



FREDRIKSTAD KOMMUNE

# Språkprofil

Verktøykasse for  
virksomhetsledere

Hefte 1

# Fredrikstad kommunes språkprofil

## Forord

Demokratiet fungerer ikke hvis folk ikke forstår informasjon fra det offentlige. Vi i kommunen har et særlig ansvar for det offentlige språk – det er vi som er nærmest innbyggerne, og det er vi som yter flest tjenester til folk flest. Denne veilederen kan hjelpe deg til å gjøre Fredrikstad kommunes språk enkelt og lett forståelig. Med klart og tydelig språk oppfyller vi kommunens tre motiver for i det hele tatt å skrive:

Motiv 1: Alle har rett til å bli informert om rettigheter, plikter og vedtak

Motiv 2: Alle har rett til innsyn i forvaltningen for å kunne bruke sine demokratiske rettigheter

Motiv 3: Kommunen må informere parter og allmennhet om saker og vedtak for å sikre at mål blir nådd og vedtak blir gjennomført

Fredrikstad kommunes ledelse har gitt klarsignal til å formulere kommunens språkprofil. Her er den. Lykke til som språkbruker i demokratiets tjeneste! Med klart og tydelig språk yter vi god service.

Knut Western  
informasjonssjef

## Tenk formidling

Det er et stort tankekors at mens samfunnet bruker milliarder kroner på å utdanne fagfolk som utgjør samfunnets samlede kunnskap, så bruker vi lite på å utdanne disse fagfolkene til å formidle kunnskapen til samfunnet. Kommunal kunnskap og informasjon formidles først og fremst gjennom saksframlegg, dokumenter og brev, altså gjennom det skrevne ord. Hvordan skal samfunnet kunne ta stilling til kunnskap, og bruke kunnskap til å ta beslutninger hvis kunnskapen ikke blir forstått?

Særlig viktig er kunnskap som skal brukes i de demokratiske beslutningene, de som fattes av folkevalgte i styrer, råd og utvalg. Utfordringen hviler på oss utredere og saksbehandlere. Vi må kunne formidle kunnskap i et språk som de folkevalgte forstår. Innbyggerne har også krav på å forstå. Mange journalister gjør en god jobb med å popularisere fagkunnskap som er pakket inn i fagspråk. Men vi i kommunen kan ikke slå oss til ro med det. Vi må tenke formidling når vi skriver brev og saksutredninger. Vi må ha som grunnholdning at vi skriver for å bli forstått, ikke av sjefen eller kollegaen, men av den som skal motta brevet eller fatte beslutningen.

## Språklig grunnholdning

Språket som vi i kommunen bruker, gir signal til mottakeren om hva kommunen står for, hvem vi er. Kommunen er summen av sine medarbeideres handlinger, enten de er ledere, saksbehandlere, hjemmehjelper, teknikere, kinobilletører eller barnehageassistenter. Alle bruker vi språk i samhandlingen med innbyggerne. Språklig samhandling kaller vi kommunikasjon. Å kommunisere vil si at jeg gjør en annen delaktig i min kunnskap og at jeg får greie på hva den andre oppfatter.

Det er dette som må være vår grunnholdning når vi kommuniserer: Vi må gi vårt eget språk en form som gjør at mottakeren oppfatter innholdet, og vi må være mottakelige for tilbakemelding. Hvis tilbakemeldingen sier at mottakeren ikke har oppfattet, må vi være villige til å endre vår språkform. Vi må tilpasse den enda bedre til mottakerens forutsetninger.

Mottakere av kommunal informasjon er ikke en ensartet gruppe. De er hver for seg individer med ulike erfaringer, ulike livssituasjoner og ulike forutsetninger. Derfor må det kommunale språket være allment, det må kunne forstås av alle uansett deres forutsetninger. At språket er allment vil si at det ikke representerer for eksempel et bestemt fag eller en bestemt sosial gruppe. En god hjelperegulering er å skrive som om du henvender deg til en 16-åring. Da treffer du gjennomsnittsnordmannen, språklig sett.

