Fornyings- og administrasjonsdepartementet, Direktoratet for forvaltning og IKT og Språkrådet prosjektet "Klart språk i staten". Målet er at statlige virksomheter skal forbedre språket i sin skriftlige kommunikasjon med innbyggerne. I Kongsberg startet vi klarspråkarbeidet i 2013. Andre kommuner har også startet med klarspråkarbeid.

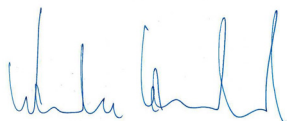
Denne språkmalen skal gi alle ansatte i kommunen en felles forståelse for hvordan vi skal kommunisere skriftlig. Våre retningslinjer bygger på Språkrådets regler.

Språkprofilen til Kongsberg kommune er laget av prosjektgruppa for klart språk; Birger Sauro (Oppvekst), Erna Vebostad (Helse og omsorg), Camilla Wilhelmsen (Teknisk) og Ragne B. Hvidsten (prosjektleder, Avdeling for samfunnsutvikling).

Takk til prosjektgruppa og til Kristin Wøie Walstad i Stavanger kommune for nyttige råd og for innsatsen som sparringspartner i oppstartsfasen, og takk til Bærum kommune for velvillig deling av materiell. Og ikke minst – en stor takk til alle kollegaer som har gitt råd og innspill.

Lykke til med skrivingen! Kontakt gjerne prosjektgruppa hvis du har spørsmål eller synspunkter på språkmalen.

Hilsen



Wenche Grunderud  
Rådmann

# Hvem skriver du til, og hva vil du si?

## Hvem skriver du til?

Ha klart for deg hvem du skriver til. Bruk dagligdagse ord så langt det er mulig. En grei regel er å skrive slik at en tenåring (fra 13 år) forstår innholdet. Bruk faguttrykk kun hvis du er sikker på at det bare er fagpersoner som skal lese det du skriver. Forklar fagord og -uttrykk hvis du må bruke dem.

## Hva er målet med teksten?

Prøv å definere hva teksten din skal gjøre, og hva slags respons du ønsker. Er teksten kun til informasjon? Skal leseren besvare et brev? Er det satt en svarfrist? Skal du vise fakta og sammenhenger i en komplisert sak?

Skriv teksten slik at leseren umiddelbart forstår hva den handler om, og hva som er hensikten. Det øker sjansen for at mottakeren gjør det som er riktig.

## Få frem budskapet

Kom fort til saken. Leserens skal med en gang forstå hva teksten handler om. Deretter kan du utdype budskapet.

En tekst skal ha ett hovedbudskap. Inneholder teksten flere budskap, skiller du budskapene i avsnitt med mellomtitler. Sorter budskapene etter viktighet. Skriv det viktigste først.

Jobben er ikke gjort før budskapet er forstått. Det er du som avsender som har ansvaret for at mottakeren forstår budskapet.

## Overskrift/tittel

Tittelen/overskriften skal være kortfattet og peke direkte på hva teksten handler om. Skriver du i, eller for lagring i ESA, skal tittelen ikke være en kopi av sakstittelen. Skriv en tittel som gir mottakeren en dekkende beskrivelse av innholdet i teksten. Bruk ord som gjør det enkelt å finne tilbake til dokumentet (nøkkelord).

Bruk hva (eller fagområde) og hvor for å skrive titler som gir mening. Titler i brev og dokumenter skriver vi i 14 pkt. halvfet skrift.

## Undertitler

Teksten blir lettere å orientere seg i hvis du bruker informative overskrifter og flere mellomtitler. Mellomtitler øker lesbarheten og kan romme mye informasjon. Bruk denne plassen bevisst. Flere budskap i en tekst skiller vi ut i egne avsnitt med undertitler. Undertitlene skal si noe om innholdet i hvert avsnitt. Skriv undertitler i brev og dokumenter i 12 eller 14 pkt. halvfet skrift og små bokstaver.

