



Råd om språk i statlige stillingsutlysninger



Innledning

Den statlige kommunikasjonspolitikken (2009) slår fast at språket i statens tekster skal være korrekt og klart, og at statsansatte skal følge gjeldende regler for rettskrivning og målbruk. I korte og synlige tekster som stillingsutlysninger spiller språket en viktig rolle. Godt språk gir et seriøst inntrykk av virksomheten. I denne brosjyren får du råd om språk i stillingsutlysninger. Hvordan skriver vi klart og korrekt? Og ikke minst: Hvordan skriver vi en stillingsutlysning på god nynorsk?

Statsorganer skriver oftere nynorsk i stillingsannonser enn i andre tekster, men nynorsken er ikke alltid god nok. Derfor har vi valgt å bruke en eksempeltekst på nynorsk i denne brosjyren.

Brosjyren handler altså om den språklige utformingen av stillingsannonser, ikke om innhold eller rekrutteringsmetoder.

Innhold

1 Overskrift

Blikkfanget i en stillingsutlysning er hovedoverskriften. Overskriften kan inneholde stillingstittelen:

Rådgiver i ...

Den kan også være en hel setning:

Vi søker en rådgiver i ...

En annen mulighet er å stille et spørsmål:

Vil du ha ny jobb i ...?

Vil du være med og utvikle offentlig sektor?

Unngå formuleringer av denne typen: *Ønsker du å bidra til at offentlige tjenester leveres med økende grad av presisjon og kvalitet?*

2 Presentasjon av virksomheten

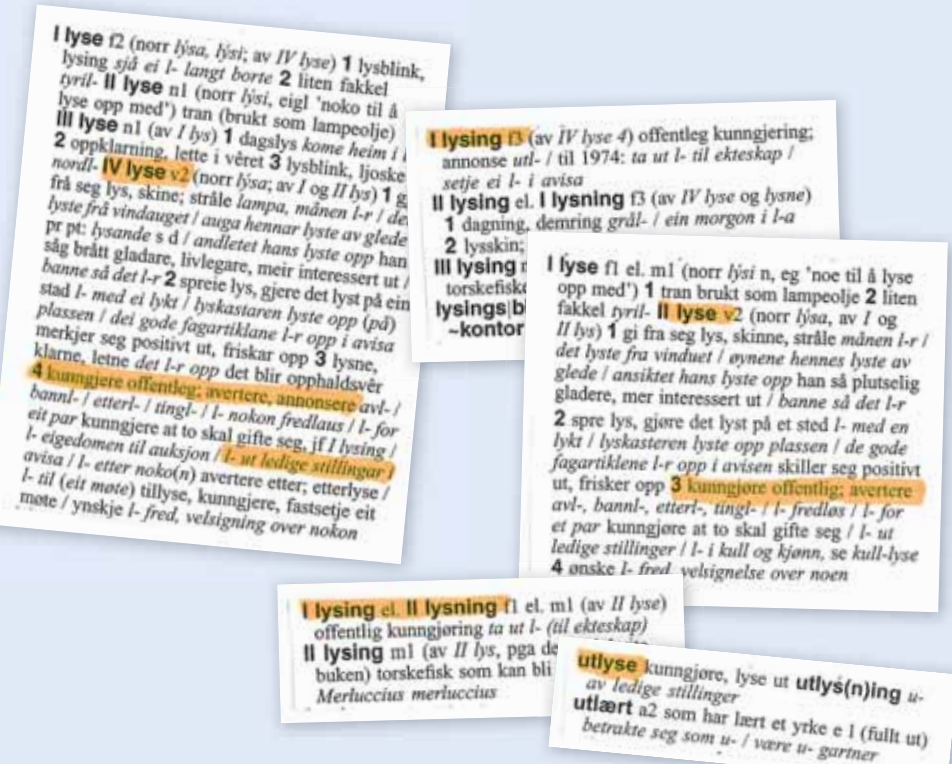
Presentasjonen av den virksomheten som lyser ut stillingen, bør være kort. Tilleggsinformasjon kan søkerne finne på nettet. Legg gjerne vekt på å beskrive den rollen virksomheten spiller i samfunnet, og forklar hvordan søkeren kan bidra. Her eller nedenfor (punkt 3 eller 4) bør det stå hvor i organisasjonen stillingen er plassert, hva avdelingen eller seksjonen arbeider med, og hvor mange som er ansatt der.