Kommunal språkbruk skal selvsagt signalisere at det bærer et offentlig budskap, et budskap som er viktig, angår mange og at det er pålitelig. Derfor må det kommunale språket ha en bestemt stil, det må kunne gjenkjennes som offentlig. Men det er langt fra å være gjenkjennelig som offentlig språk til at det skal knirke av gammel kansellistil, være fullt av ugjenkjennelige ord og uttrykk og ose av makt.

## Verdier, menneskesyn og språk

Fredrikstad kommune har lagt til grunn at kommunen skal organiseres og styres etter et sett av positive verdier, og at forholdet mellom ledelse og de ansatte, og mellom kommunen og brukerne skal begge på et positivt menneskesyn. Språket og vår serviceatferd er de viktigste hjelpemidlene til å oppfylle verdier og menneskesyn. Vi definerer og tolker verdier og menneskesyn gjennom språket. Og vi etterlever og oppfyller verdiene i måten vi bruker språket på. Det er *ikke* et uttrykk for verdiene og et positivt menneskesyn om uttrykker oss på denne måten i et brev:

*Under henvisning til brev mottatt 4.ds. meddeles herved at den der fremsatte klage ikke tas til følge. En bes om å etterkomme vedtak fattet slik en i tidligere korrespondanse har meddelt, og innbetale foreliggende restanse på egenandeler snarest. Eventuell ytterligere purring vil medføre gebyr stort kr 300,- samt at saken oversendes Innfordringsavdelingen etter 14 dager med umiddelbart ytterligere påløpende gebyrer.*

Selv om budskapet i dette brevet er negativt for brukeren, er det fullt mulig å skrive slik at vi tar vare på et positivt menneskesyn. En kommune må ofte fatte vedtak som ikke er slik enkeltmennesker eller grupper ønsker at de skal være. Ofte må overordnede, felles hensyn gå foran individuelle ønsker og

behov. Å informere om slike vedtak kan likevel gjøres på en enkel og folkelig måte. Som regel vil mottakeren lettere godta et avslag eller en begrunnelse som er formet i et vennlig og enkelt språk.

### **Språk er makt**

Ved hjelp av språket kan vi skape avstand, eller opprettholde en avstand som allerede er til stede. Kommunen kan godt ta på seg maktmaska og uttrykke seg slik som breveksempelen. Men hva oppnår vi med slik språkbruk? Mottakeren vil føle avstand, avmakt, likegyldighet og mindreverd.

Språklige maktmidler er

- lange setninger
- fremmedord
- fagord
- forkortinger
- tendensiøst ordvalg (f.eks. *han påstår* kontra *han fastslår*)
- upersonliggjøring (f.eks. *Søknaden avslås* kontra *Utvalget avslår søknaden*)
- abstrakt språk (f.eks. *investeringer* kontra *tre nye pc-er*)

### **Språklige valg**

Å bruke språket er alltid å velge. En og samme gjenstand eller handling kan ha mange ulike ord til å uttrykke seg, det er opp til meg selv å velge hvilket. Som regel er jeg ikke bevisst hvilket ord jeg velger. Ordvalget avspeiler likevel *min* virkelighetsoppfatning, mens den som mottar ordet, vil tolke det ut fra *sin* virkelighetsoppfatning. Et enkelt eksempel viser dette: Jeg ser for meg en spade, og skal fortelle om den til en annen person. Så velger jeg å bruke ordet graveredskap om denne spaden. Hvilken garanti har jeg for at mottakeren oppfatter den samme spaden? Ingen. Mottakeren ser nemlig for seg en snøskuffe, men kunne gjerne ha oppfattet at det var gravemaskin jeg mente.

Valg av ord når vi skal sende et budskap (innkoding), og tolking av ord når vi mottar et budskap (avkoding), er to viktige forløp i kommunikasjonsprosessen. Når vi som regel bruker mange ord, satt sammen til setninger og hele tekster, skjønner vi hvor mange muligheter som finnes til annen avkoding enn den som var tilsiktet i innkodingen.