## Eksempler på titler og undertitler

- Stengning av 17. mai-gata
- Nedleggelse av Bjørkebo bo- og behandlingssenter og forslag til etterbruk av området
- Ny kvalitetsutviklingsplan for grunnskolen i Kongsberg
- Vedtak om korttidsplass på bo- og behandlingssenter for NN
- Avslag på søknad om moderasjon på barnehagebetaling

## På leserens premisser

Vi kan bruke enkle språklige grep for å gjøre oss bedre forstått.

### Aktivt og direkte språk

Bruk et aktivt og direkte språk. Begynn gjerne med subjektet – hvem gjør eller skal gjøre hva. Få frem hvem som har ansvaret for beslutninger som er tatt, og handlingene som skal utføres.

#### Eksempler:

<b>Passivt/indirekte språk:</b>	<b>Aktivt/direkte språk:</b>
Møtet ble ledet av ordføreren.	Ordføreren ledet møtet.
Papirene skal fylles ut og returneres.	Du skal fylle ut papirene og returnere dem.
Eventuelle brudd på regelverket betyr at det må betales dagsbøter.	Du må betale dagsbøter hvis du bryter reglene.
Dette vedtaket kan ikke påklages.	Du kan ikke klage på dette vedtaket.

### Spar på hjelpeverbene

Hjelpeverbene – *må, skal, vil, bør* – kan du med fordel spare på. Som oftest er ett hjelpeverb nok i en setning. Skriv *er* istedenfor *vil være*, og *må være* istedenfor *vil måtte være*.

#### Eksempler:

<b>Passivt/indirekte språk:</b>	<b>Aktivt/direkte språk:</b>
Hvis du går inn på nettsidene våre, vil du kunne finne brosjyrer.	På nettsidene våre finner du brosjyrer.
I barnehagen kan du måtte være med på dugnad.	I barnehagen må du forvente å være med på dugnad.

Brukes hjelpeverbene *skal være* og *vil bli* feil, kan det bære galt av sted.

#### Eksempler:

<b>Ikke slik:</b>	<b>Men slik:</b>
<b>200 personer vil bli drept i trafikken neste år.</b>	<b>200 personer kan bli drept i trafikken neste år.</b>
<b>Vi hører at det skal være kø på E18.</b>	<b>Vi har hørt at det er kø på E18.</b>

#### Unngå substantivering

Substantivering er å å lage en substantivformulering av et verb, for eksempel *en forståelse av* i stedet for *å forstå*. Substantiveringer gjør teksten tung å lese, lite konkret og vanskelig å forstå. Dette brukes ofte i kansellistil.

#### Eksempler:

<b>Ikke slik:</b>	<b>Men slik:</b>
<b>Gjennomføre en kartlegging</b>	<b>Kartlegge</b>
<b>Foreta flytting av bilen</b>	<b>Flytte bilen</b>
<b>Saker av stor viktighet</b>	<b>Viktige saker</b>

#### God lesbarhet med korte setninger

Er det mulig å sette punktum – gjør det! Del opp lange formuleringer i kortere setninger. For mye informasjon kveler meningen i det du skriver. Unngå mange innskutte bisetninger. Bytt ut lange, vanskelige ord med enklere ord der det er mulig. Én setning skal handle om én ting.

Bruk ord som er kjent fra dagligtalen, de blir forstått av alle. Må du bruke et vanskelig ord eller faguttrykk for å være presis, må du forklare hva ordet betyr. Unngå kanselliord som *vederlag* (betaling), *anbringelse* (plassering), *befordring* (frakt/transport), *inneværende* (dette/denne), *oppsette* (utsette/vente) og så videre.

Tips: Se Språkrådets liste over alternativer til typiske kanselliord og uttrykk: [www.sprakradet.no](http://www.sprakradet.no).

## Eksempler:

<b>Ikke slik:</b>	<b>Men slik:</b>
Man vil herved anmode om at gjeldende retningslinjer følges.	Vi ber om at du følger retningslinjene.
Du har rett til å klage dersom du er uenig i det fattede vedtak.	Du kan klage på vedtaket.
Det foreliggende dokument signeres om man samtykker.	Underskriv dokumentet hvis du er enig.