3 Opplysninger om stillingen

Skriv hva slags stilling det gjelder: fast stilling, engasjement, vikariat eller åremål. Skriv når stillingen blir ledig: så snart som mulig eller fra en bestemt dato. Ta også med stillingskode og lønnsramme.

4 Oppgaver og ansvar

Skriv hvilke oppgaver og ansvarsområder som hører til stillingen. Vær så konkret som mulig. Bruk gjerne punktliste, jamfør råd på side 7.



Nevn gjerne trekk ved stillingen eller organisasjonen som kan være spesielt attraktive for de gode søkerne.

5 Krav til søkerne

Skriv hva slags kvalifikasjoner søkeren må ha, og hva som eventuelt kan telle i stedet for manglende formelle kvalifikasjoner. Skriv gjerne hva som vil være en fordel, men ikke et krav. Kravene og ønskene kan settes opp i en punktliste, jamfør råd på side 7.

Husk at utlysningsteksten er bindende. Det er for sent å komme med nye krav etterpå. Vei ordene nøye, slik at dere ikke utelukker interessante søkere.

Vær konkret og direkte. Skriv heller *du må ha høyere utdanning* enn *det kreves høyere utdanning*.

6 Personlige egenskaper

Personlige egenskaper kan nevnes etter de formelle kravene, eller de kan knyttes til punktet om arbeidsoppgaver og ansvar. Hvis det for eksempel er ekstra viktig i denne stillingen at søkeren er fleksibel og utadvendt, kan det komme fram i en beskrivelse av arbeidet.

Unngå klisjeer og selvfølgeligheter. Se lista under *Ordvalg* på side 8 og 9. Se også punktet *Egenskapsflosklar* på side 16.

7 Hva arbeidsgiveren kan tilby

Her bør du få fram det som skiller denne virksomheten fra andre som konkurrerer om de samme søkerne. Men ikke overdriv. Du trenger ikke å framheve slikt som er felles for de fleste virksomheter, som for eksempel *vi er opptatt av kompetanse og kvalitet*.

I dette punktet er det også naturlig å fortelle om for eksempel arbeidsmiljø og pensjonsordning. Bruk gjerne punktliste, jamfør råd på side 7.

Vær heller konkret enn å love *unike muligheter i en ansvarsfull og utfordrende jobb*.

8 Tilleggsopplysninger om arbeidsvilkårene

Her kan du ta med opplysninger om f.eks. arbeidstid og reising.

Skriv heller *du må regne med å reise en del* enn *en del reisevirksomhet må påregnes*.

9 Generelle opplysninger om arbeid i staten

Her bør du ta med standardformuleringer om at staten legger vekt på mangfold, og at arbeidsgiveren er en IA-virksomhet (IA: inkluderende arbeidsliv).

10 Søknadsfrist og søkemåte

Oppgi søknadsfrist (gjern med fet skrift) og adresse, og fortell hvordan søknaden skal sendes: elektronisk eller i papirform. Oppgi hva slags dokumentasjon som skal legges ved søknaden.

Henvend deg direkte til søkeren. Skriv heller *send søknaden* enn *søknad sendes*.

11 Kontaktinformasjon

Fortell hvor eller hos hvem søkerne kan få vite mer om stillingen.

Henvend deg direkte til søkeren. Skriv heller *flere opplysninger kan du få hos NN* enn *for mer informasjon kan NN kontaktes*.

