

Språkprofil



RANA KOMMUNE

LØFTER SAMMEN+



Foto og grafisk design:

MAC&TUSJ

Korrektur og kvalitetssikring:

Totaltekst

Opplag **500 stk**

Trykket på svanemerket papir.

Klart språk i Rana kommune

Språkprofilen til Rana kommune er en veileder og et oppslagsverk for alle ansatte som jobber med å formidle informasjon gjennom tekst. Her finner du råd og retningslinjer som hjelper deg å tilpasse teksten til leseren, uansett hvem du skriver for.

Som ansatte i Rana kommune produserer vi store mengder tekst i kommunikasjonen med innbyggere og andre. Vi skriver for innbyggerne våre. De skal oppleve åpenhet, respekt, samarbeid og tillit. Dette er kommunens kjerneverdier.

I tekstene våre vil vi at leserne skal finne det de trenger, forstå det de finner, og kunne bruke det de finner, til å gjøre det de skal. Et klart og tydelig språk sikrer dette. Vi skal ta utgangspunkt i leserens behov når vi skriver. Derfor handler klart språk om å skrive på en måte som gjør det enkelt for leseren å forstå det vi formidler.

Rådmannen i Rana kommune, 7. mai 2018



EN SAMKLANG

Innhold

Del 1: Råd for gode og enkle tekster	s. 6 - 12
Del 2: Skriveregler	s. 13 - 24
Del 3: Alternativ ordliste	s. 25 - 27

Del 1: Råd for gode og enkle tekster

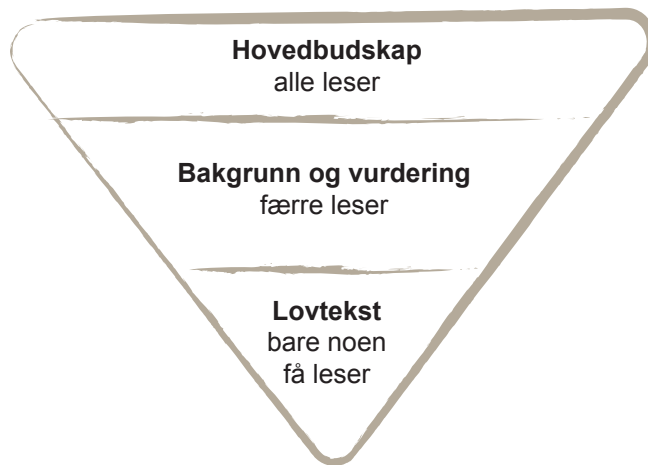
Hvem skriver du til, og hvorfor skriver du?

Innbyggerne er ulike, og de færreste har den kunnskapen du har om ditt fagfelt. Derfor må du tenke nøye gjennom hvem som skal bruke teksten, og hva som er viktig for mottakeren å forstå. Når du har et tydelig bilde av mottakeren, er det lettere å tilpasse teksten.

Skriv det viktigste først

Det som er viktigst for mottakeren, skal komme så tidlig som mulig i teksten. Presenter det gjerne allerede i overskriften, så kan du utdype det i første avsnitt hvis det er nødvendig. I et vedtaksbrev bør du for eksempel begynne med selve vedtaket. Bakgrunn og vurderinger bør komme etterpå, og lovhensvisninger bør komme helt til slutt. Da bygger du opp teksten etter prinsippet om fallende viktighet.

Hvorfor skriver vi som vi gjør?
«Det er slik vi skriver her hos oss.» «Jeg må holde meg til lovteksten, da blir det riktig.»
«Jeg har lært å skrive slik.»
«Jeg skriver slik for å vise at jeg kan faget mitt.»



Lag orden og oversikt i teksten

En ryddig og oversiktlig tekst vil gi en god leseropplevelse. Del alltid teksten opp etter emne.

