



Modum kommune

Språkmal



Modum kommune



Hvorfor språkmal i Modum kommune?

Med et klart og tydelig språk kommuniserer vi på mottakerens premisser. Når mottakeren forstår budskapet i det vi skriver, skaper vi tillit og sparer tid.

Det er ikke enkelt å skrive kort, klart og lettfattelig. En gjennomgang av maler og brev vi i Modum kommune bruker, viser at det altfor ofte brukes faguttrykk og stammespråk. Dette må alle bidra til at vi får gjort noe med.

Denne språkprofilen skal gi alle ansatte i kommunen en felles forståelse for hvordan vi skal kommunisere skriftlig. Den gjelder for alle typer skriftlig kommunikasjon, også kommunale saksdokumenter.

I Modum kommune bruker vi bokmål som målform. Språkprofilen til Modum er bygget på anbefalinger fra Språkrådet. Språkmalen fra Stavanger, Rælingen, Kongsberg og Bærum er også brukt i arbeidet med å sy sammen Modum kommunens egen språkmal.

Språk er spennende! Lykke til med skrivingen!

Vikersund 06.01.2015

Eivind Kopland
Kommunikasjonsrådgiver

Det er du som har ansvar for at leseren forstår

Hvem skriver du til?

Ha klart for deg hvem du skriver til. Bruk dagligdagse ord så langt det er mulig. En grei regel er å skrive slik at naboene dine eller en ungdom du kjenner vil forstå innholdet.

Bruk faguttrykk kun hvis du er sikker på at det bare er fagpersoner som skal lese det du skriver. Forklar fagordene og uttrykkene hvis du ikke kan unngå å bruke dem.

Henvend deg i du-form

I de aller fleste tilfeller bruker vi du og deg, ikke DE og Dem. Målet er å treffe leseren slik at han eller hun skjønner at vi henvender oss direkte til dem.

Du bør være forsiktig med å bruke *vi*. Skriv heller *Modum kommune*.

Få frem budskapet

Leseren skal umiddelbart forstå hva teksten handler om. Derfor må du forklare saken med en gang.

En god regel kan være:

Hvis jeg hadde kun hadde to linjer å fortelle budskapet på, hvordan ville jeg da ha formulert meg?

Sorter etter viktighet

En tekst skal ha ett hovedbudskap. Inneholder teksten flere budskap, skiller du budskapene i avsnitt med mellomtitler.

Sorter budskapene etter viktighet. Skriv det viktigste først.

Gjør en jobb før du skriver

Skal du skrive en lengre tekst (f eks en saksutredning), kan det også være lurt å kladde en disposisjon på forhånd. Skriv ned alle de punktene du vil ha med, og ranger dem. Da blir skrivejobben så mye lettere.

Husk; det er du som avsender som har ansvaret for at mottakeren forstår budskapet.

Overskrift/tittel

Tittelen/overskriften skal være kortfattet og peke direkte på hva teksten handler om. Skriver du i eller for lagring i ESA, skal tittelen ikke være en kopi av sakstittelen.

Skriv en tittel som gir mottakeren en dekkende beskrivelse av innholdet i teksten. Bruk ord som gjør det enkelt å finne tilbake til dokumentet (nøkkelord).

Mellomtiter

Teksten blir lettere å orientere seg i hvis du bruker flere mellomtitler.

Mellomtiter øker lesbarheten og kan romme mye informasjon. Bruk denne plassen bevisst.

Skriv gjerne slik at mellomtitlene i form av en meny leserne kan velge i. Disse titlene skal si noe om innholdet i hvert avsnitt.

Skriv undertitler i brev og dokumenter i 12 eller 14 pkt. halvfet skrift og små bokstaver.

God lesbarhet med korte setninger

Er det mulig å sette punktum – gjør det! Del opp lange formuleringer i kortere setninger. For mye informasjon kveler meningen i det du skriver.

Pass opp for gjentakelser

Pass på slik at du ikke bruker samme ord flere ganger etter hverandre. Det virker rotete for leseren.

Og sjekk også at to setninger etter hverandre ikke starter med det samme ordet.

Her har du noen tips til et bedre språk

Du kan bruke enkle språklige grep for å gjøre deg bedre forstått.

Aktivt og direkte språk

Bruk et aktivt og direkte språk. Begynn gjerne med subjektet – hvem gjør eller skal gjøre hva.

