

Språkprofil

for

Indre Fosen kommune



Dette dokumentet inneholder

Innholdsfortegnelse

Innledning

Del 1: Sjekkliste for klart språk

Del 2: Skriveregler for Indre Fosen kommune

Del 3: SkrIVERåd for ulike sjangre

Del 4: Alternativ ordliste og vanlige feil

Innhold

Innledning: Er du klar?.....	4
Del 1: Sjekkliste for klart språk	5
Slik skriver du klart	6
1. Skriv slik at mottakere forstår teksten uten hjelp.....	6
2. Få tydelig fram hvorfor mottakeren skal lese teksten.....	7
3. Henvend deg direkte til mottakeren.....	8
4. Få fram hvem som gjør hva	9
5. Hjelp leseren med å finne fram i teksten	10
6. Skriv klare setninger.....	11
7. Bruk et oppdatert, konkret og forståelig språk.....	12
8. Les korrektur	13
Del 2: Skriveregler for Indre Fosen kommune	14
Målform	14
Tall	14
Tid og dato	14
Tidsrom	15
Telefonnummer, kontonummer og personnummer	15
Stor og liten forbokstav	15
Institusjoner og organisasjoner.....	15
Navn på bygninger og rom	16



Politiske råd og utvalg	16
Avdelinger, enheter og sektorer	16
Stillingstitler	17
Lover og forskrifter.....	17
Del 3: Skriveråd for ulike sjangre.....	18
E-post.....	18
Brev og vedtak	20
Saksframlegg	20
Planer og strategier.....	21
Stillingsannonser.....	22
Artikkel til hjemmeside	23
Del 4: Alternativ ordliste og vanlige feil.....	26
Alternativ ordliste	26
Feil vi ofte gjør	27
Særskrivning («orddeling»)	27
«Potensiale» og «areale»	27
Lenger/lengre	27
I følge og ifølge.....	28
Og eller å	28
Del 5: Navn på stillinger, utvalg og enheter i Indre Fosen	30
Råd og utvalg.....	30
Stillinger og yrkestitler	30
Organisasjonen.....	30
Sektorer	30
Enheter	30
Avdelinger og institusjoner	30



Innledning:

Er du klar?

Skriv tekster som mottakeren forstår.

Språk endrer seg med utviklinga ellers i samfunnet. De siste årene har staten og kommunene begynt å fjerne seg fra det høytidelige språket som har preget tekstene fra det offentlige. Med et tydeligere språk skal innbyggerne få bedre informasjon om sine rettigheter, plikter og muligheter.

Klarspråk betyr korrekt, klart og mottakertilpasset språk. En tekst er skrevet i klarspråk dersom mottakerne raskt finner det de trenger, forstår det de finner, og kan bruke det de finner, til å gjøre det de skal.

Denne språkprofilen skal hjelpe deg som er ansatt i Indre Fosen kommune til å skrive klart. Språkprofilen består av både råd og regler. De gjelder for alt du skriver: e-poster, brev, vedtak, saksframlegg, planer og stillingsannonser. Som ansatt i Indre Fosen kommune er du forpliktet til å sette deg inn i språkprofilen og bruke den. I tillegg anbefaler vi deg å ta nett-kurset [Den gylne pennen](#).

Du skal selvfølgelig få hjelp hvis du synes det er vanskelig å skrive klart. Ta kontakt med avdelinga kommunikasjon og personal på vår hjelpetjeneste [help desk](#) hvis du trenger råd eller korrektur. Du finner også mange råd på [klarsprak.no](#).

Med vennlig hilsen
kommunikasjonsgruppa i Indre Fosen,
ved kommunikasjonsrådgiver Kari Klepp



Del 1: Sjekkliste for klart språk

Gå gjennom denne lista før du sender teksten din. Du kan også få en kollega til å vurdere teksten ut ifra sjekklista.

1. [Har mottakeren forutsetninger til å forstå teksten uten hjelp?](#) ✓
2. [Vil mottakeren forstå hva han skal gjøre etter å ha lest teksten?](#) ✓
3. [Henvender teksten seg direkte til mottakeren?](#) ✓
4. [Står det hvem som gjør hva?](#) ✓
5. [Er det lett å finne fram i teksten?](#) ✓
6. [Har setningene dine verb?](#) ✓
7. [Er språket forståelig for folk flest?](#) ✓
8. [Har du lest korrektur?](#) ✓



Slik skriver du klart

1. Skriv slik at mottakeren kan forstå teksten uten hjelp

- Se for deg den du skriver til: Kjenner mottakeren til faget, saken og regelverket fra før? Vurder hva mottakeren vet, og hva du bør forklare.
- Hvordan ville du forklart saken muntlig? Før du skriver, kan det være nyttig å tenke på teksten som en samtale og ikke et dokument.
- Ta bare med innhold som er relevant for leseren, og stryk resten.
- Hvis du skal sende samme tekst til mange ulike mottakere, bør du tilpasse teksten til den mottakeren som vet minst fra før.
- Ha som mål at mottakeren skal forstå innholdet etter første gjennomlesning.

Viser til vedtak i KST, PS
27/16.

! Forkortelser som bare
noen få forstår.

Vi viser til vedtaket som
ble gjort i Indre Fosen
kommunestyre 15.
september 2016.



Overføringen omfatter alle faste ansatte som gjennom kartleggingsprosessen er definert å være omfattet av virksomhetsoverdragelsen, og som på overføringstidspunktet 1.1.2018 er i arbeid, i permisjon, under attføring eller i langvarig sykmelding.

! Mye bakgrunnsinformasjon som ikke er relevant for mottakeren.