I tillegg til at vi velger ord, gir grammatikken oss mulighet til også å velge ulike måter å sette sammen setninger på. Dette kan vi kalle syntaktisk variasjon. Kombinasjonen av ordvalg og syntaksvalg gir ulike stilarter og ulike arter av skriftlig framstilling, det vi kaller sjangre.

Stilartene deler vi grovt inn i lavprosa, normalprosa og høyprosa.

#### **Lavprosa**

- dagligtale - dialekter eller standardtalemål
- privatbrev

#### **Normalprosa**

- foredrag
- avisspråk
- fagspråk
- offentlig språk
- kansellistil

#### **Høyprosa**

- preken
- tale
- poesi

Med sjanger mener vi de ulike litterære framstillingsmåtene, for eksempel fortelling, novelle, roman, dikt og drama. Litterære sjangre er de "frie" til å velge fra de ulike stilnivåene.

Vi har også journalistiske sjangre: Nyhetsartikkel, notis, petit, feature, reportasje, intervju. Journalistiske sjangre velger stort sett innenfor normalprosaens stilnivå

Det offentlige skriftspråket har ulike dokumenttyper som krever litt forskjellige stilarter. Også her kan vi snakke om sjangre: Brev, notat, vedtak (enkeltvedtak), forskrift, lov. Men fordi offentlig forvaltning skal være nøytral, saklig, pålitelig og ha et "offisielt" preg, er valgmulighetene ytterligere begrenset. Vi i kommunen må holde oss enda strengere innenfor normalprosaen, og på et snevrere område av den enn det journalistene beveger seg på. Valgfriheten oppstår først og fremst når vi vurderer hvem vi skriver til og hva saken er. I et brev fra en saksbehandler til en enkeltperson bør det være mer personlig framstilling enn i en saksframstilling til kommunestyret. En årsmelding fra virksomheten kan gjerne "krydres" mer enn en prosjektrapport.

Skillelinjen mellom det offentlige språket som formidler at vi er en åpen forvaltning som inviterer til innsyn, medvirkning og nærhet, og språket som forteller innbyggerne om lukkethet, byråkrati, avstand og makt, går mellom disse to kolonnene:

### **Positiv kommunikasjon**

*Innsyn, åpenhet, medvirkning og nærhet*

personlig språk

aktiv

verbal framstilling

uformell

fri, innfallsrik

konkret

varierte

moderne, nyskapende

uhøytidelig

folkelig

### **Negativ kommunikasjon**

*Lukkethet, byråkrati, avstand og makt*

upersonlig språk

passiv

substantivisk framstilling

formell

ufri, klisjefyllt og mønsterpreget

abstrakt

monoton

gammeldags

høytidelig

autoritær

### **Hvordan gjør vi språket bedre?**

Vi kan ikke tenke oss en setning uten en handling, tilstand eller eksistens. Derfor er *verbet* den viktigste ordklassen i språket. Vår tilnærming til verbet må være at vi beskriver handlingen i aktiv: *jeg skriver, utvalget vedtar, vi behandler*. Dermed følger automatisk at subjektet er den som utfører handlingen. Det motsatte er å sette verbet i passiv: *det skrives, det vedtas, det behandles*. Her er de logiske subjektene borte. Enda verre blir det dersom vi substantiverer verbene: *skrivning, vedtakelse (vedtak), behandling*. Her er både de logiske subjektene og selve handlingen borte. For å lage en grammatisk riktig setning når vi har substantivert verbet, må vi:

- late som handlingen er subjekt

- føye til et innholdstomt verb som ikke sier noe om handlingen. Dette verbet må attpåtil stå i passiv

- uttrykke den som utfører handlingen, gjennom et preposisjonsuttrykk

Da blir de opprinnelige uttrykkene lengre, tyngre og upersonlige: *skrivning utføres av meg, vedtaket fattes av utvalget, behandlingen foretas av oss*

Det er forskjell på skriftspråk og talespråk. Et klart og enkelt skriftspråk er det som nærmer seg talespråks oppbygning.

