

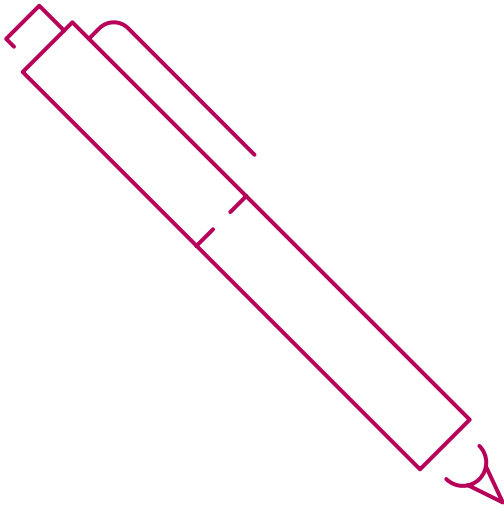


**DRAMMEN  
KOMMUNE**  
- et godt sted å leve

# Språkprofil

Klart språk i

Drammen kommune



# Forord

Mange forstår ikke informasjonen de får fra det offentlige. Hovedårsaken er at vi bruker et språk som både er for tungt og for komplisert for mottakeren av informasjonen. Det må vi gjøre noe med.

Med denne språkprofilen er målet å legge til rette for at vi i Drammen kommune uttrykker oss på en enkel, klar og tydelig måte. Sammen må vi sørge for at både innbyggere, folkevalgte, ansatte og eksterne samarbeidspartnere finner den informasjonen de trenger, forstår den og ikke minst bruker den.

Språklova stiller krav til offentlige organer om at vi skal kommunisere med et klart og korrekt språk som er tilpasset målgruppa. Språket vi bruker, skal respektere og ta hensyn til mangfoldet i samfunnet. Dette betyr at vi alltid må ha mottakerne i tankene når vi skriver på vegne av Drammen kommune.

Ansvaret for å bruke et klart og korrekt språk ligger på alle som kommuniserer på vegne av kommunen, og språkprofilen gjelder for alle tekster.

Lykke til med skrivingen!

  
Trude Andresen  
kommunedirektør





MJØNDALEN

DRAMMEN

SVELVIK

# Innhold

Forord.....	3
Hvorfor har vi retningslinjer for hvordan vi skal skrive?.....	6
Om profilen.....	7
Før du skriver.....	8
<b>Fem prinsipper for et klart språk.....</b>	<b>10</b>
1. Skriv det viktigste tidlig i teksten.....	11
2. Gjør det lett å finne fram i teksten.....	12
3. Velg ord som mottakeren forstår, og forklar faguttrykk.....	14
4. Få tydelig fram hvem som skal gjøre hva.....	16
5. Skriv kort og konkret. Bruk punktum.....	17
<b>Slik skriver vi korrekt.....</b>	<b>21</b>





# Hvorfor har vi retningslinjer for hvordan vi skal skrive?

Drammen kommunes visjon er *Et godt sted å leve*. Verdiene våre er nær, inkluderende og nytenkende. All kommunikasjon skal bygge opp under visjonen og verdiene våre. Ved å være nær kan vi skape god dialog, ved å være inkluderende kan vi bygge fellesskap, og ved å være nytenkende kan vi gjøre det enkelt for innbyggerne å engasjere seg.

Vi i kommunen skal kommunisere klart og forståelig med innbyggerne, både muntlig og skriftlig. Vi skal være korrekte, men likevel vennlige. Vi kan gi et avslag, men samtidig ha forståelse.

**Klarspråk** er kommunikasjon med så tydelig ordlyd, struktur og visuell utforming at leserne i målgruppa finner informasjonen de trenger, forstår den og kan bruke den.

Vi skal kommunisere med et **inkluderende språk**, og ta hensyn til lesere med ulike leseutfordringer og andre språk enn norsk som førstespråk. Språket skal respektere mangfoldet i samfunnet.



## **I Drammen kommune bruker vi et klart og lett forståelig språk, fordi vi vil**

- sikre at innbyggerne forstår hvilke rettigheter og plikter de har
- styrke demokratiet – klart språk gjør det lettere å delta i samfunnsdebatten og medvirke til utviklingen av kommunen
- at innbyggerne skal bli mer selvhjulpne og ikke bruke unødvendig tid på kontakt med kommunen
- bygge tillit og omdømme ved at innbyggerne opplever språket som forståelig, relevant og til å stole på

### **Retningslinjene gjelder også når vi skriver internt i kommunen:**

- Et klart språk gjør oss mer effektive og minsker muligheten for å gjøre feil.
- Et klart språk gjør det lettere å samarbeide med hverandre.

## **Om profilen**

Språkprofilen består av tre deler:

- I første del kan du lese om hvorfor klart språk er viktig og hva du bør tenke på før du starter å skrive.
- I andre del finner du fem prinsipper for å skrive klart og forståelig.
- I tredje del finner du en rekke skrive- og tegnsetningsregler som kan være særlig nyttige.

