

Rennebu 
et godt sted å være!



KLART SPRÅK

SPRÅKPROFIL FOR RENNEBU KOMMUNE

Tekstene våre skal være forståelige

Rennebu kommune satser på klart språk fordi det er en demokratisk rett å forstå offentlig informasjon.

Vi vil sikre at innbyggerne kjenner til sine muligheter, rettigheter og plikter.

Vi må bruke et språk som er tydelig og tilpasset mottakeren.

Målet er at tekstene våre skal være både forståelige og nyttige for dem vi skriver til.

Alle som leser tekster eller dokumenter fra Rennebu kommune skal:

- finne det de trenger
- forstå det de leser
- kunne benytte informasjonen til det de skal/må utføre

Et godt og klart språk er god service. Det skaper tillit og sparer tid, og mottakeren får en god opplevelse av kontakten med kommunen.

Språkprofilen skal hjelpe oss i Rennebu kommune til å skrive enda bedre tekster.

Lykke til med språkarbeidet!

Språkprofil for klart språk

Språkprofilen for Rennebu kommune er en veileder og et oppslagsverk for ansatte som jobber med formidling gjennom tekst.

Vi må vurdere tekstene vi skriver, og tørre å stille spørsmål ved dem. Det første skrittet mot de gode tekstene er å bli mer kritisk til måten vi "alltid" har skrevet på.

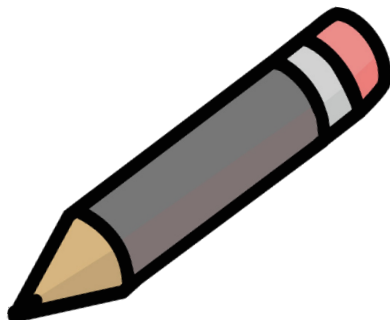
Det aller viktigste er å være på parti med leseren. Sett deg i leserens sted og skru av autopiloten. Er teksten lett å forstå for leseren? Dette er en forutsetning for å lykkes med språkarbeidet!

Språkprofilen er delt inn i tre deler:

Del 1: Ti skriveråd for gode og forståelige tekster

Del 2: Skriveregler

Del 3: Alternativ ordliste



Del 1

Ti råd for gode og forståelige tekster

I denne delen av språkprofilen får du råd og nyttige tips om hvordan du kan skrive tydelige tekster med utgangspunkt i mottakeren.

1. Skriv det viktigste først

Begynn alltid med det som er viktigst for leseren, - det som er helt avgjørende at leseren får med seg. Det betyr at hovedbudskapet, for eksempel vedtaket i et vedtaksbrev, må komme først, etter en kort innledning som setter teksten inn i en sammenheng.

Deretter sorterer du resten av informasjonen etter prinsippet fallende viktighet. Bakgrunn og vurdering kommer etter konklusjon, og lovhenvvisninger kommer til slutt.

2. Henvend deg direkte til mottakeren

Et byråkratisk språk skaper unødvendig avstand mellom kommunen og leseren. Det unngår vi ved å henvende oss direkte til leseren og formulere teksten slik vi ville ha gjort muntlig. Vi må tenke at vi snakker **med** og ikke **til** leseren.

Til tal ikke leseren i tredje person, som *hjemmelshaver, tiltakshaver, søker, bruker og klient*. Skriv *du* og *dere*. Unngå bruk av ubestemt pronomen som *man* og *en*. Slik blir teksten tydeligere og enklere å forstå.

Høflighetsformer som *De, Dem* og *Deres* bruker vi ikke lenger. Når vi omtaler oss selv, vil det gi en god flyt at vi variere mellom å bruke *vi, Rennebu kommune, kommunen* og navnet på virksomheten vi representerer.

Ikke skriv:

- Det underrettes herved om at det er gjort vedtak i saken.
- Det vises til Deres søknad.
- Tiltakshaver må sende kopi av attest.
- Søker er selv ansvarlig for å innhente nødvendig tillatelse.
- Man anmoder om at gjeldende regler følges.

