Språkprofil for Asker kommune

Forord: Vi skal skrive forståelige og nyttige tekster 2

Slik er språkprofilen bygget opp 2

Del 1: Ti råd for klart og forståelig språk 3
1. Stopp opp og reflekter over språket ditt 3
2. Definer hvorfor du skriver, og hvem du skriver til 3
3. Henvend deg direkte til mottakeren 3
4. Skriv det viktigste først 4
5. Gjør det enkelt å finne fram i teksten 4
6. Tydeliggjør ansvar og roller ved å bruke et aktivt språk 4
7. Skriv konkret, pass på substantivuttrykk, fremmedord og forkortelser 5
8. Bruk et oppdatert språk, unngå kansellistil 6
9. Bytt ut moteuttrykk og språklige klisjeer for et mer presist og variert språk 6
10. Be en kollega om tilbakemelding på teksten 7

Del 2: Slik skriver vi korrekt 8
Stor og liten forbokstav 8
Veinavn 9
Datoer, klokkeslett og telefonnummer 9
Tall og beløp 10
Forkortelser 10
Orddeling og særskriving 11
Kommaregler 11
Bindestrek og tankestrek 11
Skrivemåte for ulike tegn 12
Uthevet tekst 13
Henvisninger, sitater og referanselister 13
Korrekte punktlister 13
Vanlige gjengangerfeil 14

Del 3: Råd for ulike sjangre 16
Brev/vedtak 16
E-post 16
Politiske saker 17
Strategier og planer 17
Nettsider 18

Viktige begreper 19

Gode hjelpemidler 20

Sjekk teksten din 21

Forord: Vi skal skrive forståelige og nyttige tekster

Språket er vårt viktigste arbeidsverktøy. Vi bruker det hver dag, blant annet i vedtak, brev, e-poster, saksframlegg, planer, strategier og nettekster. Målet med denne språkprofilen er å hjelpe oss i Asker kommune til å skrive enda bedre tekster. Språkprofilen gjelder for alle tekstene vi skriver, til alle målgrupper. Både enkeltpersoner, fagfolk, kollegaer, politikere og samarbeidspartnere skal forstå det vi skriver.

Vi skal skrive slik at leserne av våre tekster finner det de trenger, forstår det de finner og kan bruke det de finner til å gjøre det de skal. Forhåpentligvis gjør dette at vi sparer både tid og penger, og at folk får en bedre opplevelse av kontakten med kommunen.

Et klart og mottakertilpasset språk i tekstene fra Asker kommune sikrer at innbyggerne vet om våre tilbud og tjenester, og hvilke muligheter, rettigheter og plikter de har. Ikke alle tekster kan være enkle, og ikke alle tekster kan være helt frie for fagspråk. Det viktige er at tekstene våre er tilpasset mottakeren. Noen ganger handler dette om å rydde opp og lage en logisk struktur. I andre tekster handler det om å finne gode løsninger for å forene komplisert juss og klart språk.

Godt språk er god service. Hvordan vi velger å uttrykke oss, sier noe om hvem vi er. Når vi velger klart og tilgjengelig språk, lever vi ut verdiene våre: åpenhet, troverdighet og gjensidig respekt.

Lykke til med skrivingen!

Lars Bjerke
kommunaldirektør

Slik er språkprofilen bygget opp

Den første delen av denne språkprofilen handler om hvordan vi kan skrive tydelige tekster som tar utgangspunkt i mottakeren. Her har vi satt opp ti konkrete skriveråd som blant annet tar for seg leservennlige tekster, tydelig strukturerte tekster, gode setninger og bevissthet rundt valg av ord.

Den andre delen handler om hvordan vi skriver enhetlig og riktig. Her har vi valgt ut de skrivereglene som er mest aktuelle for oss i kommunen, og som mange av oss kan være usikre på.

Den tredje delen inneholder spesifikke skriveråd for ulike typer tekster som brev, nettsider, saksframlegg, styringsdokumenter og e-poster. Du får også noen gode tips om hjelpemidler i språkarbeidet, og en sjekkliste som du kan bruke til å klarspråkkontrollere tekstene dine.

Del 1: Ti råd for klart og forståelig språk

Det klare, tydelige og målgruppetilpassede språket er den nye normen for tekster fra det offentlige. Klarspråk handler ikke først og fremst om riktig eller feil språkbruk, men om å være språkbevisst og velge de formuleringene som er mest brukervennlige.

Disse ti retningslinjene for klarspråk tar for seg både hvordan vi tenker om tekst, og konkrete grep for formuleringer og setninger i tekstene våre.

1. Stopp opp og reflekter over språket ditt

Vi må bli mer bevisste på tekstene vi skriver, og tørre å stille spørsmål ved dem. Dette er kanskje den viktigste forutsetningen for å lykkes med å skrive klart. Det første skrittet mot de gode tekstene er derfor å bli mer kritiske til måten vi «alltid» har skrevet på. Hvis tekstene våre skal bli bedre, må vi også ta oss bryet med å endre dem.

Ikke la veiledninger, vedtakstekster, brev og skjemaer bare passere. Vi skal fortsatt bruke malene og standardbrevene våre, men samtidig skal vi tenke etter og vurdere ordene vi bruker, måten vi lager setninger på, og hvordan vi strukturerer tekstene våre.

2. Definer hvorfor du skriver, og hvem du skriver til

Hva er poenget med teksten din? Hva vil du at leseren skal vite eller gjøre etter å ha lest teksten din? Dersom budskapet kommer tydelig fram, er det større sjanse for at leseren gjør det du forventer og ønsker. Da slipper du å bruke tid på å oppklare og forklare i etterkant.

Ved å være bevisst på hvem du skriver til, kan du tilpasse innhold og formuleringer slik at det passer for mottakeren. Det er forskjell på om du skriver til en kollega, til et politisk utvalg eller til innbyggerne. Vi må tenke på hva målgruppen har av kunnskap om saken fra før, og hvilke forutsetninger de har for å skjønne teksten. Ikke alle kjenner til regelverket og fagordene vi bruker. Derfor må vi i mange tilfeller forklare både saken, regelverket og fagordene slik at folk forstår.

