



GRAN KOMMUNE

SPRÅKPROFIL

rettskrivning målform regler forkortelser tegn orddelinger tall
informativt enkelt direkte imøtekommende konkret moderne



Innhold

Innledning:

Språkprofilen er din verktøykasse i hverdagen.....3

Forord:

Å skrive klart er å være «raus, proff og praktisk»!.....4

Del 1: Slik skriver du klart og forståelig

Ti skriveråd for gode tekster

1. Se for deg hvem du skriver for.....6

2. Skriv det viktigste først.....8

3. Lag informative overskrifter.....10

4. Gjør det enkelt å finne fram i teksten.....12

5. Henvend deg direkte og vær imøtekommende.....14

6. Forklar fagbegreper og bruk ord leseren forstår.....16

7. Vær konkret og bruk flere verb.....18

8. Bruk et moderne språk, men vær obs.....20

9. Bruk gode hjelpemidler.....22

10. Sett punktum og skriv kort når du kan.....24

Oppsummering.....25

Del 2: Rettskriving

Kommunens målform.....26

Stor eller liten forbokstav?.....26

- Grunnregler
- Institusjoner
- Politiske råd og utvalg
- Titler
- Bygninger
- Lover
- Vegnavn

Datoer, klokkeslett og telefonnummer.....28

- Datoer
- Klokkeslett
- Telefonnummer

Tall og beløp.....30

- Små tall
- Store tall
- Desimaltall

Forkortelser.....31

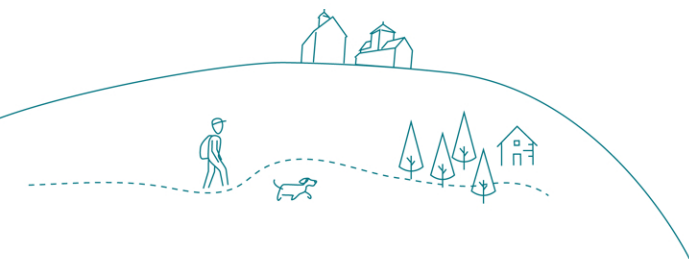
Andre tegn.....31

- Prosenttegn %
- Skråstrek /
- Kolon:
- Apostrof ‘
- Bindestrekk og tankestrek

Orddeling og særskriving.....33

Kommaregler.....34

Punktlistor.....35



Språkprofilen er din verktøykasse i hverdagen

Språkprofilen skal hjelpe deg å ta gode valg som sikrer et korrekt, klart og brukertilpasset språk. En tekst er skrevet i klarspråk hvis mottakerne

- finner det de trenger
- forstår det de finner
- kan bruke det de finner til å gjøre det de skal

Språkprofilen er delt i to:

Del 1

Del én har ti konkrete skriveråd. Du får tips om hvordan du kan bygge opp en tekst slik at den er klar og lett å forstå for mottakeren. Å skrive klart handler ikke kun om hva som er riktig eller feil. Klarspråk handler om ordlyd, struktur og visuell utforming. Det betyr at du finner brukervennlige formuleringer, formidler innholdet i en logisk rekkefølge, og at du bruker avsnitt og kulepunkter.

Del 2

Del to handler om rettskriving. Klarspråk handler også om å skrive korrekt. I del to finner du skriveregler og retningslinjer for hvordan du som ansatt i Gran kommune skal skrive riktig.

Klarspråk er et håndverk som kan læres. Bakerst i heftet finner du en oversikt over gode nettsider og andre lesetips.

Språkprofilen er laget av kommunikasjonsavdelingen. Vi har hentet inspirasjon fra andre språkprofiler, først og fremst Plan- og bygningsetaten i Oslo, Stavanger kommune og Trondheim kommune. Del to tar for seg regler for offisiell norsk rettskrivning.

Språkprofilen er vedtatt av rådmannens ledergruppe. Den gjelder for all tekst vi produserer i kommunen, enten det dreier seg om vedtak, e-poster eller politiske dokumenter.

Å skrive klart er å være **RAUS, PROFF OG PRAKTISK**

Første skritt mot de gode tekstene er at vi blir mer kritiske til måten vi skriver på. Ta av deg «kommunebrillene» og se teksten med mottakerens øyne. Se for deg Berit, bosatt i Brua. Hun har, for første gang i sitt 82 årige liv, søkt kommunen om noe. Når du sender vedtaket, skal Berit lett forstå at hun får trygghetsalarm, at dette er utstyr hun leier av kommunen og at hun kan klage.

Vær «raus, proff og praktisk»

Vi i Gran skal ivareta verdiene «raus», «proff» og «praktisk». Raushet handler om respekt for innbyggerne og hverandre. Innbyggerne har ikke alltid de samme forutsetningene som oss ansatte når de leser vedtak, saksframlegg og nettsider. Det er vårt ansvar å formidle informasjonen slik at leseren forstår.