Ikke slik:

Møtet ble ledet av ordføreren.

Papirene skal fylles ut og returneres.

Dette vedtaket kan ikke påklages.

Men dette er bedre:

Ordføreren ledet møtet.

Du skal fylle ut papirene og returnere dem.

Du kan ikke klage på dette vedtaket.

Spar på hjelpeverbene

Hjelpeverbene – *må, skal, vil, bør* – kan du med fordel spare på.

Ikke slik:

Hvis du går inn på nettsidene våre, vil du kunne finne brosjyrer.

I barnehagen kan du måtte være med på dugnad.

Men dette er bedre:

På nettsidene våre finner du brosjyrer.

I barnehagen må du forvente å være med på dugnad.

Unngå substantivering

Substantiveringer gjør teksten tung å lese, lite konkret og vanskelig å forstå.

Ikke slik:

Gjennomføre en kartlegging

Saker av stor viktighet

Men heller slik:

Kartlegge

Viktige saker

Ord som kan forenkles:

omforent (være enige om), *forvente* (vente), *forbedre* (bedre), *forhindre* (hindre), *eksemplifisere* (vise med eksempel)

Bruk kjente ord

Unngå så langt det er mulig kanselliord som *vederlag* (betaling), *anbringelse* (plassering), *befordring* (frakt/transport), *inneværende* (dette/denne), *oppsette* (utsette/vente). Hvis du er i det minste tvil om mottakeren forstår, må du velge et annet ord eller forklare hva som menes.

Dette er ikke bra:

Man vil herved anmode om at

Men dette er bedre:

Vi ber om at du følger

*gjeldende retningslinjer følges.
Du har rett til å klage dersom du er
uenig i det fattede vedtak.
Det foreliggende dokument signeres
om man samtykker.*

*retningslinjene.
Du kan klage på vedtaket.
Underskriv dokumentet hvis du er
enig.*

Bruk ord og uttrykk riktig

Enkelte ord og uttrykk brukes direkte feil. Vær spesielt observante på disse:

I forhold til

I forhold til betyr *sammenlignet med*.

Ikke slik:

*I forhold til det som kom frem i møtet,
ble vi enige om å holde stengt på
julaften.*

*Hun bryr seg i forhold til hvordan saken
blir behandlet.*

Men heller slik:

*I møtet ble vi enige om å holde stengt på
julaften.*

*Hun bryr seg om/med hvordan saken
blir behandlet.*

I fokus

Fokus er det punktet i en kameralinse som er skarpt. Det er ikke mulig å ha et bredt fokus.

Ikke slik:

*Vi har et bredt fokus på skolesaker.
Vi må ha et større fokus på
konsekvensene.*

Men slik:

*Vi konsentrerer oss om skolesaker.
Vi må være mer opptatt av
konsekvensene.*

Knyttet til

Knyttet til kan i mange tilfeller erstattes av *av, om, for, med, i* og lignende.

Ikke slik:

*Sektorutvalget ba om en utredning
knyttet til bruken ...*

Utprøving knyttet til dette starter i 2015.

Men slik:

*Sektorutvalget ba om en utredning om
bruken ...*

Utprøving av dette starter i 2015.

Unngå forsterkende ord

Bruker du forsterkende ord som *meget, veldig, utrolig, fantastisk, uhyre, enorme* og lignende gjør du språket banalt selv om formålet er å forsterke meningen. Slike ord bør du som regel unngå å bruke.

Ting å huske på (for lik praksis)

Tall

Tall i tekst fra 0–12 skrives med bokstaver:

Vi var tolv personer på møtet.

Tall i tekst over 12 skrives med siffer:

13, 253, 1 538 osv.

Ikke skriv tall med bokstaver og siffer i samme setning. Vær konsekvent og velg en av delene.

Tall over tusen skrives med mellomrom og ikke punktum mellom:

Det var 1 237 ansatte til stede.

Hvis det er viktig å fremheve selve tallet, kan du bruke siffer:

Klagefristen er 2 uker.

Tall i forbindelse med kroner og prosent skriver du alltid med siffer:

5,7 prosent, 5 kroner, 2 millioner kroner.

Tall etterfulgt av måleenheter skriver du med siffer:

3 meter, 7 kilo, 4 liter, 8 kilometer.