Språk

Skriv korrekt

Det tar seg dårlig ut med skrivefeil og tegnsetningsfeil i en statlig stillingsutlysning. Statsansatte skal følge gjeldende rettskrivnings- og tegnsetningsregler. Du finner både regler og råd på Språkrådets nettsider: www.sprakradet.no > Språkhjelp > Skriveregler og grammatikk.

Her er noen utvalgte råd mot vanlige feil.

Stor og liten forbokstav

- Stillingsbetegnelser skal ha liten forbokstav.
- Etater som ikke er konkrete enheter, skal ha liten forbokstav: *politiet, tollvesenet, skatteetaten*.
- Avdelinger og seksjoner har liten forbokstav: *økonomiavdelingen*.
- Egennavn som består av flere ledd, skal ha stor forbokstav bare i det første leddet: *Statens pensjonskasse, Statens kartverk*.

Forkortelser

De aller fleste forkortelser skal ha punktum etter seg. Noen viktige unntak er

- initialord: *NRK, EU*
- mynt, mål og vekt: *kr, km, kg*

Her er riktig stavemåte for noen vanlige forkortelser som ofte skrives feil:

| | | |
|--------------|---------------|-------------|
| <i>ca.</i> | <i>f.eks.</i> | <i>mfl.</i> |
| <i>bl.a.</i> | <i>jf.</i> | <i>m.m.</i> |
| <i>ev.</i> | <i>m.a.o.</i> | <i>pga.</i> |

Punktlistor

Mange bruker punktlistor i stillingsutlysninger, men ikke alle bruker dem riktig. Her er noen holdepunkter.

Huskeregler for punktlistor

- Ikke innled teksten i punktene med stor bokstav dersom teksten ikke består av hele setninger.
- Ikke sett kolon etter innledningen dersom teksten i punktene er en fortsettelse av innledningen.
- Pass på at teksten i punktene er av samme type (f.eks. bare substantiv eller bare formuleringer med verb i infinitiv).
- Ikke bruk tegn mellom punktene. Bare hvis punktene består av helsetninger, skal de ha punktum etter seg.

Her er tre forslag til utforming av punktlistor.

Forslag 1

Rådgiveren skal arbeide med

- prosjekter
- planlegging av møter
- regnskap

Teksten i punktene (substantiv) er en fortsettelse av innledningen. Altså: hverken kolon eller stor forbokstav.

Forslag 2

Rådgiveren skal

- arbeide med prosjekter
- planlegge møter
- føre regnskap

Teksten i punktene (verb i infinitiv) er en fortsettelse av innledningen. Altså: hverken kolon eller stor forbokstav.

Forslag 3

Med rådgiverstillingen følger disse oppgavene:

- arbeid med prosjekter
- planlegging av møter
- regnskap

Teksten i punktene (substantiv) er ikke en fortsettelse av innledningen. Altså: kolon – men ikke stor forbokstav, siden teksten i punktene ikke er hele setninger.

Husk at du ikke skal bruke semikolon foran en oppramsing.

Skriv klart

Statsansatte skal skrive klart og forståelig. Her er noen utvalgte råd. Flere råd finner du på www.klarsprak.no > Verktøy > Skriveråd.

Ordvalg

Utlysningsteksten virker mindre oppstyltet hvis du velger korte og konkrete uttrykksmåter.

Spar på ordene. Ikke bruk lange ord hvis korte duger.

| Skriv ikke | hvis du mener |
|--------------------------|-----------------------|
| <i>metodikk</i> | metode |
| <i>målsetting</i> | mål |
| <i>problemstilling</i> | problem/spørsmål/emne |
| <i>utredningsprosess</i> | utredning |

Forsøk å unngå klisjeer og moteuttrykk, og bruk helst ikke fremmedord i stedet for like gode norske ord. Her er noen alternativer til ord og vendinger som går igjen i statlige stillingsutlysninger. (Et utvalg fra denne lista er markert i eksempelteksten på side 12 og 13.)