Skriv heller:

- Vi informerer om at det er gjort vedtak i saken.
- Vi viser til din søknad.
- Vi ber deg sende kopi av attesten.
- Du er selv ansvarlig for å innhente nødvendig tillatelse.
- Vi ber om at du følger retningslinjene.

3. Lag informative overskrifter, og strukturer teksten

En informativ overskrift og en godt strukturert tekst med mellomtitler og avsnitt vil gi en god leseropplevelse. Overskriften bør være konkret og forklare hva hovedbudskapet i teksten er. Den kan gjerne være en hel setning, men ikke lengre enn én linje. Mellomtitlene skal framheve viktig informasjon og hjelpe leseren til å navigere i teksten. Mellomtitler bør brukes i alle typer tekst, for eksempel brev, e-poster og tekster på nett.

TIPS:

- Det skal ikke være punktum til slutt i overskrifter eller titler.
- Titler skrives med små bokstaver, med unntak av første bokstav.
- Overskrifter bør være så konkrete som mulig.

Overskrifter med stikkord eller paragrafer er lite informative. Unngå tomme fraser som *i henhold til, vedrørende og angående*.

Vi må også passe på at overskriftene er søkbare i saksbehandlingsprogrammet.

EKSEMPLER

Ikke skriv slik:

- Vedrørende din søknad om bostøtte.
- Foreløpig svar, jf. Forvaltningslovens § 11 A.
- Ad din søknad om fradeling.
- Vannavlesing
- HOO-utvalget
- Igangsettingstillatelse på søknad om tiltak uten ansvarsrett for riving og

Skriv heller:

- Din søknad om bostøtte er innvilget/avslått.
- Foreløpig svar på din søknad om byggetillatelse.
- Svar på din søknad om fradeling.
- Du må lese av vannmåleren.
- Utvalg for Helse, omsorg og oppvekst.
- Tillatelse til å rive og sette opp tilbygg.



4. Skriv konkret, og bruk verb

Et vanlig fenomen i kommunale tekster er substantivering. Det gjør språket tungt og vanskelig å forstå. Vi bør unngå substantivering der vi kan uttrykke oss enklere og mer konkret med verb. Mange har lett for å gjøre om verb til substantiver fordi det kan virke mer formelt eller saklig, men det gjør språket tyngre.

TIPS:

- Bytt ut substantiv som ender på -ing med verb.

EKSEMPLER

Ikke skriv:

- Byggesak vil foreta en vurdering av søknaden.
- Endring i inntekt skal meldes til kommunen for ny betalingsfastsettelse.
- Frist for gjennomføring av tiltaket er 1. oktober.
- Ved endring av din helsetilstand vil hele eller deler av tjensten kunne endres eller opphøre.
- Det er foretatt fratrekk i støtten på 25 % for alle som har sendt inn søknad etter fristens utløp.

Skriv heller:

- Byggesak vil vurdere søknaden.
- Hvis inntekten din endrer seg, ber vi deg melde dette til kommunen for å fastsette ny betaling.
- Du må gjennomføre tiltaket innen 1. oktober.
- Hvis helsetilstanden din endrer seg, kan hele eller deler av tjensten endres eller opphøre.
- Vi har trukket fra 25 prosent av støtten for alle som har sendt inn søknaden etter fristen.

5. Bruk et aktivt språk

En setning kan være aktiv eller passiv. I en aktiv setning går det klart fram hvem som gjør noe/ skal gjøre noe. En passiv setning forteller ikke hvem som gjør noe/ skal gjøre noe. Den største ulempen med passive tekster er derfor at det er vanskelig å få et klart bilde av hvem som skal gjøre hvilke oppgaver, og hvem som har ansvaret for hva. Unngå passiver og fordel ansvar og roller ved å bruke et aktivt språk. Vær tydelig på hvem som gjør hva.

TIPS:

- Tenk på teksten din som en samtale med leseren. Bruk ord som *du* og *dere*.
- Vær oppmerksom på verb som ender med -s. Kommer roller og ansvar klart fram i setningen?