Vi skal være *proffe*. Det betyr at vi ivaretar de faglige hensynene når vi skriver. Samtidig skal vi formidle budskapet slik at folk forstår. Vi skal være *praktiske*. Ikke gjør ting unødvendig komplisert. Hvordan ville du sagt det samme på telefon?

Mange forstår ikke offentlig informasjon

Én av tre nordmenn har problemer med å forstå språket i offentlige dokumenter, brev og skjemaer. Halvparten av disse tar kontakt med det offentlige for å få hjelp. Samtidig mener ni av ti statsansatte at de skriver klart og forståelig.

Dette er et demokratisk og økonomisk problem. Det er ingen grunn til å tro at situasjonen er annerledes i Gran kommune.

«Jøtt bra skrivi» i Gran kommune

Gran kommune satser på klarspråk. Vi har kalt språkarbeidet for «Jøtt bra skrivi!». Målet er å forbedre språket i skriftlig kommunikasjon med innbyggerne våre. Å bruke et klart språk er ressursbesparende, både for ansatte og innbyggere. Det er en demokratisk rett å forstå informasjon fra det offentlige. Vi som jobber med kommunikasjon kan tilby deg kurs, opplæring og hjelp på veggen, men jobben starter med deg. Vi håper språkprofilen blir et nyttig verktøy i hverdagen.

Lykke til med skrivingen!

Jøtt bra skriv

- Hvordan vi velger å uttrykke oss, sier noe om hvem vi er.
- Hva tenker innbyggeren når han får en e-post fra Gran kommune?
- Hvordan oppfatter bedriften vedtaket fra oss?
- Hver dag møter vi mange mennesker gjennom tekstene våre. Det er dem du skal se for deg når du skriver.

1.

SE FOR DEG HVEM DU SKRIVER FOR

Hvem skriver du for?

Tenk gjennom hvem du skriver til. Er det en fagperson i fylkeskommunen, en politiker eller den gamle damen som skal få hjemmetjenester for første gang?

Ulike målgrupper krever ulike måter å kommunisere på. Folk er forskjellige. Det må også tekstene våre speile.

Hva vil du at leseren skal gjøre?

Hva vil du at mottaker skal vite eller gjøre etter å ha lest teksten? Dersom budskapet kommer tydelig fram, er det større sjanse for at leseren gjør det du ønsker. Da slipper du å forklare i etterkant.

Tenk på hva leseren har av kunnskap om saken fra før. Husk at ikke alle kjenner til regelverk og fag. I mange tilfeller må du forklare både sak, regelverk og fagord.



TIPS!

Spør deg selv:

- Hvem skriver du for?
- Hvorfor skal mottakeren få denne teksten?
- Hva skal mottakeren gjøre?
- Skal hun ta innholdet til orientering, sende inn noe, eller komme til et møte? Sørg for å få tydelig fram hva mottakeren skal gjøre.
- Hvilke forutsetninger har leseren for å forstå teksten? Må du forklare fagord?

Har du flere mottakere, med ulikt kunnskapsnivå? Da kan du:

- lage et sammendrag alle forstår
- legge deg på laveste felles nivå, for å sikre at alle forstår
- tilpasse informasjonen til hver gruppe ved å skrive mellomtitler; «til klageren», «til statsforvalteren»
- lage to ulike brev

Kom til saken!

2.

SKRIV DET VIKTIGSTE FØRST



Begynn alltid med det som er viktigst for leseren. Helst allerede i overskriften.

Prinsippet om fallende viktighet

Bruk prinsippet om fallende viktighet (omvendt pyramide). Det betyr at du starter med det som er viktigst for leseren. Deretter følger gjerne faktagrunnlaget, vurderingen og informasjon om klagerett. Å henvise til lowerk kan du gjøre lenger ned i teksten. Ta med det som er relevant for leseren, og stryk resten.

Omvendt pyramide

- strukturer slik at det viktigste er først



1. Hovedbudskap

Start med det som er viktigst for leseren.

2. Viktig informasjon som støtter hovedbudskapet

Faktagrunnlaget, vurderingen og informasjon

3. Bakgrunnsinformasjon

Henvisninger

TIPS!

- Skriv gjerne en kortversjon av konklusjonen først i teksten. Leseren vil ofte være på jakt etter konklusjonen – derfor er det leservennlig å framheve den.
 - Bruk gjerne ingress, slik som i avisene. Den er på en til to setninger, og gir mer utfyllende informasjon om hva teksten handler om.
 - Skriver du et svar på en søknad, vil leseren være mest interessert i om den er innvilget. La dette stå tidlig i teksten, i tillegg til å få det fram i overskriften.
 - I politiske saksframlegg og lignende tekster: Pass på at du faktisk gir et sammendrag av hovedpunktene i saken, og ikke bare gir en pekepinn om hva saksframlegget tar for seg.
- På nett skimleser vi. Skriver du en tekst ment for nettet, er det ekstra viktig å få fram hovedbudskapet både i overskrift, ingress og tekst.
-

3.

