

Språksjekken

Ei hjelp til betre språk i staten

Språksjekken har vorte til ved eit samarbeid mellom Statens informasjonsteneste og Norsk språkråd. Forskingsprogram for humanistisk informasjonsteknologi og Nordisk institutt ved Universitetet i Bergen har saman med Statens informasjonsteneste og Norsk språkråd utarbeidd eit opplegg for utprøving av dokument på målgrupper. Rikstrygdeverket har medverka med dømet frå trygdeetaten.

Språksjekken. Ei hjelp til betre språk i staten

Dette opplegget er meint som ei hjelp til å gjere språket i dokument frå statlege verksemder enklare og lettare å forstå for mottakarane.

- Arbeids- og administrasjonsdepartementet har i brev 18. august 1999 pålagt alle departement og underliggjande etatar å vurdere språket i dei dokumenta som går *til einskildpersonar, organisasjonar, næringsliv og kommunar*.
- Dei statlege verksemdene skal setje i verk rutinar for å betre språket *i alle nye dokument* til desse målgruppene.

Tiltaket er eit ledd i regjeringa sitt program *Eit enklare Noreg*.

Hjelp til sjølvhjelp

Språksjekken består av fem delar:

- Del 1 Sjekkliste
- Del 2 Språkundersøkingar
- Del 3 Språkråd og reglar
- Del 4 Slik kan det gjerast – døme frå trygdeetaten
- Del 5 Litteratur og andre hjelpemiddel

Sjekklista skal vere ei hjelp til å finne fram til dei områda eller einskilddokumenta i etaten som utgjer det største problemet for brukarane, og ei hjelp til å prioritere i språkarbeidet. Ho er først og fremst meint for verksemder som ikkje alt har rutinar for språksjekk. Men òg verksemder som driv med språkvask og språkfrenking, kan truleg ha nytte av denne lista.

Språkundersøkingane retta mot målgrupper kan brukast både når det gjeld eksisterande dokument og nye. Undersøkingane byggjer på spørjeskjema eller gruppeintervju.

Språksjekken legg vekt på korleis brukarane opplever språket i skriv frå staten, ikkje berre på kva verksemda sjølv eller språkkonsulentar meiner er godt språk. Men språket skal sjølvstøtt òg vere korrekt, og rutinane skal tilfredsstille dei krava som mållova og samelova stiller til skriv frå statsorgan. *Språkråd og reglar* gir nokre grunnleggjande retningslinjer og rammevilkår for korleis ein bør utforme skriv i staten.

I *Slik kan det gjerast – døme frå trygdeetaten* viser vi korleis resultatet har vorte i ein etat som systematisk har gått igjennom standardbrevane sine til publikum.

Språksjekken er meint som hjelp for statlege verksemder. Bortsett frå at ein må følgje føresegnene i mållova og samelova, er det kvar einskild verksemd som avgjer i kva grad ein vil rette seg etter det opplegget som er skissert.

Organisering av arbeidet

Kvar einskild etat må tilpasse opplegget til sin eigen situasjon.

Ofte er det informasjonseininga som står for arbeidet med språkvask og språkforenkling. Men har verksemda mange dokument som skal gjennomgåast, kan det vere praktisk å organisere arbeidet som eit eige prosjekt, der òg dei delane av verksemda som lagar skriva, er med. *Språksjekken* kan då brukast som eit grunnlag for å planleggje arbeidet.

Dette opplegget kan gjennomførast av verksemdene utan hjelp utanfrå. Men det er avhengig av at det finst språkkompetente folk i etaten som veit korleis dei skal følgje opp resultatet av språkundersøkingane.

Brukarane kan vere meir eller mindre avhengige av dei avgjerdene verksemda tek. Dersom brukarane er svært avhengige av dei tenestene verksemda yter, kan det vere uheldig at det er verksemda sine eigne folk som prøver ut dokumenta på målgruppene. Resultatet kan bli at svara ikkje er oppriktige. Somme målgrupper kan det òg vere vanskeleg å nå gjennom denne forma for utprøving. Dette er noko verksemda må vurdere før arbeidet blir sett i gang.

