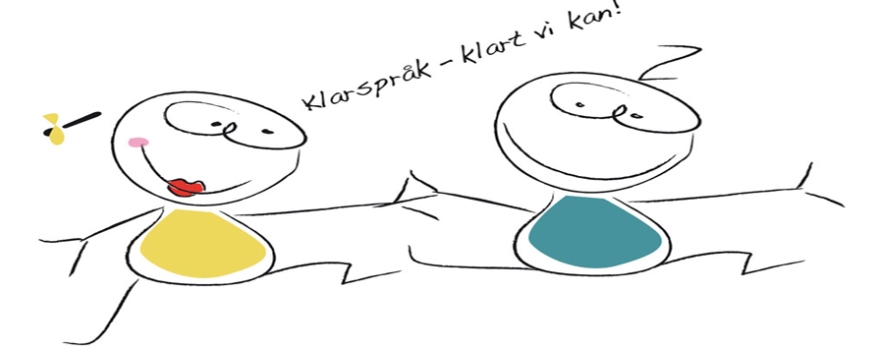
****

**Språkprofil**

****

**Revidert 2015**

**Språkprofil**

Å skrive klart er viktig for omdømmet, for kvaliteten og også for effektiviteten i kommunens drift. Denne språkprofilen er ment både som en veileder og et oppslagsverk for deg som jobber i Fredrikstad kommune. Målet er at vi skal skrive klart så folk forstår og samtidig skal vi skrive korrekt.

Alt det vi skriver, kan skrives klart, men da må vi ta bevisste valg. Å skrive er alltid å velge. Du kan ta gode eller dårlige valg, og det siste handler om både manglende bevissthet, uvaner og noen misforståtte forbilder.

**Vi er alle formidlere**

Vi skriver i embets medfør og formidler kunnskap og vurderinger i brev, vedtak, saksfremlegg og andre dokumenter. Mange skal forstå eller ta stilling til det vi formidler, og derfor må vi skrive i et språk som leseren forstår. Om du synes det tar tid å skrive klarspråk, kan du trøste deg med at det ligger en betydelig gevinst og venter i den andre enden.

**Klart språk er effektivt**

Når det du formidler, blir forstått på første lesning, har du nådd et mål for klarspråk. Mange har evaluert tekster skrevet i klarspråk. Det har også vi, og tilbakemeldingene vitner om at klarspråk er effektivt, er motiverende, skaper tillit og gir et godt omdømme. Dessuten, vi bruker jo tid på å skrive uansett. Så hvorfor ikke skrive klart når vi først skriver?

|  |
| --- |
| Målet med klarspåk er at mottakerne skal   * finne det de trenger * forstå det de finner * kunne bruke det de finner til å gjøre det de skal |

*Språket kan brukes som verneutstyr eller griperedskap*, har professor Anders Johansen sagt. Å skrive klart krever mot, og det skjerper tanken. Dette øker sannsynligheten for at det du skriver, holder høy kvalitet, fordi å skrive er å tenke. Jeg håper at du går til språkarbeidet med pågangsmot og godt humør!

**Språk er makt**

Det er gjennom språk, og ofte gjennom tekster fra det offentlige, at vi møter makt og merker avmakt. Noen ganger leser vi tekster som ønsker oss velkommen inn i meningen, andre ganger er tekstene ugjennomtrengelige. Da blir vi utelukket fra å delta. Men det er mulig å skrive klart om selv de mest kompliserte saker. Så la oss en gang for alle avlive mytene om at klarspråk forflater, forenkler og forringer språket.

**Det skal være lett å gjøre rett**

Vi kan minne hverandre på vårt ansvar som formidlere og at dette gjelder for alle tekster fra

departementet. Et sted sitter det en leser som skal forstå. Hvem eier teksten vi skriver?

Hvordan kan vi skrive slik at vår mening blir forstått? Hvordan kan vi kommunisere slik at vi

får gode svar tilbake? Kan vi skrive lovspråk i klarspråk?

**Klarspråk i hverdagen**

Denne profilen behandler mange av spørsmålene klarspråkprosjektet ville finne svar på. Her får leserne en rekke råd. Vi føyer gjerne til fire råd som avismannen Joseph Pulitzer ga til sine journalister:

|  |
| --- |
| * Skriv så kort at de vil lese det * Skriv så klart at de forstår det * Skriv så malende at de husker det * Skriv så nøyaktig at det gir dem opplysning og veiledning |

**Del 1: Å skrive klart**

Målet for offentlig språk er at det skal være klart, tydelig og brukertilpasset. Klarspråk handler ikke først og fremst om riktig eller feil språkbruk, men om å velge de formuleringene som kommer leserne til gode.

De 10 retningslinjene for klarspråk tar for seg både hvordan vi tenker om tekster og konkrete råd for hvordan vi kan formulere oss og bygge gode setninger. Retningslinjene gjelder all skriftlig produksjon i Fredrikstad kommune, uavhengig av om målgruppen er enkeltpersoner, fagfolk, kolleger, politikere eller samabeidspartnere.

**Skru av autopiloten**

Vi må bli mer bevisste på tekstene vi skriver og tørre stille spørsmål ved dem. Dette er kanskje den viktigste forutsetningen for å lykkes med klarspråkarbeidet. Det første skrittet mot de gode tekstene er derfor å bli mer kritiske til måten vi «alltid» har skrevet på. Hvis tekstene våre skal bli bedre, må vi også ta oss bryet med å endre dem.

Ikke la veiledninger, vedtakstekster, brev og skjemaer bare passere. Vi skal fortsatt bruke malene og standardbrevene våre, men samtidig skal vi tenke etter og vurdere ordene vi bruker, måten vi lager setninger på, og hvordan vi strukturerer tekstene våre.

**Hvem skriver du til?**

Det er nyttig å sette teksten i en bås. Hvem skriver du til? Hvorfor skriver du? Hva vil du at leseren skal vite og gjøre etter å ha lest teksten?

Det er viktig å være bevisst at ulike målgrupper krever ulike måter å kommunisere på. Skriver du til et politisk utvalg, en kollega, en virksomhet eller til en av innbyggerne i kommunen? Tenk gjennom hvilke forutsetninger leserne har for å forstå teksten, og hvor godt de kjenner innholdet i saken.

Husk at ikke alle kjenner til regelverk og fagbegreper. Derfor må vi i mange tilfeller forklare fagord og regelverk på en måte som folk flest forstår. Prøv også å definere hva teksten din skal gjøre, og hva slags respons du ønsker. Skal mottakerne bare få informasjon eller skal de svare på spørsmål eller sende inn opplysninger eller dokumentasjon? Sørg for at dette kommer tydelig fram – da er sjansen større for at mottakerne gjør det som er riktig.