Passivt språk

- Dokumenter sendes på epost til ab@cd.no.
- Fullmakt vedlegges.
- Garasjen bygges ut.
- Uthuset må rives.
- Dokumentasjon ettersendes.
- Søknaden kan ikke sendes elektronisk.
- Vedtaket kan påklages.
- Det vises til forskrift om miljørettet helsevern.

Aktivt språk

- Du må sende dokumentene på epost til ab@cd.no.
- Du må legge ved en fullmakt.
- Dere bygger ut garasjen.
- Dere må rive uthuset.
- Dere må ettersende dokumentasjon.
- Du kan ikke sende søknaden elektronisk.
- Du kan klage på vedtaket.
- Vi viser til forskrift om miljørettet helsevern.

6. Bruk et språk alle forstår, og forklar fagbegreper

Tenk på hvem leseren er og tilpass alltid teksten til et språk leseren forstår.

Unngå ord og uttrykk som gjør teksten umoderne og stiv.

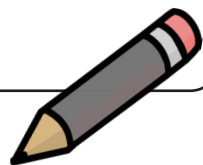
Eksempler på slike er ord er *angående, vedrørende og således*.

Å skrive konkret handler også om å unngå avanserte fremmedord og faguttrykk. Når faguttrykk må brukes, bør vi forklare hva de betyr.

Vi ser oss gjerne "blind" på hvilke ord som er vanskelig å forstå. Som rørlegger er det lett å glemme at ikke alle vet hva en *slamsuger* er, og som byggesaksbehandler blir du fort vant til å omtale kundene som *tiltakshavere*.

TIPS:

- Uttrykket i forhold til er korrekt å bruke når det betyr "sammenlignet med". I andre tilfeller bør du bytte det ut eller skrive om setningen.
- Ha/ sette fokus på erstattes med: legge vekt på, arbeide med, prioritere, være opptatt av.
- Unngå fremmedord.
- Forklare faguttrykk.



Ikke skriv:

- Registrering i matrikkelen.
- Høringsuttalelse i forhold til utkast.
- Det ble satt fokus på skolenes tilstandsrapport i utvalget.
- I henhold til loven ...

Skriv heller:

- Registrering i eiendomsregisteret (matrikkelen).
- Høringsuttalelse om utkast til...
- Utvalget arbeidet med tilstandsrapporten til skolene.
- I følge loven ...

7. Skriv et moderne språk

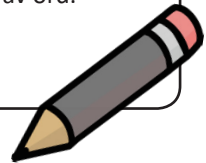
Bruk et moderne språk og unngå formuleringer som virker fremmede eller foreldet.

Unngå verb, som for eksempel *påføre*, *påse*, *utstede*, *påklage* og *nedtegne*, og bytte dem ut med mer moderne ord.

Unngå gammeldagse byråkratiske formuleringer som *således*, *hvorledes*, *angående*, *vedrørende* og *i henhold til*.

TIPS:

- Se Alternativ ordliste for tips om bruk av ord.

**Ikke skriv:**

- Varsel vedrørende...
- De er således klageberettiget.
- Vedtaket er i henhold til reglementet.
- Barnehagens årsplan for 20xx har fattet tiltak for å holde fokus på brukermedvirkning.
- Når skatteoppgjøret foreligger, foretar kommunen en kontrollberegning i forhold til om vederlaget for fjoråret var riktig utregnet.

Skriv heller:

- Varsel om...
- Du har rett til å klage.
- Vedtaket er i tråd med reglementet.
- Barnehagens årsplan for 20xx inneholder tiltak for brukermedvirkning.
- Når skatteoppgjøret foreligger, kontrollerer kommunen om vederlaget for fjoråret var riktig utregnet.

8. Sett punktum

Bruk korte setninger. Det gjør teksten din mer leservennlig og forståelig. Del opp lange setninger og unngå særlig innskutte leddsetninger (bisetninger). Punktum får øyet til å stoppe opp.