- Lag en informativ overskrift. Skriv gjerne en hel setning.
- Del opp lange setninger. Det er sjelden setninger blir bedre av å være lange.
- Skriv i en rekkefølge som er logisk for mottakeren.
- Bruk avsnitt og mellomtitler. Mellomtitlene gjør det lett for leserne å få oversikt over innholdet i teksten, og gjør at de kan hoppe rett til det som er mest relevant for dem.

Eksempler på overskrifter

- ✓ Foreløpig svar på søknaden din om korttidsopphold
- ✓ Du må søke om bruksendring fra fritidsbolig til helårsbolig

✗ Vedrørende søknad om korttidsopphold i institusjon

✗ Vedrørende forespørsel om søknadspiktig bruksendring

Overskriften må si noe om innholdet. Husk at denne kommer på den offentlige postlisten.

- Bruk mellomtitler til å framheve det du ikke vil at leseren skal gå glipp av, for eksempel frister eller krav.
- Bruk gjerne hele setninger og spørsmål i overskrifter og mellomtitler.
- Se på et avsnitt som en tankeblokk og hold deg til ett tema per avsnitt.

Skriv direkte til leseren og bruk et aktivt språk

Et byråkratisk språk skaper unødvendig avstand mellom kommunen og leseren. Vi unngår dette ved å henvende oss direkte til leseren. Det betyr at vi bør unngå å tiltale leseren i tredje person, som for eksempel *hjemmelshaver*, *søker* eller *klient*. Skriv heller *du* og *dere*. Vi bør også styre unna ubestemte pronomen som *man* og *en*.

En god hovedregel er at vi alltid starter med å omtale oss som Rana kommune. Deretter varierer vi mellom å bruke *Rana kommune*, *kommunen*, *vi* og virksomheten (avdelingen) vi representerer. Dette gir god flyt i språket. Husk at teksten du skriver, er en del av dialogen mellom kommunen og innbyggerne.

Fordel ansvar og roller gjennom et aktivt språk. I en aktiv setning går det klart fram hvem som gjør eller skal gjøre noe. I en passiv setning kommer ikke dette fram.

Klarspråk skaper tillit og gjør avstanden mellom kommunen og mottakeren mindre.

Vær oppmerksom på verb som ender med -s.
Kommer roller og ansvar klart fram i setningen?

✓ Vi viser til søknaden din

✓ Du har selv ansvaret for å sjekke hvordan ...

✓ Du må ettersende dokumentasjon

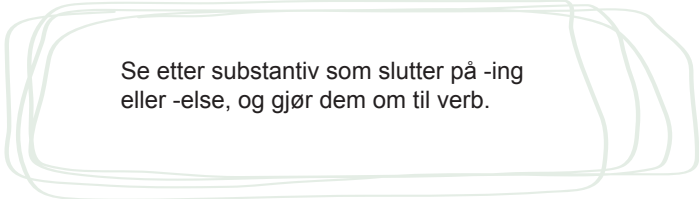
✗ Det vises til deres søknad

✗ Søker er selv ansvarlig for å sjekke ...

✗ Dokumentasjon ettersendes

Skriv konkret og bruk flere verb

Når mottakerne forstår tekstene våre, blir det færre spørsmål og misforståelser. Vi sparer med andre ord tid og penger på å skrive klart og forståelig. Substantivering gjør teksten tung og vanskelig å forstå. En effektiv måte å unngå dette på er å bruke verb for å uttrykke handlinger, i stedet for substantiv og substantivuttrykk.



Se etter substantiv som slutter på -ing eller -else, og gjør dem om til verb.

✓ Å spise lunsj

✓ Barnehagen bør ligge i nærheten av et grøntområde

✓ Vi skal undersøke

✗ Å foreta avvikling av lunsjpause

✗ Barnehagen bør ha en lokalisering i nærheten av et grøntområde

✗ Det skal gjennomføres en undersøkelse

Skriv i en god tone

Hvilken tone vi bruker når vi skriver, har stor betydning for hvordan leseren oppfatter teksten. Du bør derfor unngå at teksten kan oppfattes som streng, nedlatende eller for personlig. Forsøk isteden å få fram at vi er imøtekommende og serviceinnstilt.

