



TØNSBERG  
KOMMUNE

– der barn ler



klart språk

# SPRÅKPROFILEN

– vi skriver med omsorg for innbyggerne.

---

En god tekst handler om innhold,  
struktur og språk.

---

# Innhold

|                                      |         |
|--------------------------------------|---------|
| <b>Om språkprofilen</b>              | side 4  |
| <b>Del 1: Klarspråkrådene</b>        |         |
| Se for deg hvem du skriver til       | side 10 |
| Skriv det viktigste først            | side 11 |
| Lag god struktur i teksten           | side 12 |
| Vær direkte og vennlig               | side 13 |
| Tenk på teksten som en samtale       | side 14 |
| Bruk et aktivt språk                 | side 15 |
| Skriv kort                           | side 16 |
| Unngå vanskelige ord og uttrykk      | side 17 |
| <b>Del 2: Noen skriveregler</b>      |         |
| Stor og liten forbokstav             | side 20 |
| Bindestrek og tankestrek             | side 21 |
| Kommaregler                          | side 22 |
| Bruk av punktlister og forkortelser  | side 24 |
| Dato, klokkeslett og telefonnummer   | side 25 |
| <b>Del 3: Mer hjelp i klarspråk?</b> | side 28 |

# Om språkprofilen

Vi har alle et ansvar for at tekstene våre skal være forståelige og nyttige. Språkprofilen skal hjelpe deg til å bruke et klart pråk i all din kommunikasjon, både internt og eksternt. Følg rådende, men bruk også skjønn og sunn fornuft slik at din tekst når frem til leseren.

Språkprofilen er delt i tre:

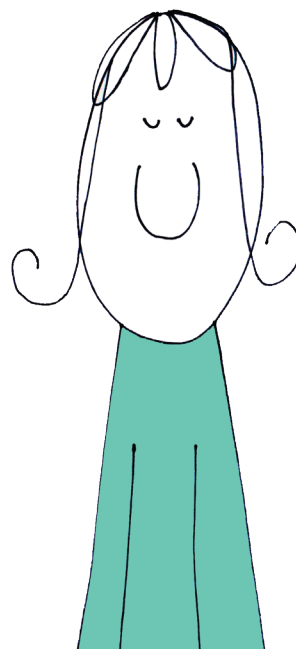
1. Klarspråkrådene.
2. Rettskrivning på områder vi vanligvis feiler.
3. Nyttige nettsider som gir deg hjelp i klarspråkarbeidet.



## **Klart språk er kommunikasjon med så tydelig ordlyd, struktur og visuell utforming at leserne i målgruppen:**

- **finner det de trenger**
- **forstår den**
- **kan bruke den ved første forsøk**

Klarspråk er en holdning om likeverd og åpenhet.



---

"Dette brevet ble lenger enn vanlig fordi jeg ikke hadde tid til å skrive kortere."  
– Blaise Pascal, filosof