3. Henvend deg direkte til mottakeren

Bruk en hyggelig tone når du skriver. Hvis innbyggerne skal oppleve at vi er til stede for dem, må vi henvende oss direkte når vi skriver. Vi må tenke på at vi skal snakke med og ikke til mottakeren. For å gi teksten en mer imøtekommende og personlig tone bør vi bruke *du* og *dere* når vi skriver.

Unngå så langt som mulig å omtale mottakeren din i tredjeperson (tiltakshaver, mottaker, søker, bruker, hjemmelshaver) eller ved hjelp av ubestemt pronomen (man og en). Bruk heller ikke høflighetsformene De eller Dem som tiltaleform, fordi det er stivt og skaper avstand.

Det skal dessuten være lett å se hvem som er avsender av teksten. Vi skal derfor introdusere *Asker kommune* tidlig i teksten og bruke navnet når vi sier noe om kommunens rolle og oppgaver. Videre i teksten er det greit å variere med *vi*. Da blir det også enklere for mottakeren å forstå rollene i teksten – hva som er forventet av mottakeren, og hva mottakeren kan forvente av kommunen.

Ikke skriv:	**Skriv heller**
Ved overgang til ny arbeidsgiver kan arbeidstaker ved ev. sykdom først bruke egenmelding etter to måneder.	Når du skifter arbeidsgiver, kan du bruke egenmelding ved sykdom først etter to måneder.
Manglende dokumentasjon må innsendes innen tre uker.	Dere må sende inn dokumentasjonen som mangler innen tre uker.

Søker er selv ansvarlig for å sjekke ledningers plassering.	Du har selv ansvaret for å sjekke hvordan ledningene er plassert.

Måten vi skriver på må være tilpasset situasjonen og budskapet, og vi må prøve å sette oss inn i hva mottakeren tenker og føler. Eksempel: Dersom en innbygger sender oss en fortvilet klage etter å ha fått avslag på en søknad om sykehjemsplass, kan (ellers hyggelige) fraser som «ha en god dag» oppleves som upassende og som om vi ikke tar klageren på alvor.

4. Skriv det viktigste først

Begynn alltid med det som er viktigst for leseren, altså det som det er helt avgjørende at leseren får med seg. Det betyr at hovedbudskapet, for eksempel vedtaket i et vedtaksbrev, må komme først i teksten, etter en kort innledning som setter teksten inn i en sammenheng. Faktagrunnlag, vurdering og informasjon om klagemuligheter er tekstdeler som kan komme senere i teksten. Ta dessuten bare med det som er relevant for leseren, og stryk resten.

5. Gjør det enkelt å finne fram i teksten

Tekstene våre blir lettere å orientere seg i hvis vi bruker informative overskrifter og flere mellomtitler. Gode overskrifter kan romme mye informasjon. Bruk derfor denne plassen til å gi mottakerne verdifull lesehjelp.

Overskrifter som bare består av ett stikkord, gir lite informasjon, så bruk gjerne setninger og spørsmål. Pass på å spisse overskriftene, og unngå tomme fraser som lett sniker seg inn i overskrifter, som i henhold til, vedrørende og angående.

Vi må også ta hensyn til at overskriftene skal være søkbare/synlige i fagsystemene og på nettsidene våre. Det er også viktig at overskriftene vi bruker i politiske saker, er tydelige, selvforklarende og søkbare.

Disse overskriftene eller mellomtitlene er for generelle eller utydelige:	**Her får leseren tydeligere informasjon gjennom overskriftene eller mellomtitlene:**
Vedtak	Du har fått innvilget omsorgslønn
Igangsettingstillatelse på søknad om tiltak uten ansvarsrett for riving og oppføring av tilbygg	Tillatelse til å rive og sette opp tilbygg
Forhåndsvarsel vedrørende separering av avløpsledninger	Varsel om at du må bytte avløpsledninger
Plan for OU	Plan for organisasjonsutvikling for skolene i Asker kommune

Mellomtitlenes oppgave er ikke bare å inspirere leseren til å lese avsnittet, de skal også hjelpe leseren til å finne fram til de mest relevante delene av teksten, og til å velge bort det som ikke er like interessant.

Mellomtitler er også en uutnyttet ressurs. Vi er vant til å bruke mellomtitler i rapporter og andre lengre tekster, men vi bør bruke mellomtitler i alle typer tekster – også i vedtak, brev og e-poster. Presise, informative mellomtitler gjør godt både for oss som skriver, og de som skal lese teksten vår.

Det er også fint å bruke luft for å gjøre en tekst mer lesbar og mindre visuelt massiv. Lag avsnitt.

6. Tydeliggjør ansvar og roller ved å bruke et aktivt språk

Få fram hvem som gjør hva! Passivformuleringer kan skjule hvem det er som handler i setningene. Den største ulempen med tekster som er preget av passive i stedet for aktive verb, er at det kan være

vanskelig få et klart bilde av hvem som skal gjøre hvilke oppgaver, og hvem som har ansvar for hva. Vær derfor på vakt mot unødvendige passiver – og fordel ansvar og roller ved å bruke et aktivt språk og konkretisere hvem det er som handler.

Unødvendig passiv	**Bruk heller aktiv**
Fullmakt vedlegges.	Vi legger ved en fullmakt.
Søknaden er behandlet.	Vi har behandlet søknaden din.
Det anbefales at naboer underrettes før tiltaket igangsettes.	Kommunen anbefaler at dere informerer naboene før dere setter i gang utbyggingen.

7. Skriv konkret, pass på substantivuttrykk, fremmedord og forkortelser

Noe av det som skaper omveier i kommunikasjonen, er at vi velger å bruke abstrakte uttrykksmåter. Det er særlig to språktrekk som gjør tekster abstrakte: substantiveringer og bruk av unødvendige fremmedord.

Når vi skriver, har vi lett for å gjøre verb om til substantiver, fordi det kan virke mer formelt eller saklig. Problemet er at det gjør språket tyngre og mer abstrakt – og dermed vanskeligere å forstå. Et av de mest effektive grepene for å gjøre en tekst mer konkret er derfor å bruke verb i stedet for substantiver når vi uttrykker handling.