| Skriv helst ikke | Skriv heller |
|--|---|
| i den anledning | derfor, i forbindelse med det, til det/den ... |
| en enhet bestående av | en enhet med |
| ha fokus på | være oppmerksom på, legge vekt på, konsentrere seg om, sette søkelyset på |
| For fullstendig utlysning se våre nettsider | Hele utlysningen ligger på nettsidene våre |
| for mer informasjon / flere opplysninger se ... | mer informasjon / flere opplysninger får/finner du på ... |

| Skriv helst ikke | Skriv heller |
|---|---|
| i forhold til | en vanlig preposisjon, f.eks. <i>i, med, om, på, til, for, overfor</i> eller uttrykk som «når det gjelder», «med tanke på» og noen ganger «enn» |
| fortrinnsvis | helst |
| kan fås ved henvendelse til ... | får du hos ... |
| herunder | som omfatter, blant annet, og |
| identifisere | påpeke eller finne fram til |
| implementere | innføre, iverksette, sette ut i livet, få i gang, få på plass |
| initiere | begynne, starte, sette i gang |
| kommunisere | formidle, sende |
| kritisk | viktig, avgjørende |
| er lokalisert til | ligger i, er plassert i, holder til i |
| optimal | best mulig |
| realisere | få til, gjøre, utføre, virkeliggjøre |
| samt | og, dessuten, i tillegg til |
| sentrale oppgaver vil være | viktige oppgaver er |
| en vesentlig del av | mye av, mange av |
| vil være, vil ha, vil kunne være | er, har, kan være |

Setningsbygning

Bruk heller aktive enn passive (upersonlige) uttrykksmåter. Henvend deg gjerne direkte til søkeren med imperativ (bydeform) eller *du*.

| Skriv helst ikke | Skriv heller |
|---|---|
| <i>Det er ledig en stilling som rådgiver.</i> | Vi har en ledig stilling som rådgiver. |
| <i>Det kreves</i> | Stillingen krever / Du må |
| <i>Det kreves kjennskap til</i> | Du må kjenne til / kunne |
| <i>Det kreves høyere utdanning innen informatikk.</i> | Du må ha høyere utdanning innenfor informatikk. <i>Merknad: Det kan være et godt alternativ å beskrive kompetansen framfor å formulere et krav: Du har høyere utdanning innenfor informatikk.</i> |
| <i>Det må påregnes</i> | Du må regne med |
| <i>Det bes dokumentert</i> | Vi ber deg dokumentere |
| <i>Det er ønskelig med kjennskap til offentlig forvaltning.</i> | Du bør ha kjennskap til offentlig forvaltning. |
| <i>Personlig egnethet vil bli vektlagt.</i> | Vi legger vekt på personlig egnethet. |
| <i>Det forventes i perioder fleksibilitet i forhold til arbeidstiden.</i> | I perioder må du kunne arbeide utover vanlig arbeidstid. |
| <i>Noe reisevirksomhet må påregnes.</i> | Du må regne med å reise en del. |
| <i>Noe foredrags- og presentasjonsvirksomhet må påregnes.</i> | Du må regne med å holde foredrag og presentasjoner. |
| <i>Søknad sendes til ...</i> | Send søknaden til ... |
| <i>Vitnemål og attester vedlegges.</i> | Legg ved vitnemål og attester. |
| <i>For nærmere opplysninger kan NN kontaktes.</i> | Vil du vite mer, kan du ta kontakt med NN. / NN kan fortelle deg mer om ... |

Bruk konkrete verb i stedet for abstrakte substantiv.