LAG INFORMATIVE OVERSKRIFTER

Skriv hovedbudskapet i tittelen

Hovedbudskapet i teksten bør komme alt i tittelen. Sørg for at tittelen gir leseren informasjon om hva saken gjelder. Bruk gjerne en hel setning. Overskrifter som framstår som stikkord, gir lite informasjon.

Unngå tomme fraser

Unngå tomme fraser som «i henhold til», «vedrørende» og «angående».

Henvend deg direkte

I brev kan du gjerne henvende deg direkte til den som leser. Om du bruker pronomen som «du» eller «dere» i overskrifter, kan leseren oppfatte den som mer konkret og relevant.

Bruk ord som letter søket

Husk at overskriftene skal være søkbare og lette å finne igjen i Public 360, Visma eller andre fagsystemer.

IKKE SKRIV

Sykehjemsplass

Vedr. behov for
tilleggsinformasjon

Sak om barnehage

Tilkobling

SKRIV HELLER

Du får langtidsplass ved
Marka helse- og omsorgssenter

Vedr. behov for
tilleggsinformasjon

Sak om barnehage

Tilkobling



TIPS!

- Gi leseren nok informasjon. Tittelen bør inneholde mer enn et stikkord.
- Gjør teksten lett å søke etter. Vær spesifikk når du velger ord.
- Unngå innholdsløse ord som «i henhold til», «vedrørende» og «angående».
- Husk rettskriving; ikke sett punktum til slutt og ikke bruk kun STORE bokstaver.

4.

GJØR DET ENKELT Å FINNE FRAM I TEKSTEN

Lag stoppunkter

Mellomtittel, kulepunkter og avsnitt gjør teksten lettere å lese. Leseren hopper gjerne underveis i lesingen. Du må få ham til å stoppe opp ved det som er viktigst.

Mellomtittel

En god mellomtittel får fram hovedpoenget i avsnittet som følger. Rådene for hvordan du lager en god tittel gjelder også for mellomtitler. Bruk gjerne en fullstendig setning.

Punktlistor

Bruk gjerne punktlistor. De gir leseren god oversikt når du må ramse opp mange eller lange ledd. Du finner regler for punktlistor i rettskrivningsdelen av denne språkprofilen.

Avsnitt og luft

Avsnitt og luft gjør ikke nødvendigvis teksten kortere, men den kan bli lettere å lese. I de fleste tekster, som brev og saksdokumenter, er det best å markere avsnittet ved å sette inn en blank linje før neste avsnitt.

IKKE SKRIV

Klagefrist

Generell informasjon

Dispensasjon

Forhold til overordnede planer

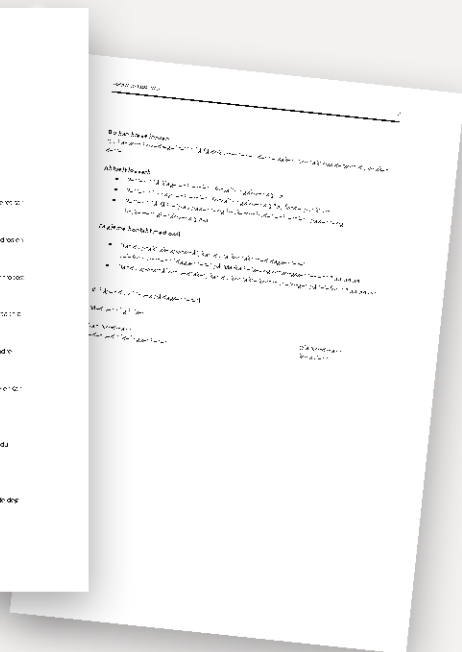
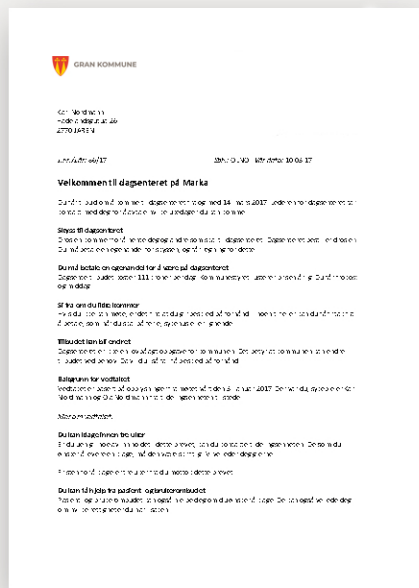
SKRIV HELLER

Du kan klage innen fire uker

Tilbudet kan bli endret

Du får dispensasjon fra reguleringsplanen

Formålet er i tråd med overordnede planer



- Bruk mellomtitler på tekster som er over ei halv side.

- Framhev det du ikke vil at leseren skal gå glipp av, i form av mellomtitler eller kulepunkter.

- Bruk gjerne flere mellomtitler enn du er vant til, og skriv dem gjerne i hele setninger.