## Synonymer gir variasjon

Variér språket ved å bruke synonymer (ord som har samme mening). Variasjon i språket gir god lesbarhet og holder leseren din engasjert.

## Bruk ord og uttrykk riktig

Enkelte ord og uttrykk etablerer seg i språket, og blir nærmest *moteord* og *moteformuleringer*. Noen av disse brukes direkte feil.

### I forhold til

I forhold til betyr *sammenlignet med*.

## Eksempler:

<b>Ikke slik:</b>	<b>Men slik:</b>
I forhold til det som kom frem i møtet, ble vi enige om å holde stengt på julaften.	I møtet ble vi enige om å holde stengt på julaften.
Hun bryr seg i forhold til hvordan saken blir behandlet.	Hun bryr seg om/med hvordan saken blir behandlet.
Kommunen har ansvar i forhold til eldreomsorgen.	Kommunen har ansvaret for eldreomsorgen.
Politiet er taus i forhold til liket.	Politiet er taus om liket.
I forhold til handlingsplanen vil rådmannen ...	Når det gjelder handlingsplanen, vil rådmannen ...



## I fokus

*I fokus* blir ofte brukt feil. Fokus er det punktet i en kameralinse som er skarpt. Det er ikke mulig å ha et bredt fokus, i så fall blir det du ser på veldig uklart (og ikke fokusert). Fokuset kan heller ikke være stort eller lite – fokus er ett punkt.

Alternativer til *fokus/fokusering*: *oppmerksomhet, analysere, rette søkelyset mot, se nøye på, granske, undersøke, vurdere, utforske, være opptatt av, betrakte, kontrollere, gjennomgå, kartlegge, konsentrere.*

## Eksempler:

<b>Ikke slik:</b>	<b>Men slik:</b>
Vi har et bredt fokus på skolesaker.	Vi konsentrerer oss om skolesaker.
Vi må ha et større fokus på konsekvensene.	Vi må være mer opptatt av konsekvensene.

## Knyttet til

*Knyttet til* kan i mange tilfeller erstattes av *av, om, for, med, i* og lignende.

## Eksempler:

<b>Ikke slik:</b>	<b>Men slik:</b>
Sektorutvalget ba om en utredning knyttet til bruken ...	Sektorutvalget ba om en utredning om bruken ...
Utprøving knyttet til dette starter i 2015.	Utprøving av dette starter i 2015.
Leseprosjekter knyttet til barnehager kommer i gang ...	Leseprosjekter i barnehager kommer i gang ...

## Ord som kan forenkles:

målsetting *	mål
forvente	vente
forbedre	bedre
forflytte	flytte
forglemme	glemme

<b>forhindre</b>	<b>hindre</b>
<b>eksemplifisere</b>	<b>vise med eksempel</b>
<b>omforent</b>	<b>være enige om</b>
<b>problemstilling/problematikk</b>	<b>problem</b>

\*Målsetting: Å fastsette et mål som skal nås (Eksempel: I dette møtet skal vi sette oss mål = drive målsetting).

### Forsterkende ord

Forsterkende ord som *meget, veldig, utrolig, fantastisk, uhyre, enorme* og lignende kan gjøre språket banalt selv om formålet er å forsterke meningen. Slike ord kan du som regel unngå å bruke.

### Småord/fyllord

Ord som ikke gir mening eller forsterker en mening, kan virke forstyrrende. *Da, nok, vel, så, altså, liksom, på en måte, jo, at* og lignende ord og uttrykk kan du unngå å bruke.