Del 1 Sjekkliste

Fase	Oppgåve	Aktuelle problemstillingar
1 Kartlegging	Identifisere dokumentmengda	<ul style="list-style-type: none">• Kva slags skjema, standardbrev og andre dokument produserer verksemda for publikum, kommunar, næringsliv?
	Identifisere problemet	<ul style="list-style-type: none">• Er det visse dokument det er spesielt mykje klager på eller spørsmål om? (Undersøk med førstelinja og saksbehandlarane.)
	Kartleggje målgruppene	<ul style="list-style-type: none">• Kven er målgruppe(ne) for kvart av desse dokumenta? (Må delast opp i mindre grupper enn berre publikum, kommunar og næringsliv.)
2 Vurdering	Vurdere i kva grad språket i det einkilde dokumentet kan skape problem for målgruppene	<ul style="list-style-type: none">• Er målgruppene fagfolk som ein kan vente forstår fagspråket vårt og måten vår å formulere oss på?• Er målgruppene mottakarar som kan tenkjast å ha spesielt store problem med å forstå fagspråket vårt?• Er målgruppene samansette med omsyn til fagleg og språkleg kompetanse?
	Vurdere kva omfang problemet kan ha	<ul style="list-style-type: none">• Kor stor utbreiing har kvart enkelt dokument?• Kor stor konsekvens har budskapen i kvart enkelt dokument for målgruppa?

<h3>3 Prioritering og planlegging</h3>	<p>Utarbeide prioritert språkplan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Har etaten dokument som blir rekna som særleg viktige, eller som skil seg ut fordi dei går til heile eller store delar av folket/næringslivet? • Kva rekkjefølgje skal målgruppene behandlast i? • Kva slags dokument har størst utbreiing innanfor den einskilde målgruppa og størst konsekvens for dei det gjeld? • Når skal dokumenta til dei ulike målgruppene vere gjennomgått?
<h3>4 Utprøving på målgruppene</h3>	<p>Utforme betre dokument</p> <p>Undersøkje korleis målgruppene forstår dei alternative dokumenta</p> <p>Organisere undersøkinga</p> <p>Oppsummering</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gjere det sjølv eller bruke ekstern konsulent? <p><i>(For spørsmål, sjå Språksjekken, del 2 Språkundersøkingar)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gjennomføre henne sjølv (kan gi legitimitetsproblem) eller bruke ekstern konsulent? • Kven frå målgruppa skal vere med i undersøkinga? • Er det noko i dokumenta som framleis skaper problem? • Kva må framleis forbeistrast?

5 Gjennomføring	Endeleg utforming av dokument	<ul style="list-style-type: none">• Gjere det sjølv eller bruke ekstern konsulent?
	Omsetje til bokmål/nynorsk/samisk	<ul style="list-style-type: none">• Gjere det sjølv eller bruke ekstern konsulent?
6 Evaluering	Undersøkje om situasjonen har betra seg	<ul style="list-style-type: none">• Kva fortel klager?• Kva slags inntrykk har dei som har direkte kontakt med publikum?• Kva viser feilutfylling av skjema?

Forklaring til fasane

1 Kartlegging

Mange statlege verksemder har store mengder standardbrev og skjema, andre har færre, og somme har ingen. Det første verksemda må gjere for å finne ut kva språkforenklinga krev av arbeid, er å kartleggje kva skjema og standardbrev som er i bruk. Dersom nokon av dokumenttypene fører til spesielt mange spørsmål eller klager til publikumsskranke, sentralbord, informasjonskontor eller saksbehandlarar, er det eit teikn på at dei skaper problem for brukarane. Eit teikn på at skjema er dårleg utforma språkleg, er at dei ofte blir fylte ut feil.

For at standardbrev og skjema skal vere forståelege for andre enn dei som sjølve arbeider i institusjonen, er det viktig å ha ei så nøyaktig oppfatning som mogleg av kven ein skriv for. Derfor er det nødvendig å definere målgruppene for både eksisterande og nye dokument. Å definere målgrupper vil seie å bestemme så presist som mogleg kven det einskilde dokumentet er meint for. Hugs at "publikum" kan vere menneske med heilt ulike føresetnader. "Bedrifter" kan vere alt frå svære internasjonale firma til einpersonsbedrifter i distrikta, og "kommunar" omfattar på den eine sida Oslo og på den andre sida småkommunar med under tusen innbyggjarar. Poenget er at kvart einskilt dokument skal utformast slik at budskapet når fram til mottakarane.

2 Vurdering

For å danne seg eit bilete av kor stort omfang eit eventuelt språkproblem kan ha, er det nyttig å tenkje gjennom kor mange kvart einskilt dokument går til, og kor stor konsekvens budskapet i dokumentet har for målgruppa. Verksemda har eit stort kommunikasjonsproblem dersom ho sender ut eit viktig dokument til ei stor gruppe mottakarar og dokumentet er utforma slik at mange av dei ikkje forstår kva dei må gjere for å få den ytinga dei har krav på.

Det er ikkje nødvendig å skrive like enkelt til alle målgrupper. Poenget er at kvart enkelt dokument skal utformast slik at det blir forstått av mottakarane. Dersom eit dokument er meint for fleire ulike grupper, må verksemda ta mest omsyn til dei mottakarane som har minst fagleg og språkleg kompetanse.

