



Språkprofil

Vi tar innbyggerne på alvor

Bodø kommune har valgt å satse på klart språk som et viktig virkemiddel i dialogen vi har med omverdenen. Det handler kort fortalt om at vi skal uttrykke oss på en måte som gjør at mottakeren forstår budskapet, uansett hvem mottakeren er.



Hvorfor er det viktig?

Fordi det er en demokratisk rett å motta informasjon fra det offentlige som alle kan forstå.

Fordi vi sparer tid og ressurser ved å nå fram med budskapet vårt med en gang.

Men mest av alt fordi vi tar innbyggerne våre på alvor. Et klart, forståelig svar viser at den enkeltes forespørsel er skikkelig behandlet. Slik gjør vi oss fortjent til innbyggernes tillit.

Klart språk er like mye et tankesett som et verktøy. Dersom vi klarer å sette oss selv i mottakernes posisjon når vi kommuniserer ethvert budskap, så har vi kommet langt.

Å skrive «klarspråklig» er lett å forstå verdien av, men ikke enkelt å utføre i praksis. Som alle andre kommuner har vi

innarbeidede måter å uttrykke oss på som kan være vanskelig for utenforstående å forstå, spesielt skriftlig.

Vi må tørre å utfordre oss selv på om vi skriver klart nok. Være selvkritiske og bruke medarbeiderne som sparringspartnere. Det handler mye om å *vri hodet*.

Når budskapet er like forståelig for den jevne borger som for en jurist, så er vi der vi ønsker å være.

I 2008 startet Fornyings- og administrasjonsdepartementet, Direktoratet for forvaltning og IKT og Språkrådet prosjektet "Klart språk i staten". Målet er at statlige virksomheter skal forbedre språket i sin skriftlige kommunikasjon med innbyggerne. I Bodø startet vi klarspråkarbeidet i 2014. Andre kommuner har også startet med klarspråksarbeid.

Denne språkprofilen skal gi alle ansatte i kommunen en felles forståelse for hvordan vi skal kommunisere skriftlig. Våre retningslinjer bygger på Språkrådets regler.

Bodø kommunes språkprofil er laget av prosjektgruppa for klart språk; Kjersti Rongved (prosjektleder, Servicetorget), Harald Thinn (Oppvekst og kultur) og Tor-Einar Schøning (Kommunikasjon)

Takk til prosjektgruppa og til Kristin Høie Walstad i Stavanger kommune for nyttige råd og for innsatsen som sparringspartner i oppstartsfasen. Takk også til Tønsberg kommune for villig deling av materiell, og ikke minst en stor takk til alle kollegaer som har gitt råd og innspill.

Lykke til med skrivingen!

Bodø, august 2015

Innhold

Forord	2
Hvem skriver du til, hva vil du si?	4
Bruk kollegaer og stavekontroll	5
Nyttige lenker	5
Hjelp leseren med språket ditt	5
Den store tallhjelperen	7
Slik skriver du riktig	9
Stikkordliste	14
Egne notater	15



Hvem skriver du til, hva vil du si?

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 en tenåring (fra 13 år) forstår innholdet. Bruk faguttrykk kun hvis du er sikker på at det bare er fagpersoner som skal lese det du skriver. Forklar fagord og -uttrykk hvis du må bruke dem.

Hva er målet med teksten?

Prøv å definere hva teksten din skal gjøre, og hva slags respons du ønsker. Er teksten kun til

informasjon? Skal leseren svare på noe? Er det satt en svarfrist? Skal du vise fakta og sammenhenger i en komplisert sak?

Skriv teksten slik at leseren umiddelbart forstår hva den handler om, og hva som er hensikten. Det øker sjansen for at mottakeren gjør det som er riktig.

Få frem budskapet

Kom fort til saken. 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.

Jobben er ikke gjort før budskapet er forstått. Det er du som avsender som har ansvaret for at mottakeren forstår budskapet.