Overføringen gjelder for deg som 1. januar.2018 er

- i arbeid
- i permisjon
- under attføring
- i langvarig sykmelding



Indre Fosen kommune

2. Få tydelig fram hvorfor mottakeren skal lese teksten

- Lag en overskrift som forteller hva teksten handler om.
- Vær bevisst på forskjellen mellom filnavn og overskrift. Et filnavn inneholder ofte mange interne forkortelser og faguttrykk.
- Skriv gjerne overskriften som en hel setning, men ikke bruk punktum eller utropstegn.
- Plasser det som er viktigst for mottakeren langt oppe i teksten. Hvis teksten er et vedtak, [prioriterer du rekkefølgen slik](#).
- Hvis mottakeren skal gjøre noe etter at han har lest teksten (f.eks. svare på brevet, ettersende dokumenter eller holde en tidsfrist), bør du bruke fet skrift på setningen og plassere den godt synlig på første side av teksten.

Vedtak etter lov om kommunale helse- og omsorgstjenesteloven, kap 3, andre ledd

! For teknisk og vag



Avslag på søknad om omsorgslønn

! Sier mer om hva brevet er



Blablablablallovparagrafblablablavedtakblablablablallablablaba.
Blablablablallovparagrafblablablavedu må svare på dette brevet sblablablablallablablaba.

! Det er vanskelig å oppdage en viktig beskjed når det ligger midt i et avsnitt, uten utheving.

Blablablablallablablavedtakblablablablallablablaba

Du må svare på dette brevet innen tre uker.

Blablablablallablablavedtakblablablablallablablaba



3. Henvend deg direkte til mottakeren

- Skriv «du» og «dere», og unngå så langt som mulig å omtale mottakeren din i tredjeperson som «man», «en», «mottaker», «søker», «bruker», «tiltakshaver» osv. (unntaket er [saksframlegg](#), [planer og strategier](#)).
- Tonen i et brev er det første leseren legger merke til. Bruk en vennlig tone når du skriver, uansett hva budskapet er. Få gjerne en kollega til å lese gjennom brevet for å vurdere tonen før du sender ifra deg brevet.
- Det er ikke lenger vanlig å bruke høflighetsformene De, Dem og Deres. Det oppleves som stivt og bidrar til å skape avstand.
- Vær forsiktig med bruk av humor og ironi. Det kan ofte tolkes feil, og virke useriøst.
- Husk at vi skal snakke **med** innbyggerne, ikke **til** dem.

Søker må legge ved siste skattemelding.

!.



Når du søker, må du legge ved den siste skattemeldingen din (selvangivelsen).



Vedtaket kan påklages.

! Det står ikke hvem som kan gjøre det.

Du kan klage på vedtaket.



4. Få fram hvem som gjør hva

- Det skal være lett å forstå hvem som er avsenderen av teksten. Introduser Indre Fosen kommune og eventuelt enheten tidlig i teksten. Vi skal alltid bruke kommunens navn når vi sier noe om våre roller og oppgaver. Ellers i teksten kan du bruke «vi» for å variere språket.

Takk for høringsuttalelse mottatt 30.6.2017. Den vil tas med videre når saken skal behandles.

! Uklart hvem som følger opp hva.



Takk for høringsuttalelsen som Indre Fosen kommune mottok fra deg 30. juni 2017. Arealutvalget vil ta med uttalelsen når de skal behandle saken.



«Det er utarbeidet egen ROS-analyse som ligger vedlagt planen».

! Uklart hvem som har utarbeidet den.

«Indre Fosen kommune har utarbeidet en risiko- og sårbarhetsanalyse. Du finner den som vedlegg til denne planen».



5. Hjelp leseren med å finne fram i teksten

- Del teksten inn i avsnitt. Hvert avsnitt skal ha ett hovedbudskap, ikke mange. Avsnitt skal markeres med ei åpen linje.
- Oppsummer hovedbudskapet i avsnittet som kommer, med ei overskrift (kalles «mellomoverskrift»). Leseren skal få oversikt over innholdet i teksten gjennom å lese mellomoverskriftene.
- For at alle skal kunne lese teksten, må skriftstørrelsen ikke være under punkt 11 eller over punkt 14. I Indre Fosen kommune bruker vi skrifttypen Arial.
- Sjekk at du har brukt riktige skriftstørrelser og fulgt reglene for grafisk utforming (se grafisk profil).
- Vurder om noe av innholdet kan organiseres i ei punktliste.

Ved overføring til Indre Fosen kommune beholder du din opparbeidede tjenesteansiennitet fra Leksvik kommune / Rissa kommune. Du vil beholde dine opparbeidede pensjonsrettigheter, uavhengig av om du har hatt pensjonsordning annet sted enn i Kommunal landspensjonskasse (KLP) eller Statens pensjonskasse (SPK). Som ansatt vil du også bli omfattet av gjeldende personforsikringer.

! Mange viktige opplysninger i samme avsnitt. Ved å dele opp og sette inn mellomoverskrifter er det lettere å orientere seg i teksten.



Ansiennitet

Ved overføring til Indre Fosen kommune beholder du din opparbeidede tjenesteansiennitet fra Leksvik kommune / Rissa kommune.

Pensjon

Du vil beholde dine opparbeidede pensjonsrettigheter, uavhengig av om du har hatt pensjonsordning et annet sted enn i Kommunal landspensjonskasse (KLP) eller Statens pensjonskasse (SPK).

Forsikring

Som ansatt vil du også bli omfattet av gjeldende personforsikringer.

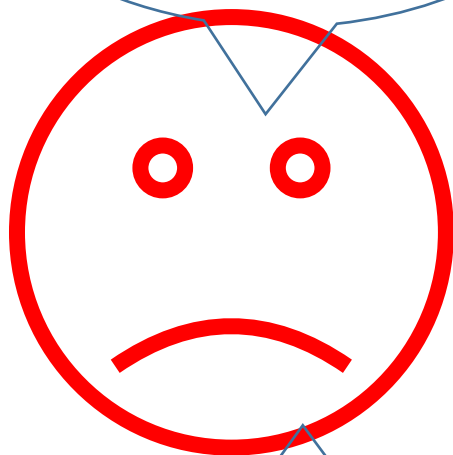


6. Skriv klare setninger

- Når vi skriver kommunale tekster, har mange en tendens til å gjøre verb om til substantiver. Det gjør teksten tung og abstrakt. Du bør derfor bruke verb tidlig i setningen istedenfor substantiver. Da får du tydeligere fram hvem som skal gjøre hva. Se etter substantiv som slutter på –ing eller –else, og skriv dem om til verb.
- Unngå å starte en setning med lange lovhenvvisninger. Skriv dem heller til slutt i setningen, i parentes eller samle alle lovhenvvisningene nederst i teksten.
- Hold deg til én tanke per setning. Del opp lange setninger, og unngå særlig innskutte leddsetninger (bisetninger).
- Unngå tomme fraser som «i henhold til», «vedrørende» og «angående», se [alternativ ordliste](#)

Problematikk knyttet til bæring, gir i seg selv ingen rett til innvilgelse av søknad om HC-kort.