| Skriv helst ikke | Skriv heller |
|--|--|
| <i>Oppgaver knyttet til rådgiverstillingen vil være ... / Stillingen vil ha oppgaver knyttet til ...</i> | Du skal blant annet arbeide med ... |
| <i>Arbeidsoppgavene vil være knyttet til klagebehandling av saker.</i> | Du skal behandle klagesaker. |
| <i>Ved eventuell ansettelse som rådgiver kreves evne til strategisk tenking.</i> | En rådgiver / Du må kunne tenke strategisk. |
| <i>Stillingen omfatter en koordinerende rolle med hensyn til utstilling og formidling.</i> | Du skal koordinere utstilling og formidling. |
| <i>Stillingen innebærer utvikling av en tydelig friluftslivspolitik for fylket.</i> | Du skal være med og utvikle en tydelig friluftslivspolitik for fylket. |
| <i>Beherskelse av engelsk er påkrevet.</i> | Du må kunne engelsk godt. |
| <i>Mer informasjon ved henvendelse til NN.</i> | Flere opplysninger kan du få av NN. |



Stillingslysingar på nynorsk

Offentlege etatar publiserer mange stillingslysingar på nynorsk, og ikkje alt er like feilfritt. Vi prøver her å bøte på det med eit uhøgtidleg døme på ei stillingslysing. Meinnga er ikkje å vise kva moment som bør vere med, men å formulere lysingstekst på skapleg nynorsk.

Tenkt døme på stillingslysing



1 Skriv heller og enn samt.

2 Skriv heller politikk overfor enn politikk i forhold til.

3 Skriv ikkje avdeling frø, seksjon strategi. Kontakt gjerne Språkrådet før de set namn på nye avdelingar og einingar.

4 Skriv heller er, har, kan vere enn vil vere, vil ha, kunne vere.

5 Skriv heller mykje av enn ein vesentleg del av.

6 Knyt gjerne krav om evner, dugleik og språkkunnskap til sjølve arbeidsoppgåvene, slik som her.

Vil du vere rådgjevar i Konglekollen?

Konglekollen har hovudansvaret for dei fleste fagområde knytte til skogfrø og samfunn og 1 for samordning av statens politikk overfor 2 ymse interessegrupper. Vi har om lag 1000 tilsette og held til i trivelege lokale på kvisten hos Statskog.

Vi har ei ledig heiltidsstilling som rådgjevar (kode 1434) i strategiseksjonen i frøavdelinga. 3 Tilsetjing snarast råd.

Arbeidsoppgåver

Som rådgjevar hos oss skal du arbeide med breie frøpolitiske emne og vere bindeleddet til frømiljø i utlandet. Ei viktig oppgåve er 4 å analysere frøing i natur og samfunn. Du vil òg få ansvar for daglege gjeremål i seksjonen, til dømes rapportskrivning både på nynorsk, bokmål og engelsk. Mykje av 5 arbeidsdagen går med til støvsuging, så du må ha evne 6 til å gå på nåler.

Du kjem inn i ei nyskipa eining med 7 ti trenevar i eit velorganisert konglomerat. Denne eininga har ansvar for mellom anna vêr og vind, billepolitikk og 8 sprøytemiddelarbeid.

Kvalifikasjonar

Du må ha høgare utdanning innanfor naturfag eller samfunnsfag. Stillinga krev 9 brei røynsle med utgreiingsarbeid og kunnskap om offentlig forvaltning. Relevant praksis og kjennskap til konglehuset er ein føremon, men dokumentert frøkunnskap kan telje i staden for røynsle.

Vi tilbyr

- konglete arbeidsveg
- hardbarka kollegaer
- høve til bustadlån i Statens fuglekasse
- god pensjonsordning

Ymse arbeidsvilkår

Som rådgjevar hos oss må du vere til svars òg utanom vanleg arbeidstid. Du må rekne med 10 mykje reising og konglessdeltaking. Fleire opplysningar finn du 11 på www.kongler.no.

Generelle opplysningar

Den statlege arbeidsstyrken skal spegle mangfaldet i folket. Difor vil vi ha mest mogleg jamvekt mellom menn og kvinner og mellom eldre og yngre. Vi ønskjer òg å rekruttere personar med innvandrarbakgrunn. 12

Konglekollen er ei IA-verksemd. Arbeidsvilkåra blir tilrettelagde for personar med nedsett funksjonsevne.