Hvor hyggelig er det mulig å skrive et avslag? Sannsynligvis vil et «nei» på en søknad aldri føre til at mottakeren tar bølgen. Du kan likevel formulere deg slik at mottakeren føler seg ivaretatt.

✓ Har du glemt å svare?

✓ Ta gjerne kontakt med oss hvis du har spørsmål

✗ Purring på svar

✗ Kommunen kan kontaktes ved behov

Bruk et språk som leseren forstår

Tilpass alltid språk og ordvalg i teksten etter leserens forutsetninger. Skal du skrive til noen som ikke har din fagkompetanse, bør du erstatte fagbegreper med ord og uttrykk som du kan forvente at leseren forstår. Bruk gode hverdagslige ord. Når du likevel må bruke faguttrykk, for eksempel *offentlig ettersyn*, bør du forklare hva de betyr.

Unngå ord og uttrykk som leseren forbinder med et umoderne og stivt språk. Eksempler på slike ord er *angående*, *vedrørende* og *således*.

Med mindre vi skriver om optikk, fotografi, brenn-glass eller lignende, har vi liten grunn til å trekke ordet fokus inn i det vi skriver. Det er ingen grunn til å fokusere på alt og alle.

✓ Ifølge loven...

✓ Du får skriftlig beskjed om ...

✓ Du tok kontakt...

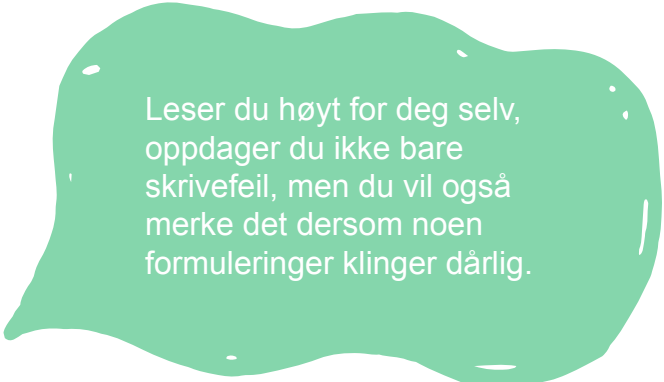
✗ I henhold til loven...

✗ Søker underrettes skriftlig ...

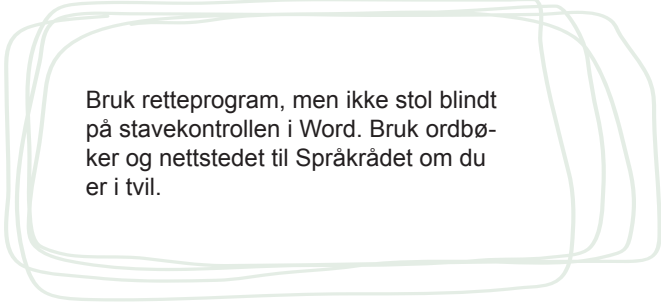
✗ Ovennevnte tok kontakt ...

Les korrektur

Hovedregelen er alltid å lese gjennom teksten før du sender den til leseren. Dårlig språk er ikke bra for kommunens omdømme. Vi kjenner alle til hvor lett det er å skrive seg «blind». Les derfor teksten høyt for deg selv, og få gjerne en kollega til å lese over i tillegg.



Leser du høyt for deg selv, oppdager du ikke bare skrivefeil, men du vil også merke det dersom noen formuleringer klinger dårlig.



Bruk retteprogram, men ikke stol blindt på stavekontrollen i Word. Bruk ordbøker og nettstedet til Språkrådet om du er i tvil.

Del 2: Skriveregler

I denne delen av språkprofilen finner du offisielle skriveregler som alle i Rana kommune skal følge.