Du finner også en digital verktøykasse for klarspråk på kommunens nettside.

## Før du skriver

Det er to spørsmål du må kunne svare på før du begynner å skrive.

### Hvorfor skriver du?

Ha klart for deg hvem som skal lese teksten, og hvorfor de skal lese den. Hva ønsker du at leserne skal vite eller gjøre etter at de har lest teksten? Skal de forstå noe, svare på noe, sende inn noe eller møte opp et sted på et bestemt tidspunkt?

Sørg for at det er tydelig hva leserne skal gjøre. Les teksten høyt for deg selv eller for noen andre for å sjekke om den er lett å forstå, og om budskapet kommer klart fram.

### Hvem skriver du til?

Når du skriver, er det er lurt å se for deg hvem som skal lese teksten: alder, bakgrunn, forkunnskap og morsmål.

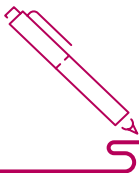
Hva vet de fra før, og hva må vi forklare? Tilpass språket ditt til den som skal lese teksten. Hvis teksten er rettet mot et spesifikt fagmiljø, kan du bruke faguttrykk. Hvis du skriver til innbyggere generelt, bør du unngå vanskelige ord og begreper. Tenk etter om bruk av grafikk, bilde eller video gjør budskapet klarere.





**1** av **3** forstår ikke innholdet i offentlig informasjon.

**SKRIV  
KLART**



# Fem prinsipper for et klart språk

## 1. Skriv det viktigste tidlig i teksten

Begynn alltid med det viktigste, altså det som er mest avgjørende at leseren får med seg.

## 2. Gjør det lett å finne fram i teksten

Overskrifter, mellomoverskrifter, punktlister og nummererte lister gjør teksten luftigere og lettere å lese.

## 3. Velg ord som mottakeren forstår, og forklar faguttrykk

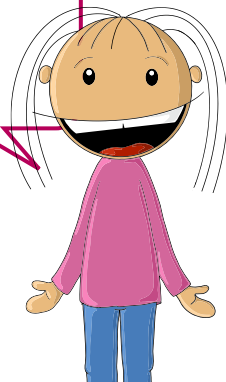
I kommunen kan vi bruke interne formuleringer, ord og faguttrykk, ofte uten at vi tenker over det. Husk at kommunikasjonen skal være tilpasset målgruppa.

## 4. Få tydelig fram hvem som skal gjøre hva

Teksten blir mer presis om vi er tydelige på roller og ansvar.

## 5. Skriv kort og konkret. Bruk punktum.

Kort er ofte godt.