7 Skriv heller ei eining med enn ei eining bestående av.

8 Herunder kan heite mellom anna, som omfattar (og meir teknisk: under dette) på nynorsk. Men av og til er det nok med og.

9 Skriv heller stillinga/vi krev eller søkjaren/du må ha enn det krevst.

10 Skriv heller du må rekne med enn det må påreknast.

11 Skriv helst ikkje for meir ... sjå.

12 Stuttversjon: Staten legg vekt på mangfald. Vi oppmodar difor alle som er kvalifiserte, om å søkje stillinga utan omsyn til kjønn, alder, funksjonshemming eller kulturell bakgrunn.

Lønsspenn: kr 344 200–518 200.

Søknadsfrist og søkjemåte

Send søknad saman med attestar og vitnemål gjennom www.jobb.dep.no seinast 16. juni 2012. Merk søknaden «Kongleråd».

Kontaktinformasjon

Vil du vite meir om stillinga, ¹³ kan du spørje avdelingssjef Barkfrid Gran, telefon: 999 99 999 eller e-post: barkfrid.gran@kongler.no.

¹³ Skriv helst ikkje *For fleire opplysningar, vend deg til Barkfrid...*

Viktige valfrie ord og former i nynorsk

Skrivemåtar

løn/lønn, å ynskje / å ønskje, fyrst/først

Synonym

røynsle/erfaring, handsaming/behandling, naudsynt/nødvendig

Verbbøying

*verte-vert-vart-vorte / bli-blir-vart-vorte / bli-blir-blei-blitt
gje – gjev – gav – har gjeve (rådgjevar) / gi – gir – gav – har gitt (rådgivar)*

Suffiks

forvaltninga eller *forvaltninga* (men berre *utlysinga!*)

Ord på *-ing* viser oftast til ei handling (*bygging, setjing*) og er hokjønnsord. Ord på *-ning* viser ofte til produkt eller resultat (*setning, bygning*). Det å skilje mellom *forvaltning* (å forvalte) og *forvaltning* (det som forvaltar) er likevel valfritt.

Heilt konkrete *ning*-ord som *bygning* er gjerne hankjønnsord.

Bøying av viktige ord

Nokre vanlege e-verb

*arbeider-arbeidde, knyter-knytte, leier-leidde, løn(n)er-lønte
merkjer-merkete, søker-søkte, ynskjer-ynskete
(merk: merkar-merka tyder 'leggje merke til')*

Inkjekjønn i fleirtal

eit område – fleire *område* – alle områda
eit lokale – fleire *lokale* – alle lokala
Ubunden form fleirtal = ubunden form eintal, altså utan *-r* til slutt.

Ord på *-nad*

Alltid *-e-* i fleirtal: *søknader-søknadene*.

Genitiv

Seksjonens hovudoppgåver på bokmål blir gjerne *hovudoppgåvene til seksjonen* på nynorsk, og *seksjonens arbeid* blir *arbeidet i seksjonen*.

Passiv

Skriv *vi bed/ber* *søkjaren dokumentere*. *Det bes dokumentert* er umogeleg på nynorsk.

Hugs dessutan alltid hjelpeverb før *s*-passiv: *Søknaden skal sendast elektronisk* (ikkje *søknaden sendast!*). Men bruk gjerne imperativ: *Send søknaden elektronisk*.

Substantivsjuke

God nynorsk krev ekstra tiltak mot substantivsjuke. Til dømes kan *siden opprettelsen av enheten* heite *sidan eininga vart skipa* på nynorsk. Sjå elles råda under «Setningsbygning» på side 10.

Eigenskapsflosklar

Ein seier gjerne at nokon *er god til* eller *kan* noko. I formelt språk blir dette med eller utan grunn omskrive til *å ha gode eigenskapar, evner eller ferdigheiter innanfor det og det*.