3 Prioritering og planlegging

Ein del verksemdar har så mange ulike standardbrev og skjema at det ikkje er realistisk å prøve å forbetre alle samtidig. Då kan det vere fornuftig å lage ein langsiktig plan for arbeidet. Når ein skal bestemme kva slags dokument som skal gjennomgåast først, blir spørsmåla i fase 2 viktige kriterium. Vi kan prioritere ut frå desse tre punkta: Kor mange blir dokumentet sendt ut til? Kva slags føresetnader har målgruppene for å forstå budskapet i dokumentet? Kva slags konsekvensar kan budskapet få for mottakarane?

Dokument som går ut til store delar av folket/næringslivet/organisasjonane/kommunane, bør gjennomgåast først.

4 Utprøving på målgruppene

Mange har meiningar om kva som er godt språk. Men den verkelege prøva er om dei som det einskilde dokumentet er skriva for, skjønner kva som står der, og korleis dei skal bere seg åt. For å sikre dette er det nødvendig å setje i verk brukarundersøkingar. Del 2 av *Språksjekken* inneheld opplegg for to typar av slike undersøkingar, nemleg undersøking ved hjelp av spørjeskjema og ved hjelp av gruppeintervju. For nærmare forklaring på korleis desse opplegga kan brukast, sjå del 2.

5 Gjennomføring

Oppsummeringa av språkundersøkinga gir grunnlag for å betre språket i dei ulike dokumenta. Ein må då velje om verksemda sjølv skal ta på seg å gå igjennom språket og forbetre det, eller om arbeidet bør overlatast til språkkonsulentar. Dersom verksemda ikkje sjølv har høveleg språkkompetanse, kan det vere vel så effektivt å overlata språkkrettinga til einkvan som har det. Språkforbetring krev vanlegvis både fagkunnskap og språkkunnskap. Dersom fagkunnskapen manglar, kan budskapet lett bli for enkel og unyansert. Dersom språkkunnskapen manglar, når budskapet ikkje fram. Derfor er det viktig at den endelege utforminga av dokumenta går føre seg i eit nært samarbeid med fagfolka på området. Del 3 av *Språksjekken* inneheld rutinar og råd for godt språk, og del 4 gir ei oversikt over litteratur som kan vere til hjelp i språkarbeidet.

Ein viktig side ved målgruppeinndelinga i Noreg er å bestemme målform i høve til mottakar. Skjema og standardbrev må liggje føre på både bokmål og nynorsk, slik at mottakarane får dei i den målforma dei ønskjer. Kunngjeringar og skjema som skal nyttast overfor befolkninga i kommunane Karasjok, Kautokeino, Nesseby, Porsanger, Tana og Kåfjord, må òg liggje føre på samisk. Dokumenta skal i regelen liggje føre samtidig på bokmål og nynorsk og eventuelt på samisk.

6 Evaluering

Etter ei tid bør språkinnsetsen evaluerast. Den enklaste måten å gjere det på er å setje i verk ei ny kartlegging: undersøkje klager, spørje sentralbordet, informasjonskontoret og saksbehandlarane,

Norsk språk råd
Statens informasjonsteneste

sjekke feilutfylling av skjema. Er det framleis klager og feilutfyllingar, kan det vere nødvendig å gå endå ein runde og undersøkje kor forståelege målgruppene meiner at dokumenta er.

Del 2 Språkundersøkingar

I denne delen av *Språksjekken* presenterer vi to ulike metodar for korleis verksemda kan undersøkje om det dei skriv, blir forstått av mottakarane av dokumentet.

Den første metoden er undersøking ved hjelp av spørjeskjema. Dei som svarar, fyller anten ut skjemaet sjølve, eller intervjuaren kryssar av for dei. Ein fordel med denne metoden er at dei som svarar, gjer det for eiga rekning utan å bli påverka av andre. Ein annan fordel er at det er mogleg å telje opp kor mange som meiner kva. Men for at svara skal kunne seie noko om målgruppa generelt og ikkje berre om den delen som faktisk har svara, er det nødvendig med eit såkalla representativt utval frå målgruppa. Representative undersøkingar krev samfunnsvitskapleg kompetanse og eit undersøkingsapparat både i form av intervjuarar og høveleg dataprogram til å analysere svara. Svara frå ei spørjeskjemaundersøking som ikkje er representativ, kan likevel vere ein indikasjon på om den teksten som blir undersøkt, er forståeleg eller ikkje.

Den andre metoden er gruppeintervju. I slike intervju kjem det lettare fram fleire synspunkt, slik at verksemda kan danne seg eit bilete av *kvifor* målgruppa har problem med eit skriv. Faren er likevel at somme i gruppa dominerer, slik at avvikande synspunkt ikkje kjem fram. Spørsmål som kan avsløre mangel på kunnskap, til dømes om kva vanskelege ord tyder, kan òg skape problem i slike grupper. Det er aldri hyggeleg for deltakarane å måtte avsløre vankunna si overfor resten av gruppa.