Stor og liten forbokstav

Når navn på statlige og kommunale institusjoner, etater eller lignende består av flere ord, skal det bare være stor forbokstav i det første ordet:

- Rana kommune
- Statens innkrevingssentral

Private aktører kan ha vedtatt å bruke stor forbokstav i det andre leddet også (privat næringsliv):

- Rana Gruber
- Mo Industripark

Navn på måneder skrives med liten forbokstav:

- 8. mars
- 17. mai

Vi skriver stor forbokstav når det er tale om institusjonen, og liten når det er tale om personen:

- Fylkesmannen (institusjon)
- fylkesmannen (person)
- Sivilombudsmannen (institusjon)
- sivilombudsmannen (person)

Universitetsgrader har liten forbokstav:

- bachelor
- master

Politiske utvalg i Rana kommune skrives med liten forbokstav:

- kommunestyret
- utvalg for miljø, plan og ressurs

I Rana kommune skriver vi stillingstitler og sektornavn/avdelingsnavn med liten forbokstav. Det gjelder både i brev, i e-poster, på visittkort og i stillingsannonser.

Gatenavn og andre stedsnavn

Når skrivemåten av et stedsnavn er vedtatt og ført i Sentralt stedsnavnregister (SSR), skal denne skrivemåten brukes av alle offentlige organ. Vi har altså en plikt til å sjekke hva som er offisiell skrivemåte når vi benytter stedsnavn i en tekst.

Gatenavn skrives med mellomrom når de består av et personnavn eller et annet ord i genitiv (med -s til slutt), pluss *gate* eller *vei* i ubestemt form:

- Hanna Bechs vei
- Fridtjof Nansens gate

Når gatenavnet slutter på bestemt form, *-gata*, *-veien*, *-bakken* og lignende, utgjør navnet bare ett ord og skrives derfor uten mellomrom:

- Nygata
- Bergmannsveien
- Brakkebakken

I Rana kommune bruker vi vei og ikke veg.

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

- Øvre Fageråsen
- Nedre Idrettsvei
- Gamle Nesnaveien

Husnummer med bokstav skal skrives slik:

- Langneset 20B

Forkortelser

I Rana kommune bruker vi som hovedregel ikke forkortelser. Skal du bruke en mindre kjent forkortelse, skriver du først hele navnet med forkortelsen i parentes bak:

- utvalg for miljø, plan og ressurs (MPR)
- skolefritidsordningen (SFO)
- risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS)

Dersom du likevel må bruke forkortelser, er det noen generelle regler du bør huske:

- Hovedregelen er at forkortelser skal ha punktum.
- Det skal ikke være punktum i initialord (NRK, FN) eller i forkortelser for mynt (kr), mål (cm, kvm, dl) og vekt (g, kg).
- I sammensetninger får forkortelser bindestrek (pc-skjerm).
- I genitiv får initialord liten s (NRKs, FNs).

Noen vanlige forkortelser:

- bl.a. – blant annet
- dvs. – det vil si
- e.l. – eller lignende
- et. – etasje
- ev. – eventuelt
- f.o.m. – fra og med
- g. – gate/gata
- jf. – jamfør
- m.a.o. – med andre ord
- md. – måned
- v. – vei

Punktlistor

Punktlistor kan være nyttige når vi skal presentere fakta og informasjon på en oversiktlig måte. Her er de viktigste reglene for punktlistor:

- Alle punktene i listen må ha samme språklige form. De kan bestå av enten fullstendige setninger, setningsdeler eller enkeltord.
- Når punktene er fullstendige setninger, skal det være stor forbokstav og punktum til slutt.
- Når punktene ikke er fullstendige setninger, skal det være liten forbokstav, og det skal ikke stå punktum til slutt.
- Det skal bare være kolon etter den innledende setningen hvis vi ville satt kolon der i en vanlig løpende tekst.