Fødselsdato

Av hensyn til arkivering i ESA skriver vi fødselsdato samlet: dd.mm.aaaa
(OBS: Dette er en liten korrigerings fra språkkurs)

Bankkontonummer

Skrives som tre tallgrupper: *2000 12 34567*

Telefonnummer

Mobilnummer:.....481 66 199

Fasttelefon:.....32 86 60 00

Faksnummer:.....32 86 62 08

Femsifret telefonnummer:02800

Pengebeløp

Myntenheter skriver vi helt ut første gang (*kroner*). Senere i teksten kan vi forkorte uten punktum (kr)

Tall som viser til pengebeløp, skriver vi alltid med siffer slik:

Det var 2 millioner kroner igjen etter skatt.

Millioner og milliarder kroner skriver vi alltid helt ut første gang. Videre i teksten kan disse forkortes. Da skriver vi slik: mill. og mrd.

Budsjettet ble økt til 2,1 millioner kroner. Dette er en økning på 0,5 mill.kr fra forrige år.

Husk: Tall først, så bokstaver (“100 kr”, ikke “kr 100”)

Datoer, årstall og tidsangivelse

Datoer: Mandag 6. mai 2014 eller mandag 06.05.2014.

Årstall skriver vi enten med fire siffer: 2014 eller med to siffer og bindestrek foran: -14.

Tidsintervaller: (1.–6. april, 2–6 uker) skrives med tankestrek (lang strek) uten mellomrom.

Årsskifter: *skoleåret 2014/2015*

Tidsangivelse: *kl. 13, kl. 1300, kl. 13.00 eller 13:00.* Her kan du selv velge hva du ønsker å bruke, men pass på å være konsekvent.

Bruker du ordet *fra*, skriver du: *fra kl. 12.00 til kl. 19.15.*

Ordet *innen* angir et tidspunkt: *Vi skal være der innen kl. 14.00.*

Små og store bokstaver

Navnet på kommunen skrives slik: Modum kommune

Titler skriver du med liten bokstav, men med stor bokstav om den starter setningen.

Tjenestesteder skrives med stor bokstav i første ord: Modum kulturskole, Geithus bo- og dagsenter, Buskerud skole

Tjenesteområder skrives med stor bokstav i første ord: Helse og sosial. Men når vi snakker om helse- og omsorgstjenester, skriver du det med liten bokstav.

Politiske utvalg og komiteer skriver vi med liten forbokstav: formannskapet, kommunestyret, ledergruppen, hovedutvalget for kultur.

Institusjoner/kontorer skrives med stor forbokstav:

Riksmeglingsmannen, Barneombudet, Regjeringen, Stortinget, Rådmannen, Statsministeren.

Men vi skriver rådmann Aud Norun Strand, statsminister Erna Solberg.

Staten skrives med liten s.

Private selskaper, institusjoner og organisasjoner bruker andre regler enn rettskrivingen som gjelder for offentlige virksomheter.

Grunnloven skrives med stor forbokstav, alle andre lover skrives med liten forbokstav.

Forkortelser

Egennavn: Bruk forkortelser kun hvis du er sikker på at mottakeren forstår hva du mener. Egennavn som forkortes, skriver vi alltid helt ut første gang de brukes, med forkortelsen i parentes. Etter det kan du bruke forkortelsen: *Utlendingsdirektoratet (UDI) svarte på brevet. Det viser seg at UDI er svært fornøyd med resultatet.*

Unntak er for eksempel *NRK, NSB, LO, NATO, EU, FN og KS*, som er egennavn vi kan bruke uten forklaring.

I tekster til eksterne mottakere (utenfor egen enhet) bruker vi ikke interne forkortelser (som *RIK, RLM, HSS*). Må vi bruke slike, skal de forklares første gang.

Forkortelse av ord i tekst bruker vi ikke. Vi skriver ordene helt ut: *blant annet, cirka, det vil si, jamfør.*

Forkortelser med punktum: I tilfeller der vi likevel bruker forkortelser, skal de fleste ha punktum til slutt: *bl.a. – ca. – f.eks. – jf. – mill. – mrd. – tlf. – m.m – kl.*

Forkortelser uten punktum: Forkortelser for mål, vekt og myntenhet har ikke punktum:

mg, kr, cm, mm, dl, hg.