Det blir tyngre og mer abstrakt med substantiveringer	**Det er lettere å forstå med verb eller hvis vi skriver om setningen**
Endring i inntekt skal meldes barnehagen for ny betalingsfastsetting.	Hvis inntekten din endrer seg, må du melde fra til barnehagen slik at vi kan fastsette ny betaling.
Vi har nå foretatt beregning av egenbetaling for opphold på sykehjemmet for brukeren.	Vi har nå beregnet egenbetalingen for opphold på sykehjemmet for brukeren.
Plan- og bygningsavdelingen vil foreta en vurdering av det innsendte materialet.	Plan- og bygningsavdelingen vil vurdere materialet dere har sendt oss.

Vi har også lett for å bruke avanserte fremmedord som tilsynelatende har større tyngde enn begrepene fra hverdagsspråket. Dette kan gjøre at vi snakker litt over hodet på mottakerne og være med på å gjøre teksten komplisert og vanskelig å forstå.

Eksempler på fremmedord som kan gjøre teksten tung og abstrakt	**Gode alternativer**
adekvat	passende, dekkende, fullgod
dimensjonere	tilpasse
disponere	bruke
forestå	lede, ha ansvaret for
initiere	ta initiativ til, begynne, sette i gang
innovativ	fornyende, ny
kasus	tilfelle
komplettere	fullføre, gjøre ferdig
konsensus	enighet
konstatere	slå fast
koordinere	samordne
lokalisering	plassering, sted
potensial	mulighet
relokalisering	Flytting

Unngå forkortelser og skriv heller ord og navn helt ut. Dersom en forkortelse er hensiktsmessig, må du forklare hva den betyr første gang du bruker den i teksten.

8. Bruk et oppdatert språk, unngå kansellistil

Vi er nødt til å bruke ord og begreper leserne våre forstår og kan forholde seg til. Vi skal derfor skrive oppdatert norsk, og unngå formuleringer som kan oppleves som fremmede. Vi vinner ofte mye på å lene oss mer mot måten vi uttrykker oss muntlig. Vi må også unngå lange og kompliserte setningsstrukturer. Sett punktum. Del opp lange setninger, og unngå særlig innskutte leddsetninger (bisetninger).

Velg bort ord og uttrykk som forbindes med umoderne byråkratspråk eller såkalt kansellistil. Eksempler på dette er hvorledes, angående og vedrørende. Andre konstruksjoner vi bør luke vekk, er partisippformer (foreliggende, hjemmehørende, gjeldende) og substantiver med enkel eller ingen bestemmelse (sakfører, denne lov, dette dokument).

Dette oppfattes fort som stivt og upersonlig	**Uttrykk flere kjenner og er vant til**
Vi ber om deres snarlige svar, senest fire uker etter dette brevs dato	Vi ber om at du svarer raskt, senest fire uker etter datoen på dette brevet.
Ovennevnte tok kontakt for å få hjelp vedrørende sin økonomiske situasjon	Du / Ole Olesen tok kontakt med oss for å få hjelp til å kartlegge din / sin økonomiske situasjon
De er således klageberettiget.	Du har dermed rett til å klage.

Enkel eller ingen bestemmelse av substantivene skaper en stiv og formell tone	**Med bestemmelse flyter språket mer naturlig**
Oppdragsgiver har gått gjennom klagen.	Oppdragsgiveren har gått gjennom klagen.
Klagers firma oppfyller ikke kravene.	Klagerens firma oppfyller ikke kravene.
på dette grunnlag	på dette grunnlaget

9. Bytt ut moteuttrykk og språklige klisjeer for et mer presist og variert språk

Mange irriterer seg over «forhold-ismen», og upresise og vage uttrykk som «i forhold til» og «fokus» stiller seg lett i veien for et klart og tydelig språk. «I forhold til» betyr «sammenliknet med» og skal derfor egentlig bare brukes ved sammenlikninger, for eksempel her: «Denne andelen har økt med 5 prosent i forhold til i fjor.» Vi kan også gjerne «fokusere» på noe, men uttrykket «fokus» blir problematisk og ulogisk når vi snakker om «stort fokus», «bredt fokus», «utvidet fokus» osv.

Så hvis det ikke er det vi mener, kan disse uttrykkene byttes ut med mer presise formuleringer, eller vi kan skrive om setningen. Hvis vi bruker moteuttrykkene mindre, oppnår vi også et mer variert språk i tekstene våre.

Dette blir vagt eller feil	**Mer presist**
Høringsuttalelse i forhold til utkast til forskrifter.	Høringsuttalelse om utkast til forskrifter.
Dette innebærer en tydeliggjøring både i forhold til brukeren og i forhold til interne virksomheter som på ulikt vis er involvert i arbeidet med barnet.	Dette innebærer en tydeliggjøring både overfor brukeren og overfor interne virksomheter som på ulikt vis er involvert i arbeidet med barnet.

Når skatteoppgjøret foreligger, foretar kommunen en kontrollberegning i forhold til om vederlaget for fjoråret var riktig utregnet.	Når skatteoppgjøret foreligger, kontrollerer kommunen om vederlaget for fjoråret var riktig utregnet.
Asker-skolens innhold, kvalitet og utfordringer fikk ekstra fokus i en debatt i kommunestyret.	Kommunestyret debatterte innholdet, kvaliteten og utfordringene i Asker-skolen.
Det har vært et vedvarende fokus omkring arbeid med sykefravær.	Arbeidet med sykefravær har stått sentralt.
Det har vært og er rettet et stort fokus på kryssutbedringer langs trafikkerte riksveger.	Det har vært og er rettet mye oppmerksomhet mot kryssutbedringer langs trafikkerte riksveger.

10. Be en kollega om tilbakemelding på teksten

Les teksten høyt for deg selv. Det du ikke klarer å si, bør du heller ikke skrive. Det kan også være lurt å involvere flere i skriveprosessen. Det er lett å se seg blind på egen tekst. Få en kollega til å lese gjennom teksten din før du sender den, og særlig hvis du er i tvil om en formulering er forståelig. Et nytt blikk der vi er «på parti med leseren», vil som regel gjøre en tekst bedre.