Punktliste med fullstendige setninger:

- Rana kommune har et mål om at befolkningstallet skal øke.
- Vi ønsker et aktivt studentmiljø.

Punktliste med innledningstekst og ufullstendige setninger:

Alle ansatte må huske:

- å lese korrektur
- å ikke stole på stavekontrollen i Word
- å skrive i en hyggelig tone

Særskrivning og sammenskriving

Det er flere som strever med særskrivning og sammenskriving. Du har kanskje sett at det har stått *ananas ringer* der det skulle ha stått *ananasringer*?

Særskrivning kalles det når flerleddete uttrykk skrives atskilt (*som i går*). Sammenskriving kalles det når flerleddete uttrykk skrives i ett (*som kommunestyrevedtak og rådhuskantina*). Slike sammensatte ord skal ikke ha mellomrom.

En god huskeregel er at uttrykk som begynner på **av, for, i, med, om, over, på** og **til**, ofte skrives i to ord:

- for øvrig, etter hvert, i morgen, i kveld, i alt, med mindre, på nytt og til stede (være til stede)

Men det finnes også unntak. Her er noen av de vanligste:

- iblant, imellom, imot, ifra, istedenfor (eller i stedet for) og isteden (eller i stedet)

Mange forveksler særskrivingsfeil med orddelingsfeil. Særskrivingsfeil er når ord som skal skrives i ett, blir skrevet i to ord («røyk fritt»). Orddelingsfeil oppstår f.eks. når vi må dele opp et ord med bindestrek på slutten av en linje, men ikke deler det på riktig sted («rik- savis»).

Er du usikker på hvordan sammensatte ord skal skrives, kan du si dem høyt for deg selv. Er det en pause der? Uttaler du uttrykket som ett ord, skal du gjerne også skrive det som ett sammenhengende ord.

Dato, klokkeslett og telefonnummer

I Rana kommune skriver vi datoer helt ut:

8. mai 2018 eller *08.05.2018*.

Når vi skriver datoer med bare tall, skal det aldri stå «den» foran. Når vi skriver månedsnavnet med bokstaver, kan vi sette «den» foran, og vi bør alltid gjøre det dersom datoen står først i en setning.

Klokkeslett skal skrives med fire siffer.

Sifrene kan skilles med punktum eller kolon, på en av disse måtene:

kl. 13.00 kl. 08.05

kl. 13:00 kl. 08:05

Telefonnummer skal skrives slik:

Mobil/800-nummer 901 81 631/800 80 000

Fasttelefonnummer 75 14 50 00

Femsifrede nummer 04545

Tall

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

- Vi har personalmøte fire ganger i året.
- Boligen har 26 leiligheter.

Runde og omtrentlige tall og tall i faste uttrykk skriver vi også helst med bokstaver, selv om de er store:

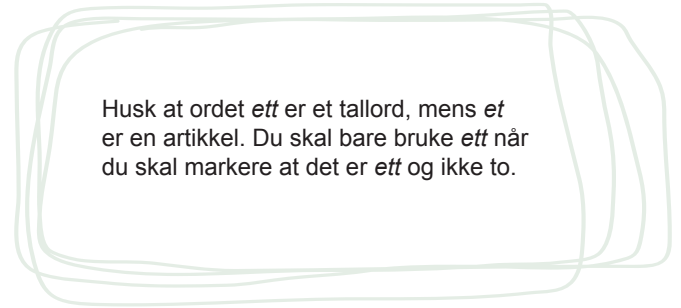
- Tusen takk for tilbakemeldingen.
- Hundrevis av skuelystne var møtt fram.
- Vi forventer rundt femti deltakere på kurset.

I tekster der selve tallene er hovedpoenget, bruker vi bare siffer:

- Klagefristen er 3 uker.
- Innen søknadsfristen 30. april mottok avdelingen 20 søknader på de 2 utlyste stillingene.