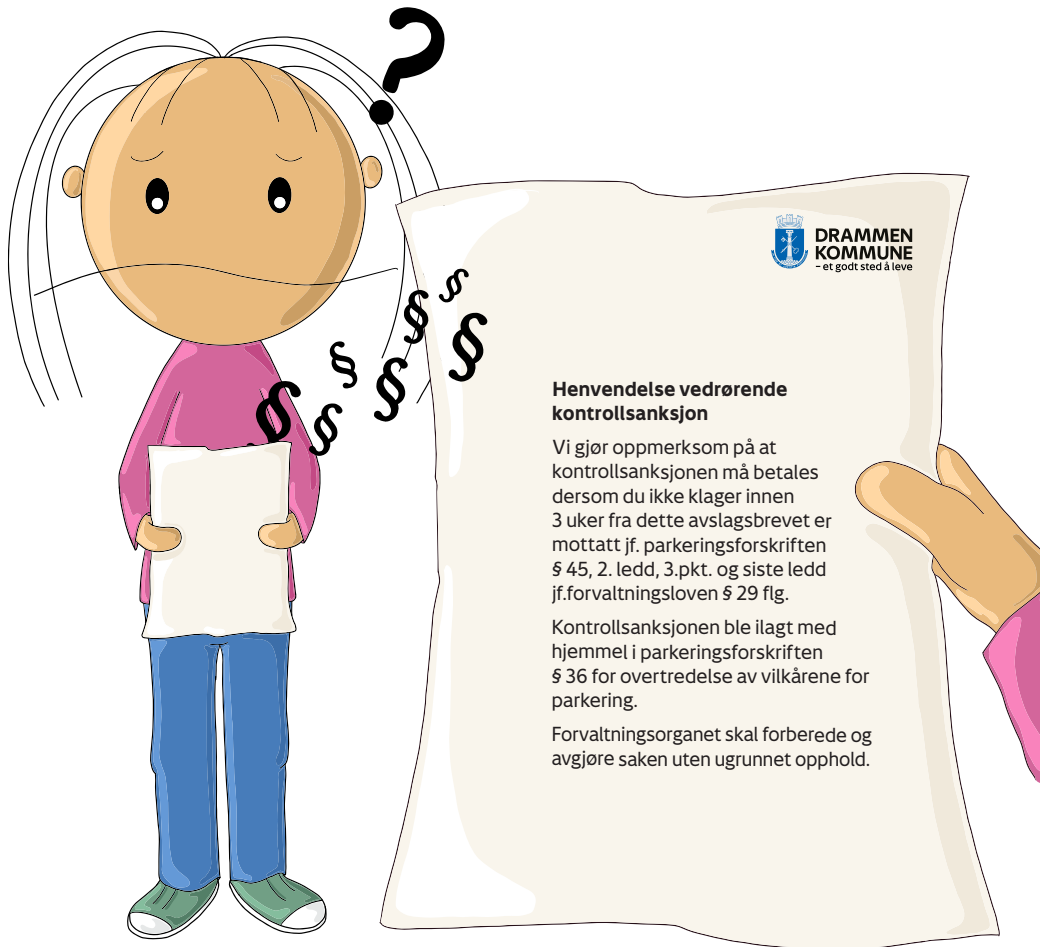


# 1. Skriv det viktigste tidlig i teksten

Begynn alltid med det viktigste, altså det som er mest avgjørende at leseren får med seg.

I et vedtaksbrev må du starte med det leseren faktisk lurer på: Har vi fått barnehageplass? Er parkeringsboten slettet? Får jeg lov til å bygge garasjen? Har mor fått sykehjemsplass? Hvor mye må jeg betale for tjenesten?

Deretter kan du presentere faktagrunnlaget og vurderingen, informere om retten til å klage og vise til regelverket.



## 2. Gjør det lett å finne fram i teksten

Overskrifter, mellomoverskrifter, punktlister og nummererte lister gjør teksten luftigere og lettere å lese.

### Overskriften må fortelle leseren hva teksten handler om

Kan du oppsummere hovedbudskapet allerede i overskriften? Da vil leseren tidlig forstå hva teksten handler om.



#### Ikke skriv

Sykehjemsplass



Satser



Ang. søknad om moderasjon om barnehageplass



#### Skriv heller

Tilbud om langtidsplass ved Losjeplassen bo- og servicesenter

Hva må du betale?

Godkjent søknad om redusert betaling for barnehageplass

### Viktig informasjon i mellomoverskrifter

Alle tekster bør ha mellomoverskrifter. Gode mellomoverskrifter får fram hovedpoengene i teksten.



#### Ikke skriv

Klageadgang



Vedr. behov for tilleggsm informasjon



Vedrørende anmodning om utsatt iverksettelse



#### Skriv heller

Du har rett til å klage

Send bilde av førerkortet ditt

Du må betale nå selv om klagen er under behandling



## Bruk gjerne punktlister

Punktlister gir god oversikt og gjør teksten lett å lese.

Punktlister med fullstendige setninger skal ha stor forbokstav og punktum.



Eksempel

I Drammen skal færre barn vokse opp i lavinntektsfamilier:

- Kommunen skal jobbe for at alle skal ha mulighet til lønnet arbeid.
- Kommunen skal legge til rette for at alle skal ta utdanning og utnytte sine ressurser.
- Vi skal bistå foreldre med økonomisk planlegging.

Punktlister med stikkord eller korte fraser skal ha liten forbokstav og ikke punktum.



Eksempel

Arrangementer som kan få tillatelse til å flagge:

- kulturarrangementer
- idrettsarrangementer
- festivaler



Eksempel

I e-posten må du oppgi følgende:

- kontaktinformasjon (e-post og telefonnummer)
- ønsket tidspunkt for vielse

### 3. Velg ord som mottakeren forstår, og forklar faguttrykk

I kommunen kan vi bruke interne formuleringer, ord og faguttrykk, ofte uten at vi tenker over det. Når vi gjør det, kan informasjonen fra oss være vanskelig å forstå for innbyggerne. Målet er å gå bort fra den byråkratiske stilen, men samtidig ikke forenkle så mye at viktig informasjon blir borte.

Vi må bruke ord som innbyggerne forstår, og forklare faguttrykk.

Få en kollega, eller aller helst en utenforstående, til å lese gjennom teksten din. Forstår mottakeren av brevet hva hen skal gjøre etter å ha lest det? Står det klart og tydelig hvem som er avsender, og hvordan mottakeren kan ta kontakt?



#### Ikke skriv

Kommunen beregner et vederlag for å levere måltider til hjemmet.



Effektivering umiddelbart



Prisene er oppdatert med kommunal deflator.



#### Skriv heller

Du må betale en egenandel for å få måltider levert hjem.

Dette skal skje så raskt som mulig.

Prisene har gått opp på grunn av høyere kostnader.