- Markér avsnitt ved å sette inn ei tom linje.

5.

HENVEND DEG DIREKTE OG VÆR IMØTEKOMMENDE

Bruk en hyggelig tone

Kommunen er til for innbyggerne. Hvis de skal oppleve at vi er til stede for dem, må vi henvende oss direkte når vi skriver til dem. Bruk en hyggelig tone når du skriver brev og e-poster.

Skriv «du» og «dere»

Det er ikke lenger vanlig å bruke høflighetsformene «De», «Dem» og «Deres». Slik ord skaper avstand til leseren. Bruk «du» og «dere» som tiltaleform. Bruk ellers både for- og etternavn, eller bare etternavn når formelle tekster krever det.

Og ingen regel

uten unntak. En skoleelev ville nok synes det er mest naturlig å bli tiltalt ved fornavn.

Unngå tredje person om mulig

Unngå tredje person (søker, mottaker, pasient, tiltakshaver, elev) eller ubestemt pronomen (man og en).

Synliggjør Gran kommune som avsender

Introduser Gran kommune tidlig i teksten og bruk navnet når du sier noe om kommunens rolle og oppgaver. For å få god flyt i teksten, bør du variere med å bruke «vi».

IKKE SKRIV

Vi har mottatt **Deres** søknad. **De** kan forvente svar innen 14 dager.

Søker er selv ansvarlig for å sjekke ledningers plassering

Bruker må ta meg egne medikamenter.

Klagen videresendes Statsforvalteren.

~~Gran kommune kan kontaktes ved behov.~~



SKRIV HELLER

Vi har mottatt søknaden **din**. Du kan forvente svar fra oss innen 14 dager.

Du har selv ansvaret for å sjekke hvordan ledningene er plassert.

Du må ta meg egne medisiner.

Gran kommune sender klagen videre til Statsforvalteren.

Ta gjerne kontakt med oss hvis du har spørsmål!

TIPS!

- ✓ Vær bevisst på stil og tone. Har en innbygger søkt om barnehageplass og får avslag på førstevalget, kan fraser som «Hjertelig velkommen til barnehagen» virke provoserende. På den annen side er det fint å skrive «Velkommen til dagsenteret» hvis en person har fått innvilget plass der.
- ✓ Erstatt upersonlige pronomen som «man» og med «vi», «du» og «dere».
- ✓ Vær varsom med å omtale mottakeren på en upersonlig måte. Som ansatt synes du sannsynligvis det er bedre å få beskjed om at «Du må levere reiseregning til oss», enn «Ansattes reiseregning leveres Gran kommune».
- ✓ Humor og ironi tolkes ulikt. Vær varsom med å bruke dette når du kommuniserer med innbyggerne.

6.

FORKLAR FAGBEGREPER OG BRUK ORD MÅLGRUPPA FORSTÅR

Unngå stammespråk

Tenk på hvem leseren er. Velg enkle og korte ord der det er mulig. Bruk konkrete, presise og kjente ord der du kan.

I kommunen bruker vi mye stammespråk og fagord, ofte uten å være klar over det.

Forklar fagbegreper

Husk at ikke alle kjenner ordene du som fagperson bruker i hverdagen. Forklar fagbegreper og interne formuleringer i tekster som henvender seg til folk flest.

IKKE SKRIV

Det gis tillatelse til matrikulering uten fullført oppmålingsforretning

Det er konsensus om løsningen.

KST behandlet saken i november.

Barnevernet forestår vurderingen

Du får denne meldingen da det er et ledningsbrudd på VA-nettet.

SKRIV HELLER

Vi tillater matrikluring uten fullført oppmålingsforretning. Det betyr at eiendommen får gårds- og bruksnummer uten at den er målt opp.

Vi er enige om løsningen.

Kommunestyret (KST) behandlet saken i november.

Barnevernet har ansvaret for vurdere situasjonen.

Du får denne meldingen fordi et vannrør har sprukket i vann- og avløpsnettet i ditt område.

TIPS!

- Skill mellom fagbegreper og tunge, vanskelige ord.
- Vanskelige ord kan ofte erstattes med synonymer. Fagbegreper må forklares.
- Forklar også forkortelser. Skriv ordet helt ut første gang du bruker det i teksten, med forkortelse i parentes. For eksempel: «Brukerstyrt personlig assistanse (BPA).

Du får tillatelse til matrikulering uten fullført oppmålingsforretning.



???

7.

VÆR KONKRET OG BRUK FLERE VERB

Tenk på teksten din som en samtale med leseren. Offentlige tekster har ofte mange setningsformuleringer som du trolig ikke hadde brukt i en telefonsamtale.

Her er to råd for å gjøre det skriftlige språket mindre tungt:

1. Erstatt substantiveringer med verb

Mange offentlige tekster har unødvendig mange substantiver, som ofte gjør språket tungt og abstrakt. Substantivering innebærer å bruke substantivuttrykk der vi kan uttrykke oss enklere ved hjelp av verb.