**Gjør det enkelt å finne fram**

Tekstene våre blir lettere å orientere seg i hvis vi bruker informative overskrifter og flere mellomtitler. Gode overskrifter kan romme mye informasjon. Bruk derfor denne plassen til å gi mottakerne verdifull lesehjelp. Overskrifter som bare består av ett stikkord, gir lite informasjon, så bruk gjerne setninger og spørsmål. Pass på å spisse overskriftene. Unngå tomme fraser som lett sniker seg inn i overskrifter, som *i henhold til, vedrørende og angående.*

Vi må også ta hensyn til at overskrifter skal være søkbare og synlige i vårt sak/arkiv-system Ephorte. Det er også viktig at overskriftene vi bruker i politiske saker, er tydelige, selvforklarende og søkbare.

Mellomtitlenes oppgave er ikke bare å inspirere leseren til å lese avsnittet, de skal også hjelpe leseren til å finne fram til de mest relevante delene av teksten, og til å velge bort det som ikke er like interessant.

Mellomtitler er en uutnyttet ressurs. Vi er vant til å bruke mellomtitler i rapporter og andre lengre tekster, men vi bør også bruke mellomtitler i alle typer tekster – også i vedtak, brev og e-poster. Presise, informative mellomtitler gjør godt for både oss som skriver og de som skal lese teksten vår.

|  |  |
| --- | --- |
| **For generelle overskrifter og mellomtitler** | **Her får leseren presis informasjon** |
| Bekreftelse på vedtak | Du har fått xxx |
| Billettsatser | Oversikt over billettsatser i Fredrikstad kommune i 2014 |
| Angående søknad om moderasjon på barnehagebetaling | Avslag på søknad om moderasjon på barnehagebetaling |
| Svar på klage på valg av leverandør til sykehjemmet – konkurranse om persontransport | Svar på klage i anbudskonkurransen om persontransport |

**Henvend deg direkte**

Skal innbyggerne våre oppleve at vi er til stede for dem, må vi henvende oss direkte til dem når vi skriver. Derfor skal vi bruke lite omtale i tredje person (*oppdragsgiver, bruker, mottaker, hjemmelshaver, undertegnede, vedkommende*) eller ubestemt pronomen (*man, en*) og heller skrive *du* og *dere*. Direkte henvendelse skaper også en mer imøtekommende tone i teksten, og vi unngår å snakke over hodet på den vi skriver til.

Det skal være lett å se at det er Fredrikstad kommune som er avsenderen av teksten. Vi skal derfor introdusere Fredrikstad kommune tidlig i teksten og bruke navnet når vi omtaler kommunens rolle og oppgaver. Men for å skape nærhet og god flyt i tekstene våre, kan vi også bruke vi i stedet for Frerikstad kommune der det er naturlig.

Det å bruke direkte henvendelse henger også sammen med bruken av aktive og passive setninger i retningslinjen under. Begge retningslinjene handler om å hjelpe leserne å skjønne hva som gjelder oss og hva som gjelder dem.

|  |  |
| --- | --- |
| **Roller og ansvar blir utydelig** | **Bruk heller vi, du og dere** |
| Har beboer som flytter inn, ektefelle som bor i boligen, kan han/hun ha rett til fradrag. | Har du som flytter inn, ektefelle som bor i boligen, kan du ha rett til fradrag. |
| Undertegnede beboer eller verge bekrefter at man er gjort kjent med forskriften. | Som beboer eller verge bekrefter du at du er gjort kjent med forskriften.  Jeg som beboer eller verge bekrefter at jeg er gjort kjent med forskriften. |

Høflighetsformene De, Dem og Deres brukes lite i dagligspråket, og mange oppfatter disse formene som fremmede. Vi bruker derfor disse formene bare helt unntaksvis, f.eks. hvis vi svarer på et brev der avsenderen selv har brukt høflighetsformer.

|  |  |
| --- | --- |
| **Unngå de gamle høflighetsformene** | **Bruk heller du, dere og deres** |
| Dokumentasjonen viser at kredittratingen for Deres firma har gått fra å være kredittverdig til å være ikke kredittverdig. | Dokumentasjonen viser at kredittratingen for firmaet deres har gått fra å være kredittverdig til å være ikke kredittverdig. |
| Dersom De mener at det foreligger brudd på loven om offentlige anskaffelser, kan forholdet påklages. | Dersom dere mener at det foreligger brudd på loven om offentlige anskaffelser, kan forholdet påklages. |
| Dersom det skulle være noen uavklarte spørsmål, ber vi Dem ta kontakt. | Dersom det skulle være noen uavklarte spørsmål, ber vi deg ta kontakt. |

**Fordel ansvar og roller ved å bruke et aktivt språk**

På norsk kan setninger stå i enten aktiv eller passiv.

Aktiv: Kommunen skal rive huset. Passiv: Huset skal rives (av kommunen).

Passivformuleringer kan skjule hvem det somhandler i setningene. Den største ulempen med tekster som er preget av passiv, er derfor at det kan være vanskelig å få et klart bilde av hvem som skal gjøre hvilke oppgaver og hvem som har ansvar for hva. Vær derfor på vakt mot unødvendige passiver – og fordel ansvar og roller ved å bruke et aktivt språk og konkretisere hvem det er som handler.

|  |  |
| --- | --- |
| **Unngå unødvendig passiv** | **Bruk aktiv form** |
| Fullmakt vedlegges. | Vi legger ved en fullmakt. |
| Søknaden er behandlet. | Vi har behandlet søknaden din. |
| Saksbehandler kan kontaktes på tlf 69 30 62 75. | Ta gjerne kontakt med saksbehandler på tlf 69 30 62 75. |
| Dette er bakgrunnen for at det foreslås avsatt et betydelig beløp til dette formålet. | Dette er bakgrunnen for at vi foreslår å sette av et betydelig beløp til dette formålet. |
| Forslag om rideforbud i skogen utsettes. Etter to år evalueres prøveperioden, og rideforbud vurderes på nytt. | Planutvalget utsetter forslaget om rideforbud i skogen. Etter to år evaluerer vi prøveperioden og vurderer rideforbudet på nytt. |

**Skriv konkret – pass på substantiveringer og fremmedord**

Noe av det som skaper utfordringer i kommunikasjonen, er at vi velger å bruke abstrakte uttrykksmåter. Det er særlig to språktrekk som gjør tekster abstrakte: substantiveringer og bruk av unødvendige fremmedord.