Der både store og små tall står sammen, er det viktig at vi er konsekvente:

- Tre jenter – ti, tolv og tretten år gamle.
- De var 10, 12 og 13 år gamle.



Store tall ordner vi vanligvis i grupper på tre og tre siffer. I løpende tekst kan du også skrive tall på over en million med desimaltall og bokstaver. Det skal ikke være punktum noe sted:

- 3 500 000 kroner
- 100 000 kroner i tilskudd
- Budsjettrammen er på 3,5 millioner.

Firesifrede tall kan også skrives sammen:

- 2500 kroner i restskatt

Skråstrek, bindestrek og tankestrek

Den viktigste funksjonen til skråstreken er å skille mellom alternativer. Skråstreken betyr altså vanligvis *eller*. I sammenhengende tekst er det ofte best å unngå bruk av skråstrek. Det er bedre å bruke *eller* eller *og* dersom det er det du mener.

Skråstrek mellom enkeltord skriver du slik:

- ja/nei
- tog/buss/båt/fly

Når minst ett av alternativene består av to eller flere ord, skal det være mellomrom før og etter skråstreken:

- kan / kan ikke
- hjemme / på arbeid

Bindestrek binder sammen til ett ord eller står istedenfor et utelatt ord:

- 50-årsdagen
- søn- og helligdager

Tankestreken er lengre enn bindestreken. Tankestrek bruker vi ved innskudd (med mellomrom på hver side), og når vi angir strekning, tidsrom, periode eller omfang (uten mellomrom):

- Vi mener – til tross for merknadene – at dette er den beste løsningen.
- kl. 09:00–15:00 mandag–fredag

Kolon og semikolon

Når vi ønsker å peke på noe som kommer etter, kan vi bruke kolon.

- Det viktigste vi har lært i dag, er: kommeregler, rettskriving og god tone.
- Kjerneverdiene til Rana kommune er: åpenhet, respekt, samarbeid og tillit.

Semikolon er ikke et tegn vi vanligvis bruker. Dersom vi velger å bruke det, er det for å lage et lite opphold mellom helsetninger som henger nært sammen. Setningen etter semikolon skal da ha liten forbokstav:

- Bare en liten del av veien er asfaltert; resten er grusvei.
- I går var det møte i eldrerådet; i dag er det møte i ungdomsrådet.

Det skal bare være stor bokstav etter kolon hvis det etterfølgende er en fullstendig setning.

Komma

Vi bruker komma for at det skal bli lettere å lese teksten. Her er noen viktige kommaregler:

Komma mellom setninger som er bundet sammen med *og*, *eller*, *for* eller *men*

- Vi har besatt alle stillingene, men skal opprette tre nye.
- Den ene avdelingen hadde ansatt fire nye med arbeidere, og den andre ville gjøre det samme.

Komma etter en leddsetning som står først i en helsetning

- Da rådmannen kom, hadde de andre akkurat gått.
- Dersom innbyggerne ønsker det, kan vi tilby tjenesten.

Komma mellom sideordnede leddsetninger

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

- Bakgrunnen er at kommunens 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.

Komma etter en innskutt som-setning, også der *som* er utelatt, men underforstått

- Rådgiveren, som var nyansatt, stod for underholdningen på julebordet.
- Et annet tiltak arbeidsgruppen anbefaler, er å øke den økonomiske støtten.

Ikke komma etter infinitivsuttrykk

Når en setning starter med et infinitivsledd (*for å*, *etter å ha*, *ved å*), skal det ikke være komma.

- For å ha rett på tilskudd må du være bosatt i kommunen.
- Ved å trykke på pilene kan du bla fram og tilbake mellom sidene.

Prosenttegn

I løpende tekst skriver vi i Rana kommune «prosent» med ord. I tabeller og skjema skriver vi «%» med tegn. Det skal være mellomrom mellom tallet og prosenttegnet. Noen ganger kan det likevel være hensiktsmessig å bruke prosenttegnet. Leseren leter ofte etter nettopp prosenttegnet for å finne viktige opplysninger i teksten.