Vi kan «foreta en vurdering», eller vi kan «vurdere». Bruk verb istedenfor substantiver når du uttrykker handling. Se etter substantiver som slutter på -ing eller -else, og skriv om til verb.

2. Skriv aktivt

Såkalte passive formuleringer finner vi ofte i offentlige tekster. De er ofte upresise, lite imøtekommende og ligger fjernt fra det levende talespråket. Som regel kan du skrive en aktiv setning i stedet for en passiv – med meningen i behold.

IKKE SKRIV

Gran kommune vil foreta en vurdering av det innsendte materialet.

Det praktiseres samtidig behandling av årsbudsjett og økonomiplan.

Ved endring av barnehageplass...

IKKE SKRIV

Svar ventes innen tre uker.

Søknaden er behandlet.

Klage må framsettes skriftlig.

SKRIV HELLER

Gran kommune vil vurdere materialet du har sendt oss.

Gran kommune behandler årsbudsjett og økonomiplan samtidig.

Hvis du ønsker å endre barnehageplassen...

SKRIV HELLER

Gran kommune forventer at du svarer innen tre uker.

Vi har behandlet søknaden din.

Ønsker du å klage, må du gjøre dette skriftlig.

~~Det må foretas
knytning av
skolisser.~~

Vi må knyte
skolisser.



8.

BRUK ET MODERNE SPRÅK, MEN VÆR OBS PÅ MOTEUTTRYKK

Bruk et moderne språk

Bruk et moderne språk og unngå formuleringer som virker fremmede eller foreldet. En såkalt «kansellistil» skaper unødvendig avstand til leseren.

Skal vi skrive med et godt offentlig språk i dag, må vi skrive klart og følge språkutviklingen ellers i samfunnet. Få bruker ord som «påse» og «angående» i sitt talespråk i dag. Prøv å skrive slik du snakker. Bruk unntaksvis ord du knapt bruker i muntlig språk.

Vær obs på moteuttrykk

Av og til dukker det opp moteord i språket vårt. De siste årene har du kanskje sett ordene «i forhold til», «framoverlent» og «fokus» bli mye brukt. Så mye, at de blir en klisjé. Da virker de mot sin hensikt. Ofte blir de også brukt feil. Vær derfor varsom med moteord, og bruk dem riktig.

«I forhold til» er et sammenligningsuttrykk. Jobber du mye i forhold til forrige uke, betyr det at du jobber mye sammenlignet med forrige uke. Du jobber ikke «i forhold til» en plan. Du jobber med en plan.

IKKE SKRIV

Varsel vedrørende...

Du er således klageberettiget.

Adressere en problemstilling.

Rettigheter i forhold til loven.

Det er satt et fokus på kvalitet i skolen.

I henhold til våre opplysninger.

SKRIV HELLER

Varsel om...

Du har dermed rett til å klage

Ta opp.

Rettigheter etter loven.

Vi er opptatt av kvaliteten i grunnskolen.

Ifølge opplysningene våre.

~~I forhold til din sak ventes snarlig svar.~~



Kan du ikke bare si at jeg får svaret snart?

TIPS!

- Unngå utdaterte verb som for eksempel «påføre», «påse», «påklage» og «utstede».
- Unngå gammeldagse og byråkratiske formuleringer som «hvorledes», «angående», «vedrørende» og «således».
- Unngå substantiver uten bestemmelse (bolig) eller med enkelt bestemmelse (denne bolig). Bruk heller dobbel bestemmelse (denne boligen).
- «I forhold til» brukes ofte feil og kan ofte erstattes med preposisjoner som «for», «til», «etter», «på», «i», «om» eller «overfor».
- «Ha/sette fokus på» kan erstattes med «legge vekt på», «arbeide med» eller «prioritere».
- Bruk «Kansellilisten» på Språkrådets nettsider. Den har gode alternativer til tunge ord.

9.

BRUK GODE HJELPEMIDLER

Kan du lese over teksten min?

Selvfølgelig!



Det er lett å se seg blind på egen tekst.
Husk at du ikke skriver for deg selv.

Få en kollega til å lese over teksten din, eller ta deg tid til å lese den høyt. Bruk oppslagsverk og lær deg de mest sentrale skrivereglene.

Gode hjelpemidler i språkspørsmål

- Bokmålsordboka
orbokene.no
- Språkrådet – gode språktips og verktøy
www.sprakradet.no
- Kansellilisten – finn alternativer til «tunge» ord og uttrykk
www.sprakradet.no/klarsprak/om-skriving/kansellilisten/
- Korrekturavdelingen – priav drevet nettside med råd basert på offisiell norsk rettskrivning
www.korrekturavdelingen.no
- Lesbarhetsindeks (Liks) – kan brukes for å få en oppfatning av hvor lett teksten er å lese
www.skriftlig.no/liks-kalkulator
- Klart språk i kommunesektoren
www.sprakradet.no/klarsprak/
- E-læringskurs «Den gyldne pennen»
www.kslaring.no
- Kommunikasjon i Gran kommune
Trenger du råd om klart språk? Ta kontakt på kommunikasjon@gran.kommune.no



TIPS!