Når vi skriver, har vi lett for å gjøre verb om til substantiveringer, fordi det kan virke mer formelt og saklig. Problemet er at det gjør språket tyngre og mer abstrakt – og dermed vanskeligere å forstå. Et av de mest effektive grepene for å gjøre en tekst mer konkret, er derfor å bruke verb i stedet for substantiver når vi uttrykker handling.

|  |  |
| --- | --- |
| **Språket blir tyngre med substantiveringer** | **Språket blir lettere å forstå med verb** |
| Endring i inntekt skal meldes til barnehagen for ny betalingsfastsetting. | Hvis inntekten din endrer seg, må du melde fra til barnehagen for å fastsette ny betaling. |
| Vi har nå foretatt beregning av egenbetaling for opphold på sykehjemmet for brukeren. | Vi har nå beregnet egenbetalingen for opphold på sykehjemmet for brukeren. |
| I forbindelse med økonomisk kartlegging ønskes bekreftelse av deres krav mot skyldneren. | I forbindelse med at vi skal kartlegge økonomien, ber vi om at du bekrefter krav mot skyldneren. |
| Det er en utfordring å lage gode utviklingsplaner som gir mulighet for en vurdering av måloppnåelse. | Det er utfordrende å lage gode utviklingsplaner som gjør det mulig å vurdere om vi når målene. |

**Andre eksempler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Unngå dette (substantivering)** | **Skriv heller slik (adjektiv og verb)** |
| Gjennomføre en kartlegging | Kartlegge |
| Foreta en vurdering | Vurdere |
| Gjøre saken til gjenstand for drøftelse | Drøfte |
| Foreta koking av poteter | Koke poteter |
| Endringer av stor viktighet | Viktige endringer |

Vi har også lett for å bruke avanserte fremmedord som tilsynelatende har større tyngde enn begrepene fra hverdagsspråket. Dette kan gjøre at vi snakker litt over hodet på mottakerne og være med på å gjøre teksten komplisert og vanskelig å forstå.

|  |  |
| --- | --- |
| **Eksempler på fremmedord som kan gjøre teksten tung og abstrakt** | **Gode alternativer** |
| Adekvat | Passende, dekkende, fullgod |
| Dimensjonere | Tilpasse |
| Disponere | Bruke |
| Erverv | Yrke |
| Forestå | Lede, ha ansvar for |
| Initiere | Ta initiativ til, begynne, sette i gang |
| Innovativ | Fornyende, ny |
| Kasus | Tilfelle |
| Komplettere | Fullføre, gjøre ferdig |
| Konsensus | Enighet |
| Konstatere | Slå fast |
| Koordinere | Samordne |
| Lokalisering | Plassering, sted |
| Potensial | Mulighet |
| Relokalisering | Flytting |

**Unngå kansellistil og bruk et oppdatert språk**

Vi er nødt til å bruke ord og begreper leserne våre forstår og kan forholde seg til. Vi skal derfor skrive oppdatert norsk, og unngå formuleringer som kan oppleves som fremmede. Vi vinner ofte mye på å lene oss mer mot måten vi uttrykker oss på muntlig.

Velg derfor bort ord og uttrykk som forbindes med umoderne byråkratspråk eller såkalt kansellistil. Eksempler på dette er *hvorledes, angående* og *vedrørende*. Andre konstruksjoner vi bør luke vekk, er partisippformer (*foreliggende, hjemmehørende, gjeldende*) og substantiver med enkel eller ingen bestemmelse (*sakfører, denne lov, dette dokument*).

|  |  |
| --- | --- |
| **Dette kan oppfattes som stivt og upersonlig** | **Her flyter språket mer naturlig. Dette er et språk flere kjenner seg igjen i og forstår** |
| Vi ber om deres snarlige svar, senest fire uker etter dette brevs dato. | Vi ber om at du svarer raskt, senest fire uker etter datoen på dette brevet. |
| Ovennevnte tok kontkat med oss for å få hjelp vedrørende sin økonomiske situasjon. | Du/Ole Olsen tok kontakt med oss for å få hjelp til å kartlegge din økonomiske situasjon. |
| Vilkårene for kunne be om ettersendelse kan således ikke oppfylles i foreliggende tilfelle. | Vilkårene for å kunne be om ettersendelse kan derfor ikke oppfylles i dette tilfellet. |
| I henhold til regelverket er oppdragsgiver således forpliktet til å avvise klager. | Etter regelverket er vi dermed forpliktet til å avvise klagen deres. |
| Inntil saken er kartlagt, ber vi om at kravene stilles i bero i fire uker. Innen utløpet av berostillelsen vil dere motta skriftlig tilbakemelding fra oss. | Inntil saken er kartlagt, ber vi om at kravene legges på vent i fire uker. Innen da vil dere motta skriftlig tilbakemelding fra oss. |
| Egenbetalingen er beregnet på grunnlag av skjema som er datert 19. august. | Egenbetalingen er beregnet på grunnlag av skjemaet som er datert 19. august. |
| På dette grunnlag | På dette grunnlaget |

**Bytt ut moteuttrykk for et mer presist og variert språk**

Mange irriterer seg over «forholdismen». Det betyr at upresise og vage uttrykk som «i forhold til» og «fokus» stiller seg i veien for et klart og tydelig språk. «I forhold til» betyr egentlig «sammenlignet med» og skal derfor etter boka bare brukes om sammenligninger, for eksempel her: «Denne andelen har økt med 5 prosent i forhold til i fjor». Vi kan også gjerne «fokusere» på noe, men uttrykket «fokus» blir problematisk og ulogisk når vi snakker om «stort fokus», «bredt fokus», «utvidet fokus» osv.

Så hvis det ikke er det vi mener, kan disse uttrykkene byttes ut med mer presise formuleringer, eller vi kan skrive om setningen. Hvis vi bruker moteuttrykkene mindre, oppnår vi også et mer variert språk i tekstene våre.

|  |  |
| --- | --- |
| **Dette blir vagt eller feil** | **Dette er mer presist og tydelig** |
| Høringsuttalelse i forhold til utkast til forskrifter. | Høringsuttalelse om utkast til forskrifter. |
| Dette innebærer en tydeliggjøring både i forhold til brukeren og i forhold til interne virksomheter som på ulikt vis er involvert i arbeidet med barnet. | Dette innebærer en tydeliggjøring både overfor brukeren og overfor interne virksomheter som på ulikt vis er involvert i arbeidet med barnet. |
| Når skatteoppgjøret foreligger, foretar kommunen en kontrollberegning i forhold til om vederlaget fra fjoråret var riktig utregnet. | Når skatteoppgjøret foreligger, kontrollerer kommunen om vederlaget for fjoråret var riktig utregnet. |
| Fredrikstadskolens innhold, kvalitet og utfordringer fikk ekstra fokus i gårsdagens debatt i bystyret. | I gårsdagens bystyremøte ble Fredrikstadskolens innhold, kvalitet og utfordringer diskutert. |
| Det har vært et vedvarende fokus omkring arbeidet med sykefravær. | Arbeidet med sykefravær har stått sentralt. |
| Sykehjemmets årsplan for 2014 har fattet tiltak for å holde fokus på brukermedvirkning. | Et tiltak i sykehjemmets årsplan for 2014 er å legge vekt på brukermedvirkning. |
| Det har vært og er rettet et stort fokus på kryssutbedringer langs trafikkerte riksveger. | Det har vært og er rettet mye oppmerksomhet mot kryssutbedringer langt trafikkerte riksveger. |

**Skriv korrekt**

Målet vårt er at tekstene vi skriver på vegne av kommunen, skal inneholde minst mulig skrive- og tegnsettingsfeil. Del to av språkprofilen er derfor en rettskrivningsdel. Der finner du svar på alt fra bruken av stor og liten forbokstav til skrivemåten av tall og datoer.