---

# Del 1

## Klarspråkrådene



# 1

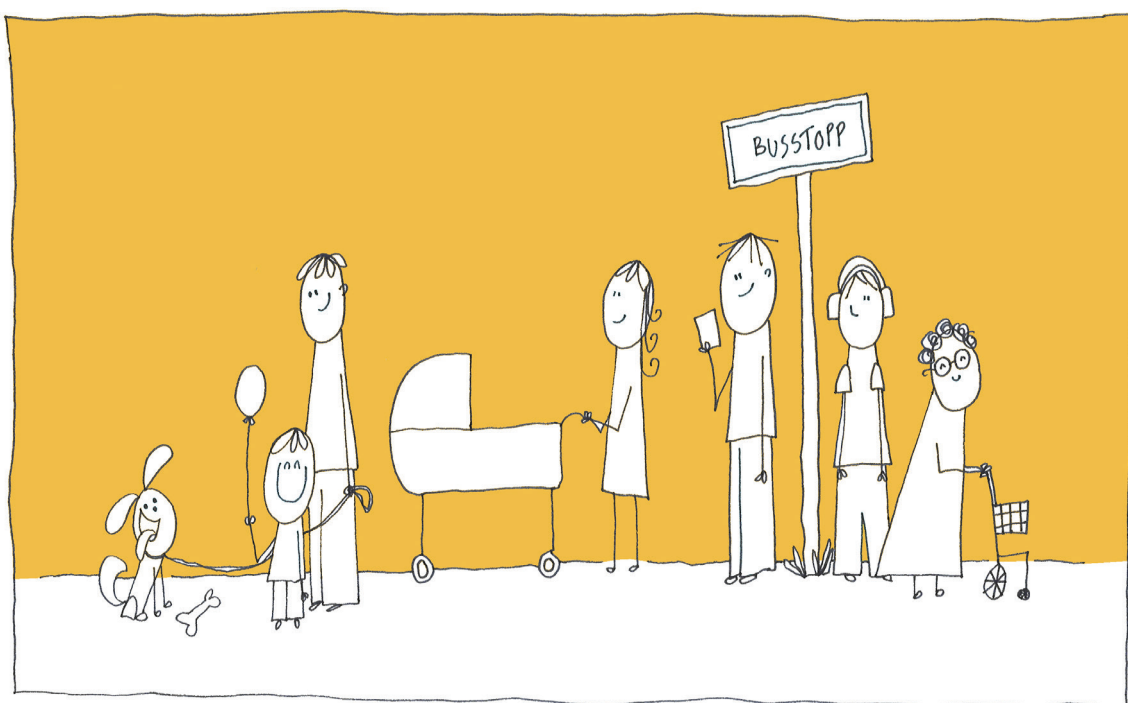
## Se for deg hvem du skriver til

Målet er å «treffe mottakeren».

Skriver du til en fagperson, en politiker eller en bruker i en sårbar situasjon? Forsøk å finne hvor leseren er med hjerne og hjerte. Da er sjansen større for at han eller hun forstår og anerkjenner det du vil formidle.

Tenk på:

- Hvem skal lese teksten?
- Hvilke forutsetninger har leseren?
- Hva vil du oppnå med teksten?





# 2

## Skriv det viktigste først

Målet er å være rett på sak.

Kom raskt til poenget. Du når lettere frem til leseren hvis hovedpoenget kommer tidlig i teksten. Hvis du vil at leseren skal gjøre noe, bør du få det frem i begynnelsen og i slutten av teksten.

Tenk på:

- Hva er viktigst at mottakeren får med seg?
- Har du fått frem hovedbudskapet? For eksempel, kommer avslag eller tillatelse tidlig i vedtaket?
- Kommer konklusjonen før vurderinger og omfattende lovhenvvisninger?
- Er overskriften en hel setning som det er lett å forstå?



# 3

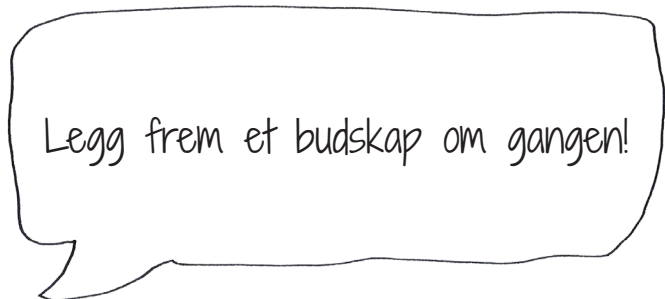
## Lag god struktur i teksten

Målet er en lettlest tekst som det er lett å finne fram i.

Det er enklere å lese og forstå innhold i tekster som har en god struktur. Sørg for at titler, ingress, brødtekst og lister er tydelige og lette å skille fra hverandre.

Tenk på:

- Er teksten på over en halv side, bør du bruke mellomtitler.
- Er hvert avsnitt et poeng eller et saksforhold?
- Bruk punktlistor for å vise informasjon som handler om det samme.



Legg frem et budskap om gangen!



