



Birkenes kommune



Språkprofil Birkenes kommune 2017



Tekstene våre skal være forståelige og nyttige

Som kommune formidler vi viktig informasjon 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.

Språkprofilen bygger opp under verdiene våre: sprek, ekte og dyktig. Birkenes kommune skal gå foran med et godt eksempel ved å skrive klart og tydelig. Gode tekster og klart språk er grunnleggende for å fremme deltakelse og yte god service til innbyggerne og næringsliv i kommunen vår.

Målet er at alle tekstene våre skal være både forståelige og nyttige for dem vi skriver til. Noen ganger handler dette om å rydde opp og lage en logisk struktur, andre handler det om å finne gode løsninger for å forene komplisert juss og klart språk. Vi håper at denne språkprofilen skal hjelpe oss på veien mot enda bedre tekster.

Språkprofilen skal hjelpe oss å skrive klart og korrekt

Birkenes kommune har valgt å satse på klart språk som et viktig virkemiddel i dialogen vi har med omverdenen. Det handler kort fortalt om at vi skal uttrykke oss på en måte som gjør at mottakeren forstår budskapet, uansett hvem mottaker er.

Den første delen av språkprofilen handler om hvordan vi kan skrive klare tekster som tar leserens perspektiv. Her har vi satt opp ti språklige retningslinjer som blant annet tar for seg bruken av aktive og passive setninger, substantiver og hvordan vi kan strukturere tekstene våre på en god måte.

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

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

Lykke til med skrivingen!

Kommunikasjon
Aud Hellen Bergland



Slik skriver vi klart

Det klare, tydelige og brukertilpassede språket er den nye normen for tekster fra det offentlige. Klarspråk handler ikke først og fremst om riktig eller feil språkbruk, men om å velge de formuleringene som kommer leserne til gode.

De ti retningslinjene for klarspråk tar for seg både hvordan vi tenker om tekst, og konkrete ord, formuleringer og setninger i tekstene våre. Retningslinjer gjelder all skriftlig produksjon i Birkenes kommune, både til enkeltpersoner, fagfolk, kollegaer, politikere og samarbeidspartnere.

Et dokument er skrevet i klarspråk dersom mottakerne:

- Finner det de trenger
- Forstår det de finner
- Kan bruke informasjonen til å gjøre det de skal

Klarspråk er en tilnærming til kommunikasjon som:

- Setter leseren først
- Fokuserer på handling
- Sparer tid og penger
- Gjør dokumenter mer etterrettelige og gjennomskinnelige
- Til en bedre opplevelse for mottakeren

1. Skru av autopiloten – ikke stol på stavekontrollen

Vi må bli mer bevisste tekstene vi skriver, og tørre å stille spørsmål ved dem. Dette er kanskje den viktigste forutsetning for å lykkes med klarspråkarbeider. Det første skrittet mot de gode tekstene er derfor 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, skjemaer bare passere. Vi skal fortsatt bruke malene og standardbrevene våre, men stadig skal vi tenke etter og vurdere ordene vi bruker, måten vi lager setninger på, og hvordan vi strukturer tekstene våre.

Det er lett og lese seg 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, innhold og strukturen i teksten.

Kontrollspørsmål for korrektur:

- Kommer budskapet frem i begynnelsen av teksten?
- Har avsender satt seg inn i mottakers sted?
- Hvem er målgruppen?
- Er teksten lett å lese?
- Er det brukt ord eller formuleringer som kunne vært enklere?
- Er det bruk fagord eller forkortelser? Er disse forklart?
- Er tegnsettingen riktig?
- Finnes det skrivefeil?



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

Det kan være nyttig å sette teksten din i bås.

- Hvem skriver du til?
- Hvorfor skriver du?
- Hva vil du at leseren skal vite eller gjøre etter å ha lest teksten?

Det er viktig å være bevisst at ulike målgrupper krever ulike måter å kommunisere på. Skriver du til et politiske 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 regelverk og fagbegreper.

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

3. Bruk overskrifter for å gjøre det enklere for leser å finne frem i teksten din

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

Gode overskrifter kan romme mye informasjon. Bruk derfor denne plassen til å gi mottakeren verdifull lesehjelp. Overskrifter som bare består av ett stikkord, gir lite informasjon.

Så bruk gjerne setninger og spørsmål. Pass på å spisse overskriftene, og unngå tomme fraser som lett sniker seg inn i overskrifter, *som i henhold til, vedrørende og angående*.