**Etter flere år  
uten prisjusteringer,  
utenom kommunal  
deflator, er vi nå  
nødt til å foreta  
justeringer.**



## 4. Få tydelig fram hvem som skal gjøre hva

Teksten blir mer presis om vi er tydelige på roller og ansvar. Bruk «du», «dere» og «vi» når du henvender deg til dem som skal lese teksten.

Det skal være tydelig hvem som skal gjøre hva, og hva kommunen har ansvar for.

Er brevet bare til informasjon, eller skal den som mottar brevet, gjøre noe? Må leserne søke på noe innen en tidsfrist? Mangler det et vedlegg som må ettersendes?

Bruk et aktivt språk, og skriv helst «du» til enkeltpersoner i stedet for «man», «en», «bruker», «mottaker», «hjemmelshaver» og «vedkommende».



### Ikke skriv

### Skriv heller

Det foretas en vurdering ...



Vi vurderer ...

Svaret sendes til ...



Du må sende svaret til ...

Mottaker har mulighet til å påklage vedtaket.



Du kan klage på vedtaket.

Søknaden sendes kommunen.



Send søknaden på e-post til [navn@drammen.kommune.no](mailto:navn@drammen.kommune.no).





## 5. Skriv kort og konkret. Bruk punktum.

Kort er ofte godt. Sett derfor punktum ofte. Korte og presise setninger øker sjansen for at flere får med seg poenget. Les teksten høyt. Da vil du lettere høre hvor det er naturlig å sette punktum.



### Ikke skriv

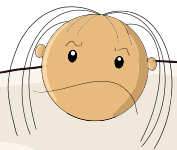
Under henvisning til det som for øvrig er anført under respektive avsnitt, finner virksomhet byggesak at det omsøkte tiltaket tilfredsstill plan- og bygningslovens bestemmelser, og kan godkjennes.



### Skriv heller

Byggeprosjektet tilfredsstill plan- og bygningslovens bestemmelser, og virksomhet byggesak godkjenner søknaden.





**DRAMMEN  
KOMMUNE**  
- et godt sted å leve

Klage Klagesen  
Klagekroken 8  
0000 Klagestad

### **Vedtak i sak 123456-18 - parkeringsklage**

Viser til henvendelse vedrørende gebyr nr. 345678 ilagt på kjennetegn ÅZ 12345 den 17.05.18 i Rådhusgata ved Kirkegata.

Gebyret ble ilagt med hjemmel i forskrift om offentlig parkeringsgebyr § 2 for overtredelse av stanseforbud i trafikreglenes § 17 nr 1, bokstav b: «Det er forbudt å stanse i vegkryss eller nærmere enn 5 meter fra vegkrysset. Avstanden regnes fra det punkt hvor fortauskant, kantlinje, eller vegkant begynner å runde». Overtredelsen gjelder et absolutt stanseforbud som er gitt av hensyn til trafikksikkerhet. Bakgrunnen for regelen er at kjøretøy plassert i eller ved kryss stenger for sikt og fremkommelighet, og kan medføre trafikklfare.

Det stilles i skriftlig klage uenighet til at kjøretøyet var plassert mindre enn 5 meter fra vegkrysset. Det opplyses at du i etterkant av illeggelsen målte avstand fra kjøretøy til vegkrysset til litt mer enn 5 meter, og det vises til bilder vedlagt klagen.

Av illeggelsesblanketten og bilder tatt ved illeggelsen, fremkommer det at kjøretøyet var parkert 3,3 meter fra buen. Se vedlagt bilder som viser situasjonen. Det er benyttet elektronisk avstandsmåler til å finne avstanden, og Walkietalkien indikerer punktet for avstandsmålet. Se også vedlagt skisse som illustrerer parkeringsregler i forbindelse med kryss.

Ileggelsen er korrekt og parkeringsgebyret opprettholdes. Klagen er behandlet etter forskrift om offentlig parkeringsgebyr § 7.

Dersom du ikke er enig i vår avgjørelse, kan du kreve at saken bringes inn for tingretten. Du må gi oss skriftlig melding om dette innen 3 uker fra du mottok dette brev. Vi gjør i den forbindelse oppmerksom på at retten kun kan ta stilling til lovligheten av illeggelsen, ikke rimeligheten. Ved behandling av saken i tingretten, vil vi be om dekning av våre saksomkostninger, jf. gebyrforskriften § 8. Disse kommer i tillegg til parkeringsgebyret.

Vi gjør oppmerksom på at ilagt parkeringsgebyr må betales innen forfallsfrist selv om det klages på illeggelsen jf. forskrift om offentlig parkeringsgebyr § 5 fjerde ledd.

Klage Klagesen  
Klagekroken 8  
0000 Klagestad



**DRAMMEN  
KOMMUNE**  
- et godt sted å leve



### **Avslag i klagesak 123456-18 – parkeringsgebyr**

Vi har mottatt og behandlet din klage på parkeringsgebyr 345678 gitt den 17.05.18 på ÅZ 12345.