! Substantiver har erstattet verb. Det er også satt inn forkortelser og ord som ikke tilfører setningen informasjon.



Hvis du har problemer med å bære, gir ikke det i seg selv krav på parkeringstillatelse.



Vi har nå **foretatt en endring** av prisene i kulturskolen.

! Foreta en endring er en tung måte å si «endre» på.

Vi har endret prisene i kulturskolen.



7. Bruk et oppdatert, konkret og forståelig språk

- Velg ord som ligger nær dagligspråket. Unngå gammeldagse ord og uttrykk. Styr også unna abstrakte ord med vagt innhold.
- Forklar et faguttrykk første gang du bruker det.
- Unngå å bruke forkortelser. I tilfeller der det er mest praktisk å bruke forkortelser, er det viktig at du forklarer hva forkortelsen betyr første gangen du bruker ordet i teksten.
- Bytt ut floskler og klisjeer med konkrete ord (se [alternativ ordliste](#)).

Mottaker anmodes om å oppgi
kontoopplysninger.



Retningslinjene gjelder i
forhold til ansattes bruk av
sosiale medier.

! Feil bruk av uttrykket «i
forhold til»

Vi ber deg om å oppgi
kontoopplysningene dine.



Retningslinjene gjelder for
ansattes bruk av sosiale
medier.



8. Les korrektur

- Bruk stavekontrollen.
- Bruk denne språkprofilen og sprakradet.no som oppslagsverk.
- Få en kollega til å lese gjennom teksten før du sender den til mottakeren. Få den som leser gjennom teksten, til å bruke sjekklista for klarspråk.
- Trenger du hjelp? Send en forespørsel til kommunikasjon og personals «[helpdesk](#)» (hjelpetjeneste på intranettet).

The screenshot shows the website interface for Språkrådet. At the top, there are navigation links: 'Nyttig', 'Om ordbøkene', and 'Hjelp'. The main header includes the Bokmålsordboka and Nynorskordboka logos, the Språkrådet logo, and the University of Bergen logo. A search bar contains the word 'mottaker'. Below the search bar are buttons for 'Begge', 'Bokmål', and 'Nynorsk', along with a link for 'Avansert søk'. The main content area is split into two columns: 'Bokmålsordboka' and 'Nynorskordboka'. The Bokmålsordboka column shows search results for 'mottaker', including a definition and a list of related terms. The Nynorskordboka column shows a message that no information was found for 'mottaker' in the Nynorsk database, along with some advice on how to use the search function. At the bottom, there is a footer with contact information for Universitetet i Bergen and Språkrådet.

Nyttig Om ordbøkene Hjelp

Bokmålsordboka | Nynorskordboka

Språkrådet

UNIVERSITETET I BERGEN

mottaker Begge Bokmål Nynorsk Avansert søk

Bokmålsordboka

Oppslagsord **Ordbokartikkel**

mottager
mottaker

mot|taker m2; el **mot|tager** m2

1 person, firma eller lignende som tar imot noe
avsenderen må skrive navnet og adressen til mottakeren / lønsmottaker

- i overført betydning:
fjernsynet gjør oss til passive mottakere

2 apparat som tar imot signaler
fjernsynsmottaker, radiomottaker

Resultat pr. side 5

dicti queryportal.eu

Universitetet i Bergen og Språkrådet © 2017
E-post: ordbokene@uib.no

Nynorskordboka

Vi har dessverre ingen informasjon om ordet 'mottaker' i nynorskdatabasen.

Vanlege feilkjelder:

- Skrivefeil: Sjekk skrivemåten!
- Søk i feil ordbok: Bruk Begge-knappen!

Du kan søkje med * eller % også inne i ordet dersom du er usikker på stavemåten. Du finn fleire søkjeråd og litt om ordtilfanget her: [Kvifor får eg ikkje tilslag?](#)

Har du spørsmål om klår, god og korrekt språkbruk, kan du ta kontakt med [Språkrådet](#).

Figur 1 Skjerm bilde av nettsiden til Språkrådet www.sprakrad.no

Del 2: Skriveregler for Indre Fosen kommune

Reglene under er basert på norsk rettskriving og Språkrådets anbefalinger. I noen tilfeller tillater Språkrådet flere alternativer. Her har vi valgt den formen som kommunene rundt oss i regionen har i sine språkprofiler.

Målform

Indre Fosen er en nøytral språkkommune (fordi både Rissa og Leksvik var det). Du velger derfor selv om du vil skrive nynorsk eller bokmål som ansatt.

Tall

- Tallene en til tolv skriver vi med bokstaver.
- Tall fra 13 og oppover skriver vi med tall.
- Vi blander ikke siffer og tall i samme setning. Du kan velge mellom å skrive «Ni av tolv» eller «9 av 12»
- Hvis tallet er særlig viktig å legge merke til, skriver du det med tall: «Fristen går ut om 3 dager».
- Store tall skriver vi med tall og siffer i løpende tekst: «20 millioner kroner».
- I tabeller skriver vi alle tall med siffer.
- Store tall skriver vi med mellomrom mellom hver tusen: «30 000 kroner» (grunnen til at vi velger mellomrom istedenfor punktum, er at punktum markerer komma/desimal på engelsk.)
- Vi skriver kroner, prosent og måleenheter med tall: «5,3 prosent», «6 kroner» og «2,3 kg».
- Brøkdeler opp til ti skriver vi med bokstaver: En tredel, to firedeler osv (ikke tredjedel, fjerdedel)
- Forkortelser av millioner og kroner: Skriv ordene helt ut første gangen du bruker det i en tekst. Deretter kan du forkorte til mill. og kr.