I verksemdar der målgruppene er avhengige av dei avgjerdene som verksemda tek, kan det som nemnt vere uheldig at det er dei tilsette i verksemda som sjølve gjennomfører undersøkingane. Resultatet kan bli at dei som svarar, ikkje torer å svare heilt oppriktig. I slike tilfelle tilrår vi derfor at ein bruker fagfolk utanfrå til å gjennomføre undersøkinga. Dersom verksemda vel å stole på eigne krefter, er det òg nødvendig at ho har språkkunnige folk som kan analysere resultatata av undersøkinga.

Spørjeskjema

Les først det skrivet du har teke imot, og tenk deg at du er mottakar av det. Svar deretter på spørsmåla nedanfor.

Ved somme spørsmål **er det mogleg å krysse av for fleire alternativ**. Du må gjerne skrive eigne kommentarar der du synest det passar.

1 Var det lett eller vanskeleg å finne ut kva som er hovudinnhaldet i dette skrivet?

Lett	
Vanskeleg	
Passe	

2 Forstår du alt som står i skrivet?

Eg forstår alt	
Det er somme uklare punkt	
Det er ein god del eg ikkje forstår	

3 Inneheld skrivet ord eller uttrykk du er usikker på?

Skriv eventuelle døme her:

4 Inneheld skrivet ord eller uttrykk du absolutt ikkje forstår?

Skriv eventuelle døme her:

5 Seier skrivet at du skal gjere noko? I så fall, kva?

Svar kort, gjerne med stikkord.

6 Kor mykje måtte du lese før du fekk tak i hovudpoenget i skrivet?

Såg det med ein gong	
Måtte lese noko av skrivet	
Måtte lese heile skrivet	
Måtte lese om att nokre avsnitt etter å ha lese heile skrivet	

Eventuelle kommentarar:

7 Synest du skrivet inneheld passe med informasjon?

(Du kan krysse av fleire stader.)

Ja, passe	
Det inneheld for lite informasjon	
Det inneheld for mykje informasjon	
Det inneheld informasjon eg ikkje treng	

8 Dersom du saknar informasjon, kva slags informasjon er det?

(Du kan krysse av fleire stader.)

Klarare informasjon om kva eg skal gjere	
Klarare informasjon om bakgrunnen/grunngevinga for vedtaket/føresegna/konklusjonen	
Klarare informasjon om korleis eg eventuelt skal klage/anke/søkje på nytt	
Klarare informasjon om kvar eg kan ta kontakt for å få rettleiing eller utfyllande opplysningar	

Eventuelle kommentarar:

9 Dersom skrivet inneheld informasjon du ikkje treng, kva slags informasjon er det?

Svar kort, gjerne med stikkord.

10 Kva synest du om "tonen" i skrivet?

(Du kan krysse av fleire stader.)

Heilt grei	
Upersonleg	
Passe personleg	
Overdrive personleg	
"Ovanfrå og ned" – opplagde ting blir forklarte, det blir brukt overdrive enkle ord og uttrykk	
"Byråkratisk" – vanskelege ord står utan forklaring, det blir brukt innfløkte formuleringar	

Eventuelle kommentarar:

11 Har du andre kommentarar til språket i skrivet?

Personopplysningar

12 Alder

Under 25	
26–45	
46–65	
Over 65	

13 Utdanning

Grunnskule/folkeskule	
Vidaregåande skule, fagutdanning e.l.	
Universitet/høgskule, anna utdanning etter vidaregåande skule	

14 Morsmål/førstespråk

Norsk	
Samisk	
Svensk eller dansk	
Anna	

Gruppeintervju

Gruppeintervju bør gjennomførast som ein samtale mellom intervjuaren og deltakarane. Intervjuaren innleier samtalen ved å introdusere eit tema med nokre innleiande spørsmål. Han eller ho styrer deretter samtalen på ein slik måte at ein får fram synspunkta på dei spørsmåla ein vil ha kasta lys over.

Dette skjemaet må ikkje oppfattast som ei liste med spørsmål ein nødvendigvis må gjennomgå i kronologisk rekkjefølgje. Det inneheld eit utval av tema som kan vere aktuelle å ta opp. Skjemaet inneheld vidare nokre framlegg til spørsmål som kan halde samtalen i gang og hjelpe gruppedeltakarane til å setje ord på synspunkta sine.

Intervjuaren bør leggje særleg vekt på å notere synspunkt det ser ut til å vere ei viss semje om. Å notere alt som blir sagt, vil oftast ikkje vere mogleg.