### Ordtak/uttrykk

<b>Riktig</b>	<b>Forklaring</b>
<b>1. Det var ikke han som fant opp kruttet</b>	<b>Han er ikke blant de smarteste</b>
<b>2. Å finne opp hjulet på nytt</b>	<b>Å gjøre dobbeltarbeid</b>
<b>3. Hummer og kanari</b>	<b>Er en blanding av likt og ulikt, noe som verken er fugl eller fisk (Kanari er egentlig kanarivin, som er svært søt)</b>
<b>4. Å skjelne mellom skitt og kanel</b>	<b>Skjelne mellom det verdiløse og det verdifulle</b>
<b>5. Å falle i god jord</b>	<b>Forslag etc. som blir godt mottatt</b>
<b>6. Å falle i fisk</b>	<b>Å mislykkes</b>
<b>7. Å ta for god fisk</b>	<b>Å godta, tro på</b>

## Feil forklaring

Å finne opp kruttet på nytt	Sammenblanding av punkt 1 og 2
Hummer og kanel	Meningsløs sammenblanding av punkt 3 og 4
Å falle i god fisk	Sammenblanding av punkt 5 og 6

Flere eksempler finner du på [www.sprakradet.no](http://www.sprakradet.no) ved å søke på “hummer og kanel”.

## Bruk kollegaene dine og stavekontrollen

Det er lett å bli blind på egne tekster. Få en kollega til å lese det du har skrevet før du sender det fra deg. Din kollega bør legge særlig vekt på språket, innholdet og strukturen i teksten.

### Kontrollspørsmål når du leser en tekst:

- Kommer budskapet frem i begynnelsen av teksten?
- Forstår jeg hva avsenderen forventer av meg?
- Forstår jeg hvem avsenderen er?
- Er teksten lett å lese?
- Finner jeg ord eller formuleringer i teksten som kunne vært enklere?
- Har skribenten brukt fagord eller forkortelser, og er disse forklart?
- Er tegnsettingen riktig?
- Er det skrivefeil i teksten?

## Nyttige lenker til inspirasjon:

**Språkrådet:** [www.sprakrad.no](http://www.sprakrad.no)

Difi og Språkrådet: [www.klarsprak.no](http://www.klarsprak.no)

**NTB:** [www.ntb.no](http://www.ntb.no)

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

**Svadageneratoren:** [www.svadagenerator.no](http://www.svadagenerator.no)

## DEL 2: Slik skriver du riktig

I Kongsberg kommune bruker vi bokmål som målform. Det er viktig at du er konsekvent når du bruker ord som kan skrives i ulike former.

### Tall

**Tall i tekst fra 0–12 skrives med bokstaver:**

*Vi var tolv personer på møtet.*

**Tall i tekst over 12 skrives med siffer:**

*13, 253, 1 538 osv.*

Ikke skriv tall med bokstaver og siffer i samme setning. Vær konsekvent og velg en av delene.

**Tall over tusen skrives med mellomrom og ikke punktum mellom:**

*Det var 1 237 ansatte til stede.*

**Hvis det er viktig å fremheve selve tallet, kan du bruke siffer:**

*Klagefristen er 2 uker.*

**Tall i forbindelse med kroner og prosent skriver du alltid med siffer:**

*5,7 prosent, 5 kroner, 2 millioner kroner.*

**Tall etterfulgt av måleenheter skriver du med siffer:**

*3 meter, 7 kilo, 4 liter, 8 kilometer.*

**Nummer i forbindelse med adresser, gårdsnummer, hus-/gatenummer og etasje skriver du med siffer:**

*Svartåsveien 20, 2. etg.*

### Fødselsdato

Av hensyn til arkivering i ESA skriver vi fødselsdato samlet: dd.mm.aa

### Bankkontonummer

Skrives som tre tallgrupper: 2000 12 345678

### Telefonnummer

Mobilnummer:.....481 66 199

Fasttelefon:.....32 86 60 00

Faksnummer:.....32 86 62 08

Femsifret telefonnummer: ....02800

## Pengebeløp

Myntenheter skriver vi helt ut første gang (*kroner*). Senere i teksten kan vi forkorte uten punktum (*kr*).