Tid og dato

- Navn på måneder skriver vi med liten forbokstav på norsk: mars.
- Klokkeslett skriver vi med punktum mellom time og minutter: kl. 9.30
- Datoer i brev og dokumenter, skriver vi med åtte siffer i rekkefølgen dag-måned-år. Ingen mellomrom eller skråstrek: 02.03.2017
- Merk at punktum må med når vi ikke skriver årstallet 02.03.
- Datoer i løpende tekst skriver vi med både bokstaver og siffer: 2. mars 2017

Tidsrom

Slik kan du skrive tidsrom. Det skal ikke være mellomrom før og etter streken. Streken er en tankestrek, ikke bindestrek (trykk tasten CTRL og minus-tegnet for å få tankestrek).

- tirsdag–torsdag
- 3.4.–4.5.
- Fra 1.7. til 8.7.
- 15.00–16.15
- 2010–2011
- Årsskifter slik: skoleåret 2017/2018.

Telefonnummer, kontonummer og personnummer

- Skriv mobilnummer i grupper på tre, to og tre siffer: 915 15 115.
- Skriv faks- og fasttelefonnummer i fire grupper på to og to tall: 73 85 27 00.
- Skriv fem- og sekssifrede telefonnummer i ett: 02800 og 116117.
- Bankkontonummer skrives som tre tallgrupper: 2000 12 345678
- Fødselsnummer skriver vi i to grupper: 180892 12345

Stor og liten forbokstav

Vi har tre grunnregler på norsk:

1. Egennavn skal ha stor forbokstav (for eksempel Fosen).
2. Fellesnavn skal ha liten forbokstav (for eksempel fosningene).
3. Starten på en setning skal ha stor forbokstav.

Institusjoner og organisasjoner

Institusjoner og organisasjoner med navn i to eller flere ledd har stor forbokstav bare i første ledd. Kommunen er pålagt å følge de norske skrivereglene her:

Trøndelag fylkeskommune

Indre Fosen bibliotek (her har ord nummer to i rekka stor bokstav fordi det er et egennavn)

Indre Fosen kulturskole

Indre Fosen kommune

Indre Fosen rådhus



Trøndelag brann- og redningstjeneste IKS

St. Olavs hospital (fikk liten h i 2017 etter mye kritikk for å ha stor H i det opprinnelige navnet)

Private organisasjoner har imidlertid vedtatt en egen skrivemåte, og har stor forbokstav i begge ledd:

Stadsbygd Sparebank

Fosen Innovasjon

Navn på bygninger og rom

Liten forbokstav: rådhuset, idrettshallen, biblioteket.

Hvis det står sammen med et steds- eller personnavn, skal stedsnavnet ha stor forbokstav: Indre Fosen bibliotek, Bojersalen, Leksvik flerbrukshus.

Navn på møterom som inneholder egennavn, skrives med stor forbokstav, mens navn på andre møterom skrives med liten forbokstav: Vålheia, kantina

Politiske råd og utvalg

Politiske utvalg og komiteer har ifølge Språkrådet liten bokstav, men for å gjøre språket tydeligere og språkprofilen enklere, har Indre Fosen valgt stor forbokstav. Det er kun forbokstav i første ledd:

Indre Fosen kommunestyre og Kommunestyret (i kortform)

Indre Fosen formannskap og Formannskapet (i kortform)

Indre Fosen arealutvalg og Arealutvalget (i kortform)

Indre Fosen ungdomsråd og Ungdomsrådet (i kortform)

Avdelinger, enheter og sektorer

Vi skriver avdelinger, enheter og virksomhetsområder i kommunen med stor bokstav fordi mange av disse kan oppfattes som egennavn.

Pedagogisk-psykologisk tjeneste

Oppfølgingstjenesten

Arealsektoren

Se oversikt over alle sektorer, enheter og virksomheter i [organisasjonskartet](#).

Stillingstitler

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

rådmann
ordfører
oppvekstsjef
konsulent
rådgiver
sykepleier
planlegger

Når stilling og institusjon har samme navn, har stillingen liten forbokstav og institusjonen stor: Fylkesmannen (institusjonen)
fylkesmannen (personen)

Lover og forskrifter

Skriv liten forbokstav i navn på lover og forskrifter (både i kort- og fullformen).

Unntaket er Grunnloven, som alltid skal ha stor forbokstav. Eksempel:

- forvaltningsloven
- opplæringsloven
- forskrift om universell utforming av informasjons- og kommunikasjonsteknologiske IKT-løsninger



Del 3: Skriveråd for ulike sjangre

E-post

Før du skriver en e-post, må du stille deg følgende spørsmål:

1. Er e-post den riktige kanalen for det jeg ønsker å si?
2. Sikkerhetsnivået til en e-post er lavt, og det er relativt enkelt for uvedkommende å lese det du skriver, så du må aldri sende sensitiv informasjon her.
3. Kan e-posten din bli del av saksbehandlingen? Da må du tenke på hvordan du formulerer deg, og du må huske å arkivere den i sak- og arkivsystemet.
4. Flere avdelinger har den interne servicetjenesten [Helpdesk](#).

Slik strukturerer du e-posten din

Emnefelt

Gi e-posten din en informativ overskrift som gjør det enkelt for mottakeren å prioritere henvendelsen riktig. Bruk nøkkelord, slik at det blir lettere å søke opp e-posten i ettertid.