Dei fleste spørsmåla nedanfor dekkjer dei same områda som spørsmåla i det individuelle spørjeskjemaet. I gruppeintervjuet er det lagt meir vekt på å få fram døme, kommentarar og synspunkt.

Skrivet som heilskap

1 Var det lett eller vanskeleg å finne ut kva som er hovudinnhaldet i dette skrivet?

2 Dersom det var lett, kvifor var det lett?

Framlegg til moment:

- Ordbruk
- Overskrifter
- Disposisjon
- Samandrag

3 Dersom det var vanskeleg, kvifor var det vanskeleg?

Framlegg til moment:

- Ordbruk
- Manglande overskrifter
- Uklar disposisjon
- Innfløyte formuleringar
- Lange avsnitt

Bodskap

4 Seier skrivet at du skal gjere noko? I så fall, kva?

(Til intervjuaren: Få fram om skrivet er forstått riktig, og eventuelt kva som er uklart.)

5 Kor mykje måtte de lese før de fekk tak i hovudpoenget i skrivet?

Framlegg til moment:

- Såg det med ein gong
- Måtte lese noko av skrivet
- Måtte lese heile skrivet
- Måtte lese om att nokre avsnitt etter å ha lese heile skrivet

6 Synest de skrivet inneheld passe med informasjon?

Framlegg til moment:

- Ja, passe
- For lite
- For mykje
- Informasjon vi ikkje treng

7 Dersom de saknar informasjon, kva slags informasjon er det?

Framlegg til moment:

- Klarare informasjon om kva ein skal gjere
- Klarare informasjon om bakgrunnen/grunngevinga for vedtaket/føresegna /konklusjonen
- Klarare informasjon om korleis ein eventuelt skal klage/anke/søkje på nytt
- Klarare informasjon om kvar ein kan ta kontakt for å få rettleiing eller utfyllande opplysningar

8 Dersom skrivet inneheld informasjon de ikkje treng, kva slags informasjon er det?

Detaljar i skrivet

9 Forstår de alt som står i skrivet?

10 Kan de peike på formuleringar eller avsnitt i skrivet som er uklart formulerte eller spesielt vanskelege å finne ut av? Nemn døme.

11 Inneheld skrivet ord eller uttrykk de er usikre på? Nemn eventuelt døme.

12 Inneheld skrivet ord eller uttrykk de absolutt ikkje forstår? Nemn eventuelt døme.

13 Kva forstår de med desse orda?

(Til intervjuaren: Plukk ut nokre sentrale omgrep frå skrivet – ikkje berre det ein kan rekne som "vanskelege ord", men ord og uttrykk som er sentrale for saksområdet eller i skrivet.)

Andre moment som ein kan ta opp:

- Bør faglege omgrep (som t.d. dei som er plukka ut) heller uttrykkjast med enklare ord?
- Er det viktig at det blir brukt presise faguttrykk i skriv som dette?
- Er slike ord og uttrykk handterte bra her? Korleis?
- Kva burde eventuelt vore gjort annleis?

Tone

14 Kva synest de om "tonen" i skrivet?

Framlegg til moment:

- Heilt grei
- Upersonleg
- Passe personleg
- Overdrive personleg
- "Ovanfrå og ned" – opplagde ting blir forklarte, det blir brukt overdrive enkle ord og uttrykk
- "Byråkratisk" – vanskelege ord står utan forklaring, det blir brukt innfløkte formuleringar

15 Kva er det som gjer at de oppfattar "tonen" slik de gjer?

Del 3 Språkråd og reglar

Tenk på kven du skriv til

Ulike målgrupper oppfattar ein bodskap ulikt. Somme er ekspertar på det same området som avsendaren og har derfor få problem med å forstå dei statlege dokumenta på sitt område. Andre kan ha store problem med å forstå den måten verksemda uttrykkjer seg på.

Det er ikkje nødvendig å skrive like enkelt til alle målgrupper. Men når vi i eit dokument vender oss til fleire ulike målgrupper, må vi ta mest omsyn til dei mottakarane som har minst fagleg og språkleg kompetanse. Før vi skriv, må vi tenkje igjennom kva slags grupper dokumentet skal nå.

Skriv éin ting om gongen

Vi tek éi saksopplysning om gongen og bruker enkle setningar. Setningane treng ikkje alltid vere så korte, men dei skal henge naturleg saman og punkt for punkt forklare samanhengen i saka. Bruk avsnitt til å dele opp teksten etter saksinnhaldet. I lengre tekstar bør ein bruke mellomtitlar (avsnittsoverskrifter).