#### **Vedtak i saken**

Klagen er avslått.

Vi har behandlet klagen etter forskrift om offentlig parkeringsgebyr § 7.

#### **Du må betale parkeringsgebyret innen 3 uker**

Selv om du har klaget på gebyret, må du betale innen 3 uker. Fristen gjelder fra datoen som er oppgitt på gebyret. Hvis du ikke betaler innen fristen, øker gebyret med 50 prosent. Regelen står i forskrift om offentlig parkeringsgebyr § 5.

Betalingsinformasjonen står på gebyret.

#### **Begrunnelse for vedtaket**

Det er forbudt å stanse i vegkryss eller nærmere enn 5 meter fra vegkryss, se trafikkreglene § 17 første ledd bokstav b. Stans nærmere enn 5 meter kan stenge for sikt og fremkommelighet og dermed føre til trafikkfare.

I klagen oppgir du at du er uenig i at kjøretøyet stod for nær vegkrysset. Du har selv målt avstanden fra kjøretøyet til vegkrysset til litt mer enn 5 meter og viser til bilder vedlagt klagen.

Avstanden regnes fra det punktet hvor fortauskanten, kantlinjen eller vegkanten begynner å runde.

Bildene vi tok på stedet, og som ligger vedlagt, viser at kjøretøyet var stanset 3,3 meter fra buen. Avstanden er målt med elektronisk avstandsmåler. Walkietalkien på bildene viser hvor vegkanten begynner å bue, og hvor vi har målt avstanden fra.

Se også illustrasjonen av parkeringsreglene i vegkryss som ligger vedlagt.

Trafikkreglene § 17 beskriver en rekke steder hvor stans er forbudt. Forbudene blir ikke skiltet eller merket opp på disse stedene, og det forventes at førere kjenner reglene.

Vår konklusjon er at kjøretøyet var stanset i strid med trafikkreglene, og derfor avslår vi klagen.

#### **Du kan be om at tingretten behandler klagen**

Dersom du mener vedtaket er feil, kan du be om at kommunen sender klagen videre til tingretten. Du må i så fall gi oss skriftlig melding om dette innen 3 uker fra du mottok dette brevet.

Hvis saken blir behandlet i tingretten, vil vi kreve at du betaler saksomkostningene våre. Disse kommer i tillegg til gebyret.



## Sjekk teksten din

### Skriv det viktigste tidlig i teksten

- Tenk gjennom hvorfor du skriver denne teksten.
- Hva vil du at leseren skal vite eller gjøre etter å ha lest teksten din?
- Lag en overskrift som er beskrivende.

### Gjør det lett å finne fram i teksten

- Bruk mellomoverskrifter for å gjøre teksten oversiktlig.
- Bruk gjerne punktliste.

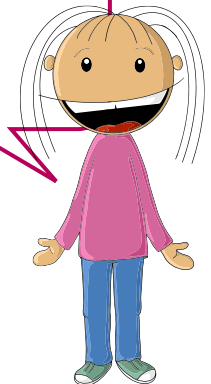
### Velg ord som mottakeren forstår, og forklar faguttrykk

- Bytt ut unødvendige byråkratiske ord og uttrykk.
- Vær forsiktig med å bruke fagbegreper, fremmedord og forkortelser. Hvis du må bruke dem, forklar hva de betyr.

### Få tydelig fram hvem som skal gjøre hva

- Gjør det klart hva som skal gjøres, og hvem som skal gjøre det.
- Skriv «du» og «vi» og ikke «man», «bruker» eller «mottaker».
- Les teksten høyt for deg selv før du sender den fra deg.
- Be en kollega om tilbakemelding på om teksten din er lett å forstå.

### Skriv kort og konkret. Bruk punktum.





# Slik skriver vi korrekt

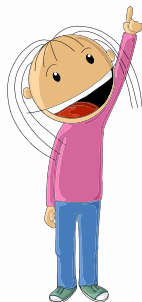
Arbeidsspråket i kommunen er norsk. Det betyr at vi skriver norsk i alle tekster og følger offisiell norsk rettskriving. Vi skal, så langt det er mulig, bruke norske ord og faguttrykk. Dette gjelder også når vi skal lage nye navn på enheter, virksomheter og prosjekter.

Kommunen er språknøytral. Det vil si at vi kan motta informasjon fra statlige virksomheter på både bokmål og nynorsk. Det er likevel slik at Drammen kommune bruker bokmål i skriftlig kontakt med innbyggerne, næringslivet og andre aktører.

På de neste sidene har vi samlet noen viktige regler for hvordan vi skriver korrekt i Drammen kommune.



Ønsker du flere verktøy for å skrive klart og korrekt? Skann denne QR-koden.