Del 2: Slik skriver vi korrekt

Oppdater deg selv på de viktigste tegnsettings- og rettskrivingsreglene. De fleste retningslinjene i denne delen av språkprofilen er offisiell norsk rettskriving, og noen er valg Asker kommune har tatt.

Stor og liten forbokstav

Vi har tre grunnregler på norsk:
1. Egennavn skal ha stor forbokstav (for eksempel Heggedal).
2. Fellesnavn skal ha liten forbokstav (for eksempel museene).
3. Starten på en setning skal ha stor forbokstav.

En tommelfingerregel ellers er at du skal bruke liten forbokstav. Hvis du er i tvil, er liten forbokstav ofte det riktige.

Institusjoner og organisasjoner med navn i to eller flere ledd har stor forbokstav bare i første ledd. Det gjelder også ledd etter egennavn.
- Asker kommune
- Asker bibliotek
- Risenga svømmehall
- Blakstad skole
- Statens vegvesen

Enkelte kommunale og interkommunale foretak har imidlertid vedtatt en egen skrivemåte, og har stor forbokstav i begge ledd.
- Asker Produkt
- Asker Drift
- Asker og Bærum Vannverk IKS
- Vestfjorden Avløpsselskap

Politiske utvalg og komiteer har liten forbokstav:
- kommunestyret
- formannskapet
- komité for oppvekst
- bygningsrådet

Vi skriver avdelinger, enheter og virksomhetsområder i kommunen med stor bokstav for tydelighetens skyld, og fordi mange av disse kan oppfattes som egennavn.
- Plan- og bygningsavdelingen
- Servicetorget
- Kommunalteknisk avdeling
- Barne- og familieenheten
- tjenesteområde Helse og omsorg, tjenesteområde Oppvekst
- fokusområde Læring og fornyelse, fokusområde Samfunn

Sammensatte ord med egennavn/stedsnavn skives enten med stor forbokstav i egennavnet og bindestrek, eller som ett ord uten bindestrek og med liten forbokstav. Det er viktig å være konsekvent hele veien gjennom én og samme tekst.
- Asker-samfunnet eller askersamfunnet
- Heggedals-området eller heggedalsområdet
- Asker-skolen eller askerskolen

- Borgen-sonen eller borgensonen

Når stillingen/personen og institusjonen har samme navn, har stillingen/personen liten forbokstav og institusjonen stor forbokstav

- rådmannen (stillingen/personen)
  Eksempel: Ifølge rådmannen i Asker, Lars Bjerke, skal alle ansatte bruke et klart og brukervennlig språk.
- Rådmannen (institusjonen)
  Eksempel: Dette spørsmålet vil Rådmannen komme tilbake til i en politisk sak.
- fylkesmannen (stillingen/personen)
  Eksempel: Valgerd Svarstad Haugland ble fylkesmann i Oslo og Akershus i januar 2011.
- Fylkesmannen (institusjonen)
  Eksempel: Planen er ikke i tråd med Fylkesmannens retningslinjer.

Bruk liten forbokstav når du skriver titler og stillingsbetegnelser. Det gjelder også i stillingsannonser og når tittelen står under navn på visittkort og i e-post- og brevsignaturer.

- direktør
- rektor
- rådgiver
- konsulent
- virksomhetsleder

Navnet på priser har liten forbokstav. Du kan velge mellom kortformen eller fullformen av prisnavnet.

- Asker kommunes byggeskikkpris (fullform) / byggeskikkprisen (kortform)
- Asker kommunes kulturpris (fullform) / kulturprisen (kortform)

Skriv liten forbokstav i navn på lover og forskrifter (både kortform og fullform). Unntaket er Grunnloven, som alltid skal ha stor forbokstav:

- forvaltningsloven
- plan- og bygningsloven
- forskrift 7. april 2006 nr. 402 om offentlige anskaffelser

Veinavn

Veinavn i Asker skrives

- med liten v i vei
- med mellom ved ubestemt form: Knud Askers vei
- uten mellomrom ved bestemt form: Askerveien
- uten mellomrom ved ubestemt form etter gamle: Gamle Røykenvei

Datoer, klokkeslett og telefonnummer

Bruk åtte siffer for dato i brev og dokumenter (i rekkefølgen dag-måned-år):
07.01.2015.

Bruk både bokstaver og tall for dato i løpende tekst:
7. januar 2015.

Bruk ordet *den* kun når du ikke oppgir måneden:
Du får lønn den 12. i hver måned.

Bruk fire siffer i klokkeslett med punktum mellom time og minutter:

07.15 og 12.00.

Skriv mobilnummer i grupper på tre, to og tre tall:
951 47 749.

Skriv faks- og fasttelefonnummer i fire grupper på to og to tall:
66 90 90 90.

Skriv fem- og sekssifrede telefonnummer i ett:
116117.

Tall og beløp

Skriv tall til og med tolv med bokstaver:
Enheten har åtte ansatte.

Skriv store tall med siffer:
Budsjettet er på 650 000 kroner.

Unngå å blande siffer og bokstaver hvis du skal skrive flere tall i samme setning. Velg én av delene.
Enten: Fem av seksten kommuner svarte på undersøkelsen.
Eller: 5 av 16 kommuner svarte på undersøkelsen.

I tabeller skriver vi alle tall med siffer.

Dersom det er viktig å framheve selve tallet, kan du bruke siffer:
Klagefristen er 3 uker.

Siffer med fire tall kan skrives enten med eller uten mellomrom. Vær konsekvent i én og samme tekst.

Skriv siffer med fem tall eller mer med mellomrom mellom hvert tusen:
Asker kommune har cirka 60 000 innbyggere.

Skriv beløp og kroner helt ut i løpende tekst. Unngå komma og tankestrek etter beløpet:
540 kroner (store tall).
Ti kroner (små tall).

På norsk bruker vi komma i desimaltall, ikke punktum, og vi bruker flertall av substantivet:
- 1,2 grader
- 3,6 millioner

Forkortelser

Unngå å bruke forkortelser i løpende tekst. Det gjelder særlig forkortelser som er ukjente eller interne, som BFE, TFS, PRU, BMS og så videre. Forklar alltid forkortelser første gang du bruker dem i en tekst.

De fleste forkortelser har punktum til slutt. Unntaket er forkortelser for myntenheter, mål og vekt (kr – kroner, m – meter og g – gram).