Ikke skriv:

Foranledningen for leieavtalen er behov for leie av areal til midlertidig oppbygging av vei i forbindelse med utbygging av omsorgsboliger.

Skriv heller:

I forbindelse med utbyggingen av omsorgsboliger, er det behov for leie av areal til å bygge en midlertidig vei. Det er bakgrunnen for leieavtalen.

Ikke skriv:

Dersom gjestende lag ikke følger instruksjer fra arrangerende klubb, og det reglement som arrangerende klubb har informert om, vil dette rapporteres inn til NHF Region Midt-Norge som vil ta saken videre til den regionen laget tilhører.

Skriv heller:

Vi rapporterer inn til NHF Region Midt-Norge dersom gjestelaget ikke følger instruksene og reglementet fra arrangørklubben. NHF Region Midt-Norge tar saken videre til den regionen gjestelaget tilhører.

9. Gi teksten til en kollega og få tilbakemelding

Les teksten høyt for deg selv. Det du ikke klarer å si bør du heller ikke skrive. Det kan også være lurt å involvere flere i skrivinga. Det er lett å se seg blind på egen tekst. Få en kollega til å lese teksten din før du sender den, og særlig når du er i tvil om formuleringen er forståelig. Et nytt blikk der vi er "på parti med leseren", vil som regel gjøre en tekst bedre.

10. La deg inspirere!

Prosjektet "Klart språk" i staten har egen nettside, klarspråk.no. Her finner du blant annet tips, sjekklister og eksempler på hvordan vi kan skrive klare og tydelige tekster.

På nettsidene til Språkrådet, sprakradet.no, finner du også nyttig informasjon om språk og tekst.



TIPS:

www.sprakradet.no
www.sprakradet.no/klarsprak/

Her er en sjekkliste for tekster skrevet i klart språk

- Jeg har plassert hovedbudskapet tidlig i teksten.
- Jeg har brukt *du* og *dere*.
- Jeg har skrevet i en imøtekommende tone.
- Jeg har en informativ tittel og mellomtitler.
- Jeg har brukt verb istedenfor substantiv der det er mulig.
- Jeg har brukt et aktivt språk.
- Jeg har brukt et klart og tydelig språk.
- Jeg har lest korrektur og fått tilbakemelding fra en kollega.

Del 2

Skriveregler

I denne delen av språkprofilen finner du oversikt over de viktigste tegnsettings- og rettskrivingsreglene.

Stor og liten forbokstav

Stor forbokstav:

Alle setninger starter med stor forbokstav.

- **Egennavn:** Rennebu, Veita
- **Virksomheter/tjenesteområder:** Helse og omsorg, Barnevern, Servicetorg, Teknisk drift
- **Navn med to eller flere ledd har stor bokstav bare i første ledd:** Rennebu kommune, Statens vegvesen, Trøndelag brann- og redningstjeneste
- **Statsorgan:** Stortinget, Riksrevisjonen, Høyesterett
- **Navn på prosjekter, dokumenter, artikler og rapporter, skilles også ut med kursiv: *Rådmannens forslag til handlings- og økonomiplan***
Bruk imidlertid liten forbokstav og ikke kursiv når du omtaler kortformen av prosjektet:
I handlings - og økonomiplanen står det ...

Liten forbokstav:

- **Når vi snakker om tjenesten:** helse- og omsorgstjenesten, barnevernstjenesten, servicetorget
- **Politiske råd og utvalg:** kommunestyret, formannskapet, eldrerådet
- **Titler:** rådmann, rådgiver, konsulent
- **Staten:** staten
- **Navn på lover og forskrifter (både kortform og fullform). Unntaket er Grunnloven, som alltid har stor forbokstav:** forvaltningsloven, plan- og bygningsloven
- **Bygninger:** tinghuset, rådhuset, kommunehuset

Når stillingen/personen og institusjonen har samme navn, har stillingen/ personen liten forbokstav og institusjonen stor forbokstav:

rådmannen (stillingen/personen) - Rådmannen (institusjonen)

fylkesmannen (stillingen/personen) - Fylkesmannen (institusjon)