Vi må også ta hensyn til at overskriftene skal være søkbare/synlige i sak/arkivsystemet vårt WebSak. Det er også viktig at overskriftene vi bruker i politiske saker, er tydelige, selvforklarende og søkbare.



Litt for generelle overskrifter og mellomtitler	Her får leseren mer presis informasjon
Bekreftelse	Bekreftelse på vedtak
Billettsatser	Oversikt over billettsatser i Birkenes kommune 2016
Spørsmål ang. Meddelelse om bruk av opsjon	Spørsmål om Birkenes kommune ønsker å forlenge avtaleperioden
Angående søknad om moderasjon på barnehagebetaling	Avslag på søknad om moderasjon på barnehagebetaling
Svar på klage på valg av leverandør til sykehuset til sykehjemmet – konkurranse om persontransport	Svar på klage i anbudskonkurransen om persontransport

Mellomtitlenes oppgaver er ikke bare å inspirere leseren til å lese avsnittet, de skal også hjelpe leseren til å finne frem til de mest relevante delene av teksten, og til å velge bort det som ikke er like interessant.

Mellomtitler er også utnyttet ressurs. Vi er vant til å bruke mellomtitler i rapporter og andre lengre tekster, men vi bør bruke mellomtitler i alle typer tekster – også i vedtak, brev og eposter. Presise, informative mellomtitler gjør godt for både oss som skriver, og de som skal lese teksten vår.

4. Henvend deg direkte til mottaker

Skal brukerne våre oppleve at vi er til stede for dem, må vi henvende oss direkte til dem 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 og dere. Direkte henvendelser skaper også en mer imøtekommende tone i teksten, og vi unngår å snakke over hode på den vi skriver til. Det skal være lett å se at det er Birkenes kommune som er avsender av teksten. Vi skal derfor introdusere Birkenes 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 Birkenes kommune der det er naturlig.

Det å bruke direkte henvendelser henger også sammen med bruken av aktive og passive setninger i retningslinjen under, og begge retningslinjene handler om å hjelpe leserne 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 gjort kjent med forskriften	Som beboer eller verge bekrefter du at du er gjort kjent med forskriften
	Jeg som beboer eller verge bekrefter at jeg er gjort kjent med forskriften

Her er vi tydelige

I klagen gir dere uttrykk for at løyvene er registret hos taxiselskapet
Vi vil med dette opplyse om at Birkenes kommune vil benytte opsjonsmuligheten til å forlenge avtalen

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

Unngå høflighetsformene	Og bruk heller du, dere og deres
Dokumentasjon viser at kredittratingen for Deres firma har gått fra å være kredittverdig til å være ikke kredittverdig. Dersom De mener at det foreligger brudd på loven om offentlige anskaffelser, kan forholdet påklages.	Dokumentasjon viser at kredittratingen for firmaet deres har gått fra å være kredittverdig til ikke å være kredittverdig. Dersom dere mener at det foreligger brudd på loven om offentlig anskaffelse, kan forholdet påklages.
Dersom det skulle være noen uavklarte spørsmål, ber vi Dem ta kontakt.	Dersom det skulle være noen uavklarte spørsmål, ber vi deg ta kontakt.

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 der for at det kan være vanskelig å få et klart bilde av hvem som skal gjøre hvilke oppgaver, og hvem som har ansvaret for hva. Vær derfor på vakt mot unødvendige passiver – og del ansvar og roller ved å bruke et aktivt språk og konkretiser hvem det er som handler.



Unødvendig passiv	Bruk heller aktiv
Fullmakten vedlegges	Vi legger ved en fullmakt
Søknaden er behandlet	Vi har behandlet søknaden din
Saksbehandler kan kontaktes på tlf: 37 28 15 00	Ta gjerne kontakt med saksbehandler på tlf: 37 28 15 00
Dette er bakgrunn for at det foreslås avsatt et betydelig beløp til dette formålet.	Dette er bakgrunn for at vi foreslår å sette av et betydelig beløp til dette formålet.
Forslaget om rideforbud i skogen utsettes. Etter to år evalueres prøveperioden, og rideforbud vurderes på nytt.	Kommunestyret utsetter forslaget om rideforbud i skogen. Etter to år evaluerer vi prøveperioden og vurderer rideforbudet på nytt.