# 4

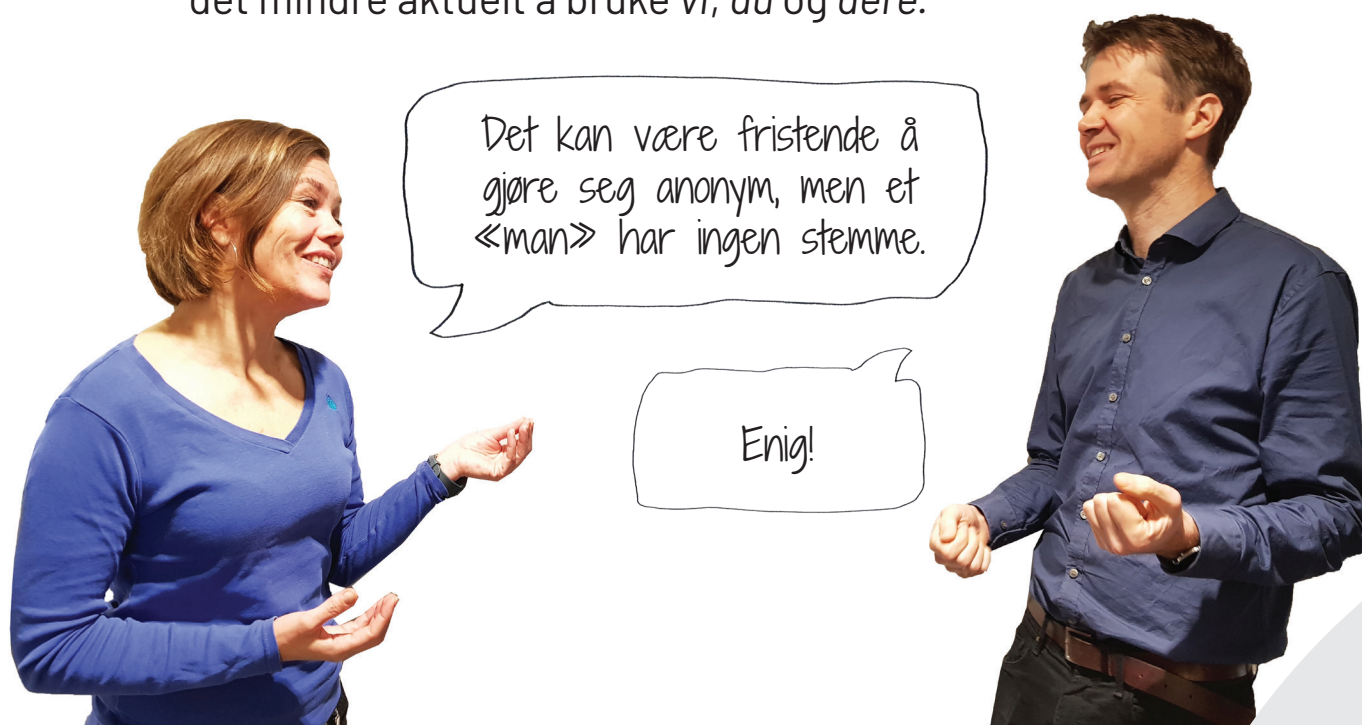
## Få tydelig fram roller og ansvar

Målet er å få frem hva leseren skal gjøre, og hva kommunen tar ansvar for.

Det skal være tydelig hvilke rettigheter og plikter innbyggerne har, og hva de skal gjøre. Det skal også være tydelig hvem som er avsender.

Tenk på:

- Bruk *du, dere* og *vi* som hovedregel når vi henvender oss til leseren. Unngå å skrive *søkeren, mottakeren* eller *brukeren*.
- Introduser Tønsberg kommune tidlig i teksten. Variere med *vi* for å få god flyt.
- I noen teksttyper, som saksfremlegg, planer og strategier, er det mindre aktuelt å bruke *vi, du* og *dere*.



# 5


## Tenk på teksten som en samtale

Målet er å vise interesse for leseren og skape nærhet i kommunikasjonen.

Jo mer muntlig du gjør teksten din, jo bedre blir den. Det betyr at du skal unngå veldig formelt språk. Du skal skrive slik at det høres ut som at budskapet går fra en person til en annen. Få det til å virke som en samtale.

Tenk på:

- Snakker jeg *med* og ikke *til* leseren?
- Har jeg en god rytme i teksten?
- Kan du forestille deg at du sa setningene dine til noen?
- Er språket mitt enkelt og forståelig?



Gjengir jeg  
det jeg tenker,  
kort og enkelt?



# 6

## Bruk et aktivt språk

Målet er å vite hvem som gjør hva.

Passive setninger er ofte unødvendige og det svekker språket i teksten. Leseren forstår deg raskere når du skriver med subjekt og verb, som for eksempel: Jeg kjører bilen.

Aktive setninger er lettere å forstå, og forteller hvem som gjør hva.

Her er noen eksempler:

| Unngå å skrive passivt:         | Bruk heller aktive setninger:              |
|---------------------------------|--|
| Prøvene må rettes.              | Læreren må rette prøvene.                  |
| Søknaden behandles fortløpende. | Vi behandler søknaden din så snart vi kan. |
| Hekken ble klipt.               | Ola klypte hekken.                         |

# 7

## Skriv kort

Målet er å gi leseren motivasjon til å lese alt.