Forkortelser

I løpende tekst bør vi begrense bruken av forkortelser. Spesielt gjelder det ukjente og interne forkortelser som vil være vanskelig for leseren å forstå. I stedet for forkortelser som jf., bl.a., mfl. bør du skrive jamfør, blant annet og med flere. Skal du bruke en mindre kjent forkortelse, skriver du først hele navnet med forkortelsen i parentes bak: Utvalg for miljø, teknikk og landbruk (MTL-utvalget), Helse- og omsorgskontoret (Ho-kontoret) og skolefritidsordningen (SFO).

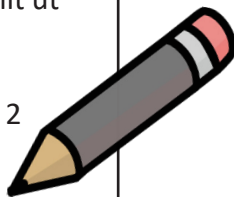
Når vi har introdusert forkortelsen på den måten, kan vi bruke den videre i teksten. Allment kjente forkortelser for egennavn kan vi bruke uten å forklare, slik som NRK, NSB, LO, NATO, EU og FN.

TIPS:

- De fleste forkortelser har punktum til slutt, med unntak av forkortelser for myntenheter, mål og vekt (*kr, cm og kg*).
- Gårds- og bruksnummer skriver du fullt ut først, deretter forkortet i parentes.

Eksempel:

Fradelingen gjelder for gårdsnummer 2 og bruksnummer 2 (gnr. 2 bnr. 2).



EKSEMPLER

- | | | |
|--------------------------|-----------------------|----------------------|
| • bl.a. - blant annet | • jf. - jamfør | • pga. - på grunn av |
| • ca. - cirka | • md. - måned | • tlf. - telefon |
| • dvs. - det vil si | • mill. - million | • kl. - klokken |
| • ev. - eventuelt | • nr. - nummer | • m.m - med mer |
| • f. eks. - for eksempel | • osv. - og så videre | • d.d. - dags dato |

Datoer, klokkeslett og telefonnummer

Bruk åtte siffer for dato i brev og dokumenter i rekkefølgen dag-måned-år:

- *15.11.2017*

I løpende tekst bruker vi bokstaver og tall:

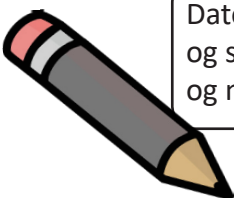
- *1. november 2017*

Klokkeslett skriver vi med siffer og med punktum mellom time og minutter:

- *kl. 08.00 og kl. 14.05*

Telefonnummer grupperes på følgende måte:

- *Mobiltelefon: 999 88 777*
- *Fasttelefon: 72 42 81 00*



HUSK:

Datoer og tall som uttrykker *første, andre, tredje, fjerde* og så videre, skriver vi med siffer etterfulgt av punktum og mellomrom: *4. desember, 3. gang, 10. kunde.*

Tall og beløp

Tall til og med tolv skriver vi med bokstaver. Større tall skriver vi med siffer.

- *Avdelingen har seks ansatte.*
- *Kommunen har 600 årsverk.*

Dersom det er viktig å fremheve selve tallet kan vi bruke siffer, eller det er både store og små tall som står sammen, bruker vi bare siffer.

- *Innen fristen 1. juni mottok kommunen søknader fra 15 kor og 4 korps.*
- *Klagefristen er 3 uker.*

I tabeller skriver vi alle tall med siffer.

Tall med fire eller flere siffer skriver vi med mellomrom mellom hver tusen.

- 2 500 innbyggere.
- 100 000 kroner i tilskudd.
- budsjetttrammen på kr 4 000 000.

I budsjettdokumenter og lignende bruker vi forkortelsen *kr*, som vi setter før beløpet.

- kr 10 000

I andre tekster skriver vi kroner helt ut og setter det etter beløpet.

- 10 000 kroner

EKSEMPLER

- kr 100
- 100 kroner

HUSK:

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.

- Det var kun ett hus, og det var én person i huset.