Følgende oversikt viser noen språklige egenskaper vi må arbeide med for å endre negativ språklig kommunikasjon til positiv, eller fra stiv skriftlig struktur til ledig språk som er preget av talespråket.

### **Underordning og sideordning**

Det er mer underordning enn sideordning i skriftspråket. Med underordning mener vi innskutte setninger. I den gamle kansellistilen, som vi finner mye av i eldre lovtekster, kunne innskutte

setninger hope seg opp som russiske babusjka-dokker. Det fins rester av dette i dagens kommunenorsk. Lytt når du skriver!

### Enkel og dobbel bestemming

Norsk skiller seg fra dansk og de fleste andre språk ved at vi dobbeltbestemmer substantiv.

Eksempler:

denne kommune velger å gå bort fra - skriv *denne kommunen velger*

vår rådmann sier - skriv *rådmannen vår sier*

den gamle plan hadde flere uklarheter - skriv *den gamle planen hadde*

### Ubestemt substantiv

Ved behov ut over søknadsperioden må søker selv sende

skriv ... *søkeren* (eller *du*)

Søker plikter å gi opplysninger

skriv *Søkeren* (eller *du*)

... i samråd med omsorgsmottaker

skriv ... med *omsorgsmottakeren*

### Spesielt for østfoldinger

Folk flest i det sørlige Østfold uttaler ikke den bestemte endinga *-en* i ord som ender på *-sjon*. Pass på å få med *-en* når du skriver for eksempel *organisasjonen, nasjonen og stasjonen*.

### Venstretungt og høyretungt språk

Unngå tunge ledd i front. De trekker oppmerksomheten vekk fra det egentlige poenget. Eksempel:  
*I henhold til plan- og bygningsloven § 27-1 kunngjøres herved oppstart av reguleringsplanarbeid for ...* Skriv heller *Reguleringsplanarbeid for ... startes. Kunngjøringen skjer i henhold til ...*  
*Dersom innsigelsene som kom etter høringsfristen utløp skulle ha noen innvirkning på den endelige planen, må framdriften utsettes.* Skriv heller *Framdriften må utsettes dersom ...*

### Gammeldags og moderne språk

#### Klisjeer

Ikke skriv

Skriv heller

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Under henvisning til Deres brev ...</li><li>• Herværende sak er til behandling .</li><li>• Ovenstående redegjøres for i ..</li><li>• Foreliggende problem vurderes ...</li><li>• De til enhver tid gjeldende regler</li><li>• På det nåværende tidspunkt</li><li>• I inneværende periode</li><li>• Så langt plassen tillater det</li><li>• I dagens situasjon</li><li>• Når dette er sagt, så må det straks tilføyes Her tilføyer vi at ... <i>som regel overflødig</i></li><li>• Vi forstår saken dit hen at</li><li>• I forhold til</li></ul> | <p>Takk for brevet ditt av 10.10.</p> <p>Denne saken blir behandlet av ...</p> <p>Dette blir forklart i</p> <p>Problemet vurderes ...</p> <p>Reglene som gjelder (til enhver tid)</p> <p>Nå</p> <p>Nå eller I denne perioden</p> <p><i>som regel overflødig</i></p> <p>Nå</p> <p>Her tilføyer vi at ... <i>som regel overflødig</i></p> <p>Vi forstår saken slik at</p> <p><i>Unngå denne formuleringen!</i></p> |
|---|--|

### Attributiv sperring

Ikke skriv

Skriv heller

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• de til enhver tid gjeldende regler</li><li>• den på spissen satte formulering</li><li>• den for rådmannen kjente problemstilling</li><li>• de av grunneieren foreslåtte tegninger</li></ul> | <p>Reglende som gjelder</p> <p>Denne spissformuleringen</p> <p>Problemstillingen som rådmannen kjenner</p> <p>Tegningene som grunneieren har foreslått</p> |
|---|--|