Skrivemåten for ofte brukte forkortelser:

bl.a.	Blant annet/andre

ca.	cirka
dvs.	det vil si
ev.	eventuell/eventuelt (evt. står for «etter vår tidsregning»)
f.eks.	for eksempel
jf.	jamfør
md.	måned
mill.	millioner
nr.	nummer
osv.	og så videre
pga.	på grunn av
ekskl.	eksklusive (uten)
inkl.	inklusive (med)
iht.	i henhold til

Orddeling og særskriving

Orddeling og særskriving minner om hverandre, men det dreier seg om to ulike ting.

Hvis du skal gjøre orddeling ved linjeskift, må det være minst to stavelser i ordet. Du kan dele ordet ved å la en konsonant og en vokal gå over til neste linje (lin-je, hiks-tet), eller du kan dele mellom de ulike leddene i ordet (riks-avis, ord-deling).

Unngå orddelingsfeil ved linjeskift som for eksempel «rik-savis» og «ordd-eling».

Særskriving vil si å skrive sammensatte ord i to eller flere ord. En vanlig feil er at ord som skal skrives i ett, blir skrevet i to ord: «gruppe time», «saks fremlegg» og «stasjons området».

Kommaregler

Her er de viktigste kommareglene:

- komma mellom helsetninger som er bundet sammen med og, eller, for og men
  - Asker er en kommune i vekst, og antall innbyggere øker med om lag 1000 innbyggere i året.
- komma etter leddsetninger som står først i en helsetning
  - Dersom du ønsker å bestille eFaktura, ta kontakt med banken din.
- komma etter innskutt leddsetning
  - Saken som Asker kommune behandlet, er unntatt offentlighet.

Bindestrek og tankestrek

Bindestrek og tankestrek er to forskjellige tegn med ulike bruksområder. Her er noen eksempler.

Hvis du skal utelate en del av et ord, må du markere det som er utelatt med bindestrek:
handlings- og økonomiplanen, helse- og sosialsektoren.

Hvis førsteleddet er et siffer, skal du skrive ordet med bindestrek:
1961-årgangen, 30-årsdagen, A4-format.

Hvis du skal lage en ordsammensetning med egennavn, bør du sette bindestrek mellom navnet og resten av ordet:
Ibsen-året, Borgen-sonen, Asker-samfunnet, utkant-Norge.

Tankestreken er lengre enn bindestreken. For å få fram tankestreken holder du Ctrl-tasten inne mens du trykker på minustegnet på talltastaturet.

Tankestreken er ikke obligatorisk, men du kan bruke den:

- ved innskudd og tilføyelser (med mellomrom på hver side av tankestreken):
  Dette er – tross innvendingene over – den beste løsningen.
- foran direkte tale (med mellomrom mellom tale og tankestrek):
  – Vi må utvikle bærekraftige lokalsamfunn, sa kommuneplansjefen.
- når du angir ytterpunkter i for eksempel tid og rom, strekning eller omfang (uten mellomrom):
  Kl. 09.00–15.00, mandag–fredag, perioden 2005–2011, strekningen Asker–Oslo.

Skrivemåte for ulike tegn

Prosenttegn (%)

Skriv prosent med bokstaver i løpende tekst:
Kommuneplanen legger opp til en befolkningsvekst på 1,5 prosent.
I tabeller og lignende kan du bruke tegnet %. Husk mellomrom mellom sifferet og tegnet: 1,5 %.

Skråstrek (/)

I løpende tekst er det best å la være å bruke skråstrek, særlig hvis det er uklart hva tegnet står for. Skriv heller «eller» eller «og», hvis det er det du mener. Skriv «hybel med dusj og wc», ikke «hybel med dusj/wc».

- Skråstrek kan vise alternativ: ja/nei, bokmål/nynorsk, og/eller, kommer / kommer ikke.
- Skråstrek kan brukes med bindestrek: ja/nei-spørsmål, inn-/utlogging.
- Skråstrek kan brukes i enkelte forkortelser: t/r (tur–retur).
- Skråstrek kan brukes ved tidsrom: årsskiftet 2008/2009, skoleåret 2007/2008, månedsskiftet april/mai.

Ved skråstrek mellom enkeltord skal det ikke være mellomrom før eller etter skråstreken.

- ja/nei
- lunsj/middag
- tog/buss/båt/fly
- enkeltkonsonant/dobbeltkonsonant
- han/hun
- og/eller
- bokmål/nynorsk/samisk

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

- kommer / kommer ikke
- hjemme / på arbeid
- mørk dress / smoking
- britisk engelsk / amerikansk engelsk

Kolon (:)

Kolon brukes for å peke på det som kommer etter. Hvis det som kommer etter kolon er en helsetning eller et egennavn, skal vi bruke stor bokstav, ellers ikke.

Apostrof (‘)

Apostrofen er et tegn som står mellom eller etter bokstaver.

- Du bør ikke bruke apostrof, men bindestrek i tilfeller som: x-en, SMS-en og pc-en.
- I ord som slutter på s, x eller z, markerer du genitiv med apostrof:
  SAS’ billettpriser, Marx’ skrifter, Grete Waitz´ løpesko.

- Du kan også markere at bokstaver mangler, ved å bruke apostrof:
  Kupper'n, Salmaker'n, fatter'n, gla'nyhet.

Uthevet tekst

Du kan formatere ord og ordgrupper for å skille ut informasjon fra resten av teksten. Du kan velge mellom å kursivere den eller sette teksten du vil utheve mellom anførselstegn. Reglene for kursiv er ikke normert, og må basere seg på tradisjon og sunn fornuft. Dersom du vil bruke kursiv for å utheve tekst er det viktig å være konsekvent gjennom én og samme tekst.

Kursiv
Du kan sette navn på publikasjoner i kursiv:
Handlingsprogram 2017–2020.
Bruk imidlertid ikke kursiv når du omtaler dokumentet generelt:
De økonomiske rammene for handlingsprogrammet bygger på …

Anførselstegn (hermetegn)
Anførselstegn kan vi blant annet bruke når vi gjengir ordrett noe som er sagt eller skrevet.
Eksempel: Da utbrøt eleven: "Jeg håper læreren snart vil gi oss litt mer å gjøre!"