Få har tid til å lese eller høre på alt du har å si. Du må forenkle for å bli hørt. Unngå for lange og kompliserte setninger. Skriv konsist og så kort som du klarer.

Tenk på:

- Valg av hovedpoeng i teksten din.
- Å ta én ting av gangen.
- Å bare ta med det som er mest relevant.
- Å ikke ha mer enn tre preposisjoner i én setning.
- Ta bort utenomsnakk og fyllord.



# 8

## Unngå vanskelige ord og uttrykk

Målet er at leseren forstår teksten.

Unødvendig bruk av faguttrykk og fremmedord skaper avstand mellom avsender og mottaker. Ikke alle vet hva en tiltakshaver er. Du må forklare ord som du har grunn til å tro at leseren ikke forstår. Prøv å bruke korte ord i stedet for lange og sammensatte.

Tenk på:

- Å bruke hverdagslige ord og vær konkret.
- Hvis du ikke kan unngå fagord, gi en forklaring eller et eksempel.
- Å løse opp tunge grammatiske setninger.
- Unngå å bruke tomme fraser som *vedrørende* og *angående*.



Hvis du mener en spade, skriv spade.  
Ikke skriv "et manuelt graveredskap".

---

"Kanelboller er det beste i verden.  
Orddelingsfeil er det verste."  
– Marit Larsen, artist

---



## Del 2

# Noen skriveeregler



## Stor og liten forbokstav

### Statsorganer o.l.

Det meste skal ha liten forbokstav. Vi må skille mellom institusjonen og personen, som for eksempel:

riksadvokaten (= personen)

Riksadvokaten (= institusjonen, altså Riksadvokatembetet)

statsforvalteren (= personen)

Statsforvalteren (= institusjonen)

Skriver vi om institusjonen bruker vi stor forbokstav, for eksempel:

Hun var tilsatt i Forsvaret.

I et slikt tilfelle vil Forsvaret ha bruk for ekstramannskap.

I generell omtale bruker vi liten forbokstav, for eksempel:

Vi trenger et forsvar som kan trygge landet.

Alle har ansvar for forsvaret av landet.

**Avdelinger, etater, komiteer, seksjoner, utvalg, prosjekt og liknende skal som hovedregel ha liten forbokstav.**

### Lover og forskrifter

Lover og forskrifter skal skrives med liten forbokstav. Det gjeder både fulle titler og korttitler. Grunnloven er unntak og har stor forbokstav.

### Stillingstitler

Stillingstitler skal skrives med liten forbokstav, med mindre de ikke står først i en setning. Eksempler er direktør(en), rådgiver(en).

## **Institusjoner, organisasjoner o.l.**

Hovedregelen er at det første leddet i navnet skal ha stor forbokstav og resten har små bokstavar. For eksempel:

Arbeids- og inkluderingsdepartementet  
Statens bygningstekniske etat

Vi skriver *kommunen* og *fylkeskommunen* med liten forbokstav.

## **Bindestrek og tankestrek**

Tankestreken (-) er lengre enn bindestreken (-) og de har ulike bruksområder.

### **Bindestrek**

Når to ord har samme for- eller etterledd, bruker vi bindestrek for å vise hvor leddet skulle ha stått. For eksempel: universitets- og høgskolesektoren, kursopplegg og -ledelse, påmeldingsinformasjon og -skjema.

Eksempler på bindestrek i forbindelse med forkortelser, siffer og egennavn: IT-løsning, 50-åring, Acos-kurs.

De fleste sammensetninger med *ikke* skal også ha bindestrek: Ikke-røyker, ikke-sosialistisk.



## Tankestrek

Tankestreken har to bruksområder.

**1.** Til å utheve et tillegg eller et innskudd, for eksempel:  
Tankestreken er et godt alternativ – mange vil si det beste alternativet – når du vil framheve noe.

I overskrifter:

Andregangsbehandling – detaljplan 0565 – Jåsund felt G

**2.** Mellom ytterpunkter i tid og rom og mellom andre motpoler:  
I perioden 2004 – 2005  
Klokka 10.00 – 15.00  
Sidene 27–50

## Kommaregler

Komma skal gi oss pauser når vi leser, og det skal hjelpe oss til å forstå hva som hører sammen, og hva som ikke gjør det.