Bruk kollegaer og stavekontroll

Det er lett å lese seg 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 for korrektur:

- Kommer budskapet frem i begynnelsen av teksten?
- Har avsender satt seg inn i mottakerens sted?
- Hvem er målgruppen?
- Er teksten lett å lese?
- Er det brukt ord eller formuleringer som kunne vært enklere?
- Er det brukt fagord eller forkortelser? Er disse forklart?
- Er tegnsettingen riktig?
- Finnes det skrivefeil?

Nyttige lenker

Språkrådet: www.sprakrad.no

Difi og Språkrådet: www.klarsprak.no

Svadageneratoren: www.svadagenerator.no

NTB: www.ntb.no

www.korrekturavdelingen.no

LIX räknare: www.lix.se

Hjelp leseren med språket ditt

Vi kan bruke enkle språklige grep for å gjøre oss bedre forstått.

Aktivt og direkte språk

Bruk et aktivt og direkte språk. Begynn gjerne med subjektet – hvem gjør eller skal gjøre hva. Få frem hvem som har ansvaret for beslutninger som er tatt, og handlingene som skal utføres.

Eksempler:

Passivt/indirekte språk:	Aktivt/direkte språk:
Møtet ble ledet av ordføreren.	Ordføreren ledet møtet.
Papirene skal fylles ut og returneres.	Du skal fylle ut papirene og returnere dem.
Eventuelle brudd på regelverket betyr at det må betales dagsbøter.	Du må betale dagsbøter hvis du bryter reglene.
Dette vedtaket kan ikke påklages.	Du kan ikke klage på dette vedtaket.

Spar på hjelpeverbene

Hjelpeverbene – *må, skal, vil, bør* – kan du med fordel spare på. Som oftest er ett hjelpeverb nok i en setning. Skriv *er* i stedet for *vil være*, og *må være* i stedet for *vil måtte være*.

Eksempler:

Passivt/indirekte språk:	Aktivt/direkte språk:
Hvis du går inn på nettsidene våre, vil du kunne finne brosjyrer.	På nettsidene våre finner du brosjyrer.
I barnehagen kan du måtte være med på dugnad.	I barnehagen må du forvente å være med på dugnad.

Brukes hjelpeverbene *skal være* og *vil bli* feil, kan det bære galt av sted.

Eksempler:

Ikke slik:	Men slik:
200 personer vil bli drept i trafikken neste år.	200 personer kan bli drept i trafikken neste år.
Vi hører at det skal være kø på Rv 80.	Vi har hørt at det er kø på Rv 80.

Unngå substantivering

Substantivering er å lage en substantivformulering av et verb, for eksempel *en forståelse av* i stedet for *å forstå*. Substantiveringer gjør teksten tung å lese, lite konkret og vanskelig å forstå. Dette bør derfor unngås.

Eksempler:

Ikke slik:	Men slik:
Gjennomføre en kartlegging	Kartlegge
Foreta flytting av bilen	Flytte bilen
Saker av stor viktighet	Viktige saker

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. Unngå mange innskutte bisetninger. Bytt ut lange, vanskelige ord med enklere ord der det er mulig. Én setning skal handle om én ting.

Bruk ord som er kjent fra dagligtalen, de blir forstått av alle. Må du bruke et vanskelig ord eller faguttrykk for å være presis, må du forklare hva ordet betyr. Unngå kanselliord som *vederlag* (betaling), *anbringelse* (plassering), *befordring* (frakt/transport), *inneværende*

(dette/denne), *oppsette* (utsette/vente) og så videre.

Tips: Se Språkrådets liste over alternativer til typiske kanselliord og uttrykk: www.sprakradet.no.

Anbefaling: Ikke mer enn 22 ord fra start til punktum.

Synonymer gir variasjon

Varier språket ved å bruke synonymer (ord som har samme mening). Variasjon i språket gir god lesbarhet og holder leseren din engasjert.