Forkortelser for organisasjoner har heller ikke punktum.

Utheving av tekst og punktlister

Understrek: Vi bruker ikke understrekinger i tekst. Dette er særlig viktig i tekster som skal publiseres på nettet, med tanke på lesbarheten for blinde og svaksynte.

Kursiv kan vi bruke i særlige tilfeller der ord eller setninger i løpende tekst skal utheves, eller når vi gjengir sitater.

Punktlistor:

Bruk stor bokstav i første ord og punktum til slutt for alle punktene dersom ett av punktene i listen utgjør en komplett setning. Ellers bruker du liten bokstav og ikke punktum i punktlister.

Tema for møtet er:

- *kompetanseplan*
- *budsjett*
- *forbedre interne prosesser*

Gate- og stedsnavn

Gate- og stedsnavn skrives med stor forbokstav.

Når gatenavnet slutter på bestemt form *-gata*, *-veien*, *-bakken* osv, utgjør navnet bare ett ord og skrives derfor uten mellomrom: *Geithusveien*, *Rolighetsmoen*, *Engerhagen*, *Bergkrystallen* og *Bekkefaret*.

Noen stedsnavn skrives annerledes enn de uttales lokalt: *Bæssjø* heter egentlig *Bergsjø*

Navn med *Øvre*, *Nedre*, *Gamle*, *Østre* og *Vestre* skal ha mellomrom mellom første og andre ledd, men ikke mellom andre og tredje ledd:

Øvre Louisenbergvei, *Nedre Skalstadvei*,

Skriv navn på gater, veier og plasser helt ut.

Skriv gatenavn og navn på plasser med mellomrom mellom navnet og gate/vei/plass når navnet består av et personnavn eller et annet ord i genitiv (med *-s*) til slutt. Eksempel: *Gordon Johnsons vei*.

Gate, vei eller plass i ubestemt form skrives også med mellomrom:

Birger Ruuds vei, *Bjørnstjerne Bjørnsons vei*, *Daniel Barths vei*.

Generelle språkregler

Enda – ennå:

Begge kan brukes som tidsadverb: *Han kommer ikke ennå – Han kommer ikke enda.*

Som gradsadverb kan du bare bruke *enda* (ikke *ennå*): *Jeg skal gå enda lenger eller enda større enn.*

Geithus er enda mindre enn Åmot

Simostranda er ennå mindre enn Åmot = Simostranda er fortsatt mindre enn Åmot.

En veps er liten, men en flue er enda mindre.

Og – å:

Hovedregelen er at *å* står kun foran verb i infinitiv: *å gjøre, å sykle.*

Og binder sammen sideordnede ord eller ordgrupper, også infinitiver: *Han skal på stranden for å sole seg og bade. Men: Jeg skal prøve å lære spansk.*

Og binder også sammen setningsledd: *Det var fint vær, og de tok seg en tur ut i solen.*

Da – når: Hovedregelen er: Den gang da – hver gang når.

Da brukes om en engangshendelse i fortid:

Da jeg var liten ... Han bommet da (den gangen) han prøvde å skyte.

Når brukes om noe som skjer nå eller i fremtiden, en eller gjentatte ganger (også i fortid):

Han bommet når (hver gang) han prøvde å skyte.

Jeg skal rydde når jeg kommer på besøk.

Innen – innenfor: Innen er en tidsangivelse:

Vi skal levere dokumentene innen kl. 10.00.

Innenfor er en preposisjon som angir et sted eller område:

Hun er den beste i kommunen innenfor sitt fagområde.

De og dem.....

De, han og hun bruker vi når ordene representerer subjektet i setningen: *De gikk langt, han hjelper de eldre, hun skifter dekk.*

Dem, ham og henne bruker vi når ordene er objektet i setningen eller styrer en preposisjon: *Det gikk bra med dem, ballen ble kastet til ham, far var fornøyd med henne.*

Tegnsetting

Punktum: Som hovedregel setter vi punktum etter avsluttede setninger. Ny setning begynner med stor bokstav. Kan du erstatte komma med punktum, så gjør det. Det gjør teksten lettere å lese.

Komma: Sett komma for å gjøre teksten enklere å lese, ikke for å gjøre den vanskelig å skrive. Komma bruker du mellom to setninger som er bundet sammen. Sett komma etter leddsetning (bisetning) som står foran helsetningen (hovedsetning).