Tall som viser til pengebeløp, skriver vi alltid med siffer slik: *Det var 2 millioner kroner igjen etter skatt.*

*Millioner* og *milliarder kroner* skriver vi alltid helt ut første gang. Dersom teksten handler om økonomi kan vi forkorte millioner og milliarder ved senere bruk. Forkortelsene skriver vi slik: *mill.* og *mrd.*

### Eksempel:

Budsjettet ble økt til 2,1 millioner kroner. Dette er en økning på 0,5 mill. fra forrige år.

## Datoer, årstall og tidsangivelse

**Datoer:** Mandag 6. mai 2014 eller mandag 06.05.2014.

Årstall skriver vi enten med fire siffer: 2014 eller med to siffer og bindestrek foran: -14.

**Tidsintervaller:** (1.–6. april, 2–6 uker) skrives med tankestrek (lang strek) uten mellomrom.

**Sammenhengende årstall:** Fra 2002–14 var det ingen endringer.

**Årskifter:** *skoleåret 2014/2015*

**Tidsangivelse:** *kl. 13, kl. 1300, kl. 13.00* eller *13:00*. Her kan du selv velge hva du ønsker å bruke, men pass på å være konsekvent.

*Kl.1200–1400* eller *kl. 12–14* for å spare plass.

Bruker du ordet *fra*, skriver du: *fra kl. 12.00 til kl. 19.15*.

Ordet *innen* angir et tidspunkt: *Vi skal være der innen kl. 14.00*.

## Små og store bokstaver

Navnet på kommunen skrives slik: Kongsberg kommune

**Titler** skriver du med liten bokstav, men med stor bokstav om den starter setningen.

**Tjenestesteder** skrives med stor bokstav i første ord: Kongsberg kulturskole, Skavangertun alders- og sykehjem, Hvittingfoss skole

**Tjenesteområder** skrives med stor bokstav i første ord: Helse og omsorg.

Men når vi snakker om helse- og omsorgstjenester, skriver du det med liten bokstav.

**Politiske utvalg og komiteer** skriver vi med liten forbokstav: formannskapet, kommunestyret, sektorutvalg, planutvalget.

**Institusjoner/kontorer** skrives med stor forbokstav:

Riksmeglingsmannen, Barneombudet, Regjeringen, Stortinget, Rådmannen, Statsministeren. Men vi skriver rådmann Wenche Grindrud, statsminister Erna Solberg.

**Staten** skrives med liten s.

**Private selskaper, institusjoner og organisasjoner** bruker andre regler enn rettskrivingen som gjelder for offentlige virksomheter.

Lover vi oppfatter som litterære eller kulturelle dokumenter, skriver vi med stor forbokstav:

*Gulatingsloven, Magna Carta, Moseloven, Janteloven.*

Grunnloven skrives med stor forbokstav, alle andre lover skrives med liten forbokstav.

## Forkortelser

**Egenenavn:** Bruk forkortelser kun hvis du er sikker på at mottakeren forstår hva du mener.

Egennavn som forkortes, skriver vi alltid helt ut første gang de brukes, med forkortelsen i parentes.

Etter det kan du bruke forkortelsen: *Utlendingsdirektoratet (UDI) svarte på brevet. Det viser seg at UDI er svært fornøyd med resultatet.* Unntak er for eksempel *NRK, NSB, LO, NATO, EU, FN og KS*, som er egennavn vi kan bruke uten forklaring.

I tekster til eksterne mottakere (utenfor egen enhet) bruker vi ikke interne forkortelser (som FA, BB, KK). Må vi bruke slike, skal de forklares første gang. **Forkortelse av ord i tekst** bruker vi ikke. Vi skriver ordene helt ut: *blant annet, cirka, det vil si, jamfør.*

**Forkortelser med punktum:** I tilfeller der vi likevel bruker forkortelser, skal de fleste ha punktum til slutt: *bl.a. – ca. – f.eks. – jf. – mill. – mrd. – tlf. – m.m – kl.*

**Forkortelser uten punktum:** Forkortelser for mål, vekt og myntenhet har ikke punktum: *mg, kr, cm, mm, dl, hg.*

Forkortelser for organisasjoner har heller ikke punktum.