Her er fem kommaregler som det er lurt å se nærmere på:

**1.** Sett komma mellom setninger som er bundet sammen med *og*, *eller*, *men* og *for*.

For eksempel: Søknaden kan sendes i posten, eller dere kan levere den elektronisk.

**2.** Det skal være komma foran *men*.

For eksempel: Eva skjønte ingenting, men Tom lo som bare det!

**3.** Komma etter en leddsetning som står først i en helsetning.

For eksempel: Hvis direktoratet fastholder vedtaket, sendes klagen til departementet.

Tips! Se etter ord som: hvis, dersom, fordi, ettersom, at, som, hvordan, hva.

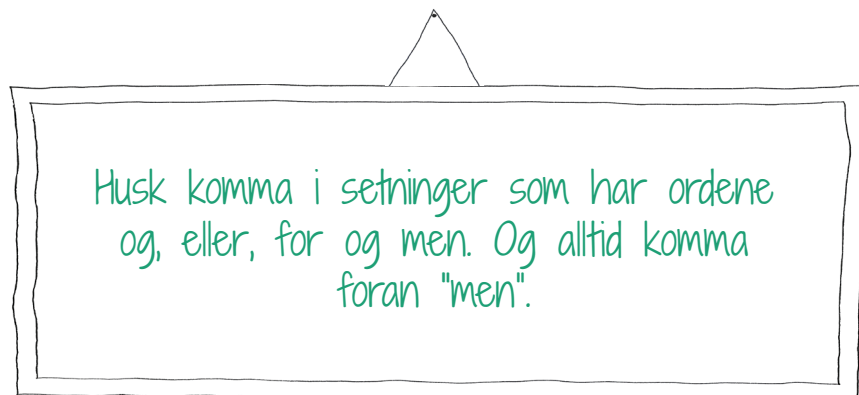
**4.** Komma mellom sideordnede leddsetninger.

For eksempel: Det er fordi barn har en annen adferd, og fordi de kan være mer følsomme for enkelte stoffer.

Tips! Se etter ord som: hvis, dersom, fordi, ettersom, at, som, hvordan, hva.

**5.** Komma etter innskutt leddsetning.

For eksempel: De som har fått tilskudd i 2019, skal rapportere elektronisk.



## Bruk av punktlister

Det er leservennlig å presentere informasjon i en punktliste. Når du bruker punktlister er det noen formelle ting å passe på.

Det er viktig at punktene

- henger godt sammen
- ikke er for lange
- ikke er for mange
- har samme språklige form

Vi anbefaler å bruke kulepunkt ved bruk av punktlister.

Pass på at det er noen gramatiske regler for punktlister. Dette finner du gode forklaringer og eksempler på via [www.språkrådet.no](http://www.språkrådet.no).

## Bruk av forkortelser

Forkortelser er effektive for oss som skriver, men ikke alltid for leseren. Begrens bruken av forkortelser, og bruk de kun for å unngå å gjenta lange navn og eventuelt for å spare plass.

Ofte brukte forkortelser som skal ha punktum:

det vil si – dvs.

for eksempel – f.eks.

jamfør – jf.

og liknende – o.l.

på grunn av – pga.

Forkortelser for mål, vekt og myntenhet har ikke punktum.

## Dato og klokkeslett

I løpende tekst skal datoer skrives med rekkefølgen dag-måned-år. Vi anbefaler å skrive det slik:

5. juni 2014 eller 05.06.14.

Klokkeslett anbefaler vi å skrive slik:

kl. 13 eller kl. 13.00.

## Telefonnummer

Hovedregelen er at telefonnummer skal deles opp i grupper på to og to siffer: 22 22 22 22.

## Mer språkhjelp om skriveregler?

Vi anbefaler å bruke nettsiden til Språkrådet for å finne mer informasjon om skriveregler på [www.spraakradet.no](http://www.spraakradet.no).



Husk at skriveregler ofte endrer seg over tid.  
Det er lurt å bruke Språkrådet sin nettside  
i tillegg til språkprofilen.