Det viktigaste skal stå først

Ganske tidleg i teksten skal det stå kvifor han blir skriven – hovudgrunnen, vedtaket eller hovudkonklusjonen. Teksten bør byggjast opp slik at mottakaren raskt skjønar kva det dreiar seg om, og steg for steg kan setje seg inn i saka. I visse tekstar vil vedtaket eller konklusjonen måtte kome til slutt. Men i alle dokument må det vere tydeleg for mottakaren *kvar* vedtaket, konklusjonen eller den sentrale informasjonen står.

Bruk forstælege ord

Ordvalet er med og avgjer om mottakaren kan forstå ein tekst. Det som er vanleg ordbruk på ein statleg arbeidsplass, kan stå i vegen for ei klar forståing når mottakaren får dokumentet i handa. Bruk enkle, daglegdagse ord. Vanskelege faguttrykk bør forklarast.

Bygg lettlesne setningar

Legg vekt på å gjere uttrykksmåten lett og naturleg. Språket blir gjerne ledigare når vi sparer på substantiva og i staden bruker verb. (Skriv heller "undersøkje" enn "gjere undersøkingar".) Genitivuttrykk og tunge substantivuttrykk kan vi løyse opp og i staden bruke preposisjon. (Skriv heller "med atterhald om samtykke frå Stortinget" enn "med atterhald om Stortingets samtykke" og heller "Det er dobbelt så mange ulykker i vest" enn "Hyppigheita av ulykker ligg dobbelt så høgt i vest".) Aktiv uttrykksmåte er ofte lettare å oppfatte enn passiv. Samtidig får lesaren vite kven som har ansvaret. ("Vi sender saka over til ..." er betre enn "Saka blir oversend til ...".)

Hovudformene i rettskrivinga

Ved kgl. res. 24. juli 1981 vart det fastsett at staten skal bruke hovudformene i rettskrivinga. Sideformer, dvs. former som står i klammer eller hakeparentes i ordlister og ordbøker, skal ikkje brukast.

Bokmål og nynorsk

Mållova regulerer bruken av bokmål og nynorsk i staten. Skjema og standardbrev må liggje føre på både bokmål og nynorsk. Rundskriv, kunngjeringar, informasjonsmateriale o.l. frå sentrale statsorgan skal veksle mellom bokmål og nynorsk slik at ingen av dei to målformene er representert med mindre enn 25 prosent. Slikt stoff kan òg givast ut på begge målformer. Regionale og lokale statsorgan skal i slikt materiale bruke tenestemålet. Kommunar og fylkeskommunar kan gjere vedtak om å krevje ei bestemt målform i skriv frå statsorgan. Oversikt over målvedtaka står i Norges Statskalender.

Samisk

Kunngjeringar som særleg rettar seg mot heile eller delar av befolkninga i forvaltningsområdet for samisk språk, skal kome på både samisk og norsk. Forvaltningsområdet for samisk språk femner om kommunane Karasjok, Kautokeino, Nesseby, Porsanger, Tana og Kåfjord. Skjema til bruk overfor eit lokalt eller regionalt offentleg organ i forvaltningsområdet skal liggje føre både på samisk og norsk. Reglane er gitt i samelova.

Del 4 Slik kan det gjerast – døme frå trygdeetaten

Trygdeetaten har arbeidd mykje med å få til eit enklare språk i breva til publikum. I eit eige språkprosjekt har etaten systematisk teke føre seg trygdeområde for trygdeområde og gått igjennom standardbrev som etaten nyttar. Standardbrev må no skrivast etter ein fast mal (ein for kvar av målformene), og visse trygdefaglege omgrep skal ikkje lenger brukast. I det følgjande gir vi først att dei reglane etaten har laga for utforming av breva. Så følgjer malen for brevet som fortel at søkjaren har fått ei trygdeytning, og deretter malen for brevet som fortel at søkjaren har fått avslag på søknaden om ei ytning.

GENERELLE RETNINGSLINJER SOM ER LAGDE TIL GRUNN VED REVISJONEN AV STANDARDVEDTAK FRÅ TRYGDEETATEN 1999

- Det skal gå fram i overskrifta kva slags stønadsart vedtaket gjeld.
- Vedtaket er delt opp med overskrifter som skal lette lesinga og gi ei rettleiing om kva dei ulike delane av vedtaket handlar om (utbetaling, grunngeving, klage o.a.).
- I første avsnitt av vedtaket skal det gå fram om kravet er godkjent eller avslått.
- Når kravet er godkjent, skal det i andre avsnitt nemnast kor mykje vedkomande vil få utbetalt. Deretter kjem eit eige avsnitt om utbetaling med informasjon om tidspunktet for utbetaling, skatteplikt o.a.
- Grunngevinga for vedtaket med tilvising til lovheimel kjem etter avsnittet om utbetaling. Lov- og forskriftstekstar blir ikkje tekne inn i sjølve vedtaket, dersom dei ikkje er svært korte. Normalt blir lovtekstane gitt att i vedlegg.
- Ein kort informasjon om klagerett og klagefrist blir gitt i brevet. Dersom vedkomande har fått "fullt medhald", blir informasjonen om klageretten tona ned eller utelaten. Det blir alltid lagt ved ei orientering om rettar og plikter, og i dette vedlegget blir det gitt informasjon om klageretten.
- Det skal leggjast vekt på å nytte enkelt og lettfatteleg språk. Vi freistar å unngå ord som kan oppfatast som "vanskelege". Døme:

Vi bruker ikkje

tilstått

verknadstidspunkt

med heimel i

Vi bruker i staden

du får

tidspunktet du får ytninga/stønaden/pensjonen frå

etter

4.1.00

Trygve Trygdemottakar
9999 TRYGDELI

STØNADSART – MELDING OM VEDTAK

F.nr. xxxxxx xxx xx (Gi opp f.nr. når du tek kontakt med trygdekontoret.)

Kravet ditt av 18. oktober 1999 om >stønadsart< er avgjort.
Trygdekontoret har vedteke at du får >stønadsart< frå 1. november 1999.

Ytinga/stønaden/pensjonen utgjer 1 234 kroner månaden.

UTBETALING

Ytinga/stønaden/pensjonen blir utbetalt den 20. kvar måned. Du får den første utbetalinga den 20. januar 2000.

Ytinga/stønaden/pensjonen er skattepliktig og blir utbetalt etter frådrag for skatt.

GRUNNGIVINGA FOR VEDTAKET

Vedtaket er gjort etter folketrygdlova paragrafane 99-1 og 99-2. Lovreglane finn du i vedlegg til dette vedtaket.

> Fritekst med grunngiving <

KLAGE

Du har høve til å klage på dette vedtaket. Fristen for å setje fram klage er seks veker frå du fekk denne meldinga. Klagen skal sendast til trygdekontoret.

Du finn ei nærmare orientering om høvet til å klage i den vedlagde orienteringa om pliktene og rettane dine.

Vi gjer merksam på at du etter forvaltningslova paragraf 18 har rett til å sjå dokumenta i saka.

MELDEPLIKT

Det er viktig at du melder frå til trygdekontoret om endringar som kan ha innverknad på ytinga/stønaden/pensjonen din. Vi ber deg lese den vedlagde orienteringa.

Dersom du ønskjer nærmare opplysningar, kan du ta kontakt med trygdekontoret.

Venleg helsing
Tryggjia trygdekontor

Signe Saksbehandlar

Vedlegg

4.1.00

Arve Avslagsmottakar
8888 AVSLAGSMO

STØNADSART – MELDING OM VEDTAK

F.nr. xxxxxx xxx xx (Gi opp f.nr. når du tek kontakt med trygdekontoret.)

Kravet ditt av 1. november 1999 om >stønadsart< er avgjort av Trygdekontoret.
Kravet er avslått, fordi vilkåra for å få >stønadsart< ikkje er oppfylte i ditt tilfelle.

GRUNNGIVINGA FOR VEDTAKET

Vedtaket er gjort etter folketrygdlova paragraf 77-7. Lovreglane finn du i vedlegg til dette vedtaket.

> Fritekst med grunngiving<

KLAGE

Du har høve til å klage på dette vedtaket. Fristen for å setje fram klage er seks veker frå du fekk denne meldinga. Klagen skal sendast til trygdekontoret. Du finn ei nærmare orientering om høvet til å klage i eige vedlegg til dette vedtaket.

Vi gjer merksam på at du etter forvaltningslova paragraf 18 har rett til å sjå dokumenta i saka.

Dersom du ønskjer nærmare opplysningar, kan du ta kontakt med trygdekontoret.

Venleg helsing
Tryggelia trygdekontor

Signe Saksbehandlar

Vedlegg

Del 5 Litteratur og hjelpemiddel

Forvaltningspraak

Fretland, Jan Olav, Magne Rommetveit, Arnulv Sudmann og Lars S. Vikør: *På godt norsk. Ei handbok i nynorsk målbruk*. NKS-Forlaget, andre utgåve, 1986. Gode råd og vink om å skrive forståeleg og korrekt nynorsk i forvaltninga. Mellom emna i boka er tekstoppygging, setningsoppbygging, grammatiske reglar og ordforråd i tillegg til eit svært godt oversyn over bøyingsverket i nynorsk. Boka er utseld frå forlaget, men finst på mange kontor i staten.

Vinje, Finn-Erik: *Norsk i embets medfør*. NKS-Forlaget, andre utgåve, andre opplag, 1990. Gode råd og vink om å skrive forståeleg og korrekt bokmål i forvaltninga. Eit motstykke til boka ovanfor. Boka er utseld frå forlaget, men finst på mange kontor i staten.