Den store tallhjelperen

Tall i tekst fra 0–10 skrives med bokstaver: *Vi var seks personer på møtet.*

Tall i tekst over 10 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 skrives alltid med siffer: *5,7 prosent, 5 kroner, 2 millioner kroner.*

Tall etterfulgt av måleenheter skrives med siffer: *3 meter, 7 kilo, 4 liter, 8 kilometer.*

Nummer i forbindelse med adresser, gård- og bruksnummer, hus-/gatenummer og etasje skrives med siffer: *Rønvikveien 20, 2. et.*

Fødselsdato skrives samlet: *20.03.82 (dd.mm.åå)*

Bankkontonummer skrives som tre tallgrupper uten punktum: *2000 12 34567*

Telefonnummer:

Mobilnummer: 481 66 199
Fasttelefon: 75 55 60 00
Faksnummer: 75 55 62 08
Femsifret nr: 02800

Pengebeløp

Myntenheter skriver vi helt ut første gang (*kroner*). Senere i teksten kan vi forkorte uten punktum (*kr 300*).

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. Dersom teksten handler om

økonomi kan vi forkorte millioner og milliarder ved senere bruk. Forkortelsene skriver vi slik: *mill. og mrd.*

Eksempel:

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

Datoer, årstall og tidsangivelse

Datoer:

Mandag 6. mai 2014 eller mandag 6.5.2014.

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.

Sammenhengende årstall: *Fra 2002–14 var det ingen endringer.*

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. *Kl. 1200–1400* eller *kl. 12–14* for å spare plass.

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.*



SLIK SKRIVER DU RIKTIG

Overskrift/tittel

Tittelen/overskriften skal være kortfattet og peke direkte på hva teksten handler om. 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). Tittler i brev og dokumenter bør gjøres fet og 8 pkt. større enn hovedtekst, eks. 10 pkt. tekst, 18 pkt. fet tittel.

Mellomtittler (f.eks. tematittel for paragraf i lovtekst)

Teksten blir lettere å orientere seg i hvis du bruker informative overskrifter og flere mellomtittler. Mellomtittler øker lesbarheten og kan romme mye informasjon. Bruk denne plassen bevisst. Mellomtittler i brev og dokumenter kan utføres fra 0–4 pkt. større enn hovedtekst i fet skrift og små bokstaver.

Små og store bokstaver

Titler skriver du med liten bokstav, men med stor bokstav om den starter setningen. Tjenestesteder skrives med stor bokstav i første ord: *Bodø kulturskole, Sølvsuper alders- og sykehjem, Bankgata skole.*

Tjenesteområder skrives med stor bokstav i første ord: *Helse og omsorg.* 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, sektorutvalg, planutvalget.*

Institusjoner/kontorer

skrives med stor forbokstav: *Riksmeglingsmannen, Barneombudet, Regjeringen, Stortinget, Rådmannen, Statsministeren, Fylkesmannen i Nordland.* Men vi skriver *rådmann Rolf Kåre Jensen, statsminister Erna Solberg, fylkesmann Hill-Marta Solberg.*

Staten skrives med liten s.

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

Lover vi oppfatter som litterære eller kulturelle dokumenter, skriver vi med stor forbokstav: *Gulatingsloven, Magna Carta, Moseloven, Janteloven.* *Grunnloven* skrives med stor forbokstav, alle andre lover skrives med liten forbokstav.

Forsterkende ord

Forsterkende ord som *meget, veldig, utrolig, fantastisk, uhyre, enorme* og lignende kan gjøre språket banalt selv om formålet er å forsterke meningen. Slike ord bør som regel unngås.

Småord/fyllord

Ord som ikke gir mening eller forsterker en mening, kan virke forstyrrende. *Da, nok, vel, så, altså, liksom, på en måte, jo, at* og lignende ord og uttrykk kan du unngå å bruke.

Bruk ord og uttrykk riktig

Enkelte ord og uttrykk etablerer seg i språket, og blir nærmest moteord og moteformuleringer. Noen av disse brukes direkte feil.

I forhold til

I forhold til betyr *sammenlignet med*.

Eksempler:

Ikke slik:	Men slik:
I forhold til det som kom frem i møtet, ble vi enige om å holde stengt på julaften.	I møtet ble vi enige om å holde stengt på julaften.
Hun bryr seg i forhold til hvordan saken blir behandlet.	Hun bryr seg om/med hvordan saken blir behandlet.
Kommunen har ansvar i forhold til eldreomsorgen.	Kommunen har ansvaret for eldreomsorgen.
Politiet er taus i forhold til liket.	Politiet er taus om liket.
I forhold til handlingsplanen vil rådmannen ...	Når det gjelder handlingsplanen, vil rådmannen ...