Inngangshilsen

Skriv inngangen på en egen linje uten komma eller punktum til slutt, for eksempel slik:

Hei

Hei! (hvis det er en uformell e-post til noen du kjenner)

Hei, Per Pedersen

Til deg som jobber frivillig i lag og foreninger

Hovedbudskapet

Få kjapt fram hvorfor mottakeren skal lese e-posten, og hva hun skal gjøre etter å ha lest den. Ikke ta opp mange ulike tema i samme e-post, men skriv en ny e-post hvis du skal ta opp en annen sak. Uthev viktige beskjeder med fet skrift eller annen skriftfarge.

Avsnitt med overskrifter

Mottakeren din leser kanskje mange e-poster hver dag. Gjør det derfor enkelt for henne å orientere seg i teksten. Bruk korte avsnitt med beskrivende mellomoverskrifter, og sett mellomrom før og etter avsnittene.

Språk

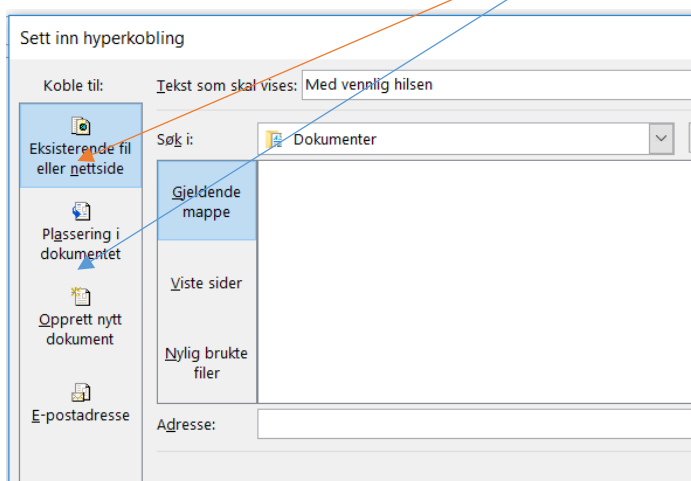
Bruk et konkret og konsist språk. Ikke bruk forkortelser og faguttrykk med mindre du er helt sikker på at alle mottakerne av e-posten forstår dem. Tenk også på at e-posten kan bli videresendt til andre.

Skrift

I Indre Fosen kommune har vi Arial som skrifttype for både korte og lange tekster. Ikke bruk store bokstaver for å understreke noe som er viktig. Det blir av mange oppfattet som «skriking». Unngå også understrek som kan forveksles med lenke. Til overskrifter har vi valgt Arial Black.

Lenker

I Outlook kan du bruke lenker for at mottakeren lett skal finne informasjon andre steder i e-posten, eller på eksterne sider. Lag selvforklarende lenketekster. Du finner lenkefunksjonen på menyen Sett inn-> hyperkobling. For å lenke internt i en e-post trykker du på «Plassering i dokumentet». For å lenke til en ekstern nettside velger du «Eksisterende fil eller nettside».



Figur 2 (skjermbilde av hvor du finner lenkene)

Bilder og grafikk

Vær obs på at grafikk og bilder kan gjøre at e-posten havner i spam-filteret til mottakeren. Bruk mest mulig ren tekst, og ikke legg inn designelementer i signaturen din.

Avslutning

En formell e-post skal alltid avsluttes. Du skal ikke ha komma eller punktum etter hilsningsfrasen over navnet ditt. Legg gjerne inn telefonnummeret ditt til slutt.

Med vennlig hilsen (eller hilsen / vennlig hilsen, ikke bruk forkortelsen mvh.)

Per Pedersen

personalkonsulent (liten forbokstav i stillingstittel)

Indre Fosen kommune

mobil xxx xx xxx

www.indrefosen.kommune.no

Brev og vedtak

Når du sender et enkeltvedtak, betyr brevet mye for den som mottar det. Se for deg hvem du skriver til, og hvordan de vil oppfatte budskapet. Bruk en vennlig og imøtekommende tone. Det som er viktigst for mottakeren, må komme tidlig fram i brevet. Prioriter rekkefølgen på innholdet slik:

1. overskrift (må beskrive hovedbudskapet)
2. en innledende setning som setter teksten i sammenheng
3. vedtaket (unngå lovhenvvisninger og faguttrykk her)
4. begrunnelse (gjør det enkelt for mottakeren å forstå hvorfor vedtaket ble slik)
5. faktagrunnlag, vurderinger
6. informasjon om klagemuligheter (bruk et aktivt språk med verb, understrek tidsfrister)
7. kontaktinformasjon
8. oppsummering av lover og regler (hvis lovhenvvisningene kommer midt i setninger, kan teksten bli tung å lese)

Vi vet at noen maler i sak- og arkivsystemene har et annet oppsett. Dette vil vi jobbe sammen med hver enkelt fagenhet for å forbedre.

Bruk [sjekklista for klarspråk](#), og vær ekstra nøye med dette:

- Skriv direkte til mottakeren. Bruk du/deg/dere om mottakeren og Indre Fosen kommune/vi om avsenderen.
- Skal mottakeren gjøre noe etter å ha lest brevet? Send inn ekstra dokumenter, fyll inn et skjema eller svare innen en tidsfrist? Da må det komme tydelig fram med uthevet skrift på første side av brevet.
- Unngå faguttrykk og forkortelser hvis du er usikker på om mottakeren kjenner begrepene. Hvis du må bruke disse ordene, må du forklare hva de betyr.

Saksframlegg

Husk at et saksframlegg ikke bare skal kunne leses av politikere, men ansatte, journalister, innbyggere og andre. Ikke bruk forkortelser, og forklar faguttrykk hvis du må bruke dem. Siden saksframlegget ikke har en bestemt mottaker, bruker vi ikke du/dere. Men du må få fram hvem avsenderen er, og hvem som gjør hva.

Innholdet struktureres i denne rekkefølgen:

Sakstittel: Saken må ha en tittel som beskriver innholdet i nettopp denne saken. Den må inneholde nøkkelord som er enkle å søke opp. Ikke skriv punktum til slutt i tittelen.