Leddsetning etter helsetning skal skilles ut med komma dersom leddsetningen er unødvendig for forståelsen. Sagt på annen måte: Komma er nødvendig hvis du kunne ha satt punktum.

Sett alltid komma eller punktum foran *men*, og mellom setninger som er bundet sammen med *og*, *eller*, *men*, *for*:

Rådmannen vasket bilen, og etterpå reiste hun på jobben.

Ordføreren har en hektisk jobb, men han rekker å spise middag.

Sett komma foran innskutt leddsetning som ikke er nødvendig i helsetningen:

Ordføreren, som hadde vært hos frisøren, kom litt sent til møtet.

Sett komma etter leddsetning som står først i en helsetning:

Da rådmannen kom, hadde kommunalsjefene spist opp alle bollene.

Kolon: Peker på det som kommer etter. Hvis det som kommer etter kolon, er en selvstendig setning eller et egennavn, bruker du stor bokstav på første ord. Ellers bruker du liten bokstav etter kolon.

Semikolon: Tegnet ; knytter sammen to setninger som ellers skulle hatt punktum. Semikolon er et valgfritt tegn som ikke brukes veldig mye. Sett aldri semikolon hvis du ikke kunne ha satt punktum. Semikolon er ikke kolon, men ”et litt svakt punktum”.

Apostrof (genitivsform): Vi bruker ikke apostrof foran genitiv-s: *Olas sokker*. På norsk bruker vi apostrof kun etter navn/ord som slutter på c, s, x og z, samt sch, sh og sj: *Hans' sokker, Bush' tale*. Vi kan også skrive *Silseth sin tale, Modum kommune sine etiske retningslinjer*.

Prosent: I løpende tekst skriver vi prosent med bokstaver.

Det er 100 prosent oppslutning om saken.

I tabeller, regneark skriver du prosent med mellomrom mellom tall og prosenttegn: 100 %.

Anførselstegn (”): Bruk anførselstegn for å understreke at det du skriver, er et direkte sitat. Sitatstrek bruker du for å gjengi noe som er sagt, men uten at det er krav om at gjengivelsen er ordrett. Hvilken type anførselstegn du bruker, er valgfritt, men vær konsekvent.

Sitatstrek (–), tankestrek (–), bindestrek (-), skråstrek (/):

Sitatstrek og tankestrek er lange: –

Bindestrek er kort: -.

Skråstreken skiller mellom alternativer (alternativtegn – og/eller).

Skriver du ett ord på hver side av skråstreken, er det ikke mellomrom før og etter: *buss/tog, bokmål/nynorsk/samisk.*

I sammenhengende tekst bør du unngå å bruke skråstrek. Skriv heller *og* eller *eller*.

Orddeling

Orddeling er tillatt i slutten av en linje, men forutsetter at ordet har minst to stavelser. Som hovedregel skal ordet deles mellom to konsonanter (lin-je, eksempel) eller mellom leddene i ordet (røyk-fritt, avis-side).

Stavekontroll

Stavekontrollen kan være nyttig å bruke. Men ikke stol på den ene og alene.

Pass spesielt på orddeling i slutten av linjene.

Legg også merke til at noen skriveprogrammer setter inn bindestrek automatisk for å dele lange ord, men dessverre ikke alltid på rett plass.

Bruk kollegaene dine

Det er lett å bli blind på egne tekster.

Få en kollega til å lese det du har skrevet før du sender det fra deg.

Din kollega bør legge særlig vekt på språket, innholdet og strukturen i teksten.

Kontrollspørsmål når du leser en tekst:

- Kommer budskapet frem i begynnelsen av teksten?
- Forstår jeg hva avsenderen forventer av meg?
- Forstår jeg hvem avsenderen er?
- Er teksten lett å lese?
- Finner jeg ord eller formuleringer i teksten som kunne vært enklere?
- Er det brukt fagord eller forkortelser, og er disse forklart?
- Er tegnsettingen riktig?
- Er det skrivefeil i teksten?

Nyttige lenker til inspirasjon:

Språkrådet: www.sprakrad.no

Difi og Språkrådet: www.klarsprak.no

NTB: www.ntb.no

www.korrekturavdelingen.no

Svadageneratoren: www.svadagenerator.no