I fokus

I fokus blir ofte brukt feil. Fokus er det punktet i en kameralinse som er skarpt. Det er ikke mulig å ha et bredt fokus, i så fall blir det du ser på veldig uklart (og ikke fokusert). Fokuset kan heller ikke være stort eller lite – fokus er ett punkt.

Alternativer til fokus/fokusering: *oppmerksomhet, analysere, rette søkelyset mot, se nøye på, granske, undersøke, vurdere, utforske, være opptatt av, betrakte, kontrollere, gjennomgå, kartlegge, konsentrere*.

Eksempler:

Ikke slik:	Men slik:
Vi har et bredt fokus på skolesaker.	Vi konsentrerer oss om skolesaker.
Vi må ha et større fokus på konsekvensene.	Vi må være mer opptatt av konsekvensene.

Knyttet til

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

Eksempler:

Ikke slik:	Men slik:
Levekårskomiteen ba om en utredning knyttet til bruken ...	Levekårskomiteen ba om en utredning om bruken ...
Utprøving knyttet til dette starter i 2015.	Utprøving av dette starter i 2015.
Leseprosjekter knyttet til barnehager kommer i gang ...	Leseprosjekter i barnehager kommer i gang ...

Ord som kan forenkles:

målsetting *	mål
forvente	vente
forbedre	bedre
forflytte	flytte
forglemme	glemme
forhindre	hindre
eksemplifisere	vise med eksempel
omforent	være enige om
problemstilling/problematikk	problem

* *Målsetting*: Å fastsette et mål som skal nås
(Eksempel: I dette møtet skal vi sette oss mål = drive målsetting).

Forkortelser

Egenenavn: 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 *FA, BB, KK*). 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.

Forkortelser for politiske partier:

Arbeiderpartiet: Ap
Høyre: H
Fremskrittspartiet: FrP
Kristelig Folkeparti: KrF
Senterpartiet: Sp
Venstre: V
Sosialistisk Venstreparti: SV

Mer informasjon om forkortelser:
www.sprakrad.no/Tema/Skole/Tips-om-skriving-bokmal/Forkortelser/

Orddeling og særskrivning

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, ek-sempel*) eller mellom leddene i ordet (*røyk-fritt, avis-side*).

Pass på orddeling i slutten av linjene. Noen skriveprogrammer setter inn bindestrek automatisk for å dele lange ord, men dessverre ikke alltid på rett plass.

Særskrivning betyr å dele ord som skal skrives i ett. Sammensatte ord skal skrives sammenhengende – uten mellomrom og uten bindestrek, ellers går det galt:

Ananas biter i vann er noe helt annet enn *ananasbiter i vann*.

Lamme lår betyr ikke det samme som *lammelår*.

Røyk fritt betyr det motsatte av *røykfritt*.

Utheving av tekst og punktlistor

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.

Fet skrift bruker vi kun på titler og mellomtitler.

Kursiv kan vi bruke i særlige tilfeller der ord eller setninger i løpende tekst skal uthesves, eller når vi gjengir sitater. Kursiv må ikke benyttes i mengdetekst, hverken på trykk eller digitalt.

Punktlistor:

I punktlistor benyttes liten forbokstav og ikke punktum bak hver linje. Unntaket er å benytte stor forbokstav og punktum dersom ett av punktene i listen utgjør en komplett setning. Vær konsekvent.

Tema for møtet er:

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

Gate- og stedsnavn

Gatenavn og stedsnavn reguleres i lov om stedsnavn. Statens kartverk og Språkrådets stedsnavntjeneste fastsetter skrivemåten.

Her er de viktigste retningslinjene:

Gate- og stedsnavn skrives med stor forbokstav. Noen stedsnavn skrives annerledes enn de uttales lokalt: Vi sier *Skau*, men det skrives *Skaug*.