Orddeling og særskrivning

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

Hvis du skal gjøre orddeling ved linjeskift, må det være minst to stavelser i ordet. Du kan dele ordet ved å la en konsonant og en vokal gå over til neste linje (*lin-je*, *gjesp-et*), eller du kan dele mellom de ulike leddene i ordet (*lokal-avis*, *ord-deling*).

Unngå ordelingsfeil ved linjeskift som for eksempel *loka-lavis* og *orrd-eling*.

Særskrivning vil si å skrive sammensatte ord i to eller flere ord. En vanlig feil er at ord som skal skrives i ett, blir skrevet i to ord: *gruppe time*, *Gamle konge vei* og *buss holdeplass*.



Komma

Ikke vær redd for å sette komma. Vanligvis setter vi for få komma. Her har vi satt opp de tre viktigste kommareglene med eksempler.


Komma etter leddsetning som står først i helsetningen:

- Hvis skatten blir endret,  må vi ha melding om det.
- Dersom klagen ikke tas til følge,  blir den sendt til Fylkesmannen.
- Når skatteoppgjøret er sendt ut,  vil vi foreta en etterberegning.

Komma mellom helsetninger:

- Fossilt brensel fases ut,  og Rennebu kommune bidrar til en rettferdig fordeling av ressurser.
- Rennebu kommune har et økende behov for tjenesten,  og det antas at rammeavtalen har en samlet verdi på 50 000 kr.

Komma mellom leddsetninger:

- Rennebu kommune har behandlet innsynskravet og konkluderer med at opplysningene er delvis taushetsbelagte,  og opplysningene unntas derfor offentlighet.

Feil plassering av komma kan gi teksten helt feil betydning:

- Heng han, ikke vent til jeg kommer!
- Riktig plassering: Heng han ikke, vent til jeg kommer!

HUSK:

- Alltid komma eller punktum foran *og*, *eller*, *for* og *men*.

Bindestrek og tankestrek

Bindestrek og tankestrek er to forskjellige tegn med ulike bruksområder.

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

EKSEMPLER

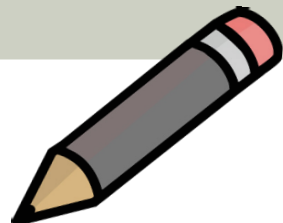
- 2010-årgangen
- helse- og omsorgsplan
- kompetanse- og kvalitetsutvikling

Tankestreken er lengre enn bindestreken. For å få frem tankestreken holder du Ctrl-tasten inne mens du trykker på minustegnet på talltastaturet.

Tankestreken er ikke obligatorisk, men du kan bruke den:

EKSEMPLER

- ved innskudd og tilføyelser (med mellomrom på hver side av tankestreke): *Dette er – tross innvendingene over – den beste løsningen.*
- foran direkte tale (med mellomrom mellom tale og tankestrek):
– Vi må kutte utgiftene, sa rådmannen.
- når vi angir strekning, tidsrom, periode eller omfang (da uten mellomrom):
kl. 09–15, mandag–fredag, perioden 2015–2019, strekningen Innset–Voll.



Skrivemåter for andre tegn

Prosenttegn %

Skriv prosent med bokstaver i løpende tekst:

Hun er ansatt i 100 prosent stilling.

I tabeller og lignende kan du bruke tegnet %. Husk mellomrom mellom sifferet og tegnet:

0,5 %

Skråstrek /

- I løpende tekst er det best å la være å bruke skråstrek, særlig hvis det er uklart hva tegnet står for. Skriv heller «eller» eller «og», hvis det er det du mener:

Skriv «hybel med dusj og wc, ikke «hybel med dusj/wc».

- Skråstrek kan vise alternativ:
ja/nei, bokmål/nynorsk, og/eller, kommer/kommer ikke.
- Skråstrek kan brukes med bindestrek:
ja/nei-spørsmål, inn-/utlogging.
- Skråstrek kan brukes i enkelte forkortelser:
t/r (tur/retur).
- Skråstrek kan brukes ved tidsrom:
årsskiftet 2017/ 2018, skoleåret 2018/ 2019.