6. Skriv konkret – pass på substantivering og fremmedord

Noe av det som skaper omveier i kommunikasjon, er at vi velger å bruke abstrakte uttrykksmåter. Det er særlig to språktrekk som gjør tekster abstrakte: substantivering og bruk av unødvendige fremmedord.

Når vi skriver, har vi 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 meste effektive grepene for å gjøre en tekst mer konkret er derfor å bruke verb i stedet for substantiver når vi uttrykker handling.

Det blir tyngre og mer abstrakt med substantivering	Det er lettere å forstå med verb eller hvis vi skriver om setningen
Endring i inntekt skal meldes barnehagen for ny betalingsfastsetting.	Hvis inntekten din endrer seg, må du melde fra til barnehagen for å fastsette ny betaling.
Vi har nå foretatt beregning av egenbetaling for opphold på sykehjemmet for brukeren.	Vi har nå beregnet egenbetaling for opphold på sykehjemmet for brukeren.
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.

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



Eksempel på fremmedord som kan gjøre teksten tung og abstrakt	Gode alternativer
Adekvat	Passende, dekkende, fullgod
Dimensjonere	Tilpasse
Disponere	Bruke
Erverve	Yrke
Forestå	Lede, ha ansvar for
Initiere	Ta initiativ til, begynne, sette i gang
Innovasjon	Fornyende, ny
Kasus	Tilfelle
Komplettere	Fullføre, gjøre ferdig
Konsensus	Enighet
Konstatere	Slå fast
Koordinere	Samordne
Lokalisere	Plassering, sted
Potensial	Mulighet
Relokalisering	Flytting

7. Unngå kansellistil og bruk av oppdatert språk

Vi er nødt til å 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. Vi vinner ofte mye på å lene oss mot måten vi uttrykker oss muntlig.

Velg derfor bort ord og uttrykk som forbindes med umoderne byråkratspråk eller såkalt kansellistil. Eksempel på dette er hvorledes, angående og vedrørende. Andre konstruksjoner vi bør luke vekk, er 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 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.
Overnevnte 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 ettersendelse kan således ikke oppfylles i foreliggende tilfelle.	Vilkårene for å kunne be om ettersendelse kan derfor ikke oppfylles i dette tilfellet.
I henhold til regelverket er oppdragsgiver således forpliktet til å avvise klager.	Ifølge regelverket er oppdragsgiver forpliktet til å avvise klageren.
Inntil saken er klarlagt, ber vi om at kravene stilles i bero i fire uker. Innen utløpet av berostillelsen vil dere motta	Inntil saken er kartlagt, ber vi om at kravene legges på vent i fire uker. Innen da vil dere motta skriftlig tilbakemelding



skriftlig tilbakemelding fra oss.	fra oss.
-----------------------------------	----------

Enkel eller ingen bestemmelse av substantivene skaper en stiv og formell tone	Med bestemmelser flyter språket mer naturlig
--	---

Oppdragsgiver har gått gjennom klagen. Klagers firma oppfylder ikke kravene.	Oppdragsgiverne har gått gjennom klagen. Klagerens firma oppfylder ikke kravene.
--	--

Egenbetaling er beregnet på grunnlag av skjema som er datert 20. mai.	Egenbetaling er beregnet på grunnlag av skjemaet som er datert 20. mai .
---	--

På dette grunnlag	På dette grunnlaget
-------------------	---------------------

8. Bytt ut moteuttrykk med et mer presist og variert språk

Mange irriterer seg over «forholdismen», og upresise og vage uttrykk som «i forhold til» og «fokus» stiller seg lett i veien for et klart og tydelig språk- «I forhold til» betyr egentlig «sammenliknet med» og skal derfor etter boka bare brukes ved sammenlikninger, for eksempel her: «Denne andelen har økt med 5 prosent i forhold til i fjor.» Vi kan også gjerne «fokusere» på noe, men uttrykket «fokus» blir problematisk og ulogisk når vi snakker om «stort fokus», «bredt fokus», «utvidet fokus» osv.