Ville du sagt om ein kollega av kjøt og blod at ho «er resultatorientert, har stor gjennomføringsevne og gode kommunikative evner samt sosiale ferdigheiter» og «utløyser ressursar hos medarbeidarane»? Vi tippar nei. Men dette er døme frå verkelege stillingslysingar. Med tradisjonelle formuleringar kunne ein i staden sagt at ho er *målmedviten/målbevisst, får oppgåvene unna, gjer seg forstått, har godt lag med folk og får fram det beste i dei*.

Det er ikkje uvanleg med oppramsing av evner og eigenskapar og jamvel legning i stillingslysingar. Eit tenkt og oppstylda – men ikkje urealistisk – døme:

Det kreves god skriftlig og muntlig framstillingsevne samt gode kommunikative ferdigheter. Analytisk evne og faglig engasjement er av avgjørende betydning. Videre vektlegges en løsningsorientert innstilling, evne til initiativ samt evne til å arbeide både selvstendig og i team. Godt humør og positiv innstilling er andre ønskelige egenskaper.

Med kvardagslege ord kunne ein i prinsippet skrive det slik på nynorsk:

Søkjaren må vere tale- og skrivefør og lydhør. Vi søker ein skarp-skodd, tiltaksam og ihuga fagperson som likar å finne løysingar. Han eller ho må vere godlynt og arbeide godt så vel åleine som i lag med andre.

Dette er litt fyndigare formulert enn det fyrste dømet. Men kor realistisk eller tenleg det er å krevje eit slikt sett av eigenskapar, er eit anna spørsmål. Ikkje overdriv, men konsentrer deg om dei eigenskapane som er dei viktigaste for stillinga og for arbeidsmiljøet.

Ordliste bokmål–nynorsk

Her er ei stutt liste med ord som ofte blir bruka i stillingslysingar. Ei lengre bokmål–nynorsk-ordliste finn du på nettsidene til Språkrådet. Nokre av «bokmålsorda» på lista er i bruk på nynorsk. Det blir ei smakssak om ein vel dei eller dei tradisjonelle alternativa.

| Bokmål | Nynorsk |
|---|---|
| <i>anledning til du får anledning til</i> | høve til, rett til (òg:) du kan/får |
| <i>ansatt, ansette</i> | tilsett, tilsetje |
| <i>arbeidsforhold</i> | arbeidsvilkår (men om det å vere tilsett: arbeidsforhold/-tilhøve) |
| <i>attestert</i> | rettkjend, attestert |
| <i>avlønne</i> | løn(n)e (preteritum: lønte) |
| <i>behandling</i> | handsaming, førehaving, behandling |
| <i>bestå av en seksjon bestående av ...</i> | ha, innehalde, vere samansett av, bestå av ein seksjon med ... |
| <i>egenskaper</i> | eigenskapar |
| <i>enhet</i> | eining (ikkje einskap i denne samanhengen!) |
| <i>erfaring</i> | røynsle, erfaring |
| <i>ferdigheter</i> | ferdigheiter, dugleik, (men ofte:) evne, å kunne |
| <i>for øvrig</i> | dessutan, elles |
| <i>forbehold med forbehold om at ...</i> | atterhald (òg:) a) på det vilkåret at, b) dersom ikkje |
| <i>forhold legge forholdene til rette</i> | forhold, tilhøve, (ofte:) vilkår leggje til rette(s) |
| <i>fortrinnsvis</i> | helst |
| <i>forutsetning</i> | føresetnad |