Rådmannens forslag til vedtak: Det må være presist, entydig og med nummererte punkter. Det bør være kortfattet, men må inneholde tilstrekkelig informasjon til at

vedtaket kan bli iverksatt. Husk at du som saksbehandler skal kunne følge opp vedtaket etter at saken har blitt behandlet.

Oppsummering: Bruk maks fem linjer som setter saken i en sammenheng og som sier noe om hvem/hva/hvor/når saken gjelder.

Vedlegg: List opp alle vedlegg som hører til saken.

Saksutredning

Faktagrunnlag

Få fram alle vesentlige fakta. Ikke bland vurderinger inn i faktadelen gjennom ordvalg, vekting og utelatelse av momenter. Faktagrunnlaget kan for eksempel handle om

- bakgrunn for saken
- konsekvenser
- lover og forskrifter
- eksisterende planer
- gjeldende vedtak
- økonomi
- bemanning
- miljø og folkehelse

Eventuelle uttalelser fra andre råd og utvalg

Saksbehandlers vurdering: Er du sikker på at alle vesentlige fakta er vurdert i vurderingsdelen? Føler du deg trygg på at forslaget til vedtak følger logisk av måten du har vurdert fakta på?

Kommunikasjonstiltak: Hvem vil bli berørt av vedtaket? Hvem må kommunen informere direkte via partsbrev? Bør kommunen informere befolkningen indirekte via hjemmesider, medier, sosiale medier, kampanjer eller lignende?

Planer og strategier

Du som skriver slike dokumenter, legger mye arbeid i innholdet. Men ofte kan det være vanskelig å få folk til å lese og bruke dem. Før du begynner, er du lurt å tenke at du ikke skal skrive et dokument. Tenk heller gjennom hva planen eller strategien betyr for folk, og hva de skal gjøre med den. Noter deretter ned hvordan du ville forklart planen hvis du skulle presentert den for en ungdomsskoleklasse.

Struktur

- Bruk avsnitt i flere nivåer (overskrift 1,2,3 osv.) og få alle nivåene med i innholdsfortegnelsen. Se også kommunens grafiske profil om stiler.

- Bruk beskrivende overskrifter i alle nivåene, slik at det er enkelt å navigere seg rundt i dokumentet. Ut ifra overskriftene i innholdsfortegnelsen skal leseren kjapt kunne danne seg et bilde av innholdet i hele dokumentet.
- Bruk punktlistor for å gjøre viktige budskap oversiktlige.

Språk

Husk at dokumentet skal leses av mange ulike grupper. Vi ønsker at både ansatte og innbyggere skal kunne forstå innholdet.

- Siden planene ikke har en bestemt mottaker, bruker vi ikke du/dere. Men du må få fram hvem avsenderen er, og hvem som har ansvar for hva.
- Unngå forkortelser og sjargong, og forklar faguttrykk hvis du må bruke dem.
- Bruk aktive setninger med verb, istedenfor tunge setninger med mange substantiver.
- Sørg for at det er en konsekvent bruk av ord- og bøyingsformer gjennom hele dokumentet (fortid, nåtid osv.).
- Hvis leseren klarer å se for seg et konkret bilde når hun leser teksten, så husker hun innholdet bedre. Pass derfor på at du ikke erfor vag og abstrakt.
- Unngå for mye bruk av floskler, klisjeer og moteord som «fokus», «robust», «innovativ». Finn konkrete ord isteden. Se vår [alternative ordliste](#) →

Stillingsannonser

Før du begynner å skrive:

1. Gjör en grundig jobbanalyse – involver gjerne ansatte!
2. Lag helst én annonse per stilling. Hvis målgruppa blir veldig sammensatt, kan det bli vanskelig å nå de riktige søkerne.
3. Unngå for mye gjenbruk av tidligere annonser. Vi forventer skreddersydde søknader, og da bør vi gjöre det samme når vi skriver annonser.
4. Se for deg hvem du skriver til. Hvem er drømmesøkeren din?
5. Tenk på: Hva er viktig for drømmesøkeren din? Hvilke verdier er viktige? Kan du appellere til drømmesøkerens følelser gjennom nøkkelord?

Når du begynner å skrive:

6. Fang drømmesøkeren med overskriften. Bruk nøkkelord som stillingstittelen og eventuelt arbeidssted. Tenk på hvilke ord kandidaten skriver i søkemotorer for å få fram stillingsannonsen.

Eksempel: Lærer i mat og helse

Den kan også være en hel setning: Vi søker en mat- og helselærer

En annen mulighet er å stille et spørsmål: Vil du være med på å skape matglede blant barn og unge?

7. Bruk «du» i teksten. Ikke omtal leseren i tredje person («en», «man», «søker»). Ved å skrive leseren inn i teksten blir teksten mer imøtekommende.

8. Bruk Indre Fosen kommune + aktuell enhet eller avdeling (det som er relevant) første gang du omtaler arbeidsgiveren. Videre i teksten kan du bruke «vi».

9. Vær konkret! Leseren skal kunne se for seg hva du snakker om. Det skal ikke være nødvendig å lese mellom linjene. Husk at leserne ofte er opptatt av det praktiske. Du kan bruke de vanlige stillingsannonseordene som «god skriftlig og muntlig framstillingsevne», men prøv å relatere det til de faktiske oppgavene. Du må gjerne gi positive skildringer av arbeidsplassen, men vær ærlig.

10. Skriv aktive setninger med subjekt og verb:

<http://www.sprakradet.no/Klarsprak/skrivehjelp/Skriverad/Sjekklister-for-skribenter/#Klaresetninger>

11. Unngå forkortelser og faguttrykk.

12. Stillinger skal ha liten forbokstav (avdelingsleder, sykepleier, rektor).

13. Bruk gjerne bilder! Det kan være bilder som gir innblikk i hverdagen på arbeidsplassen, eller motiver fra livet i Indre Fosen. Husk at du må be personene på bildene om lov til å bruke det. Hvis fotografen ikke er deg selv, må du spørre vedkommende om du kan få eller kjøpe bildet til formålet.