Så hvis det ikke er det vi mener, kan disse uttrykkene byttes ut med mer presise formuleringer, eller vi kan skrive om setningen. Hvis vi bruker moteuttrykkene mindre, 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 brukerne 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.
---	---

Birkenesskolens innhold, kvalitet og utfordringer fikk ekstra fokus i en generaldebatt i bystyret.	I en generaldebatt arbeidet bystyret med innholdet, kvaliteten og utfordringene i Birkenesskolen.
--	---

Det har vært et vedvarende fokus omkring arbeidet med sykefravær.	Arbeidet med sykefravær har stått sentralt.
---	---

Sykehjemmets årsplan for 2016-2020 har fattet tiltak for å holde fokus på brukervedvirkning.	Sykehjemmets årsplan for 2016-2020 har fattet tiltak for å legge vekt på brukervedvirkning.
--	---



Det har vært og er rettet et stort fokus på kryssutbedringer langs trafikkerte riksveier.

Det har vært rettet mye oppmerksomhet mot kryssutbedringer langs trafikkerte riksveier.

9. Skriv konkret

Målet er at tekstene vi skriver på vegne av kommunen, skal inneholde minst mulig skrive- og tegnsettingsfeil. Del to av språkprofilen er derfor en omfattende rettskrivingsdel, der du finner svar på alt fra bruken av stor og liten forbokstav til skrivemåten av tall og datoer.

10. La deg inspirere

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

Slik skriver vi korrekt

I denne delen av språkprofilen har vi samlet de viktigste tegnsettings- og rettskrivingsreglene. De fleste retningslinjene i den delen er offisiell norsk rettskriving, og noen er valg Birkenes kommune har tatt innenfor rettskriving.

Birkenes kommune har bokmål som målform

Som ansatt i kommunen velger du selv om du vil uttrykke deg på bokmål eller nynorsk. Alle offisielle dokumenter med Birkenes kommune som avsender skal imidlertid være skrevet på bokmål. Hvis du skal svare på et brev som er skrevet på nynorsk fra organisasjoner eller enkeltpersoner, kan du bruke nynorsk, men dette er ingen plikt.

Stor og liten forbokstav

Regelen for bruken av stor og liten forbokstav er til dels innføyte, men hovedreglene er at vi skal bruke liten forbokstav på norsk. Så hvis det er i tvil er liten forbokstav ofte det riktige. I tabellen under finner du en oversikt over de viktigste reglene for stor og liten forbokstav med eksempler.

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

Statens vegvesen

Klagenemnda for offentlige anskaffelser



Birkenes kommune

Valstrand skole

Enkelte kommunale og interkommunale foretak har vedtatt egen skrivemåte og har derfor stor forbokstav i begge ledd:

Birkenes Byggsenter

Birkeland Hotell

Politiske utvalg og komiteer skrives med liten forbokstav:

formannskap

kommunestyret

planutvalg

Navn på komiteer og utvalg skrives med stor forbokstav der første ledd er et egennavn:

Birkenes utvalg

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

direktør

rådgiver

fagleder

rådmann

konsulent

saksbehandler

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

Klart språk i staten

Kommunedelplan for

Handlings- og økonomiplan

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

Dette klarspråkprosjektet

I kommuneplanen står det.....

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 ungbirk/ ungbirken i Birkenes

byggeskikkprisen/ byggeskikkprisen i Birkenes

kulturprisen/ Birkenes kommunes kulturpris



I sammenstilling med Birkenes skrives bygningsnavn med liten forbokstav i andre ledd:

Birkens kulturarena

Birkenes kirke

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

ballhallen

gymsalen

Navn på møterom om inneholder geografisk navn, skrives med stor forbokstav. Mens navn på andre møterom skrives med liten forbokstav:

Flakksvann

Himmelsyna

Aabel

formannskapssalen

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

forvaltningsloven

forskrift om offentlig anskaffelse

kjøpsloven

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

Fylkesmannen (institusjon)

fylkesmannen (personen)

Riksadvokaten (institusjonen)

riksadvokaten (personen)

Gatenavn

Gatenavn er egennavn og reguleres i lov om stedsnavn. Det er Kartverket og Stedsnavntjenesten som fastsetter skrivemåten av stedsnavn.

Datoer, klokkeslett og telefonnummer

Den offisielle norske skrivemåten for datoer har rekkefølgen dag- måned-år. I Birkenes kommune bruker vi denne måten. Vi skriver klokkeslett med punktum mellom timer og minutter. Når det gjelder telefonnummer, følger vi den offisielle skrivemåten slik den er fastsatt av Post- og teletilsynet.