Bruk også gjerne bokmåls- og nynorskordboka som er gratis og ligger ute på nett: [www.bokmålsordboka.uio.no](http://www.bokmålsordboka.uio.no) og [www.nynorskordboka.uio.no](http://www.nynorskordboka.uio.no)

**La deg inspirere**

Prosjektet Klarspråk i kommunene er i gang. Fredrikstad kommune er med som en av pilotkommunene. Dette prosjektet vil bruke ideer og tips som ligger på klarspråk.no. Her finner du sjekklister og eksempler på hvordan du kan skrive klare og tydelige tekster. På nettsidene til Språkrådet, språkrådet.no, finner du også mye nyttig informasjon om språk og tekst.

**Del 2: Å skrive korrekt**

I denne delen av språkprofilen har vi samlet de viktigste tegnsettings- og rettskrivningsreglene. De fleste retningslinjene i denne delen er offisiell norsk rettskrivning, og noen er valg Fredrikstad kommune har tatt innenfor rettskrivningen.

**Fredrikstad kommune har bokmål som målform**. Det ble vedtatt av Kommunestyret 15.12.94 i sak 94/104.

Alle publikasjoner og planer med Fredrikstad kommune som avsender skal være skrevet på bokmål. Hvis du skal svare på et brev som er skrevet på nynorsk fra enkeltpersoner eller organisasjoner, kan du bruke nynorsk, men det er ingen plikt.

**Formatering**

Virkemidler som *kursiv*, **fet**, understreking og STORE BOKSTAVER har større effekt jo sjeldnere du bruker dem. Overdriver du, blir teksten slitsom å lese, og virkemidlene mister også funksjon.

Vær konsekvent, og ikke bruk understreking og fet om hverandre hvis de har samme oppgave i teksten. Det er bedre å systematisere teksten ved å bruke underoverskrifter enn å markere mange løse ord i løpende tekst.

Husk at du ikke skal bruke STORE BOKSTAVER i overskrifter. Når vi bruker store bokstaver, likner ”ordbildene” mer på hverandre, og dermed blir teksten vanskeligere å lese.

**Stor eller liten forbokstav**

Generelt er liten forbokstav det vanlige på norsk. Stor forbokstav der det ikke skal være det, er en av de vanligste rettskrivingsfeilene. Hvis du er i tvil, er liten forbokstav veldig ofte det riktige.

I tabellen under finner du en oversikt over de viktigste reglene for stor og liten forbokstav med eksempler.

Avdelinger, enheter, prosjekter og programmer

Alle interne navn i Fredrikstad kommune skal skrives med liten forbokstav. Det gjelder både avdelinger, enheter, prosjekter og programmer. Unntaket er hvis for eksempel prosjektet har fått et egennavn, som *Engasjer mer-prosjektet*. Men da skal det altså skrives med bindestrek. Interne forkortelser som *RLG*, *KMB* og *HOV* skrives med store bokstaver.

|  |  |
| --- | --- |
| Navn med to eller flere ledd har bare stor forbokstav i første ledd. Dette gjelder også ledd etter egennavn. | |
| Fredrikstad kommune  Statens vegvesen | Klagenemnda for offentlige anskaffelser  Borge ungdomsskole |

|  |  |
| --- | --- |
| Enkelte foretak og institusjoner har vedtatt en egen skrivemåte og har derfor stor forbokstav i begge ledd. Dette er imidlertid i strid med skrivereglene. | |
| Borg Havn |  |

Stat, stell og styre

Det aller meste har liten forbokstav: *ordføreren, rådmannen, kommunen, staten, statsministeren, regjeringen, departementet, fylkeskommunen, nasjonalbudsjettet, folkeregisteret, politiet, skifteretten* osv*.*

|  |  |
| --- | --- |
| Når stilling og institusjon har samme navn: Stillingen har liten forbokstav, institusjonen har stor. | |
| rådmannen (= personen)  Rådmannen (= institusjonen) | fylkesmannen (= personen)  Fylkesmannen (= institusjonen) |

Institusjoner med flere ledd i navnet

Det første leddet har stor forbokstav, det neste har liten.

|  |  |
| --- | --- |
| Eksempel | |
| Fredrikstad kommune  Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet | Statens lånekasse for utdanning  Fredrikstad kemnerkontor  Statistisk sentralbyrå |

Stillingstitler

Stillingstitlerhar alltid liten forbokstav. Det gjelder både i brev, i e-poster, på visittkort og i stillingsannonser.

|  |  |
| --- | --- |
| Eksempel | |
| kommunalsjef Nina Tangnæs Grønvold  kong Harald | rektor xx |

**E-postsignatur og nettadresser**

Utgående e-post fra navn@fredrikstad.kommune.no skal aldri ha bakgrunnsgrafikk eller –farge. Dersom det brukes fast signatur, skal den være som eksemplet nedenfor viser. Skriftfarge blå (RGB-kode: R0, G131, B193). Skrifttype på navnet er Tahoma 10 pt, halvfet (bold). Informasjonen ellers skal skrives i Tahoma 8 pt. Etter e-postadressen skal det være ekstra linjeskift ned til kommunens nettadresse. Evt nettsideadresse skrives inn under e-postadressen.

Vennlig hilsen

**Anton B. Nilsen**

Informasjonskonsulent

Fredrikstad kommune

Tel.: 69 30 61 99

Mob.: 999 99 999

E-post: abcd@fredrikstad.kommune.no

www.fredrikstad.kommune.no

www.facebook.com/Fredrikstad.kommune

Twitter: @Fredrikstadkomm

Husk at det skal være punktum etter en nettadresse når den står til slutt i en setning. Vi bruker ikke *www* foran nettadresser i løpende tekst.

**Lover, forskrifter og lovhenvisninger**

Her følger regler for hvordan vi skal sitere fra lover og annet regelverk.

Både fullstendige lovnavn og kortformer skrives alltid med liten forbokstav. Alle kortformene har egne bokmåls- og nynorsknavn, mens det fullstendige navnet følger målformen i selve loven eller forskriften. Offisielle kortformer står i parentes etter det fullstendige navnet.

Stor eller liten forbokstav?