### **Forkortelser for politiske partier:**

Arbeiderpartiet (Det norske Arbeiderparti – DNA): Ap

Høyre: H

Fremskrittspartiet: FrP

Kristelig Folkeparti: KrF

Senterpartiet: Sp

Venstre: V

Sosialistisk Venstreparti: SV

Her finner du mer informasjon om forkortelser: [www.sprakrad.no](http://www.sprakrad.no)

> skriveråd -> forkortninger.

## Gate- og stedsnavn

Gatenavn og stedsnavn reguleres i lov om stedsnavn. Statens kartverk og Språkrådets stedsnavntjeneste fastsetter skrivemåten.

### Her er de viktigste retningslinjene

Gate- og stedsnavn skrives med stor forbokstav. Noen stedsnavn skrives annerledes enn de uttales lokalt: *Hasber'n* heter egentlig *Hasbergtjerdalen*.

Når gatenavnet slutter på bestemt form *-gata*, *-veien*, *-bakken* osv, utgjør navnet bare ett ord og skrives derfor uten mellomrom. Eksempel: *Møllergata*, *Bergsbakken*, *Kjærlighetsstien*, *Kapermoen*, *Bergstien*, *Asbjørnbakken* og *Bekkefaret*.

Skriv gatenavn og navn på plasser med mellomrom mellom navnet og gate/vei/plass når navnet består av et personnavn eller et annet ord i genitiv (med *-s*) til slutt. Eksempel: *Marcello Haugens vei*, *Steensrups gate*, *Olavas vei*, *Peckels gate*, *Olga Lunds vei*.

Gate, vei eller plass i ubestemt form skrives også med mellomrom:  
*Birger Ruuds vei*, *Bjørnstjerne Bjørnsons vei*, *Daniel Barths vei*, *Erik Brofoss vei*.

Navn med *Øvre*, *Nedre*, *Gamle*, *Østre* og *Vestre* skal ha mellomrom mellom første og andre ledd, men ikke mellom andre og tredje ledd:  
*Gamle Drammensvei*, *Gamle Bævergrendvei*, *Gamle Gomsrudvei*.

Skriv navn på gater, veier og plasser helt ut. Men må du bruke forkortelser, så bruk disse: v. = vei, g. = gate, pl. = plass/plassen, et. = etasje.

I Kongsberg kommunes eget kartverk er dessverre ikke disse reglene fulgt konsekvent. Vi vil følge opp stedsnavnene i kartverket som en del av språkarbeidet i kommunen. Vi poengterer at det er reglene i denne profilen som gjelder.

## Orddeling og særskriving

**Orddeling** er tillatt i slutten av en linje, men forutsetter at ordet har minst to stavelser. Som hovedregel skal ordet deles mellom to konsonanter (lin-je, ek-sempel) eller mellom leddene i ordet (røyk-fritt, avis-side).

Pass på orddeling i slutten av linjene. Noen skriveprogrammer setter inn bindestrek automatisk for å dele lange ord, men dessverre ikke alltid på rett plass.

**Særskriving** betyr å dele ord som skal skrives i ett. Sammensatte ord skal skrives sammenhengende – uten mellomrom og uten bindestrek, ellers går det galt:

*Ananas biter i vann* er noe helt annet enn *ananasbiter i vann*.

*Lamme lår* betyr ikke det samme som *lammelår*.

*Røyk fritt* betyr det motsatte av *røykfritt*.

## Tegnsetting

**Punktum:** Som hovedregel setter vi punktum etter avsluttede setninger. Ny setning begynner med stor bokstav. Kan du bytte ut komma med punktum, så gjør det. Det gjør teksten lettere å lese.

**Komma:** Sett komma for å gjøre teksten enklere å lese, ikke for å gjøre den vanskelig å skrive. Komma bruker du mellom to setninger som er bundet sammen. Sett komma etter leddsetning (bisetning) som står foran helsetningen (hovedsetning). Leddsetning etter helsetning skal skilles ut med komma dersom leddsetningen er unødvendig for forståelsen. Sagt på annen måte: Komma er nødvendig hvis du kunne ha satt punktum.