Anførselstegn

Bruk anførselstegn til å markere direkte sitat. Det er nok å markere et sitat på den måten, ikke bruk kursiv eller innrykk i tillegg. Bruk også anførselstegn til å markere enkeltord eller overskrifter i andre tekster.

- ✓ ..., jf. forvaltningsloven § 13
- ✓ forvaltningsloven § 13 tredje ledd

Lovhenvvisninger

Navn på lover, forskrifter, traktater, konvensjoner, avtaler og lignende begynner med liten forbokstav. Dette gjelder både det fullstendige navnet og kortformen. Unntaket er Grunnloven. Vi skriver alle lovtitler fullt ut første gang vi omtaler dem i en tekst. Dersom vi må bruke forkortelse av lovtittelen videre i teksten, skriver vi forkortelsen i parentes første gang vi skriver lovtittelen fullt ut. Det kan for eksempel skrives slik: Arbeidsmiljøloven (heretter forkortet aml.) er den grunnleggende lov for arbeidslivet i Norge.

Dersom du skal referere til en lovregel i løpende tekst, skal du plassere henvisningen til slutt i setningen, etter et komma og forkortelsen «jf.». Lovhenvvisningen skal stå uten komma mellom leddene, og du skal bruke bokstaver når du angir ledd. Husk at det skal være mellomrom mellom paragraftegn og paragrafnummer.

- ✗ ..., jf. Forvaltningsloven § 13
- ✗ forvaltningsloven § 13, 3. ledd

Noen vanlige skrivefeil vi bør unngå

Og eller å?

Og er et bindeord og brukes 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 usikker på om det skal være å eller og, 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: Rådgiveren forsøker å/og slutte å/og snuse.

Fortidsprøven: Rådgiveren forsøkte å slutte å snuse.

Fasit: Rådgiveren forsøker å slutte å snuse.

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:

- Da hun kom, begynte vi å spise.
- Vi begynner å spise når hun kommer.

Lengre eller lenger?

Lengre er komparativ-formen av adjektivet lang. Lenger er komparativformen av adverbene langt og lenge:

- Han er lengre enn meg.
- Jeg vil ikke sitte her lenger.

Ifølge eller i følge?

Ifølge i ett ord er en preposisjon, og dette er den skrivemåten vi som oftest har bruk for. Men i følge kan også skrives i to ord – med en annen betydning. Da er følge et substantiv:

- Ifølge rådmannen må du skrive klart språk.
- Kåre kom i følge med sine foreldre.

Bevilling eller bevilgning?

En bevilling er en tillatelse, mens en bevilgning beskriver et pengebeløp:

- Serveringsstedet mistet skjenkebevillingen.
- Kommunaldirektøren vil gjerne ha høyere bevilgninger.

Del 3: alternativ ordliste

Unngå å skrive	Skriv heller
anføre	oppgi, føre opp, nevne, opplyse
anførsel	opplysning, informasjon
angående	om, når det gjelder
anvende	bruke, benytte, praktisere
attestere	bekrefte
avgi	gi, levere
avhende	selge, overføre, overdra
begjære	be om, kreve
begjæring	anmodning, krav
bekjentgjøre	gjøre kjent, kunngjøre
besitte	ha (til rådighet), sitte inne med
besørge	sørge for, ordne med, påta seg
dimensjonere	tilpasse
disponere	bruke

Unngå å skrive	Skriv heller
effektuere	gjennomføre, virkeliggjøre
ervert	få
fokus (ha fokus på)	arbeide med, være opptatt av, satse på
forefinnes	finnes, være tilgjengelig
foreligge	være, eksistere, finnes
foreliggende sak	denne saken
forevise	vise (fram)
formodning	forventing
forvaltningspraksis	praksis
framlegge	legge fram
framsette	komme med, presentere, sette fram
følgelig	derfor
foreleggelse	varsel, orientering
forsåvidt gjelder	når det gjelder, for