Lover og forskrifter skrives med små forbokstaver, bare *Grunnloven* har stor forbokstav:

* folketrygdloven § 22-15a
* pasientrettighetsloven § 2-1
* blåreseptforskriften § 3a

Det fullstendige navnet på loven eller kortformen?

Noen lover har offisielle kortformer, som for eksempel forvaltningsloven. Disse

kortformene har både bokmåls- og nynorsknavn, mens det fullstendige navnet følger

målformen i selve loven eller forskriften.

I et brev eller et vedtak er det helt greit å bruke innarbeidede kortformer uten å

introdusere navnet på den fullstendige loven først. Eks er *forvaltningsloven,*

*folketrygdloven* eller *arbeidsmiljøloven*.

Bruke forkortelser av lovnavn eller ikke?

Det finnes ingen offisiell liste over lovforkortelser, men en del lover har innarbeidede

forkortelser. Folk flest kjenner ikke disse forkortelsene, så tenk nøye over om du egentlig trenger å bruke dem. Hvis du likevel vil bruke en slik forkortelse, er det viktig at du først henviser til lovens fulle tittel eller kortform og deretter setter forkortelsen i parentes.

Lovforkortelser skal skrives med punktum.

Her er to eksempler på forkortelser av lovnavn:

* lov om folketrygd – folketrygdloven – ftrl.
* lov om behandlingsmåten i forvaltningssak – forvaltningsloven – fvl.

Andre regler for henvisninger

Du kan skrive ordet *paragraf* eller bruke tegnet *§*. Paragraftegnet står alltid foran tallet, og det skal være mellomrom mellom tegnet og tallet:

* § 22

Bruk i regelen to paragraftegn når du henviser til flere paragrafer:

* jf. §§ 3 og 16
* se §§ 17 til 19

Bruk helst bokstaver, ikke tall, når du refererer til nummer på ledd og punktum. Det skal ikke være komma mellom paragraf og tall eller mellom ledd og punktum

* § 5 første ledd
* § 14 femte ledd bokstav b første punktum

**Forkortelser**

Ikke bruk interne og uvanlige forkortelser. Vanligere forkortelser kan du bruke av og til, særlig de som nesten er mer ukjente når de er skrevet helt ut, slik som *og så videre* og *jamfør*. I tabeller er det også greit å bruke forkortelser.

En tekst full av forkortelser er vanskelig å lese. Selv ganske vanlige forkortelser kan

gjøre en tekst mindre tilgjengelig, særlig dersom det er flere forkortelser i samme

setning. **rkortelser med punktum: Forkortelser uten punktum:**

Sørg dessuten for å skrive forkortelsene korrekt. De fleste forkortelser skal ha punktum. De viktigste unntakene er forkortelser for mål, vekt og myntenhet.

|  |  |
| --- | --- |
| **Disse forkortelsene skal ha punktum:** | **Disse forkortelsene for mål, vekt og**  **myntenhet skal ikke ha punktum:** |
| blant annet – bl.a.  diverse – div.  det vil si – dvs.  etasje – et.  eventuelt – ev. (NB!)  for eksempel – f.eks.  jamfør – jf. (NB!)  klokka – kl.  med hensyn til – mht.  med mer – m.m.  minimum – min.  måned – md. (NB!)  på grunn av – pga.  vei, veien – v. | kroner – kr  meter – m  minutt – min  sekund – s  kilo – kg |

Forkortelser som brukes ofte internt

Vær forsiktig med å bruke forkortelser som ikke er allment kjente. Det gjelder

forkortelser som vi i Fredrikstad kommune ofte bruker, men som ikke nødvendigvis er like godt kjent for folk flest. Det kan være forkortelser som *HOV*, *RTD* og *RLG*. Skal du bruke slike forkortelser, bruk dem fortrinnsvis internt og da må du alltid introdusere forkortelsen først, som her: Seksjon for Helse og velferd (HOV). Deretter kan du bruke forkortelsen.

På Språkrådets hjemmesider finner du en fullstendig liste over vanlige norske forkortelser: språkrådet.no/Sprakhjelp/Rettskriving\_Ordboeker/Skriveregler\_og\_grammatikk/Forkortinger/

**Datoer**

Den offisielle norske skrivemåten for datoer har den tradisjonelle rekkefølgen dag-måned-år.

|  |  |
| --- | --- |
| **Unngå å skrive slik** | **Skriv heller slik** |
| 170510  2010-05-17  17/05 2010 | 17. mai 2010  17.05.2010  17.05.10  17.5.2010  17.05. eller 17.5. |

**Klokkeslett og tidsrom**

Vi skriver klokkeslett med eller uten punktum, men ikke med kolon. Mellom klokkeslett som angir et tidsrom, skal det stå tankestrek (ikke bindestrek) uten mellomrom på hver side. Bruker du ordet *fra* når du skal angi et tidsrom, må du også bruke *til*.

|  |  |
| --- | --- |
| **Unngå å skrive slik** | **Skriv heller slik** |
| 09:15  klokken 10.15 - 11.15 (med bindestrek)  skoleåret 2009–10  fra klokken 10.15–11.15 (uten *til*) | 09.15 eller 0915  klokken 10.15–11.15 (med tankestrek)  skoleåret 2009–2010 (med tankestrek)  fra klokken 10.15 til 11.15 |

**Telefonnummer**

Vi følger den offisielle skrivemåten for telefonnummer slik den er fastsatt av Post- og teletilsynet.

|  |  |
| --- | --- |
| **Offisiell skrivemåte for telefonnummer** | |
| Mobilnummer: 901 00 222  Fasttelefon: 22 72 67 00  Med landkode: +47 22 72 67 00 | Femsifret nummer: 04545  800-nummer: 800 30 300  Faksnummer: 22 64 26 36 |

**Tall og tegn**

Vi skriver tall til og med tolv med bokstaver. Større tall skriver vi ofte med siffer. I sammenhenger der selve tallene er hovedpoenget, eller der både store og små tall står sammen, kan det være greit å bruke bare siffer.

Husk også at ordet *ett* er et tallord, mens *et* er en artikkel. Altså skal du bruke *ett* bare når du markerer at det er ett og ikke to (for eksempel).

|  |  |
| --- | --- |
| **Unngå å skrive slik** | **Skriv heller slik** |
| Det var 1 representant fra Fredrikstad kommune til stede på møtet.  Det kom inn 14 søknader i mars, mot fire i februar og 21 i januar.  Alle ville ha ett ord med i laget. | Det var én representant fra Fredrikstad kommune til stede på møtet.  Det kom inn 14 søknader i mars, mot 4 i  februar og 21 i januar.  Alle ville ha et ord med i laget. |

Det skal alltid være mellomrom mellom siffer og forkortinger eller tegn. I tall med fire eller flere siffer ordner vi alltid tusentall i grupper på tre bakfra.

|  |
| --- |
| **Eksempler på bruk av mellomrom** |
| 13 %  § 5  NOK 13 999 876 |

I løpende tekst bør vi i de fleste tilfeller skrive *prosent* og *kroner* fullt ut, men i tabeller kan vi bruke tegn og forkortinger.

|  |
| --- |
| **Eksempler – kronebeløp og prosent** |
| Netto driftsresultat er på 74,3 millioner kroner. Dette er en reduksjon på 64,3 millioner kroner fra 2012. Netto resultatgrad er redusert fra 2,9 prosent i 2012 til 1,5 prosent i 2013. |

**Tegnsetting**

Komma

Komma gir leseren pauser. Det gjør det enklere å forstå hva som hører sammen, og hva som ikke gjør det.