Datoer, klokkeslett og telefonnummer

I brev, saksdokumenter og liknende 27.05.2016
skriver vi datoer med åtte siffer i følgende rekkefølge:

Ordet *den* brukes bare ved ubestemte Lønnen utbetales den 12. i hver måned.
datoer (når vi ikke angir måneden):



Vi skriver klokkeslett slik:	07.00 og 15.30
Mobilnummer, fasttelefonnummer og faxnummer skrives med to og to tall:	90 01 08 00
Femsifrede telefonnummer skrives i ett:	37 28 15 00
	09800

Tall og beløper

Små tall (til og med tolv) skrives vanligvis med bokstaver:	Bedriften har ni ansatte.
Store tall skrives med siffer:	Byen har 41 skoler.
Vi må unngå å blande bokstaver og siffer i samme setning – velg da en av delene:	5 av 16 kommuner svarte på undersøkelsen.
Der det er viktig å fremheve selve tallet kan vi bruke siffer:	Klagefristen er 3 uker.
Siffer med fire tall skriver vi uten mellomrom:	Prisen er 2300 kroner per måned.
Siffer med fem tall eller mer skriver vi med mellomrom mellom hver tusen:	Birkenes kommune har mer enn 5000 innbyggere, men Lillesand har 1 5000 innbyggere.
Beløp kan skrives med eller uten komma og tankestrek. I budsjett-dokumenter og liknende bruker vi forkortelse <i>kr</i> , som vi da setter før beløpet. I andre typer tekster skriver vi kroner helt ut og setter det etter beløpet:	Kr 670,- Kr 670 670,- kroner 670 kroner

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 p.p., p.t, RLG osv. i eksterne tekster. Vær også særlig oppmerksom på forkortelser som ofte skrives feil, og som altså skal skrives slik: kr, 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 eller myntenhet 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	boutgifter
under tegnede	undertegnede
vederlags betaling	vederlagsbetaling

Komma

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

Komma	
Komma etter leddsetning som står først i helsetningen: Komma mellom helsetninger:	Hvis skatten blir endret, må vi ha melding om det. Birkenes 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:	Avtalen omfatter også flere private virksomheter som har driftsavtale med Birkenes 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.

Bindestrek	Tankestrek
Bindestrek binder sammen til ett ord, eller	Tankestrek brukes ved innskudd (med



den står i stedet for et utelatt ord.	mellomrom på hver siden av tankestrekene) og når vi angir strekning, tidsrom, periode eller omfang (da uten mellomrom). Vi bruker også tankestrek når vi gjengir direkte tale.
2005-årgangen Ibsen-året Inntekst- og skatteforhold	Det er – tross innvendinger over – den beste løsningen. Kl 09.15 mandag –fredag Perioden 2016-2020 Strekningen Birkeland-Lillesand

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 (unntak av skoleåret 2016/2017, 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 eller ikke.	Bruk disse fargene: blått, rødt og hvit. 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 eposten 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 eierform etter ord som slutter på s, x og z.	SAS' billettpriser Marx' skrifter



Utheving av tekst

Kursiv	Vi setter navn på publikasjoner i kursiv	<i>Handlings- og økonomiplan</i>
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 30. mai 2016.

Korrekte punktlistor

Eksempel på punktliste med enkeltord	Følgende typer arrangementer kan få tillatelse til å flagge: <ul style="list-style-type: none">• kulturarrangementer• idrettsarrangementer• festivaler
Eksempel på punktliste med setningsdeler	De unges kommunestyre møtes fire ganger i året og har som mål å <ul style="list-style-type: none">• være et organ der ungdom har reell påvirkningsmulighet gjennom politisk arbeid.• være et talerør for alle barn og unge i Birkenes kommune.
Eksempel på punktliste med helsetninger (her med imperativsetninger).	Innbyggerne kan bidra til å bedre luftkvaliteten ved å gjøre følgende: <ul style="list-style-type: none">• La bilen stå og reis kollektivt.• Unngå vedfyring hvis du har annen oppvarming.• Skift ut den gamle vedovnen med ny.• Praktiser kameratkjøring i stedet for å kjøre en i hver bil.

Henviing til lovverk

Navn på lover og forskrifter skrives med liten forbokstav:

- lov om tiltak mot hvitvasking og terrorfinansiering mv. (hvitvaskingsloven)

Regelen om liten forbokstav gjelder også forskrifter, traktater, konvensjoner o.l.:

- bevilgningsreglementet
- barnevernskonvensjonen



Men når forleddet er et egennavn, skal forbokstaven være stor:

- Bernkonvensjonen
- Svalbardtraktaten

Merk også at Grunnloven skrives med stor forbokstav.