Få en kollega til å lese teksten din

Hun kan godt jobbe i samme avdeling, men spør gjerne en som ikke jobber med det samme som deg.

Les teksten høyt for deg selv

Bruk ørekontrollen! Det du ikke klarer å si, bør du heller ikke skrive.

Kontakt kommunikasjon og innbyggørsøvis

Innbyggørsøvis sitter i førstelinja og får tilbakemeldinger fra innbyggerne hver eneste dag. De sitter derfor på en unik kunnskap. Kommunikasjon tilbyr kurs og opplæring, og hjelper deg gjerne i språkspørsmål.

Bruk nettsider og oppslagsverk

Til venstre finner du en oversikt over relevante nettsider som gir deg råd om hvordan du skriver klart og korrekt. De viktigste er Språkrådets nettsider (www.sprakradet.no) og bokmålsordboka i nettutgave (orbokene.no)

10.

SETT PUNKTUM OG SKRIV KORT NÅR DU KAN

Bruk korte setninger

Gi leseren tid til å trekke pusten. Bruk korte setninger der det er mulig. Lange setninger er lite leservennlige og gjør det vanskelig for leseren å få tak i innholdet.

Si én ting om gangen. Det gjør teksten din mer leservennlig og forståelig.

Her får du noen tips til å skrive kort. Å skrive kort er en kunst, men øvelse gjør mester.

TIPS!

Slik kan du skrive kort

Slett gjentakelser

Hver setning skal drive teksten framover. «Vi etterlyser kreative mennesker som kan bidra med innovative ideer og nyskapende løsninger» betyr omtrent det samme som «Vi er ute etter nyskapende løsninger». Det er som oftest kreative mennesker som kommer opp med disse.

Slett unødvendige detaljer

Skill mellom det leseren må vite og det som bare er greit å vite.

Skriv om de første avsnittene

Gå tilbake til de første avsnittene etter at du har skrevet ferdig teksten. Skriver du om disselinjene, blir teksten gjerne bedre.

Sett punktum ofte

Som regel er setninger med mer enn 30 ord for lange.

Ta bare med det som er relevant

Alt overflødig tar du vekk. Har leseren nytte av at du gjør rede for hele prosessen? Eller trenger leseren først og fremst konklusjonen og de mest sentrale begrunnelsene?

OPPSUMMERING:

TI GODE SKRIVERÅD

1. Se for deg hvem du skriver for

Se gjerne for deg en konkret person. Hvilke forutsetninger har mottakeren for å forstå innholdet?

2. Skriv det viktigste først

Bruk prinsippet om fallende viktighet. Konklusjonen bør komme tidlig, gjerne alt i tittelen.

3. Lag informative titler

Gi leseren informasjon om hva saken gjelder. Bruk gjerne en hel setning. Unngå ord som ikke sier noe.

4. Gjør det enkelt å finne fram i teksten

Bruk mellomtitler, kulepunkter, avsnitt og luft.

5. Henvend deg direkte og imøtekommende

Bruk en hyggelig tone. Skriv «du» og «dere».

6. Forklar fagbegreper og bruk ord målgruppa forstår

Forklar fagbegreper og forkortelser i tekster til folk flest. Tunge ord kan oftest erstattes med enklere ord.

7. Vær konkret og bruk flere verb

Se etter substantiver som slutter på -ing eller -else, og skriv om til verb. Skriv «vurdere» i stedet for «foreta en vurdering».

8. Bruk et moderne språk, men vær obs på moteuttrykk

Unngå formuleringer som virker fremmede eller foreldet. Vær varsom med moteuttrykk, de blir gjerne brukt feil.

9. Bruk gode hjelpemidler

Få en kollega til å lese teksten din. Bruk oppslagsverk.

10. Sett punktum og skriv kort når du kan

Bruk korte setninger. Si én ting om gangen.

DEL 2 – Slik skriver du korrekt

I denne delen av språkprofilen har vi samlet de viktigste tegnsettings- og rettskrivingsreglene.

Gran kommunes målform

Gran kommunes målform

Gran er registrert med bokmål som målform. Det vil si at statlige organer som henvender seg skriftlig til Gran kommune, skal gjøre det på bokmål. Alle offisielle dokumenter med Gran kommune som avsender skal være skrevet på bokmål. Skal du svare på et brev som er skrevet på nynorsk, kan du velge om du vil svare på nynorsk eller på bokmål.

Stor eller liten forbokstav

Stor eller liten forbokstav?

Vi har tre grunnregler på norsk:

1. Egennavn skal ha stor forbokstav (for eksempel Brandbu barneskole).
2. Fellesnavn skal ha liten bokstav (for eksempel skolene)
3. Starten på en setning skal ha stor forbokstav.