Det er vanlig å bruke anførselstegn ved navn på bøker, sanger, filmer, dikt, båter og lignende.
Eksempler:
"Torskevisa" er en festlig sang.
"Maud" er en båt.

Fet skrift
Du kan også bruke fet skrift til å skille ut nøkkelord eller annen viktig informasjon i en tekst:
Dere må levere søknaden **innen 1. mars 2017**.

Henvisninger, sitater og referanselister

For nærmere råd om henvisninger, sitater og referanselister, bruk egne oppslagsverk for dette. For eksempel er Søk & skriv en tjeneste som flere av de største utdanningsinstitusjonene i Norge står bak: sokogskriv.no.

Korrekte punktlister

Punktlister er nyttige for å skape oversikt. De er effektive når du skal ramse opp noe, gi en veiledning, sette opp en huskeliste eller lignende.

- Punktene skal være korte og poengterte.
- Punktene skal ha samme språklige form. De kan bestå av enten hele setninger, deler av setninger, enkeltord eller uttrykk. Det viktige er at alle punktene i en og samme liste er parallelle, både innholdsmessig og språklig.
- Punktene må ikke være for lange eller for mange. Hvis punktlista får mange punkter (mer enn åtte-ti), bør du vurdere å dele opp teksten på en annen måte. Det kan være aktuelt å bruke flere punktlister, eller dele opp ved hjelp av mellomtitler.
- Når punktene ikke er fullstendige setninger, skal de ha liten forbokstav. Det skal ikke være punktum til slutt.
- Når punktene er fullstendige setninger, skal de ha stor forbokstav, og det skal være punktum til slutt.
- Etter innledningen til punktlista skal det bare være kolon dersom du ville satt kolon der i vanlig, løpende tekst.

Ikke slik – disse punktene har ulik form	Punktene skal ha samme språklige form
Asker kommune har følgende innspill: • høyere bevilgninger • midlene kan brukes bedre • samarbeidsgruppe	Asker kommune har følgende innspill: • Vi mener bevilgningene bør være høyere. • Vi mener midlene kan brukes på en bedre måte. • Vi foreslår å opprette en samarbeidsgruppe.
Egenskaper: • Du er nytenkende og kreativ i det daglige arbeidet. • Gode samarbeidsevner • Ryddig og strukturert	Egenskaper: • nytenkende og kreativ i det daglige arbeidet • gode samarbeidsevner • ryddig og strukturert

Vanlige gjengangerfeil

Lengre eller lenger?

- Lengre er komparativ/bøying av adjektivet lang:
  En lengre reise. Et lengre sykdomsleie. Ishockeykølla er lengre enn bandykølla. John Carew er lengre enn Kristofer Hæstad.
- Lenger er komparativ/bøying av tids- og stedsadverbet lenge:
  Det er ikke lenger trygt å gå ute om natten. Du må stille deg lenger bak. Alice bor ikke her lenger. Det er ikke lenger siden enn i går at jeg traff henne.

Enda eller ennå?

- Både enda og ennå kan brukes som tidsadverb:
  Jeg har ennå/enda ikke spilt poker. Ennå/enda henger eplene på trærne.
- Som gradsadverb kan du bare bruke enda:
  Du er enda tøffere enn Kåre. Enda verre. Enda tristere. Enda sprekere.

I følge eller ifølge?

Jeg er i følge med en gruppe.
Ifølge Dagbladet skal det være ...

Ovenfor eller overfor?

Ovenfor betyr høyere oppe. Overfor betyr midt imot/vis-à-vis. Overfor viser altså til et vannrett forhold, mens ovenfor går på høyde.

- teksten ovenfor
- inngangen ovenfor det røde huset (= inngangen lenger oppe i gata)
- inngangen overfor det røde huset (= inngangen på den andre sida av gata)
- Jeg sitter overfor sjefen min (= ansikt til ansikt med)
- Vi foreslår følgende overfor landsstyret …
- Spania står overfor en miljøkatastrofe

Feil bruk av «i forhold til»

«I forhold til» betyr «sammenliknet med» og skal derfor bare brukes ved sammenlikninger, som for eksempel: «Denne andelen har økt med fem prosent i forhold til i fjor.»
Vi bruker ofte «i forhold til» når vi egentlig skulle brukt preposisjoner.

- norske regler er i stor grad bundet ~~i forhold til~~ **av** EØS-avtalen
- rettigheter ~~i forhold til~~ **etter** loven
- hva andre kommuner gjør ~~i forhold til~~ **for** å avklare forventninger
- vi må skaffe oss mer informasjon ~~i forhold til~~ **om** de mulige konsekvensene

- vi arbeider aktivt ~~i forhold til~~ **med** å etablere rutiner
- informasjon ~~i forhold til~~ **om** timeplanen
- kommunen er forberedt ~~i forhold til~~ **på** utbrudd av smittsomme sykdommer
- en restriktiv holdning ~~i forhold til~~ **til** å åpne opp for nye brukergrupper

Overdreven eller feil bruk av «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.

Del 3: Råd for ulike sjangre

Retningslinjene i språkveilederen gjelder for alle typer tekster. Vi skal skrive klart, enkelt og godt uansett hvem vi skriver til og hva vi skriver om. Samtidig trenger hver enkelt teksttype spesiell oppmerksomhet for at den skal bli virkelig god. I dette kapitlet finner du råd og tips om hva som er særlig viktig å tenke på når du skriver brev, e-poster, politiske saker, strategier, planer og nettsider.

Brev/vedtak

Bruk brevmalen i ditt relevante saks- og arkivsystem eller fagsystem når du skriver brev og vedtak. Asker kommune skal være en tydelig avsender. Bruk direkte tiltaleform som du/deg og Asker kommune / vi.

Det å få innvilget eller avslått sin søknad vil ofte ha stor betydning for en innbygger, så når vi skriver vedtaksbrev er det ekstra viktig å sette seg i leserens sted. Det som er viktigst for leseren må komme tidlig i teksten.

Lag en god overskrift som får fram hovedbudskapet. I et vedtaksbrev skriver du hva kommunen har besluttet allerede i overskriften.