| Bokmål | Nynorsk |
|--|--|
| <i>i forhold til</i> | med, i, for osb.; enn; med tanke på, når det gjeld (ikkje omset mekanisk med <i>i høve til</i>) |
| <i>innebære</i> | innebere (presens: inneber) |
| <i>inngå i</i> | (ofte:) bli med i / del av, kome inn i |
| <i>knyttet til</i> | knytt til, (fleirtal:) knytte til (men gløym ikkje <i>med</i> og andre preposisjonar) |
| <i>kompensere</i> | (gjerne:) vege opp for |
| <i>koordinering</i> | (gjerne:) samordning |
| <i>kreve</i> <i>det kreves</i> | krevje (krev – kravde – har kravd/kravt) vi krev / NN må |
| <i>kunngjering</i> | kunngjering |
| <i>ledelse, leder</i> | leiing, leiar |
| <i>løpende</i> | (ofte:) dagleg, fast, løpande |
| <i>mv.</i> | m.m., o.a. |
| <i>mulighet til</i> <i>du får mulighet til</i> | høve til (òg:) du kan/får |
| <i>mundlig</i> | munleg |
| <i>nødvendig</i> | nødvendig/naudsynt, (men ofte:) som trengst, som må til |
| <i>nødvendighet:</i> <i>x er en nødvendighet</i> | NN må ha/vere x |
| <i>offentlighet</i> <i>unntatt offentlighet ...</i> | offentlegheit; å vere offentleg; innsyn ikkje til (offentleg) innsyn |
| <i>oppgave</i> | oppgåve |
| <i>oprettelse</i> | skiping, oppretting |
| <i>oppveie for</i> | vege opp for |
| <i>personlig egnethet/skikkethet</i> | å vere personleg eigna/skikka (ofte: at ein høver i stillinga) |

| Bokmål | Nynorsk |
|--|--|
| <i>påregne:</i> <i>x må påregnes</i> | ein må rekne med x |
| <i>sikkerhet</i> | tryggleik (arbeidsmiljø og t.), trygging, sikkerheit |
| <i>tilgjengelighet</i> | å vere tilgjengeleg / til svars / råd få tak i, tilgjengelegheit |
| <i>tillegges vekt</i> | vi legg vekt på |
| <i>tiltredelse</i> | tiltreding, å ta til, å begynne/byrje; (ofte:) tilsetjing |
| <i>ubetinget krav</i> | ufråvikeleg krav |
| <i>unntatt fra bestemmelsene</i> | føresegnene gjeld ikkje for ... / x fell (kjem) ikkje inn under ... / x er unnateke(n) ... |
| <i>utløp:</i> <i>ved fristens utløp</i> | (ofte:) utgang når fristen går ut |
| <i>utrede, utredning, utreder</i> | greie ut, utgreiing, utgreiar |
| <i>vedrørende</i> | om; som har med x å gjere |
| <i>vesentlig</i> <i>vesentlig del av</i> | viktig, stor, vesentleg (òg:) mykje av |
| <i>videre</i> <i>videre er det slik og slik</i> | vidare dessutan er det / og det er ... |
| <i>virksomhet</i> | verksemd |

- Har du fått med alle moment i utlysingsteksten?
- Er det rett målform i namn og nemningar utanfor hovudteksten?
- Har du lese korrektur? Få gjerne andre til å lese igjennom.

Språktjenesten for statsorganer

Språktjenesten for statsorganer er en del av Språkrådet og har fem rådgivere i full stilling. Tjenesten arbeider for klarere og bedre språk i staten og jevnere fordeling mellom nynorsk og bokmål i statlige tekster.

Statsansatte kan ta kontakt med oss på stat@sprakradet.no.

www.spraakradet.no

www.sprakradet.no

Under fanen «Språk i staten» på Språkrådets nettsted kan du lese mer om oss og våre tjenester.

www.klarspraak.no

www.klarsprak.no

Her finner du blant annet skriveråd, informasjon om statlige språkprosjekter og språkprofiler, undersøkelser, nynorsk-hjelp, språkquiz og mye mer. Nettstedet er spesielt tilpasset statsansatte, men stoffet som ligger her, kan brukes av alle.

Språkrådet

Postboks 8107 Dep

0032 OSLO

Telefon: 22 54 19 50

E-post: post@sprakradet.no