En tommelfingerregel ellers er at du skal bruke liten forbokstav. Er du i tvil, er liten forbokstav oftest det riktige. På de neste sidene finner du en liten oversikt over de viktigste reglene; for eksempel navn på institusjoner, titler og lover.

Del 2 – Rettskriving

Institusjoner

Institusjoner og organisasjoner med to eller flere ledd har bare stor bokstav i første ledd. Hvis et egennavn har to eller flere ledd, skrives bare det første med stor bokstav:

- Gran kommune
- Marka helse- og omsorgssenter
- Fagerlund barnehage

Politiske råd og utvalg

Politiske råd, utvalg og komiteer skrives med liten forbokstav:

- kommunestyret
- formannskapet
- råd for funksjonshemmede ungdomsrådet

Titler

Yrkestitler skal ha liten forbokstav for eksempel når de står under navnet i brev, e-poster og på visittkort:

- rådmann
- enhetsleder
- lærer
- konsulent

Bygninger

Navn på bygg skrives med stor forbokstav når den konkrete bygningen omtales i egennavns form. For eksempel Slottet (men Oslo har et slott). I sammenstilling med egennavn skrives bygningsbenevnelsen med liten forbokstav. For eksempel Gran rådhus og Brandbu barneskole.

Lover

Navn på lover og forskrifter skrives alltid med liten bokstav. Det gjelder både det fullstendige navnet og kortformen. Det eneste unntaket er Grunnloven, som skrives med stor G. Her er noen eksempler:

- lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m.
- forskrift om offentlige anskaffelser
- plan- og bygningsloven
- barnehageloven

Vegnavn

Vegnavn er egennavn, og skrives med stor forbokstav. Kommunen må velge adressenavn i tråd med matrikkelloven, og skrivemåten må være i tråd med stedsnavnsloven. Vegnavnene i Gran er vedtatt med g i veg.

- Vestsidivegen
- Nordre Ålsvegen
- Dales veg
- Rækkengutua
- Storgata
- Røykenviklinna
- Lynnebakka

Del 2 – Rettskriving

Datoer, klokkeslett og telefonnummer

Den norske skrivemåten for datoer har rekkefølgen dag-måned-år. Klokkeslett skriver vi med punktum mellom timer og minutter. Når det gjelder telefonnummer, følger vi den offisielle skrivemåten slik den er fastsatt av Nasjonal kommunikasjonsmyndighet (Nkom).

Datoer

- 08.09.2022 (brev og dokumenter)
- 8.9.2022
- 8.9.22
- 08.09.22
- 8. september 2022 (løpende tekst)

Merk at punktet må med når datoen står uten årstall. Det er snakk om et ordenstall; niende, ikke ni. For eksempel:

- 8.9.

En tommelfingerregel ellers er at du skal bruke liten forbokstav.

Klokkeslett

- 07.00
- 14.30

Telefonnummer

- 12 34 56 78 (mobiltelefon og fasttelefon)
- 02800 (femsifrede telefonnummer)
- 800 00 000 (åttensifrede spesialnummer)

Datoer, klokkeslett og telefonnummer

Tall og beløp

Tall og beløp Små tall

- Bruk som hovedregel små bokstaver om tall fram til og med tolv: Gran har sju barneskoler, to ungdomsskoler og én kombinert barne- og ungdomsskole.
- Vær konsekvent om tall innenfor samme setning eller avsnitt – velg enten siffer eller bokstaver: «I Innlandet ønsker 3 av 26 kommuner å samarbeide».
- I tekster med mye tall, der tallene er hovedsaken, bør vi skrive med siffer. For eksempel kan det gjelde tabeller.

Store tall

Store tall ordner vi i grupper på tre og tre siffer. Det skal ikke være punktum noe sted.

- 13 695 innbyggere
- 4 500 800 kroner
- 4 593 personer

Firesifrede tall kan også skrives sammen.

- 4593 personer

Desmialtall

På norsk bruker vi komma i desmialtall, ikke punktum.

- 20,5 grader

Del 2 – Rettskriving

Forkortelser

Vi bør bruke færrest mulig forkortelser i løpende tekst, fordi det gir dårlig flyt i teksten.

Fagspesifikke og interne forkortelser som KST, BYA og BPA må brukes med forsiktighet hvis du ikke er sikker på at leseren forstår dem. Når vi bruker forkortelser, bør vi introdusere dem. Sett forkortelsen i parentes første gang du bruker begrepet, slik: kommunestyret (KST), bebyggd areal (BYA) eller brukerstyrt personlig assistanse (BPA).

De fleste forkortelser skal ha punktum til slutt.

- bl.a. (blant annet)
- ev. (eventuelt)
- ca. (cirka)
- osv. (og så videre)
- pga. (på grunn av)
- f.eks. (for eksempel)
- jf. (jamfør)

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

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

Andre tegn

Prosenttegn

I løpende tekst skriver vi helst *prosent* med bokstaver. I budsjett-dokumenter, planforslag og lignende kan det være hensiktsmessig å bruke tegnet %. Husk da mellomrom mellom tallet og tegnet.