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 bokstav, ellers ikke.

Dette må dere ta med: vannflaske, tursko og turmat.

Semikolon ;

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

Jeg fikk eposten din; du får svar i morgen.

Vi kan bruke semikolon til å skille mellom ledd i sammensatte oppregninger:

Rådet hadde møte i går. Det nye styret ble: Ola Øie, leder; Marit Bjerkås, nestleder; Astri Snildal sekretær.

Apostrof ´

Apostrofen er et tegn som står mellom eller etter bokstaver.

I ord som slutter på s, x eller z, markerer du genitiv med apostrof:

SAS´ billettpriser, Marx´ skrifter, Grete Waitz´ løpesko.

Vi bør ikke bruke apostrof, men bindestrek i tilfeller som: x-en og pc-en.

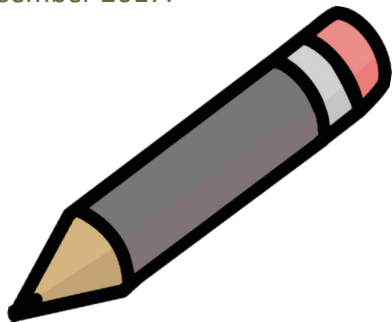
Utheving av tekst

Vi setter navn på publikasjoner i kursiv:

Budsjett- og økonomiplan 2017–2020.

Vi kan bruke **fet skrift** til å skille ut nøkkelord eller annen viktig informasjon i en tekst:

Dere må levere søknaden innen 31. desember 2017.



Og eller å?

- **Og** er et bindeord og brukes for å binde sammen setninger og ord av samme type og samme funksjon.
- **Å** er et infinitivsmerke og forteller at det som følger etterpå er et verb i infinitiv (som *å være* eller *å bli*).

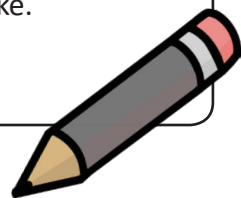
HUSK:

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).

Eksempel: 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.



Korrekte punktlister

HUSK:

- Punktliste med enkeltord skal ikke ha punktum.
- Punktliste med hele setninger skal ha stor bokstav og punktum tilslutt i hvert punkt.

Signatur e-post

Med vennlig hilsen

Ola Rennbygg

stilling

Tlf. 72 4x xx xx / mob. xxx xx xxx

www.rennebu.kommune.no

www.facebook.com/rennebukommune

Rennebu 
et godt sted å være!

Noen gjengangerfeil

Noen gjengangerfeil der vi bruker feil adjektiv eller adverb.

Da eller når

Da bruker vi om noe som skjedde i fortid. **Når** bruker vi om noe som har skjedd flere ganger eller skjer i nåtid.

EKSEMPLER

- *Da* vi reiste, møtte vi flere kjenninger.
- *Når* vi reiser, møter vi alltid kjenninger.

Lengre eller lenger

Lengre er komparativformen av adjektivet lang.

Lenger er komparativformen av adverbene *langt* og *lenge*.

- En lang stopp, men stanga er *lengre*.
- Han kastet langt, men hun kastet *lenger*.

Ifølge eller i følge

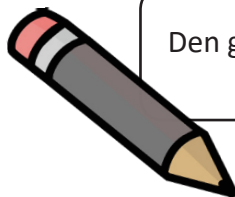
Ifølge i ett ord er en preposisjon og er den vanligste skrivemåten. Men **i følge** kan også skrives i to ord. Da er *følge* et substantiv.

- *Ifølge* Nyhetene og været på TV 2 blir det storm i morgen.
- Han kom *i følge* med meg.

Bevilling eller bevilgning

En **bevilling** er en tillatelse, mens en **bevilgning** beskriver pengebeløp.

- Din søknad om *skjenkebevilling* oppfyller kravet til sikkerhet.
- Kommunen gir kr 100 000 i bevilgninger til lag og oranisasjoner.