---

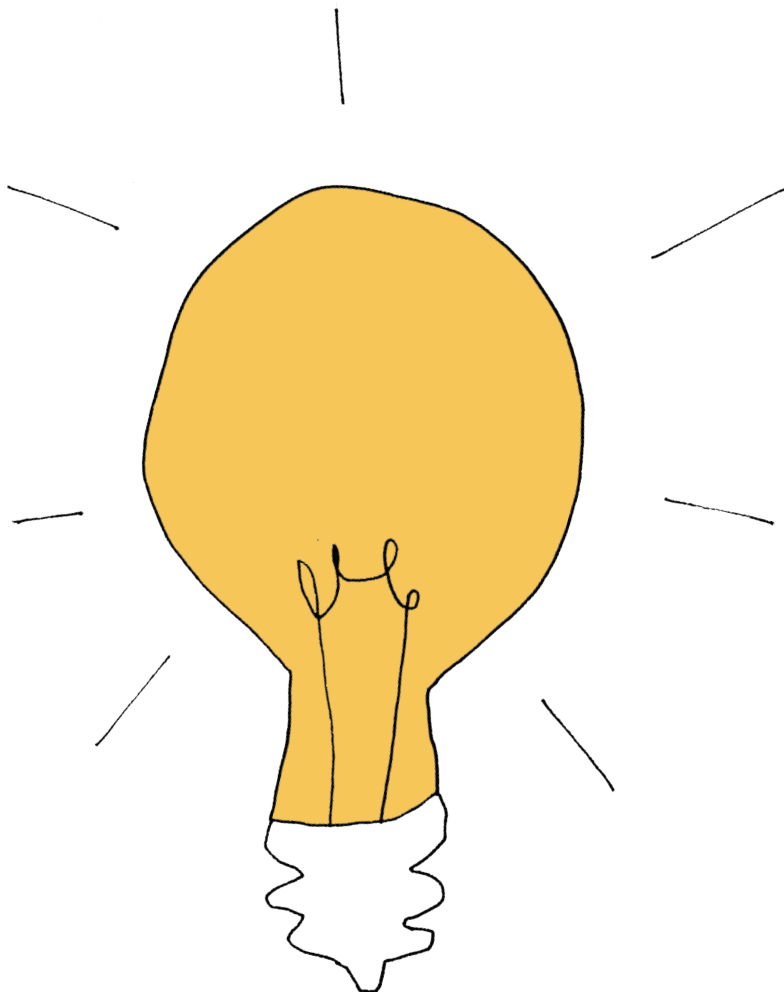
"Hva som venter bak neste  
sving, vet bare den som går  
videre." – ukjent

---



## Del 3

# Mer hjelp i klarspråk?



## Nyttige nettsider for å bli enda bedre i klarspråk!

Gratis nettkurs: Den gyldne pennen.

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

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

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

[www.ordbok.uib.no](http://www.ordbok.uib.no)

## Kommunikasjonsavdelingen tilbyr:

- klarspråkkurs
- språkverksteder
- veiledning i enkelttekster

Ta kontakt med Kommunikasjonsavdelingen på e-post:  
[klarspraak@tonsberg.kommune.no](mailto:klarspraak@tonsberg.kommune.no)

## Medvirkende i Språkprofilen

Prosjektleder: Vibeke Steen

Foto og innhold: Heidi Ravndal Johnsen

Illustrasjoner og innhold: Jannicke Svalheim

Modeller: Siv Ellen Kristiansen og Kristian Juel

## Kilder

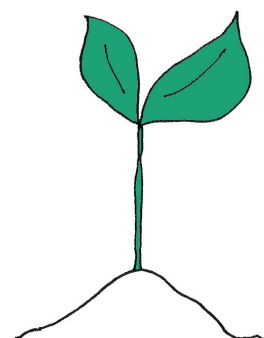
<https://www.sprakradet.no/klarsprak/>

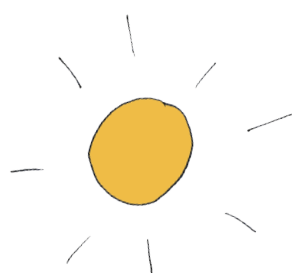
NTB Arkitektst-kurs i regi av KS

Bård Borch Michalsen, «Skriv bedre», 2017

Henrik Bakke, «Skriv enkelt – tenk bedre», 2020

Anders Johansen, «Skriv!», 2018





Lykke til med arbeidet i klarspråk!



Sammen  
skaper vi en  
nytenkende, trygg  
og bærekraftig  
kommune.



**TØNSBERG  
KOMMUNE**

– der barn ler