## Gammeldagse ord og uttrykk

Ikke skriv	Skriv heller
<ul style="list-style-type: none"><li>• ansøknning</li><li>• angjeldende</li><li>• samt</li><li>• herav følgende</li><li>• herværende</li><li>• vedrørende</li><li>• det vises for øvrig til vedlagte</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>søknad</li><li>om, eller ikke bruk dette ordet i det hele tatt</li><li>og</li><li>som følger av dette</li><li>denne</li><li>om. Ikke bruk dette ordet i det hele tatt i overskrifter</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• skriv vedrørende klageretten</li><li>• vilkårene hvorpå dette vedtaket bygger</li><li>• melding herom blir sendt</li><li>• forføyninger</li><li>• finne anledning til</li><li>• under hensyntagen til</li><li>• bistand tilstås</li><li>• utferdige</li><li>• bestemmelser vedkommende saken</li><li>• en tør imøtelse svar ved første leilighet</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>retten til å klage er omtalt i vedlegget</li><li>vilkårene for vedtaket</li><li>melding om dette blir sendt</li><li>tiltak</li><li>finne tid til, ha grunn til</li><li>(ved å) ta hensyn til</li><li>bistand/hjelp bevilges (ytes, gis): Bedre Vi yter ...</li><li>flertydig: skrive, formulere, forfatte (og sende ut</li><li>bestemmelser som vedkommer saken</li><li>vi ser fram til å motta svar</li></ul>

## Abstrakt og konkret språk

Abstrakt ordbruk gir flere tolkningsmuligheter og flere misforståelser. Tenk igjennom hva som kan ligge i disse to utsagnene, og hva de *egentlig* kan formidle:

- *vi må legge forholdene til rette for en bedre tilværelse*
- *sørge for investeringer i barnehagene som kan tilgodese barnas behov*

## Fagspråk og allmennspråk

- Fagspråk skaper avstand. Unngå fagord som bare folk med din egen utdanning skjønner!

## Upersonlig og personlig språk

- Bruk det logiske subjektet
- Bruk oftere personlig subjekt når kommunen er avsender, der det er naturlig: *jeg, vi*
- Høflig tiltale er ikke vanlig lenger. Skiv *du* til privatpersoner og *dere* til bedrifter, organisasjoner og andre offentlige organer.

Ikke skriv	Skriv heller
<ul style="list-style-type: none"><li>• Saken bergenes ferdigbehandlet om ...</li><li>• Det vises til søknad mottatt ...</li><li>• Unnløstelse av å melde endringer kan ..</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Vi regner med å ha behandlet saken ferdig om ...</li><li>Vi viser til din søknad som vi mottok ...</li><li>Hvis du ikke melder endringer, kan ...</li></ul>

## Nominalt og verbalt språk

Nominalt språk (mange substantiveringer) gjør stilen upersonlig og skaper avstand til leseren. Bruk verb i aktiv! Ikke skriv *unngå vanninntrengning*, men *unngå at vann trenger inn*  
Ikke skriv *Levering av plandokumenter skal skje innen 23.8.*, men *Du skal levere plandokumentene innen 23.8.*

## Kjønnsnøytrale former

Personbetegnelser bør i størst mulig grad gjenspeile at de er kjønnsnøytrale. Vi kan unngå å gjenspeile et kjønnsrollemønster ved å bruke flertallsform, eller velge nøytrale alternativ:

- *personer - de* kontra *personen - han/hun*
- *formann - leder*
- *allmannamøte - allmøte*

## Jålete og påpyntet eller vennlig og direkte

Ikke skriv

Skriv heller

- Under henvisning til Deres brev ... *Takk for brevet ditt av 10.10.*
- Herværende sak er til behandling .. *Denne saken blir behandlet av ...*
- Ovenstående redegjøres for i ... *Dette blir forklart i eller Dette vil vi forklare i*
- Foreliggende problem vurderes ... *Vi vurderer problemet...*
- De til enhver tid gjeldende regler *Reglene som gjelder (til enhver tid)*
- Fredrikstad kommune er av den oppfatning at *Fredrikstad kommune mener at*