Du kan også finne gode språktips på [www.språkrådet.no](http://www.språkrådet.no).

## Stor og liten forbokstav

Er du i tvil, er liten forbokstav oftest det riktige.

**Stillingstitler** skrives med liten forbokstav. Det gjelder også i stillingsannonser og når tittelen står under personnavn i signaturer i brev og e-post:



Eksempel

kommunedirektør  
fagsjef  
rådgiver  
saksbehandler  
naturforvalter  
innholdsprodusent

Som hovedregel skrives navn på **prosjekter, dokumenter, artikler og rapporter** med stor forbokstav og skilles ut med kursiv:



Eksempel

*Klart språk i Drammen kommune*  
*Fremtidens helsetjenester*  
*Handlings- og økonomiplan 2024-27*  
*Levekårsundersøkelsen 2023*

Hvis vi skriver **kortformen** av navnet, får det liten forbokstav og skilles ikke ut med kursiv:



Eksempel

Dette klarspråksprosjektet ...  
I handlings- og økonomiplanen står det at ...  
I kommunens levekårsundersøkelse ...



## Navn på enheter

**Navn med to eller flere ledd** har stor forbokstav bare i første ledd. Det gjelder også ledd etter egennavn som Drammen, Losjeplassen og Svelvik:



Eksempel

Drammen kommune	Bragernes torg
Drammens teater	Losjeplassen bo- og servicesenter
Åsen skole	Drammen helsehus

**Unntaket** fra regelen om liten forbokstav i andre ledd er enkelte av kommunens selskaper:



Eksempel

Drammen Eiendom KF	Drammen Havn AS
--------------------	-----------------

**Politiske utvalg og komiteer** skrives med liten forbokstav:



Eksempel

kommunestyret  
formannskapet  
hovedutvalget for tekniske tjenester  
eldrerådet

Alle **tjenesteområder, virksomheter, avdelinger og staber** skriver vi med liten forbokstav:



Eksempel

arealplan, klima og miljø  
samferdsel, vei og park  
kunst og kulturarv  
utvikling og digitalisering

**Unntaket** er når navnet både er en institusjon og en person.

Vi skriver for eksempel kommuneadvokaten med liten forbokstav når vi mener personen som har stillingen:



Eksempel

Den nyansatte kommuneadvokaten vil lede dette arbeidet.

Når vi sikter til institusjonen, skriver vi Kommuneadvokaten med stor forbokstav:



Eksempel

Det lyses ut to stillinger hos Kommuneadvokaten i Drammen kommune.

**For navn på enheter som ikke starter med et egennavn**, er hovedregelen å skrive med små forbokstaver. Skriv først hva slags type enhet det er:



Eksempel

Det er knutepunkt Strømsø som gjennomfører prosjektet.





## Navn på gater

**Gatenavn** er egennavn som reguleres i lov om stedsnavn. Det er kartverket og stedsnavntjenesten til Språkrådet som fastsetter stedsnavn.

Gatenavn skriver vi med mellomrom når gatenavnet er i ubestemt form og består av et personnavn eller et annet ord i genitiv og slutter med «gate», «vei» eller «plass»:



Eksempel

Prins Oscars gate

A.J. Horgens vei

Wildenveys plass

Betzy Kjelsbergs vei

Er gatenavnet i **bestemt form**, skriver vi navnet i ett ord:



Eksempel

Solløsgata

Austadveien

Fergeveien

Navn som inneholder «**øvre**», «**nedre**» eller tilsvarende, skal ha mellomrom mellom det første og det andre ordet, men ikke mellom andre og tredje ord:



Eksempel

Lille Åsgaten

Nedre Torggate

Gamle Riksvei

**Apostrof** bruker vi bare etter egennavn som slutter på s, x og z:



Eksempel

Rosenkrantz' gate

Anders' gate

## Navn på lover

Navn på **lover** (både kortform og fullform), **forskrifter** og **konvensjoner** skrives alltid med liten forbokstav. Det eneste unntaket er Grunnloven, som skrives med stor forbokstav.



Eksempel

- forvaltningsloven
- I lov 14. april 2000 nr. 31 om behandlingen av personopplysninger står det ...
- kjøpsloven
- anskaffelsesforskriften
- forskrift 17. desember 2015 nr. 1710 om brannforebygging

## Dato

I Drammen kommune skriver vi datoer enten med åtte siffer eller med en kombinasjon av siffer og bokstaver.