14. Få en kollega til å lese gjennom stillingsannonsen. Lytt til tonen: Er den vennlig og imøtekommende? Får vi fram budskapet? Og er det noen skrivefeil?

Artikkel til hjemmeside

Kommunens hjemmeside er vår viktigste digitale portal for innbyggerne våre. Vi er underlagt strenge krav til universell utforming, slik at nettsiden skal kunne brukes av flest mulig. Leverandøren av nettsiden har sørget for at løsningen er tilpasset lovkravene om universell utforming. Men valgene vi gjør som redaktører, er likevel avgjørende for at vi skal oppfylle loven. Det er også viktig at du bruker et klart språk, og at du har perspektivet til brukeren av siden når du skal beskrive kommunens virksomhet. Brukeren er mest opptatt av de praktiske opplysningene om tjenestene våre, og mindre av bakgrunnsdokumenter og planer.

Struktur

Vi følger en fast struktur på artiklene som beskriver tjenester i kommunen.

1) Hva tilbyr kommunen?

Hvor finnes tilbudet og hva inneholder det? Vær så konkret som mulig – ikke legg lovhjemler, planer og lignende her. Få for eksempel med kontaktinfo/åpningstider, tjenestested, eksempler på hjelp, rutiner i hverdagen osv.

2) Hvem kan få tilbudet?

Målgruppe/aldersgruppe, kriterier for å søke

3) Hvordan kan du få tilbudet?

Praktisk framgangsmåte og navn på søknadsskjema

4) Hva koster det?

Skriv det som gjelder nå, så oppdaterer vi ved nyttår

5) Kontaktperson

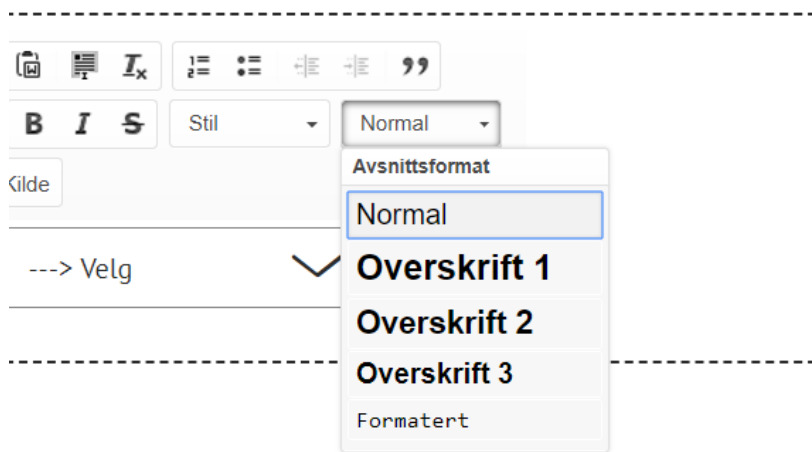
Navn, tittel, telefon og ev. e-post

6) Lover og rettigheter

Hvis aktuelt: Henvisning til lovverk som gjelder for tjenesten + klageskjema

Overskrifter

Leseren skal kjapt kunne skimlese teksten ved hjelp av overskrifter i 2 til 3 nivåer (overskrift 1, overskrift 2 + eventuelt overskrift 3). Det er viktig at du markerer overskriften og gir den riktig format, for da blir den søkbar i Google og andre søkemotorer.



Figur 3(skjermdump som viser hvordan du finner stiler i word)

Ingress

Ingressen er den første teksten etter overskriften. Ingressen bør være et kort sammendrag av teksten og beskrive tekstens hovedinformasjon.

Språk

Husk at mange av leserne dine bruker mobil. Setningene bør derfor være korte, konsise og presise. De må inneholde nøkkelordene som målgruppa kan tenke seg å skrive inn i søkefeltet når de leter etter informasjon om tjenesten. Unngå derfor sjargong, forkortelser og faguttrykk.

Universell utforming

- Alle bilder skal ha en alternativ tekst (alt-tekst). Det gjelder ikke for logoer og grafiske illustrasjoner. Den alternative teksten skal kunne leses av en som ikke har fysiske forutsetninger for å se informasjonen i bildet. For eksempel: «Helse- og omsorgssjef Hilde Anhanger Karlsen foran hoveddøra til Leksvik helsetun».

- Tekst skal du presentere som tekst, og ikke som bilde av tekst. Dette fordi tekstkvaliteten blir dårlig ved forstørring, og hjelpemiddel for dyslektikere, synshemmede og minoritetsspråklige ikke kan dra nytte av teksten i bildet.
- Videoer må tekstes. Bruk for eksempel undertekstverktøyet i Youtube.
- Vi skal ha så få dokumentvedlegg som mulig på hjemmesiden. Det meste skal presenteres som artikler. Husk at vedtekter, retningslinjer og lignende ofte inneholder viktig informasjon om tjenesten. Klipp ut det som er viktig, og få det med i artikkelen. Der det er naturlig å legge inn vedlegg, skal vi bruke PDF-formatet. [Det må være universelt utformet, slik at alle kan lese det.](#)
- Viktige lenker bør utformes som knapper/menypunkter. De er enklest å trykke på fra ulike plattformer. Hvis du skal ha med en oppsummering av flere lenker, kan du lage disse som ei liste med listefunksjonen, istedenfor mange lenker etter hverandre.
- Selve teksten som lenkes, må gi mening i seg selv. Ikke skriv «les mer» eller «her», men skriv hva det er, for eksempel «les mer i forskrift om universell utforming». Ikke velg at lenka skal åpne seg i et nytt vindu. Da blir det vanskelig å navigere seg tilbake.



Del 4: Alternativ ordliste og vanlige feil

Språket i dokumenter fra det offentlige inneholder ofte utdaterte ord som ikke brukes i dagligspråket. Det finnes også en del moteord som blir brukt så mye at innholdet mister mening. Ofte bruker vi ord og uttrykk feil. Her er en oversikt over ord du bør bytte ut, og ei liste over typiske feil.