## Symmetri

Symmetri betyr at ledd som er sideordnet, enten ved oppramsinger eller i lister, skal ha samme grammatisk form. Se på disse eksemplene:

- *Planens lengde og innhold var svært liten.*
- *Jordmoren og lege var til stede under fødselen*
- *Blant krav som stilles er:*
  - *Kostnader*
  - *Ikke arbeidskraftintensiv*
- *Disse deltok, ordføreren, rådmann, økonomisjefen, Terje Hansen og utviklingssjef*

## Kontakt mellom ledd som hører sammen

- *Ellers skal bare de punktene hvor minstekravene for oppgaveplikt er oppfylt fylles ut*
- *Da vedtaket var fattet, og det med stort flertall i formannskapet, som hadde debattert saken grundig, gikk publikum.*

## Lesbarhet

Med en enkel test kan vi finne ut om det vi skriver er lett eller vanskelig for leseren å oppfatte. Testen kalles liks-test. Det står for lesbarhetsindeks. Liks gir ikke noe absolutt svar, men er et hjelpemiddel for oss som avsender når vi skal sjekke oss selv. Får vi et tall som ligger høyt på skalaen, er det sannsynlig at teksten vår inneholder lange setninger og lange ord. Det er det mulig å gjøre noe med, slik at leseren får en lettere jobb med å forstå. Det er vel anvendt tid å bruke to minutter ekstra arbeid på å ta en liks-stikkprøve på en tekst som skal leses av 55 bystyrerepresentanter eller 500 innbyggere.

Liksformelen:  $Liks = \text{lange ord i prosent} + \text{antall ord pr periode}$

Lange ord er ord på 7 bokstaver eller mer. Talluttrykk og forkortinger regnes som lange ord.



Klikk her, så kommer du rett til en side der du kan lime inn din egen tekst og teste lesbarheten av den: <http://www.sprakradet.no/Klarsprak/Verktoy/Skriverad/Liksberegner/>

Under 30	Veldig lettlest, barnebøker
30 - 40	Lettlest, skjønnlitteratur, ukeblader
40 - 50	Middels vanskelig, vanlig avistekst
50 - 60	Vanskelig, vanlig verdi for tekster fra det offentlige
Over 60	Svært vanskelig, byråkratspråk

De tre første sidene i denne teksten om språkprofil har en lesbarhetsindeks er 45. Det betyr at den regnes som middels vanskelig, vanlig avistekst. Finn din egen stil!

## Strukturen i teksten

### Overskrift

Bruk alltid overskrift som kort og greit forteller om innholdet. Overskriften bør ikke gå over mer enn én linje. Begynn aldri overskriften med *Vedrørende*, *Angående*, *Om*, *Ad* eller lignende innholdstomme ord.

### Det viktigste for mottakeren skal stå først i teksten

Utgående brev er oftest svar på spørsmål, avklaringer eller faktaopplysninger som mottakeren kan ha bedt om i et inngående brev. De kan også være enkeltvedtak som svar på søknad. Mottakeren er først og fremst interessert i dette. Alt annet, så som våre begrunnelser, forbehold og henvisninger til lovhjemler, er underordnet for mottakeren. Derfor skal svaret eller vedtaket som mottakeren er mest opptatt av, stå tidligst mulig i teksten. Deretter redigerer vi avsnittene etter fallende viktighet.

### Vurder å ha et sammendrag som første avsnitt

Dersom teksten er lang (mer enn to sider), kan det være nyttig både for deg selv og for mottakeren å lage en sammendrag (ingress) som første avsnitt i brevet. Å skrive et sammendrag, slik vi gjør i saksframlegg til politisk behandling, har ofte den positive effekten at vi selv skaffer oss et klarere bilde av hva saken vår handler om, og at resten av teksten blir kortere.