Forkortelser

Andre tegn

Del 2 – Rettskriving

Skråstrek

I sammenhengende tekst er det ofte best å la være å bruke skråstrek, særlig hvis det er uklart hva tegnet skal stå for. Skriv heller «eller» eller «og» dersom det er det du mener.

Skråstrek mellom enkeltord skrives slik:

- Gran/Brandbu
- tog/buss/båt/fly

Når minst ett av alternativene består av to eller flere ord, skal det være mellomrom før og etter skråstreken:

- kommer / kommer ikke
- hjemme / på arbeid

Kolon

Kolon brukes for å peke på det som kommer etter. Hvis det som kommer etter kolon er et egennavn eller en fullstendig setning, skal det være stor forbokstav. Ellers skal det ikke være stor forbokstav.

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

Apostrof'

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

- SAS' billettpriser

Del 2 – Rettskriving

Bindestrek og tankestrek

Det er viktig å skille mellom bindestrek og tankestrek, siden dette er to forskjellige tegn med ulike bruksområder. For å få fram tankestreken på tastaturet, holder du Ctrl-tasten inne mens du trykker på minustegnet.

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

- 2010-årgangen
- Brandbu-området

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

- Dette er – tross innvendingene over – den beste løsningen.
- Kl. 09.00–15.00 mandag–fredag i perioden 2010–2020.
- Toget kjører på strekningen Jaren–Gran.

Orddeling og særskriving

Orddeling og særskriving minner om hverandre, men det dreier seg om to ulike ting.

Orddeling og bruk av bindestrek

Når det ikke er plass til å skrive mer på ei linje, kan vi dele et ord med bindestrek før vi skifter over til ny linje. Hovedregelen er at ordet skal deles mellom to konsonanter (lin-je, ek-sempel) eller mellom ledd i ordene (bok-side, skrive-bord).

Orddeling og særskriving

Del 2 – Rettskriving

Særskrivning

Særskrivning er å skrive sammensatte ord i to eller flere ord. Særskrevne ord kan lett få en helt annen betydning enn den egentlige. «Lamme lå» er noe annet enn «lammelå».

- «ananasbiter», ikke «ananas biter»
- «kjempebra», ikke «kjempe bra»
- «hentesveis», ikke «hente sveis»

Som regel skriver vi sammensatte ord i ett på norsk, men det finnes unntak. Uttrykk som begynner på «av», «for», «i», «med», «om», «over», «på» og «til» skrives i to ord:

- i morgen
- etter hvert
- i alt
- om bord

Viktige unntak: «iblant», «imellom», «imot», «ifra», «istedenfor» (men: «i stedet for»), «isteden» (men: «i stedet»).

Kommaregler

Kommaregler

Her er de viktigste kommareglene:

Sett komma etter leddsetning som står først i en helsetning:

- Hvis du vil ha parkeringsplass, må du være ute i god tid.

Dersom leddsetningen kommer sist, skal det ikke være komma:

- Du må være ute i god tid hvis du vil ha parkeringsplass.

Del 2 – Rettskriving

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

- Bjøneroa har barne- og ungdomsskole, men ikke videregående.
- Du bør ha nøkkelboks, for at hjemmetjenesten skal nå deg raskt.

Sett komma etter innskutt leddsetning som ikke er nødvendig i helsetningen:

- Filmen, som du kan se på Brandbu kino, varer i to timer.

Sett komma foran leddsetning som ikke er nødvendig for å gi helsetningen full mening.

Punktlistor

Du skal bruke stor bokstav og punktum kun når punktene er helsetninger. Ellers skal du ha liten bokstav og ikke punktum.

Eksempler:

Administrasjonsutvalget vedtar følgende reglement:

- arbeidsreglement
- permisjonsreglement

I 2030 skal Gran kommune i følge kommuneplanen ha

- en areal- og ressursforvaltning som tar vare på naturen
- reduserte lokale klimagassutslipp i tråd med nasjonale mål

Du kan komme deg til Hadeland kultursal på følgende måter:

- Du kan bruke bilen og parkere utenfor Gran bibliotek.
- Du kan ta toget og gå fra Gran stasjon.

Punktlistor



GRAN KOMMUNE

Gran kommune

TELEFON: 61 33 84 00

BESØK OSS: **Rådhusvegen 39,
2770 Jaren**

POSTADRESSE: **Postboks 41, 2714 Jaren**

E-POST: **postmottak@gran.kommune.no**

NETTSIDE: **www.gran.kommune.no**

2. utgave, juli 2022

TA GJERNE KONTAKT!

Trenger du hjelp med klarspråk?
Ta kontakt med kommunikasjon.
Vi vil gjerne hjelpe deg.

E-POST:
kommunikasjon@gran.kommune.no

Jøtt bra
skriv i