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

*Rådmannen sang i dusjen, og etterpå gikk hun på jobben.*

*Ordføreren har en hektisk jobb, men han rekker å spise middag.*

Sett komma foran innskutt leddsetning som ikke er nødvendig i helsetningen: *Ordføreren, som hadde vært hos frisøren, kom litt sent til møtet.*

Sett komma etter leddsetning som står først i en helsetning:

*Da rådmannen kom, hadde kommunalsjefene spist opp alle bollene.*

**Kolon:** Peker på det som kommer etter. Hvis det som kommer etter kolon, er en selvstendig setning eller et egennavn, bruker du stor bokstav på første ord. Ellers bruker du liten bokstav etter kolon.

**Semikolon:** Tegnet ; knytter sammen to setninger som ellers skulle hatt punktum. Semikolon er et valgfritt tegn som ikke brukes veldig mye. Sett aldri semikolon hvis du ikke kunne ha satt punktum. Semikolon er ikke kolon, men ”et litt svakt punktum”.

**Apostrof (genitivsform):** Vi bruker ikke apostrof foran genitiv-s: *Olas sokker*. På norsk bruker vi apostrof kun etter navn/ord som slutter på c, s, x og z, samt sch, sh og sj: *Hans' sokker*, *Bush' tale*. Vi kan også skrive *Bush sin tale*, *Kongsberg kommune sine etiske retningslinjer*.

**Prosent:** Prosent skriver du med mellomrom mellom tall og prosenttegn: 100 %. Denne skriveformen kan du bruke i tabeller, regneark og lignende. I løpende tekst skriver vi prosent med bokstaver. *Det er 100 prosent oppslutning om saken.*

**Anførselstegn ("):** Bruk anførselstegn for å understreke at det du skriver, er et direkte sitat. Sitatstrek bruker du for å gjengi noe som er sagt, men uten at det er krav om at gjengivelsen er ordrett. Hvilken type anførselstegn du bruker, er valgfritt, men vær konsekvent.

**Sitatstrek (–), tankestrek (–), bindestrek (–), skråstrek (/):** Sitatstrek og tankestrek er lange: –. Bindestrek er kort: -. Skråstreken skiller mellom alternativer (alternativtegn – og/eller). Skriver du ett ord på hver side av skråstreken, er det ikke mellomrom før og etter: *buss/tog*, *bokmål/nynorsk/samisk*. I blanketter, tabeller og skjemaer brukes skråstrek for å spare plass.



Bruk mellomrom før og etter skråstreken når minst ett av alternativene består av to eller flere ord: *kommer / kommer ikke, mørk dress / smoking, mørk dress / kjole og hvitt*. I sammenhengende tekst bør du unngå å bruke skråstrekk. Skriv heller *og* eller *eller*.

Bruk skråstrekk for å vise forhold mellom størrelser, som *km/t, m/s, kr/år*. Skråstrekk kan også brukes som et forkortelsestegn: *t/r, styret v/nestleder, pølse m/brød*.

## Utheving av tekst og punktlistor

**Understrekk:** Vi bruker ikke understreknings i tekst. Dette er særlig viktig i tekster som skal publiseres på nettet, med tanke på lesbarheten for blinde og svaksynte.

**Fet skrift** bruker vi kun på titler og mellomtitler.

**Kursiv** kan vi bruke i særlige tilfeller der ord eller setninger i løpende tekst skal utheves, eller når vi gjengir sitater.

### **Punktlistor:**

Bruk stor bokstav i første ord og punktum til slutt for alle punktene dersom ett av punktene i listen utgjør en komplett setning. Ellers bruker du liten bokstav og ikke punktum i punktlistor.