### Forklar vanskelige forhold og innfløkte fakta

Unngå fremmedord og fagord, og ikke regn med at mottakeren tar som opplagt det du og dine kollegaer snakker om i daglig utøvelse av faget og kommunens forvaltningsspraksis.

### Vurder å dele lange tekster i avsnitt med overskrifter

En klar og innholdsrettet hovedoverskrift og et sammendrag kan hjelpe leseren til raskt å danne seg et bilde av innholdet. På samme måte kan en lang tekst gjøres oversiktlig og tilgjengelig ved at du deler inn i avsnitt med underoverskrifter.

## Noen skriveregler

### Tegnsetting

#### Punktum

Avslutter selvstendig periode. Ikke to mellomrom etter. Ikke punktum etter overskrifter.

Brukes ved de fleste forkortinger, unntatt forkortinger for mål, vekt, myntenhet og grunnstoff, fysikksymboler og initialord (NATO, FN, UNESCO)

### Komma, hovedregler:

- Komma mellom sideordnede setninger
- Komma etter bisetning når den kommer foran hovedsetning
- Komma etter innskutt bisetning, foran og etter når bisetningen er nødvendig
- Komma i oppramsing

### Tankestrek brukes for å

- Vise intervaller i avstand og tid, HP 1995 - 1999, strekningen Halden - Moss
- Vise motsetning eller forbindelser, Forholdet Norge - Sverige, kampen FFK – Odd Grenland
- Skille ut overraskende eller vesentlig poeng, eller en merknad: Hvem skulle trodd at han - rådmann som han er - skulle være en så flink snekker

### Bindestrek

- Orddeling ved linjeskift. Husk at ny linje skal starte med en konsonant.
- Visse sammensetninger, svart-hvitt, nord-sør-forholdet, alt-i-ett-pakke
- Sammensetninger der førsteleddet er forkorting eller tall, FN-sambandet, 1990-tallet, 10-årsalderen
- Terminer, skoleåret 1996-97, jaktseasonen 1994-95
- Mellom bokstav og forkorting og bøyningensending, pc-en, a-en, dvd-ene
- Sideordnede sammensetninger der fellesleddet representeres ved bindestreken, plan- og bygningsloven, utdannings- og oppvekstsjefen, plan- og rapporteringsarbeid, Fredrikstads ett- til treåringer

### Kolon og semikolon

- Kolon brukes foran direkte tale, Ordføreren sa: "Sånn kan vi ikke ha det!"
- Foran oppramsinger, forklaringer og eksempler
- I forholdstall, stigning 1:5, målestokk 1:50000
- Semikolon har vi som regel aldri bruk for i offentlig sakprosa

### Apostrof

- Markerer genitiv i ord som ender på -s, -z, og -x og bare der. Det heter ikke *Svein's*.
- Legg merke til *FNs hovedforsamling*, *APs forslag*

### Talluttrykk, dato og klokkeslett

- 15.10.09 (ikke skråstrek ved dato), men skriv helst 15. oktober 2009
- Klokkeslett skrives som tusentall, uten punktum, kolon eller andre skilletegn, kl 0915,
- Tall under 10 kan skrives med bokstaver
- Tusenskiller kan markes med punktum av hensyn til orddelingsprogram

### Anførselstegn

- Ved direkte tale og sitat
- Ved ord som gjengis med reservasjon, for å markere stilbrudd ol., *han er litt "deppa"*
- Enkle anførselstegn ' ' kan brukes for å markere et begreps innhold, *med 'livskvalitet' menes i denne rapporten ...*

## Stor og liten forbokstav

### Stor forbokstav brukes

- Etter punktum og store skilletegn
- I første ord av direkte tale
- I høflig tiltale
- Ved egennavn
- I gruppenavn, liten i fellesnavnet: Fredrikstad kommune, Gunnar Nilsens gate, Kirke- og undervisningsdepartementet, Sosial- og omsorgsseksjonen