For å kunne følge kommareglene må vi forstå begrepene helsetning og leddsetning: En helsetning kan stå alene og gi mening, mens en leddsetning alltid er del av en helsetning. Mange av de vanligste kommafeilene er knyttet til reglene nedenfor.

Det skal være komma etter en leddsetning som står først i en helsetning

Leddsetninger begynner ofte med ordene *at, dersom, fordi, hvis, når, da.* Når du ser disse ordene i begynnelsen av en setning, skal setningen etter all sannsynlighet ha komma.

|  |
| --- |
| **Eksempler** |
| Dersom kunden fyller alle vilkårene, kan hun få slettet rentene sine.  Hvis kunden får støtte til ny fulltidsutdanning, blir det en pause i betalingsplanen.  At lærestedene rapporterer inn resultatene, er helt avgjørende for Lånekassen. |

Legg spesielt til at denne typen uttrykk ( *i kursiv*) ikke skal ha komma etter seg:

* *For å søke om stipend* må du logge inn på Dine sider.
* *For å få rentefritak* må du oppfylle visse kriterier.
* *For å betale månedlig* må du dele opp beløpet …

Disse setningene skal derimot ha komma:

* For at du skal kunne søke om stipend, må du logge inn på Dine sider.
* For at du skal få rentefritak, må du logge inn på Dine sider.
* For at du skal kunne betale månedlig, må du dele opp beløpet …

De første tre eksemplene innledes med et infinitivsledd (*for å …*), som ikke er en leddsetning. De skal derfor ikke ha komma. De andre tre starter med en leddsetning (*at* …) som har et subjekt (*du*), og skal ha komma.

Det skal være komma mellom sideordnede leddsetninger

Når to eller flere leddsetninger står etter hverandre i en helsetning, setter vi komma mellom dem. Ordene **i fet skrift** i eksemplene nedenfor viser hvor leddsetningene begynner. Leddsetninger begynner ofte med *at, dersom, fordi, hvis, når, da, hvordan, hva, hvilke, som.*

|  |
| --- |
| **Eksempler** |
| Bakgrunnen er **at** Lånekassens regelverk er delt inn i en forskrift om tildeling og en forskrift om tilbakebetaling, og **at** kundene stort sett er enten mottakere eller tilbakebetalere.  Vi må finne ut **hvordan** vi skal løse denne oppgaven, og **hvordan** vi best kan samarbeide. |

Det skal være komma etter en innskutt som-setning, også der *som* er utelatt

Som-setninger (relative leddsetninger) innledes alltid med *som*, men i noen tilfeller kan *som* være underforstått.

|  |
| --- |
| **Eksempler** |
| Dataene som ble innrapportert på denne måten, vurderes ikke av saksbehandler.  Beregnet med utgangspunkt i de som har fått lån, koster forslaget 32,2 millioner kroner.  Et annet tiltak arbeidsgruppen anbefaler, er å øke den økonomiske støtten. |

Det skal være komma mellom to sideordnede helsetninger

To helsetninger som bindes sammen med *og, eller, men* eller *for,* skal ha komma mellom seg.

|  |
| --- |
| **Eksempler** |
| Retten til grunnskoleopplæring ble innført 1. august 2002, og fra og med undervisningsåret 2002–2003 har Lånekassen gitt støtte til slik opplæring.  Elevene kan tilegne seg det faglige innholdet på flere måter, men den vanligste er fortsatt tradisjonell klasseromsundervisning. |

Bindestrek og tankestrek

Bruk bindestrek (-) når to ord har samme for- eller etterledd, ved forkortinger og siffer og ved gruppesammensetninger.

|  |
| --- |
| **Eksempler** |
| Kulturdepartementet  terminbeløp og -varsel  2009-satser  NRK-ansatte  60-åring  Fredrikstad kommune-ansatt |

Det skal være mellomrom på den ene siden av bindestreken bare når du bruker den for å erstatte et for- eller etterledd. Ellers skal det ikke være mellomrom rundt bindestreken.

Tankestrek (–) bruker vi ved tidsrom og mellom andre ytterpunkter i tid eller rom. Da skal det ikke være mellomrom på hver side av streken. Vi kan også bruke tankestreken for å framheve et tillegg, da skal det være mellomrom på hver side av streken. Hvis vi bruker tankestreken som replikkstrek, skal det være mellomrom mellom streken og replikken som følger etter.

|  |  |
| --- | --- |
| **Eksempler** | |
| **Ikke mellomrom:**  Tidspunkt for seminar: klokka 10.00–14.00.  Dette er skoleruta for undervisningsåret 2008–2009.  Brukerne er i aldersgruppen 16–70 år.  For perioden 1. januar 2009–31. mars 2009 vil renten være 6,8 prosent per år. | **Mellomrom:**  Fredrikstad kommune må skrive enkelt – det vil si klart og forståelig – fordi mange har dårlig språkforståelse.  – Det er viktig at språkprofilen blir brukt aktivt, sier rådmann Jan Lasse Hansen. |

Her er ulike måter å få fram tankestreken på:

* Hold Ctrl-tasten inne mens du trykker på minustegnet på talltastaturet.
* Velg Sett inn > Symbol > Spesialtegn > Kort tankestrek. (Lag så eventuelt hurtigtast.)
* I nettlesere kan du dessuten bruke tastekombinasjonen Alt + 0150 (på talltastaturet).

Skråstrek /

Det skal være mellomrom på hver side av skråstreken hvis minst ett av alternativene består av to eller flere ord. Ellers skal det ikke være mellomrom ved skråstrek.

|  |
| --- |
| **Eksempler** |
| norsk/nordisk  kommer / kommer ikke  gravide kvinner / barn |

Kolon :

Kolon brukes for å peke på det som kommer etter. Hvis det som kommer etter kolon, er en helsetning eller et egennavn, skal vi bruke stor forbokstav, ellers ikke.

Semikolon ;

Semikolon brukes for å knytte sammen to setninger som ellers skulle hatt punktum. Det er aldri påbudt med semikolon.

Prosenttegn %

I løpende tekst skriver vi helst prosent med bokstaver. I budsjettdokumenter og lignende kan vi bruke tegnet %. Husk da mellomrom mellom sifferet og tegnet.