Inndeling: paragraf, ledd og punktum

Lover er delt inn i *paragrafer*, som igjen er delt inn i *ledd*. Et ledd kan være delt inn i flere *punktum*, *bokstaver*, *numre* eller *strekpunkter*.

Vi kan skrive ordet *paragraf* eller bruke tegnet §. Paragraftegnet står alltid foran tallet:

- § 21

Når vi viser til flere paragrafer, bruker vi vanligvis to paragraftegn:

- jf. §§ 10 og 15
- se §§ 10 til 20

Noen lover har en kapittelvis nummerering, med en kombinasjon av kapittelnummer og paragraftegn. Det første tallet viser til kapittelet, det andre til paragrafen. Det skal være bindestrek mellom de to tallene:

- § 2-1

Det er ikke noe i veien for å innlede en setning med paragraftegn.

For mer informasjon:

<http://www.sprakradet.no/sprakhjelp/Skriveregler/Lovhenvisninger/>

Viktige begreper i språkprofilen

Klarspråk

Klarspråk vil si korrekt, klart og brukertilpasset språk i tekster fra det offentlige.

Klarspråk er det motsatte av kansellistil, og handler først og fremst om å velge et språk som kommer leserne til gode.

Kansellistil

Med kansellistil mener vi gammelmodig og oppstyltet språk. Vi bør unngå kansellistil fordi den er tung og upersonlig, skaper avstand, kan virke nedlatende, og fordi den kan gjøre budskapet vanskelig å forstå.



Noen kjennetegn på kansellistil er lange og kompliserte setninger med mange innskudd, upersonlige uttrykksmåter (man og en og passive formuleringer), substantivtunge setninger, partisippformer (foreliggende, beliggende, hjemmehørende, gjeldende), enkel bestemmelse (denne bok, dette brev) og foreldede ord og uttrykk.

Aktiv og passiv

På norsk kan en setning stå enten aktiv eller passiv.

Aktiv: Kommunen skal rive huset.

Passiv: Huset skal rives (av kommunen).

I en passivsetning setter vi verbet i passiv form (enten med s-form rives eller med omskrevet passiv med bli eller være + perfektum partisipp av verbet blir/er revet) og degradere subjektet. Det er mest vanlig er at objektet tar plassen til subjektet, og at vi utelater det opprinnelige. Dersom subjektet i aktivsetningen er ukjent, irrelevant eller underforstått, kan vi bruke passiv. Men hvis vi vet hvem som gjør hva, er det ofte klargjørende og nyttig å bruke aktiv i stedet.

Substantiveringer

Overdreven bruk av substantiveringer kalles ofte substantivsjuke. Hvis vi har mange substantiveringer i en tekst, blir den tung å lese, komplisert og abstrakt.

Substantivering vil si at vi gjør om adjektiver og verb til substantiver der vi egentlig burde brukt adjektiver eller verb.

Kartlegge	Gjennomføre en kartlegging
Vurdere	Foreta en vurdering
Drøfte	Gjøre saken til gjenstand for drøftelse
Koke poteter	Foreta koking av poteter
Viktige endringer	Endringer av stor viktighet

Kilder:

Norsk referansegrammatikk.

Faarlund, Jan Terje, Svein Lie og Kjell Ivar Vannebo.

Oslo: Universitetsforlaget, 1997.

Norske skriveregler. Reglene du trenger for å skrive på papir og skjem.

Søyland, Aud og Jan Olav Fretland.

Lærdal: 2015.



Birkenes kommune

Godt språk i lærebøker.

Oslo: Norsk språkråd, 1999.

Klar, men aldri ferdig. En praktisk veileder i klarspråkarbeidet.

Språkrådet og Direktoratet for forvaltning og IKT, 2010.

Klarspråk i praksis. Håndbok i godt forvaltningsspråk.

Oslo: Kunnskapsforlaget/Språkrådet, 2010.

Grammatikk på ny.

Kulbrandstad, Lars Anders og Einar Lundebj.

Oslo: Norsk undervisningsforlag/Aschehoug, 1987.

Skriveregler.

Vinje, Finn- Erik.

Oslo: Aschehoug, 2004.

Klart språk i staten.

klarspråk.no

Språkrådet.

språkrådet.no