### Liten forbokstav brukes

- I stillingsbetegnelser, statsministeren, seksjonssjefen
- I betegnelser (ikke navn) på enheter innenfor en organisasjon, og på komiteer, nemnder og utvalg, kommunestyret, personalkontoret. Merk at disse kan oppfattes som egennavn i mange sammenhenger, og kan da ha stor forbokstav
- I titler etter navn, unntatt på visittkort

### Forenkling av dobbelkonsonant

bygge - bygning, ikke bygging

Trygg – trygde

### In - inn

involvere, innkassere, innhold, invalid

### Ett eller to ord

til sammen, i dag, til bords, i stedet for, for øvrig, til stede

### Sammensetning

Fellessystem, eldreomsorg, kommunesammenslutning

Nedre Glomma-regionen, Røde Kors-uka, østfoldkommunene

Gå-sakte-aksjon

NRK-program, lokfører, elverk

### Forkortinger

Unngå forkortinger! *Blant annet* og *for eksempel* bør skrives fullt ut. Egenproduserte forkortinger som RLG, komtek eller RTD skjønner knapt nok vi selv. Men også "vanlige" forkortinger som FAD, KUD, UD og EØS er det mange som ikke vet hva betyr.

### Og eller å?

Og ved sidestilling, å ved underordning og foran infinitiv. Er du i tvil, sett uttrykket om til fortid.

Vi kan lære å lese - vi lærte å lese

Vi leser og skriver - vi leste og skrev

### Endinger

-ing eller -ning? Smak og behag, men -ing betegner ofte handling, -ning er resultat

-ing eller -else? Moderne kontra alderdommelig

-ing eller -sjon? Eks: Delegering og redigering

## **Anbefalte hjelpemidler**

Tanums store rettskrivningsordbok. Kunnskapsforlaget. 9. utg. 2005

Skriveregler. Bokmål. Av Finn-Erik Vinje. Aschehoug. 9. utg. 2009

Norsk til kontorbruk. Av Ruth Vatvedt Fjeld. Universitetsforlaget. 4. utg 2002

En av de viktigste hjelperne til god norsk i kommunen er <http://www.sprakradet.no/Klarsprak/>

På [Språkrådets hjemmeside](#) finner du dessuten oppslagsverket Bokmålsordboka, som gir rett skrivemåte og forklaring av ord.

# Sjekkliste for godt språk

## Forholdet mellom Fredrikstad kommune og leseren

Tenk formidling – Vil en normalt utrustet 16-åring forstå det jeg skriver?

Hva signaliserer språket jeg bruker: makt og kommunal høytidelighet, eller en demokratisk grunnholdning?

Ligger et positivt menneskesyn til grunn for det jeg skriver?

Har jeg brukt noen av de språklige maktmidlene, eller har jeg nærhet til leseren?

Har jeg lest teksten høyt for meg selv, og synes at den høres normal ut?

Har jeg brukt ord og uttrykk som jeg ikke ville brukt i dagligtalen?

## Strukturen i teksten

Har jeg brukt en overskrift som kort og greit forteller om innholdet (og ikke startet med *Vedrørende, Angående, Om* eller lignende innholdstomme ord)?

Står det som er viktigst for mottakeren, først i teksten?

Kan det være nyttig å ha et sammendrag som første avsnitt?

Har jeg forklart vanskelige forhold og innfløkte fakta?

Er teksten så lang at det kan være nyttig å dele den i avsnitt med overskrifter?

Har jeg brukt *jeg, vi* eller *kommunen* som avsender i teksten?

Omtaler jeg mottakeren med *du-deg-din* i entall eller *dere-deres* i flertall?

Står verbene i aktiv ( *vi endrer* istedenfor *det endres*)?

Har jeg brukt substantivering (å *foreta en endring* istedenfor å *endre, tiltaket ventes iverksatt* istedenfor *vi iverksetter tiltaket*)?

Har jeg satt punktum ofte nok?

Har jeg brukt klisjeer?

Har jeg brukt gammeldagse eller stive former?

Har jeg korrekt språk?

**Utgitt av Informasjonsavdelingen 2009**