HUSK:

Den gang *da*, hver gang *når*.

Del 3

Alternativ ordliste

I denne delen av språkprofilen finner du oversikt over alternative ord.

Prøv å unngå	Skriv heller
adekvat	passende, dekkende, fullgod
angjeldende	om, vedkommende, denne, dette, den det gjelder (eller sløyf ordet)
de til enhver gjeldende regler	reglene som gjelder
dimensjonere	tilpasse
disponere	bruke
foreligge	være, eksistere
forestå	lede, ha ansvar for
forevise	vise fram
frafalle	falle fra, gi etter
fremlegge/fremsette	legge fram
følgelig	derfor
herav	følgende, som følge av dette
herværende	denne
hvorvidt	om
i forhold til	for, til, på, i, om, overfor, knyttet til, med tanke på, når det gjelder
i henhold til	etter, i samsvar med, i følge
implementere	innføre, sette i verk
initiere	ta initiativ til, begynne, sette i gang
innovativ	fornyende, ny
jamfør	se
kasus	tilfelle
komplettere	fullføre, gjøre ferdig
konsensus	enighet
lokasjon	plassering, sted
medio	i midten av måneden

Prøv å unngå**Skriv heller**

nedenstående

som står nedenfor

ovenstående

som står ovenfor

oversittet fristen

gått over fristen, fristen har gått ut,
ikke overholdt fristen

primo

I begynnelsen av (i første tredel av
en måned)

på nåværende tidspunkt

nå

påklage/påklages

klage på

påregne

regne med

sette fokus på

legge vekt på, arbeide med,
prioritere

såfremt

hvis, dersom

ultimo

i slutten av (i siste tredel av måneden)

underrette

informere

utferdige

skrive, formulere, forfatte og sende

utfylle

fylle ut

utslipp til resipient

utslipp til sjø, elv, bekk, myr, hav, luft

vedrørende

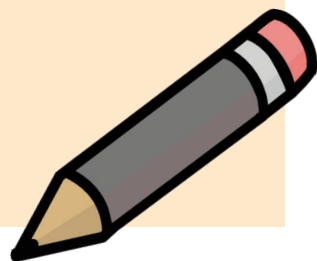
om

være berettiget til

ha rett til

være oss i hende

være mottatt av oss



Veien videre

Både Bokmålsordboka og Nynorsk boka er gratis og ligger ute på nettet: ordboka.uib.no .

Sliter du med å finne de riktige ordene? se www.synonymordboka.no .

Lesetips og gode hjelpemidler

Det finnes mye bra å lese om klart språk. La deg inspirere!

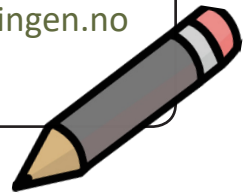
TIPS:

Lenker:

Språkrådet: språkradet.no

Klart språk i staten: klarspraak.no

Korrekturavdelingen: korrekturavdelingen.no



Skriverådene

1. Skriv det viktigste først.
2. Henvend deg direkte til mottakeren.
3. Lag informative overskrifter, og strukturer teksten.
4. Skriv konkret, bruk verb.
5. Bruk et aktivt språk.
6. Bruk et språk alle forstår, og forklar fagbegreper.
7. Skriv et moderne språk.
8. Sett punktum.
9. Gi teksten til en kollega og få tilbakemelding
10. La deg inspirere!



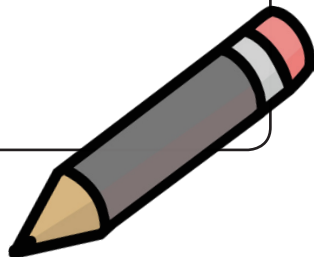
**Prosjektgruppa bak språkprofilen i
Rennebu kommune:**

Hanne Krogstad

Mildri Flå Gjersvold

Eli Hårstad

Janne Havdal Nordbø



Språkprofilen er godkjent av rådmannen februar 2018.

Rennebu 
et godt sted å være!

Lykke til med
språkarbeidet!