Når gatenavnet slutter på bestemt form *-gata*, *-veien*, *-bakken* osv., utgjør navnet bare ett ord og skrives derfor uten mellomrom. Eksempel: *Rensåsgata*, *Hyttebakken*,

Storgjerdåsen, *Åssiden*, *Geitskaret*, *Fjellfoten*.

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: *Nils Friis vei*, *Sivert Nielsens gate*, *Konrad Klausens vei*, *Biskop Kroghs gate*, *Torgny Segerstedts vei*.

Gate, vei eller plass i ubestemt form skrives også med mellomrom: *Håreks gate*, *Snorres vei*, *Jentofts gate*, *Helliesens gate*.

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

Skriv navn på gater, veier og plasser helt ut. Men må du bruke forkortelser, så bruk disse:

v. = vei,
g. = gate,
pl. = plass/plassen,
et. = etasje.

Tegnsetting

Punktum: Som hovedregel setter vi punktum etter avsluttede setninger. Ny setning begynner med stor bokstav. Kan du bytte ut 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 sang i dusjen, og etterpå gikk han på jobb.
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): Apostrof brukes ved genitiv i ord som ender på s, z og x: *Anders' leilighet*, *Iain Pears' romaner*, *Grete Waitz' treningsprogram*. Vi bruker ikke apostrof FORAN genitiv-s: *Elton John's konserter*, *huset's farge*, *Amazon's kundeservice*.

Prosent: Prosent skriver du med mellomrom mellom tall og prosenttegn: *100 %*. Denne skrivesformen kan du bruke i tabeller, regneark og lignende. I løpende tekst skriver vi prosent med bokstaver. *Det er 100 prosent oppslutning om saken.*

Anførselstegn (" "): Brukes for å understreke at det du skriver er et direkte sitat. Sitatstrek brukes 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 blanketter, tabeller og skjemaer brukes skråstrek for å spare plass.

Bruk mellomrom før og etter skråstreken når minst ett av alternativene består av to eller flere ord: *kommer / kommer ikke*, *mørk dress / smoking*, *mørk dress / kjole og hvitt*. I sammenhengende tekst bør du unngå å bruke skråstrek. Skriv heller *og* eller *eller*.

Bruk skråstrek for å vise forhold mellom størrelser, som *km/t*, *m/s*, *kr/år*. Skråstrek kan også brukes som et forkortelsestegn: *t/r*, *styret v/ nestleder*, *pølse m/brød*.

Utfordrende ord og uttrykk

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.*

Rognan er enda mindre enn Fauske = Fauske er liten, men Rognan er mindre.

Rognan er ennå mindre enn Fauske = Rognan er fortsatt mindre enn Fauske

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.*

Samt: *Samt* kan erstatte *og* som

sammenbindingsord. *Samt* er imidlertid et litt "stivere" ord enn *og*.

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. Han hopper langt når han satser. Da vi kom hjem, var det mørkt. Du må skylle godt når du pusser tennene.*

Innen – innenfor: *Innen* er en tidsansgivelse: *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, han og ham, hun og henne: *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.*

Tips: Test setningen på engelsk – da er det lett å finne ut om det er han eller ham, hun eller henne, de eller dem. *I saw him* = jeg så ham, *I heard them sing.*

Likelydende ord – ulik betydning:

Bevilling = tillatelse
Bevilgning = pengebeløp

Overfor = vis á vis
Ovenfor = høyere oppe

Kjølvann = (stripe etter fartøy) følge like etter
Kjølevann = vann brukt til nedkjøling

Liste over "blandfarlige" ord finner du hos www.sprakrad.no/Sprakhjelp/Raad/Smaa_forskjeller/

Språklige feilkoblinger

Ikke slik:	Men slik:
Spiller en stor betydning	"Spiller en stor rolle" eller "har stor betydning"
Årsaken skyldtes	"Årsaken var" eller "det skyldtes"
Konsekvensen av dette fører til	"Konsekvensen av dette blir" eller "dette fører til"
Dette kan koste dyrt	"Dette kan bli dyrt" eller "dette kan koste mye"

Merk skrivemåten

I kveld, i alt, i dag, i fjor, i gang, i går, i morgen, i år, etter hvert, for øvrig, i alle fall, i stedet for. Iblant, ifølge, imot, især, istedenfor.