Anførselstegn « »

Vi bruker bare anførselstegn ved sitater.

Apostrof ‘ og genitiv

I norsk rettskriving bruker vi ikke apostrof ved s-genitiv. Apostrof bruker vi bare for å markere at én eller flere bokstaver mangler. Ved ord som slutter med en s-lyd (s, x og z), bruker vi apostrof for å markere at vi ikke gjentar s-en.

|  |  |
| --- | --- |
| **Eksempler – s-genitiv på norsk** | |
| Fredrikstad kommunes innbyggere  Lånekassens kunder | SAS’ flyruter  NRKs programmer |

**Utheving av tekst**

Kursiv

Vi setter navn på publikasjoner i kursiv.

|  |
| --- |
| **Eksempler** |
| *Handlingsplan 2014-2017 og budsjett 2014* |

Fet skrift

Vi kan for eksempel bruke fet skrift til å skille ut nøkkelord eller annen viktig informasjon i en tekst.

|  |
| --- |
| **Eksempler** |
| Dere må levere søknaden **innen 14. februar 2014.** |

**Korrekte punktlister**

Når punktene ikke er fullstendige setninger, skal det være liten forbokstav og ikke punktum. Når punktene er fullstendige setninger, skal det være stor forbokstav og punktum.

|  |
| --- |
| **Eksempler** |
| Et godt omdømme   * er noe en gjør seg fortjent til * bygges på/av tillit * gir aksept * fungerer som ”kollisjonspute” i en krise |

Husk også at gode punktlister er konsekvente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Inkonsekvent punktliste der punktene har ulik språklig form** | **Konsekvent punktliste der alle punktene har samme språklige form (verb i presens)** |
| Du   * liker å jobbe * liker å tjene penger * målbevisst og engasjert * serviceinnstilt * bidrar aktivt til et sosialt miljø * inspirasjon og et godt forbilde | Du   * liker å jobbe * liker å tjene penger * er målbevisst og engasjert * er serviceinnstilt * bidrar aktivt til et sosialt miljø * inspirerer og er et godt forbilde |

**Orddeling**

Skriv sammensatte ord som ett ord, for eksempel *tilbakebetaling* (ikke *tilbake betaling*) eller *Lånekasse-ansatt* (ikke *Lånekasse ansatt*). Et sammensatt ord er et ord som er satt sammen av to eller flere ord. Slike ord uttaler vi som ett ord, og vi skal også skrive det som ett ord.

Nedenfor finner du en oversikt over noen ord som ofte deles feil, og som vi skal være oppmerksomme på:

|  |  |
| --- | --- |
| **Eksempler** | |
| **Ord som skal skrives i ett:**  tvert imot, ta imot  ifølge  (i betydningen *i overensstemmelse med*)  si ifra | **Ord som skal deles:**  til stede  til dels  for øvrig  på egen hånd  etter hvert |

**Gatenavn**

Gatenavn er egennavn og reguleres i lov om stedsnavn. Det er Kartverket og Stedsnavntjenesten som fastsetter skrivemåten av stedsnavn. De viktigste retningslinjene kommer her.

Gatenavn skrives med mellomrom når gatenavnet består av et personnavn eller et annet ord i genitiv (med –s til slutt) pluss gate, vei eller plass i ubestemt form.

|  |
| --- |
| **Eksempler** |
| Tordenskjolds gate  Gunnar Nilsens gate  Sigrid Undseths vei |

Når gatenavnet slutter på bestemt form –gata, -bakken, osv., utgjør navnet bare et ord og skrives derfor uten mellomrom.

|  |
| --- |
| **Eksempler** |
| Briggveien  Solåsen  Svenskeberget |

I navn som inneholder Øvre eller Nedre, skal det være mellomrom mellom første og andre ledd, men ikke mellom andre og tredje ledd (bortsett fra ved personnavn).

|  |
| --- |
| **Eksempler** |
| Øvre Tomtegate  Nedre Ålevei |

Apostrof bruker vi bare etter gatenavn som slutter på s, x, og z.

|  |
| --- |
| **Eksempler** |
|  |

**I forhold til og fokus**

To moteuttrykk vi bruker så mye at de trenger spesiell omtale, er *i forhold til* og *fokus*. Disse uttrykkene bør vi bruke med varsomhet. Hovedproblemet med disse uttrykkene er at det har gått inflasjon i dem, de er mer eller mindre tømt for innhold. Begge er blitt universaluttrykk som brukes til å uttrykke så mange ulike ting at vi mister viktige nyanser, og språket blir lite variert. Den gode nyheten er at disse uttrykkene stort sett alltid kan byttes ut med mer forståelige og tydelige ord og

formuleringer.

Riktig bruk av uttrykket *i forhold til* må handle om en sammenlikning:

*Det er mange ansatte ved Oslokontoret i forhold til i Bergen.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Eksempler** | **Omskriving** |
| Du vil ikke få støtte dersom du har  betalingsanmerkninger eller mislighold i  forhold til studielånet ditt.  Ledelsen venter derfor at avdelingene  fortsatt har høy fokus på dette arbeidet.  Det har bidratt til å sette fokus på forhold  som Lånekassen selv lenge har vært  opptatt av. | Du vil ikke få støtte dersom du har  betalingsanmerkninger eller har misligholdt lånet ditt.  Ledelsen venter derfor at avdelingene fortsatt prioriterer dette arbeidet høyt.  Det har bidratt til å rette oppmerksomheten mot forhold som Lånekassen selv lenge har vært opptatt av. |

**Orddelingsfeil og andre vanlige feil**

Orddelingsfeil er betegnelsen vi ofte bruker når ord som skal skrives i ett ord, blir delt i to eller flere ord. Her er den enkleste regelen for å skrive et slikt ord rett: Dersom du uttaler ordet som ett ord, skal du også skrive det som ett ord. Det er særlig sammensatte ord, altså ord som er satt sammen av to eller flere ord, som blir utsatt for orddelingsfeil.

|  |  |
| --- | --- |
| **Unngå å skrive slik** | **Skriv heller slik** |
| Du skal ikke endre eller redigere i  journal opplysningene. | Du skal ikke endre eller redigere i  journalopplysningene. |
| I mange land får du ikke dekket utgifter til helse tjenester fullt ut. | I mange land får du ikke dekket utgifter til helsetjenester fullt ut. |
| Dersom feil utbetalingen helt eller delvis  kan tilskrives NAV, Helsedirektoratet eller et organ som er underlagt  Helsedirektoratet, kan tilbake betalings  kravet settes ned eller falle bort. | Dersom feilutbetalingen helt eller delvis  kan tilskrives NAV, Helsedirektoratet eller et organ som er underlagt  Helsedirektoratet, kan  tilbakebetalingskravet settes ned eller falle bort. |

**Og eller å?**

Slik bruker vi *og* og *å*:

* *Og* er et bindeord og brukes dermed for å binde sammen setninger og ord av

samme type og med samme funksjon.