Det bør komme tydelig fram hva kommunen forventer at mottakeren skal gjøre eller vite etter å ha lest brevet. Forklar ord og uttrykk som ikke er velkjente for leseren. I et vedtaksbrev må det komme klart fram hva vedtaket innebærer for mottakeren, og hvilke rettigheter og plikter hun eller han har.

Begrunnelsen for et vedtak skal gjøre det lettere for mottakeren å forstå hvorfor beslutningen ble som den ble. Plasser gjerne begrunnelsen for vedtaket i et eget avsnitt, slik at det er lett for leseren å finne den.

Bruk mellomtitler i alle brev over en halv side.

Henvisninger til lover og paragrafer kan gjøre det vanskelig for leseren å forstå hva som er vedtatt. Disse bør du derfor sette i et eget avsnitt til slutt i brevet.

Gi leseren en mulighet til å få mer informasjon og svar på eventuelle spørsmål, for eksempel ved å opplyse om et telefonnummer hun eller han kan ringe.

Les brevet høyt for deg selv som en siste kvalitetssjekk, og få gjerne også en kollega til å lese igjennom.

E-post

E-post er et kjapt medium, og av og til kan det gå litt for fort når vi skriver dem. Hvis e-posten er eller kan bli en del av en saksbehandling, skal du ta den like alvorlig som du ville gjort hvis du sendte et brev. Les gjennom innholdet før du sender, og forsikre deg om at innholdet er korrekt både faglig og språklig.

E-post er et medium der folk forventer raskt svar. Hvis det ikke er mulig å svare raskt, bør du sende en foreløpig e-post og informere om at det kommer et fullstendig svar etter hvert.

Det er viktig at leserne, blant alle e-postene i innboksen, raskt kan se hva nettopp din e-post handler om. Lag derfor en god overskrift som viser hovedbudskapet.

Start med en innledningshilsen, for eksempel Hei. Det skal stå på egen linje, uten punktum eller komma bak.

Mange leser e-poster raskt, de skumleser. Derfor er det ekstra viktig at hovedbudskapet eller konklusjonen kommer aller først i teksten. Bruk mellomoverskrifter for å strukturere teksten og gjøre den lett å skanne, og lag avsnitt så e-posten får en luftig visuell utforming.

Lim gjerne inn lenker slik at det er lett for leserne å finne mer informasjon. Lag selvforklarende lenketekster som forteller leserne hva som venter bak lenken. En lenke skal aldri si bare «her» eller «les mer her».

Politiske saker

Politiske saker er mer formelle enn mange andre kommunale tekster, og trenger ikke følge rådet om personlig tone med bruk av «vi» og «oss».

Saksfremlegg til politiske utvalg skal som hovedregel inneholde

- innstilling / forslag til vedtak
- sammendrag
- bakgrunn og saksopplysninger
- problemstillinger og alternativer
- rådmannens anbefalinger

Husk at saksfremleggene ofte leses av langt flere enn politikerne, for eksempel saksbehandlere i andre kommuner, fylkeskommuner eller statlige etater, journalister og innbyggere. Bruk derfor et klart og forståelig språk og unngå uttrykk og forkortelser som ikke er kjent for alle.

Gi saken en tittel som klart viser hva den gjelder. Tenk på at det skal være enkelt for politikerne, journalistene og andre interesserte å finne saken fra nettsidene våre (både fra møtekalenderen og ved søk i saker og sakspapirer).

Sørg for at det er en konsekvent bruk av ord- og bøyningsformer gjennom hele dokumentet.
Det er særlig viktig å sjekke dette når du får tekstbidrag fra andre. Pass på at tegnsettingen er korrekt og konsekvent.

Del opp teksten i avsnitt, for å ordne innholdet og skape bedre oversikt. Avsnitt markeres med en blank linje.

Ta bare med det som er viktig for saken, og som gir politikerne et godt grunnlag for å treffe vedtak. Vurder nøye hva som skal med og hva du ikke behøver å ta med. Dersom det er behov for mer utfyllende redegjørelser eller vurderinger av faglig eller teknisk karakter, kan du skrive dette som et vedlegg til saken.

Alle saksframlegg på over to sider skal ha et sammendrag. Sammendraget skal være på maksimum en halv side og gi en kort innføring i hva saken handler om.

Strategier og planer

Dette er ofte lange dokumenter der det er ekstra viktig med en god struktur. Skriv sammendrag, gjerne for hvert kapittel. Bruk mellomtitlene til å formidle viktige budskap i teksten, og bruk punktlister for å skape oversikt. Bruk maler i de tilfellene der dette finnes, som for handlingsprogrammer og årsrapporter.

Husk at strategier og planer ofte leses av mange ulike personer. Bruk et klart og forståelig språk og unngå uttrykk og forkortelser som ikke er kjent for alle.

Sørg for at det er en konsekvent bruk av ord- og bøyningsformer gjennom hele dokumentet.
Det er særlig viktig å sjekke dette når du får tekstbidrag fra andre. Pass på at tegnsettingen er korrekt og konsekvent.

Når vi refererer til tidligere vedtatte saker viser vi til løpenummer og ikke til ESA-nummer, og vi viser til hvilket utvalg som har behandlet saken.

Nettsider

Når vi leser på nett, er vi som regel ute etter å finne helt konkret informasjon og leter ved å skanne teksten. Øyet fanger opp overskrifter, mellomtitler, punkter og lenker.

- Bruk informative, meningsbærende overskrifter.
- Vær bevisst på hvilke begreper du bruker. Velg de ordene som er mest logiske for innbyggerne, og varier med synonymer. Mange finner fram til kommunens nettsider via Google eller andre søkemotorer. For eksempel bruker vi i kommunen ordet avfall, mens mange innbyggere søker på ordet søppel. En nettside om avfallshåndtering bør gi treff både ved søk på avfall og søppel.
- Sett deg i lesernes sted når du formulerer teksten. Si det viktigste først – det vil si det som er viktigst for leserne.
- Skriv kort, konkret, klart og relevant. Si én ting om gangen.
- Avsnittene bør være korte.
- Bruk mellomtitler og eventuelt punktlister.
- Bruk bilder bare dersom de illustrerer og/eller underbygger de viktige poengene i teksten.
- Bruk gjerne lenker til aktuell, relevant informasjon. Lag selvforklarende lenketekster som forteller leserne hva som venter bak lenken. En lenke skal aldri si bare «her» eller «mer».
- Unngå skrivefeil. Det er ekstra viktig i en nett-tekst, fordi skrivefeil gjør at en bruker ikke får treff ved søk.