Unngå å skrive	Skriv heller
for så vidt som	i og med, fordi, siden
fravike	avstå fra, gi avkall på, flytte fra, forlate
framgå	være, stå, omtales
framholde	påpeke, gjøre oppmerksom på, framheve
fullbyrde	fullføre, sette i verk
garantist	person som garanterer
gjenstand	ting, sak
gitt	på grunn av, i og med, fordi
gjøre gjeldende	vise til, bruke som argument, hevde, påstå
hensiktsmessig	passende
hva gjelder	når det gjelder
herav	følgende, som følge av dette
henstille til	be om, oppfordre til
hensynta	ta hensyn til, ta i betraktning
herunder	under dette, i den forbindelse
hvorvidt	om

Unngå å skrive	Skriv heller
i forhold til	når det gjelder, om
i henhold til	etter, i samsvar med, ifølge
implementere	innføre, sette i verk
initiere	ta initiativ til, begynne, sette i gang
innovativ	fornyende, ny
innsigelse	protestinnvending
inkurie	feil
imøtese	se fram til noe, vente på
inneværende	dette/denne (om periode, år, måned, uke,...)
kasus	tilfelle, eksempel, forekomst
komplett	fullstendig, totalt, helt
konsensus	enighet
legge til grunn	forutsette
likeledes	også
lokasjon	plassering, sted
meddele	gi

Unngå å skrive	Skriv heller	Unngå å skrive	Skriv heller
medføre	være, føre med seg, føre til, innebære	ultimo	i slutten av (i siste tredjedel av en måned)
medio	midt i	under enhver omstendighet	uansett
omgjøringsadgang	mulighet til å endre vedtak	underholdskrav	forsørgelse, forsørgelseskrav, krav om forsørgelse
oppsettende	utsettende		
optimalisere	gjøre så god som mulig	underrette	informere
påklage	klage på	utfylle	fylle ut
på nåværende tidspunkt nå		uten unødvendig opphold	så fort/raskt som mulig
påregne	regne med	utslipp til resipient	utslipp til sjø, elv, bekk, myr, hav, luft
realitetsbehandle	behandle	vedrørende	om
relokalisering	flytting	vi forstår saken dit hen	vi forstår saken slik
restanser	ubehandlede saker, saker til behandling	være i besittelse av	eie, ha
sannsynliggjøre	underbygge, gjøre sannsynlig	være berettiget til	ha rett til
stille i bero	utsette behandling	være oss i hende	vi må ha mottatt, være mottatt av oss
såfremt	hvis, dersom		
tilbakekalle	trekke tilbake		
uforholdsmessig	urimelig, ikke i rimelig forhold		

Språkprofil



RANA KOMMUNE

Bruk sjekklisten!

Nå har du en ferdig tekst framfor deg. Det siste som gjenstår, er å gå gjennom sjekklisten for å se om du har skrevet teksten i klarspråk.

- ✓ Har jeg *tilpasset* teksten til leseren?
- ✓ Har jeg skrevet det *viktigste* først?
- ✓ Har jeg brukt *du* eller *dere* i teksten?
- ✓ Har jeg brukt et *aktivt språk*?
- ✓ Har jeg skrevet *konkret*?
- ✓ Har jeg skrevet teksten i en *god tone*?
- ✓ Har jeg brukt et språk som *leseren forstår*?
- ✓ Har jeg lest *korrektur*?

Tips til videre lesning og kilder brukt i språkprofilen

- klarspråk.no
- korrekturavdelingen.no
- språkrådet.no
- bokmålsordboka, ordbok.uib.no
- Sentralt stedsnavnregister (SSR), norgeskart.no

Rana kommunes profilhåndbok bestemmer grafisk profil på dokumenter, maler og design som skal brukes i Rana kommune.