Vinje, Finn-Erik: *Lovlig språk. Om språk og stil i lover og annet regelverk – en veiledning*. Utgitt av Justisdepartementet, andre utgåve 1995. Heftet er eit supplement til *Lovteknikk*, utgitt av lovavdelinga i Justisdepartementet 1979 (andre utgåve, ny utgåve under arbeid). Gratis.

Fretland, Jan Olav: *På saklista. Nynorsk språk- og dokumentlære for lokalforvaltninga*. Fagbokforlaget 1994. Ei utgåve særskilt utarbeidd for staten kjem på Det Norske Samlaget hausten 1999.

Fretland, Jan Olav og Unn Spjelkavik: *På saklista. Språk- og dokumentlære for lokalforvaltningen*. (bokmål). Oslo: NKS fjernundervisning 1996.

Allment

Vinje, Finn-Erik: *Skriveregler/Skriveregler*. Aschehoug 1997/1998. Boka finst på bokmål og nynorsk, kjem jamleg i nye utgåver og er tilrådd for offentleg bruk av Kulturdepartementet. Gir rettleiing i dei meir formelle skrivereglane, som kommasetjing, riktig bruk av stor og liten forbokstav, rekkjefølgja av teikn, orddeling ved linjeskift, særskriving og samanskriving osv.

Vinje, Finn-Erik: *Riktig norsk*. Cappelen Akademisk Forlag, tredje utgåve, 1999. Handbok i praktisk språkbruk med mange råd og døme.

Rognsaa, Aage: *Kunsten å skrive godt*. Tano Aschehoug 1998. Handbok i praktisk språkbruk med mange råd og døme.

Rommetveit, Magne: *Med andre ord. Den store synonymordboka med omsetjingar til nynorsk*. NKS-Forlaget 1993. Først og fremst ei hjelp i arbeidet med å omsetje frå bokmål til nynorsk, har dessutan med framandord og engelskspråklege lån som oppslagsord, med tilvisingar til norske ord ein kan bruke i staden. Elektronisk utgåve kjem på Det Norske Samlaget hausten 1999. Den elektroniske utgåva kan integrerast med Word.

Breivega, Ola: *Råd for uråd. Vegvisar gjennom nynorske minefelt*. Det Norske Samlaget 1993. Førstehjelp til bokmålsbrukarar som skal skrive nynorsk.

Kjønnsbalansert språk, likestilling. Norsk språkråd og Kompetansesenter for likestilling 1997. Om kjønnsbalansert språk. Gratis. <http://www.sprakrad.no/kjoenn.htm>

Norsk språkråd
Statens informasjonsteneste

Godt språk i lærebøker. Norsk språkråd 1999. Boka gjeld særleg lærebokspråk, men spesielt kapitla 4–8 har allmenn interesse: Dei formale ytterverka, Ord, termar og namn, Om å finne den gode uttrykksmåten, Engelsk og svensk påvirkning. Kapittel 4 finst på nettet:
<http://www.sprakrad.no/laerebok.htm>

Ordbøker og ordlister

Bokmålsordboka. Universitetsforlaget 1997. Andre utgåve, tredje opplag. Standardordboka for bokmål.

Nynorskordboka. Det Norske Samlaget 1998. Andre utgåve, tredje opplag. Standardordboka for nynorsk.

Nynorsk ordliste. Større utgåve. Alf Hellevik. Det Norske Samlaget 1996. Den klassiske rettskrivingsordlista for nynorsk. Ny utgåve kjem hausten 2000.

Tanums store rettskrivningsordbok. Kunnskapsforlaget 1996. Har det største ordforrådet på bokmål, fortel primært om skrivemåte og bøyning, i liten grad om tyding og bruksmåtar.

Forkortingsboka. Løland, Ståle og Vagleik Leira. Cappelen 1997. Konsentrerer seg om allmennspråklege forkortingar. Regelen om å sløyfe punktum i forkortingar der det ikkje er fare for mistyding, er oppheva. Sjå <http://www.sprakrad.no/regler.htm>

Informasjon på nettet

Skrivereglar. Norsk språkråd. Kommareglar, forkortingar o.a. Blir bygd ut.
<http://www.sprakrad.no/regler.htm>

Retteprogram

Det finst retteprogram for bokmål og nynorsk for dei vanlege tekstbehandlarane. Men slike retteprogram har svært avgrensa bruksområde og kan ikkje erstatte vanleg korrekturlesing.

Språkkonsulentar

Råd om språkkonsulentar får ein frå:

Norsk språkråd, tlf. 22 42 40 20, e-post: sprakrad@sprakrad.no