I **brev, saksdokumenter** og liknende skriver vi datoer med åtte siffer i denne rekkefølgen:



Eksempel

01.01.2024

I **løpende tekst** skriver vi datoer med siffer og bokstaver:



Eksempel

1. januar 2024



## Klokkeslett

Vi skriver klokkeslett med **punktum** mellom timer og minutter (ikke kolon). Vi skriver også alle klokkeslett med fire siffer:

 Eksempel

04.00

10.30

23.15

## Telefonnummer

Vi skriver telefonnummer i **grupper på to og to**. Det gjelder ifølge nummerforskriften også alle mobilnummer:

 Eksempel

32 04 00 00

44 44 44 44

Nummer som starter på 116, skriver vi i **grupper på tre og tre**:

 Eksempel

116 117

Nummer på tre, fire eller fem siffer skriver vi i **én gruppe**:

 Eksempel

113

02800

Husk at vi skriver **landskode** med et plusstegn foran:

 Eksempel

+47 32 04 00 00

## Tall og beløp

Tall opp **til og med tolv** skriver vi med bokstaver, resten skrives med siffer:



Eksempel

Fem elever

144 sykehjemsplasser

**Unntaket** er om du trenger å framheve et tall, da kan du bruke siffer også på små tall:



Eksempel

Svarfristen er om 1 uke.

Vi skriver tall med opp til **fire siffer** uten mellomrom:



Eksempel

Det nye gebyret er på 1800 kroner.

Tall med **fem eller flere siffer** skriver vi med mellomrom for hvert tusen:



Eksempel

100 000 biler

81 000 kroner

1 734 500 hus

Når vi skriver **summer**, settes myntenheten etter tallet. Helst bør ordet «kroner» skrives helt ut. Dersom du bruker forkortelsen «kr», skal det ikke være punktum etter.



Eksempel

950 500 kroner

879 kr

Husk at dersom du bruker **komma i et beløp**, bruker du flertallsformen (bortsett fra når tallet ender på 1):



Eksempel

5,9 millioner

30,1 million



## Forkortelser

**Ikke bruk for mange** forkortelser i teksten. Unngå særlig å bruke forkortelser som er interne eller lite kjente for offentligheten, som for eksempel «TOK», «Ulg», «USHT» og «HØP».

De fleste forkortelser skal ha **punktum** til slutt:



Eksempel

bl.a. (blant annet)	f.eks. (for eksempel)	pga. (på grunn av)
ca. (cirka)	ev. (eventuelt)	nr. (nummer)
dvs. (det vil si)		tlf. (telefon)

## Fet skrift

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



Eksempel

Dere må levere søknaden **innen 1. mars.**

## Orddeling og særskrivning

Sammensatte ord skal skrives som **ett ord** på norsk. Vær derfor oppmerksom på særskrivingsfeil av denne typen:



### Feil

### Korrekt

Bo utgiftene



Boutgiftene

Prosjekt ingeniør



Prosjektingeniør

Deltaker avgift



Deltakeravgift

Korttids avdeling

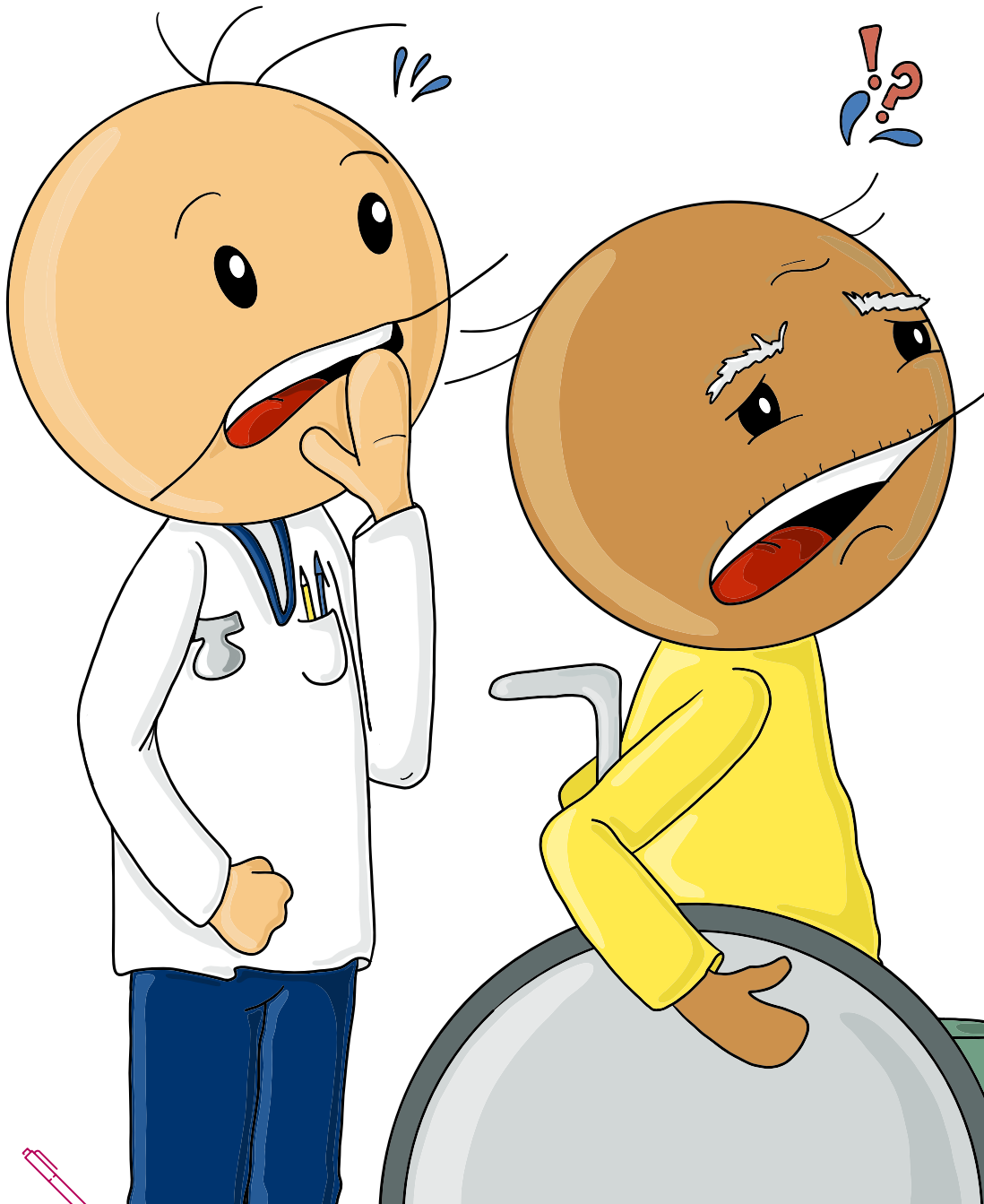


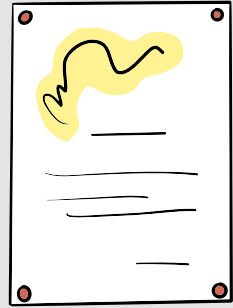
Korttidsavdeling

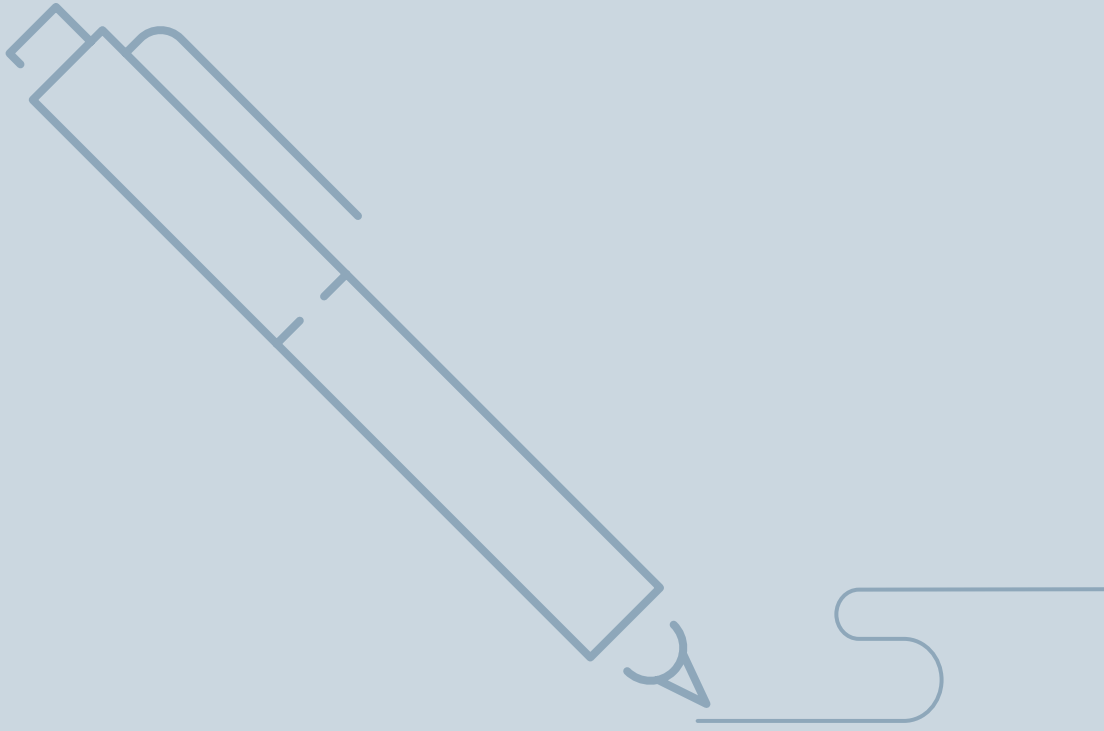
Matte lærer



Mattelærer







**DRAMMEN  
KOMMUNE**