Alternativ ordliste

[Se også Språkrådets liste](#)



adekvat	passende, dekkende
adressere	rette til
begjære	be om, kreve
besiktigelse	undersøke, kontrollere
besørge	sørge for
dimensjonere	tilpasse
ervert	yrke, jobb, arbeid
finne å	kunne, ville, finne grunnlag for
fokus	legge vekt på, arbeide med, prioritere, være opptatt av, analysere, se nøye på, granske, undersøke, vurdere, utforske, gjennomgå, konsentrere. Ordet fokus betyr det skarpe feltet i ei katedralinse. Et fokus kan derfor verken være bredt eller stort. Da mister du fokus!
foreligge	være (er)
fremkomme	komme fram (eller frem)
henseende	måte, mening, sammenheng
henstille til	be om, oppfordre til
hva gjelder	når det gjelder
hvorvidt	om
i forhold til	betyr sammenlignet med, og skal ikke brukes i andre sammenhenger
i henhold til	ifølge, i samsvar med, etter
ihensynta	ta hensyn til



implementere innføre, sette i verk

jamfør se

kasus tilfelle

klageadgang du kan klage, klagemuligheter

knyttet til av, om, for, med, i

konsensus enighet

omforent enig

primo, medio, ultimo starten av, midten av, slutten av

på nåværende tidspunkt nå

påregne regne med

riket landet, Norge

således slik, dermed

underrette informere

utøve gjøre, praktisere

vedrørende om, i forbindelse med, som henger sammen med

Feil vi ofte gjør

[Se også Språkrådets sider](#)

Særskrivning («orddeling»)

På engelsk deles sammensatte ord som regel opp i to eller flere ord. På norsk står det i ett, f.eks.:

- ungdomsskole, ikke ungdom skole
- helsestasjonen, ikke helse stasjonen
- kulturskolelærer, ikke kulturskole lærer

«Potensiale» og «areale»

Det heter potensial i ubestemt form, potencialet i bestemt form.

Det heter «areal» i ubestemt form, og «arealet» i bestemt form.

Lenger/lengre



Lenger er en bøyning av adverbet langt (avstand) og lenge (tid):
lenger til høyre

lenger bak

Jeg går ikke på skole lenger

Vi gikk lenger enn langt

Lengre er en bøyning av adjektivet lang:

Jeg har lengre ski enn deg.

Spisebordet er lengre enn salongbordet.

Tips: Sier ordet noe om et verb eller om tid, skal du bruke *lenger*. Sier det noe om et substantiv eller et pronomen, bruker du *lengre*.

I følge og ifølge

Når du refererer til noe, skal det skrives i ett ord:
Ifølge forvaltningsloven, kan du klage på vedtaket.

Ifølge rådmannen, skal saken behandles i kommunestyret senere i år.

I følge betyr at du tar følge med noen:

Hun kom i følge med to sykepleiere.

De gikk i følge på to og to.

Og eller å

«Å» forteller at det følger en infinitiv etter, og kalles derfor infinitivmerke, mens «og» tilhører ordklassen konjunksjoner (forbinderord).

Prøv å gjøre infinitivene om til fortid (preteritum) og se hva som skjer. Hvis bare den første av dem forandres, skal det være «å» foran den neste (som da står uendret).

Hvis begge (alle) går over til fortid, skal det stå «og» mellom dem.

Eksempel:

Å eller og?

Jeg prøver å/og lære den nye programvaren

I fortid:

Jeg prøvde å lære meg den nye programvaren



Siden bare første delen av setningen endrer form (prøvde), mens den andre delen (å lære) fremdeles står i infinitiv, skal det være **å** her.

Vi sitter **å/og** prater

Vi satt **og** pratet

Begge delene av setningen, endrer form og derfor skal det være og.

Hva med uttrykk som «Bidra til å/og hjelpe»?

Det skal være «bidra til å hjelpe» og «være med og utvikle», ev. «være med på å utvikle». Fortidstesten bekrefter dette («bidro til å hjelpe», «var med og utviklet», «var med på å utvikle»).



Del 5: Navn på stillinger, utvalg og enheter i Indre Fosen

Råd og utvalg

Indre Fosen kommunestyre og (i kortform) Kommunestyret

Indre Fosen formannskap/Formannskapet

Indre Fosen arealutvalg/Arealutvalget

Indre Fosen helse- og omsorgsutvalg/Helse- og omsorgsutvalget

Indre Fosen oppvekstutvalg/Oppvekstutvalget

Indre Fosen kulturutvalg/Kulturutvalget

Stillinger og yrkestitler

Stillingstitlene har også liten bokstav i bestemt form (rådmannen).

rådmann

ordfører

arealsjef

helse- og omsorgssjef

oppvekstsjef

kultursjef

Organisasjonen

Det heter Indre Fosen kommune (med liten k)

Sektorer

Arealsektoren

Helse- og omsorgssektoren

Oppvekstsektoren

Kultursektoren

Enheter

Avdelinger og institusjoner

Institusjoner skriver vi med stor bokstav, tjenester med liten bokstav. Kun første ord i navnet skal ha stor bokstav.

Bojersalen

Fagerbakken barnehage
Fembøringen barnehage
Fevåg barnehage
Fevåg/Hasselvika skole
Høgåsmyra barnehage
Indre Fosen bibliotek
Indre Fosen bibliotek, avdeling Rissa/Leksvik/Stadsbygd/Stjørna/Vanvikan
Indre Fosen kulturskole
Leksvik barnehage
Leksvik helsestasjon
Leksvik helsetun
Leksvik legekontor
Mælan skole
Rissa helsestasjon
Rissa helsetun
Rissa legekontor
Rissa legekontor, avdeling Råkvåg
Rissa sykehjem
Råkvåg aldershjem
Skogly barnehage
Stadsbygd eldrecenter
Stadsbygd skole
Testmann Minne skole
Vanvikan barnehage
Vanvikan helsestasjon
Vanvikan legekontor
Vanvikan skole
Åsly skole

Komplett liste kommer når organisasjonskartet for Indre Fosen kommune er ferdig.