**Planlegg først – skriv etterpå**Lag en disposisjon FØR du begynner å skrive.   
Tenk etter hva du skal ha med i dokumentet av hva som er **relevant** for saken av:  
- bakgrunn  
- saksopplysninger  
- vurdering(er)  
for akkurat den saken du skriver..  
  
Tips til fremgangsmåte :   
1 Noter stikkord (på et Word-dokument eller på et ark) på alt du vil ha med i saken  
2 Skriv B, S eller V ved hver av dem (bakgrunn, saksopplysninger og vurderinger).   
3 Nummerer stikkordene innenfor hver gruppe etter viktighet og naturlig progresjon  
  
På denne måten får du «ryddet hodet»  
Da kan du skrive inn saken raskere- og ikke minst bedre – enn du aner.  
  
 **Gjør saken oversiktlig**  
Bruk effekter som:  
- mellomtitler   
- avsnitt med luft til neste linje  
- linjeskift (altså ny linje, uten luft)  
  
Bruk gjerne også bokstaver eller tall for å skape oversikt.  
Vi har blant annet følgende muligheter:  
a….  
b..  
c..  
  
Eller:   
Dette har skjedd i saken  
1. ….  
2 …  
3….  
  
Det er utrolig hvor mye mer lesbar en sak blir hvis den over oversiktlig og ryddig satt opp.  
  
  
**Ikke proseder saken underveis**  
Husk å være fullstendig nøytral i det du skriver av bakgrunn og saksopplysninger. Ha gjerne i bakhodet at leseren først i vurderingen og innstilling til vedtak skal finne ut hva som er innstilling /råd.  
  
Husk at du også skal legge frem flere alternativer i saker der dette er naturlig, og lage en nøytral og faktabasert fremstilling også av disse.   
  
Altså, ikke proseder saken underveis – uansett om du er aldri så overbevist.

**Kun vedtaket i innstilling**Når du skal sette inn et forlag til vedtak skriver du bare vedtaket, ikke hvem som foreslår det.  
  
Ikke slik: Hovedutvalget for undervisning foreslår at det kjøpes inn Ipad til elevene i ungdomsskolene  
Men slik: Det kjøpes inn Ipad til elevene i ungdomsskolene

**Kortversjonen**  
Dette skal være et kort sammendrag.   
Her skal leseren få greie på hva saken dreier seg om, samt også få forslag til vedtak.   
Hele rammen må ikke brukes hvis det ikke er nødvendig.  
  
Ordføreren har gjort det til en god vane å lese opp disse rammene som innledning til sakene.   
På den måten kan tilhørere og TV-seerne raskt være inne i saken, og dermed skjønne behandlingen.

Tenk gjerne slik:   
1 Dette er saken….. Den kommer opp fordi….. Vi råder til/innstiller på at den løses på få følgende måte…..

**Sjekk lesbarheten**  
Ved å måle lesbarhetsindeks, får vi opp et måletall på hvor vanskelig vi skriver. Her måles lengde på setninger og antall lange ord. Tallet vi får ut kalles et Liks-måltall

Slik sjekker du dette:   
Logg deg inn på  <http://www.skriftlig.no/liks-kalkulator/>

og lim inn teksten din.   
Da får du opp et tall. Overstiger dette 40, bør du skrive om.

**Rettskriving**  
Vi skriver Modum kommune, ikke Modum Kommune. Altså liten k i kommune.  
  
Vi skriver rådmann Aud Norunn Strand (liten r) fordi vi da prater om personen.  
Men: I denne saken innstiller Rådmannen (stor R) på…, fordi vi da snakker om institusjonen.

Navn på lover, planer, strategier skal skrives med liten forbokstav (arbeidsmiljøloven, barnevernkonvensjonen, digitaliseringsstrategien, handlingsplanen for…)  
Unntak: Grunnloven, alltid med stor G   
I begynnelsen av en setning skal det selvfølgelig være stor forbokstav.

**Skriv i god tid**  
I den grad det går an, skriv saken i god tid før den skal leveres. Det blir ofte rotete og en del feil hvis det gjøres rett før tidsfrist.

**En må ta ansvaret**  
Hvis flere skal bidra til å skrive det samme dokumentet, er det helt nødvendig at det er en av dere som har ansvaret for å samordne teksten før den legges inn. Flere saksbehandlere betyr ofte krøll.  
 **Bruk språkmalen**  
Alle må følge Modum kommunes språkmal. Den ligger på ansattportalen.  