Korrekte ord og uttrykk:

innvandrere
andre generasjons innvandrere
norskfødte med innvandrerforeldre
flyktning
flerkulturelle
minoritetsspråklige
innvandrerbefolkning (*innvandrere og norskfødte med innvandrerforeldre*)

utviklingshemmede
personer med utviklingshemming
funksjonshemmede
personer med funksjonshemming
personer med nedsatt funksjon
personer med psykiske vansker
personer med psykiske lidelser

Smør på flesk (pleonasme)

Som regel holder det å påstå noe én gang for at leseren skal få det med seg. Men av og til sier vi det samme på både to og tre måter, og gjerne i én og samme setning. Da kalles formuleringen for en pleonasme, og vi sier at vi uttrykker oss pleonastisk. Slikt smør på flesk kan virke upresist og forvirrende for leseren, og ofte ganske komisk:

- Hun var enke etter avdøde NN
- Han er en gammel olding
- Han er en norsk nordmann fra Norge
- Jeg pleier som regel å sykle til jobben

Vi bør derfor unngå pleonasmer, om vi da ikke vil bruke dem som bevisste stilistiske virkemidler.

En klassisk pleonasme er å bruke både ordet såkalt og anførselstegn:

- Den såkalte "Turbo-Rolf" slapp unna

Vi bør dessuten unngå å bruke både f.eks. og osv. i en oppramsing:

- Jeg hører f.eks. på Britney Spears, Christina Aguilera, Eric Prydz, Anastacia osv.

Stikkordsliste

A		Innen, innenfor	13	Private selskaper	9
Aktivt språk	5	Institusjoner	9	Prosent	12
Anførselstegn	12	K		Punktlistor	11
Apostrof	12	Kanselliord	6	Punktum	12
B		Knyttet til	10	S	
Bankkontonummer	7	Kollegabistand	5	Samt	13
Bindestrek	12	Kolon	12	Semikolon	12
Budskap	4	Komma	12	Siffer	7
D		Kontorer	9	Sitat	11, 12
Da - når	13	Korte setninger	6	Sitatstrek	12
Dato	7	Kursiv	11	Skråstrek	12
De - dem	13	L		Små og store bokstaver	9
Direkte språk	5	Lenker	5	Småord	9
E		Lesbarhet	6	Språklige feilkoblinger	13
Egennavn	11	Likelydende ord - ulik betydning	13	Staten	9
Enda - ennå	13	Liten bokstav	9	Stedsnavn	12
F		Lover	9	Substantivering	6
Fasttelefon	7	M		Synonymer	6
Fet skrift	11	Mellomrom	11, 12	Særskrivning	11
Forenkling av ord	10	Mellomtitler	9	T	
Forhold mellom størrelser	12	Milliarder	7	Tall	7
Forkortelser	11	Millioner	7	Tankestrek	12
Forsterkende ord	9	Mobilnummer	7	Tegnsetting	12
Fyllord	9	Moteformuleringer	10	Telefonnummer	7
G		Moteord	10	Tidsangivelse	7
Gatenavn	12	Myntenheter	7	Tidsintervaller	7
Genitiv	12	N		Titler	9
Grunnloven	9	Nyttige lenker	5	Tittel	9
H		O		Tjenesteområder	9
Han - ham	13	Og - å	13	Tjenestesteder	9
Hjelpeverb	5-6	Orddeling	11	U	
Hun - henne	13	Organisasjoner	9	Understrek	11
I		Overskrift	9	Utheving	11
I fokus	10	P		Uttrykk	13, 6, 10
I forhold til	10	Passivt språk	5	Å	
Indirekte språk	5	Pengebeløp	7	Årsskifter	7
		Politiske utvalg og komitéer	9	Årstall	7



Postboks 319
8001 Bodø
Telefon 75 55 50 00
www.bodo.kommune.no