### **Eksempel:**

Tema for møtet er:

- kompetanseplan
- budsjett
- forbedre interne prosesser

## Utfordrende ord og uttrykk

**Enda – ennå:** Begge kan brukes som tidsadverb: *Han kommer ikke ennå – Han kommer ikke enda*.

Som gradsadverb kan du bare bruke *enda* (ikke *ennå*): *Jeg skal gå enda lenger eller enda større enn*.

*Notodden er enda mindre enn Kongsberg = Kongsberg er liten, men Notodden er mindre.*

*Notodden er ennå mindre enn Kongsberg = Notodden er fortsatt mindre enn Kongsberg.*

*En veps er liten, men en flue er enda mindre.*

**Og – å:** Hovedregelen er at *å* står kun foran verb i infinitiv: *å gjøre, å sykle*.

Og binder sammen sideordnede ord eller ordgrupper, også infinitiver: *Han skal på stranden for å sole seg og bade*. Men: *Jeg skal prøve å lære spansk*.

Og binder også sammen setningsledd: *Det var fint vær, og de tok seg en tur ut i solen*.

**Samt:** *Samt* kan erstatte *og* som sammenbindingsord. *Samt* er imidlertid et litt ”stivere” ord enn *og*, og bør brukes kun som unntak.

**Da – når:** Hovedregelen er: Den gang da – hver gang når.

**Da** brukes om en engangshendelse i fortid: *Da jeg var liten ... Han bommet da (den gangen) han prøvde å skyte.*

**Når** brukes om noe som skjer nå eller i fremtiden, en eller gjentatte ganger (også i fortid): *Han bommet når (hver gang) han prøvde å skyte. Jeg skal rydde når jeg kommer på besøk. Han hopper langt når han satser. Da vi kom hjem, var det mørkt. Du må skylle godt når du pusser tennene.*

**Innen – innenfor:** Innen er en tidsangivelse:

*Vi skal levere dokumentene innen kl. 10.00.*

**Innenfor** er en preposisjon som angir et sted eller område:

*Hun er den beste i kommunen innenfor sitt fagområde.*

**De og dem, han og ham, hun og henne:**

*De, han og hun* bruker vi når ordene representerer subjektet i setningen: *De gikk langt, han hjelper de eldre, hun skifter dekk.*

*Dem, ham og henne* bruker vi når ordene er objektet i setningen eller styrer en preposisjon: *Det gikk bra med dem, ballen ble kastet til ham, far var fornøyd med henne.*

**Tips:** Test setningen på engelsk – da er det lett å finne ut om det er han eller ham, hun eller henne, de eller dem. *I saw him = jeg så ham, I heard them sing.*

**Likelydende ord – ulike betydning:**

Bevilling = tillatelse

Bevilgning = pengebeløp

Overfor = vis á vis

Ovenfor = høyere oppe

Kjølvann = (stripe etter fartøy) følge like etter

Kjølevann = vann brukt til nedkjøling

Liste over ”blandfarlige” ord finner du hos [www.sprakrad.no](http://www.sprakrad.no) > råd om språk > blandfare

### Språklige feilkoblinger

<b>Ikke slik:</b>	<b>Men slik:</b>
Spiller en stor betydning	”Spiller en stor rolle” eller ”har stor betydning”
Årsaken skyldtes	”Årsaken var” eller ”det skyldtes”
Konsekvensen av dette fører til	”Konsekvensen av dette blir” eller ”dette fører til”

## Korrekte ord og uttrykk

### Merk skrivemåten

I kveld, i alt, i dag, i fjor, i gang, i går, i morgen, i år, etter hvert, for øvrig, i alle fall, i stedet for.  
Iblant, ifølge, imot, især, istedenfor.

## Korrekte ord og uttrykk

innvandrere

andre generasjons innvandrere

norskfødte med innvandrerforeldre

flyktning

flerkulturelle

minoritetspråklige

innvandrerbefolkning (innvandrere og norskfødte med innvandrerforeldre)

utviklingshemmede

personer med utviklingshemming

funksjonshemmede

personer med funksjonshemming

personer med nedsatt funksjon

personer med psykiske vansker

personer med psykiske lidelser

**Egne notater:**