* *Å* er et infinitivsmerke og forteller at det som følger etterpå, er et verb i infinitiv

(som i *å være* eller *å bli*).

Hvis du er i tvil om det skal være *og* eller *å*, kan du bruke fortidsprøven. Da gjør du om alle verbene i setningen til fortid (preteritum). Det som er riktig i fortid, er også riktig i nåtid (presens). Hvis du ikke kan gjøre et av verbene om til fortid, skal dette verbet stå i infinitiv og dermed ha infinitivsmerke.

Tvilstilfelle: Mange nordmenn forsøker *å/og* slutte *å/og* røyke.

Fortidsprøven: Mange nordmenn forsøkte *å* slutte *å* røyke.

Fasit: Mange nordmenn forsøker *å* slutte *å* røyke.

Legg for øvrig merke til skrivemåten av disse to faste uttrykkene: *vel å merke*, *så å si.*

**Faste uttrykk som ofte blir skrevet feil**

Vær oppmerksom på en del vanlige faste uttrykk som ofte blir skrevet feil. Her er rett

skrivemåte.

|  |
| --- |
| **Eksempler** |
| * etter hvert * for øvrig * i dag, i morgen * ifølge (i betydningen *etter*, *i overenstemmelse med*) * si ifra * ta imot * til stede |

**Å skrive er å omgås andre**

**Ha leseren i sikte:**

* Hvem skriver du for?
* Tilpass ordvalget etter leseren.
* Bruk konkrete og kjente ord der du kan.
* Forklar fagord og andre vanskelige ord.

**Ha saken i fokus:**

* Del teksten inn etter hovedpoengene.
* Si én ting om gangen.
* Bruk bindeordene bevisst. De viser sammenhengen i teksten.
* Å skrive er å tenke. Når tanken fram?

**Ha øye for teksten:**

* Vær på vakt mot abstrakte formuleringer.
* Prøv å omformulere dersom du ikke er fornøyd.
* Smak på setningene. Les dem gjerne høyt.
* Spør andre om gode språkråd og bruk eventuelt språkkonsulent.

**Ha skriveråd i bakhånd:**

* Del opp lange og innfløkte setninger.
* Plasser gjerne verbet tidlig i setningen.
* Bruk aktiv uttrykksmåte der det passer.
* Bruk oppdaterte ordbøker og andre veiledningsbøker.

**Stil og funksjon**

Stilen følger gjerne tekstens funksjon, og vi kan skille mellom disse stilene, som igjen oppfyller hver sin funksjon:

**Den informative teksten**

Den informative teksten skal gi leseren kunnskap om et bestemt emne, for eksempel

om barnebidrag, om hvordan vi bosetter nye flyktninger, og om ulike merkeordninger

rettet mot forbrukere. Den informative teksten fyller spesifikke kunnskapshull og

kan også ha et mål om å få noen til å forstå noe.

**Den støttende teksten**

Den støttende teksten skal hjelpe leseren med å utføre en bestemt oppgave. Mange

veiledere og brosjyrer vil være støttende, fordi de vil hjelpe leseren til å forholde seg til

en bestemt oppgave, for eksempel hvordan kommunene skal gå frem i sitt arbeid med

enslige mindreårige asylsøkere. Målet kan altså være å få leseren til å gjøre noe.

**Den styrende teksten**

I mange tekster gir vi føringer og bestemmelser for hva leseren skal gjøre, og

hvordan han eller hun skal gå frem i en bestemt situasjon. Rundskriv og forskrifter er

eksempler på styrende tekster. Her skal leseren gjøre noe på en bestemt måte.

**Den appellative teksten**

Denne teksten er et innlegg i en debatt og skal overbevise leseren om et bestemt syn.

Mange av tekstene som kommer fra den politiske ledelsen, vil være appellative, som

innlegg, kronikker og til en viss grad pressemeldinger. Også en stortingsmelding eller et

høringsnotat vil inneholde appellative tekster. Det handler om at leseren skal innse

noe.

**En tekst kan ha flere funksjoner**

En tekst kan ha flere funksjoner – den kan blant annet være både støttende og informativ. For eksempel vil en brosjyre om gjeldsordningen både forklare leseren hva en gjeldsordning er, og vise hvordan leseren skal gå frem hvis han eller hun trenger en gjeldsordning.

**Hjelpemidler for å skrive korrekt**

**Be en kollega lese gjennom teksten din, og les korrektur til slutt**

Be en kollega om å lese gjennom teksten din før du sender den av gårde eller publiserer den. Da får du sjekket at du har skrevet i tråd med retningslinjene i språkprofilen, og at det som står der, er klart og forståelig for mottakeren.

Du bør alltid sørge for å lese korrektur til slutt. En tekst med mange skrivefeil gir et

slurvete inntrykk og kan i verste fall skygge for innholdet i teksten.

**Bruk hjelpemidler underveis i skrivearbeidet**

På de neste sidene finner du et utvalg skriveregler i Fredrikstad kommune. I tillegg er det nyttig å bruke disse hjelpemidlene underveis i skrivearbeidet:

* Bruk ordbøker for å sjekke hvordan ord brukes, bøyes eller staves:

www.bokmålsordboka.uio.no eller www.nynorskordboka.uio.no.

* Finner du ikke svar på spørsmål om skriveregler på de neste sidene, kan du

sjekke www.korrekturavdelingen.no eller Finn-Eriks Vinjes bok *Skriveregler*

(2010).

* Du kan også finne svar på nettsidene til Språkrådet, www.sprakradet.no, eller

sende en e-post til rådgivingstjenesten deres: sporsmal@sprakradet.no.

* Bruk også andre nyttige oppslagsverk, som for eksempel *Tanums store*

*rettskrivningsordbok* (2005) og *Klarspråk i praksis. Håndbok i godt*

*forvaltningsspråk* (2010).

**Bruk gjerne stavekontrollen, men ikke la deg lure av den**

Bruk gjerne stavekontrollen når du skriver tekster i Word eller andre

tekstbehandlingsprogram. Vær likevel oppmerksom på at du kan bli lurt av Word og

stavekontrollen. For eksempel retter Word automatisk til stor forbokstav etter punktum, men det blir feil så lenge du ikke starter på en ny setning. Word har heller ikke lagt inn alle sammensatte ord på norsk, det vil si ord som er satt sammen av to eller flere ord. Det betyr at du kan få en rød strek under sammensatte ord selv om de er korrekte, som for eksempel ordet *passordbeskyttet*. Er du usikker på hvordan et sammensatt ord skal skrives, bør du sjekke andre oppslagsverk, som for eksempel *Tanums store* *rettskrivningsordbok.*