Lenketekst – ikke slik	**Skriv lenker slik**
Les mer her	Les mer om de nye parkeringsreglene

Viktige begreper

Klarspråk
Klarspråk vil si korrekt, klart og brukertilpasset språk i tekster fra det offentlige. Klarspråk er det motsatte av kansellistil, og handler først og fremst om å velge et språk som kommer leserne til gode. Les mer om klarspråk på nettsiden klarspråk.no.

Kansellistil
Med kansellistil mener vi gammelmodig og oppstyltet språk. Vi bør unngå kansellistil fordi den er tung og upersonlig, skaper avstand, kan virke nedlatende, og fordi den kan gjøre budskapet vanskelig å forstå.

Her er et eksempel på en slik skrivestil (hentet fra Kulbrandstad og Lundeby, 1987):
Den i fjor sommer av departementet nedsatte komité vil, da den i og med denne rapports fremleggelse anser seg for å ha grunnlag for å hevde at det verken på det nåværende tidspunkt eller senere synes realistisk å regne med at det vil kunne kastes ytterligere lys over skipets grunnstøting og derav følgende havari, fremsette forslag om at det ikke iverksettes videre undersøkelser av ulykken.

Noen kjennetegn på kansellistil er lange og kompliserte setninger med mange innskudd, upersonlige uttrykksmåter (man og en og passive formuleringer), substantivtunge setninger, partisippformer (foreliggende, beliggende, hjemmehørende, gjeldende), enkel bestemmelse (denne bok, dette brev) og foreldede ord og uttrykk.

Aktiv og passiv
På norsk kan setninger stå i enten aktiv eller passiv.

- Aktiv: Kommunen skal rive huset.
- Passiv: Huset skal rives (av kommunen).

I en passivsetning setter vi verbet i passiv form (enten med s-form <u>rives</u> eller med omskrevet passiv med bli eller være + perfektum partisipp av verbet <u>blir/er revet</u>) og «degraderer» subjektet. Det er mest vanlig at objektet tar plassen til subjektet, og at vi utelater det opprinnelige subjektet helt. Dersom subjektet i aktivsetningen er ukjent, irrelevant eller underforstått, kan vi bruke passiv. Men hvis vi vet hvem som gjør hva, er det ofte klargjørende og nyttig å bruke aktiv i stedet.

Substantiveringer
Overdreven bruk av substantiveringer kalles ofte substantivsjuke. Hvis vi har mange substantiveringer i en tekst, blir den tung å lese, komplisert og abstrakt. Substantiveringer vil si at vi gjør om adjektiver og verb til substantiver der vi egentlig burde bruke adjektiver eller verb.

- gjennomføre en kartlegging > kartlegge
- foreta en vurdering > vurdere
- gjøre saken til gjenstand for drøftelse > drøfte
- foreta koking av poteter > koke poteter
- endringer av stor viktighet > viktige endringer

Gode hjelpemidler

Både Bokmålsordboka og Nynorskordboka er gratis og ligger ute på nettet: http://ordbok.uib.no/

På nettsiden www.klarspråk.no finner du eksempler på klarspråkbearbeidede tekster fra andre, og inspirasjon og tips til skrivearbeidet. Her kan du også laste ned «Kansellisten – ord og uttrykk som kan byttes ut».

Nettsiden http://www.sprakradet.no/Klarsprak/kommunesektoren/ er en eksempelbase der norske kommuner deler sine klarspråkbearbeidede brev med hverandre.

Ta et gratis e-læringskurs i klarspråk, utarbeidet av Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi) og Språkrådet: http://www.sprakradet.no/Klarsprak/skrivehjelp/kurs/nettkurset-den-gylne-pennen/

Nettsidene til Språkrådet, www.språkrådet.no, har mange gode språktips. Du kan også stille språkspørsmål direkte til Språkrådet, enten på e-post sporsmal@sprakradet.no eller på telefon 22 54 19 50.

Nettsiden Korrekturavdelingen har gode tips om rettskriving og tegnsetting, www.korrekturavdelingen.no

Det finnes egne oppslagsverk for korrekt bruk av henvisninger, sitater og referanselister. For eksempel er Søk & skriv en tjeneste som flere av de største utdanningsinstitusjonene i Norge står bak: www.sokogskriv.no

Her er noen nyttige bøker:

- Tanums store rettskrivningsordbok. 2005. Kunnskapsforlaget
- Vinje, Finn-Erik. 2009. Skriveregler. Aschehoug
- Vinje, Finn-Erik. 1998. Bedre norsk. Språkråd fra a til å. Fagbokforlaget

Asker kommunes språkprofil er inspirert av og har lånt innhold fra språkprofilene til Stavanger kommune, Trondheim kommune, Plan- og bygningsetaten i Oslo kommune og Akershus fylkeskommune.

Utgiver av denne språkprofilen er kommunikasjonsenheten i Asker kommune. Ønsker du råd om klarspråk og tekstarbeid, ta kontakt med kommunikasjonsenheten på e-post kommunikasjon@asker.kommune.no

Sjekk teksten din

Har du husket å

- ✓ tenke igjennom hvem du skriver for, og hvilken situasjon de er i når de leser teksten din
- ✓ tenke igjennom hvorfor du skriver, hva som er budskapet ditt, og hva du vil at leseren skal vite eller gjøre etter å ha lest teksten din
- ✓ lage en overskrift som er utfyllende, søkbar og forteller hva teksten handler om
- ✓ la informasjonen som er viktigst for leseren komme først i teksten
- ✓ være tydelig på at det er Asker kommune som er avsender
- ✓ henvende deg direkte, si du/deg og Asker kommune / vi
  – unngå å tiltale leseren i tredjeperson (som bruker, abonnent, grunneier, innbygger, søker)
- ✓ bruke mellomoverskrifter for å gjøre teksten oversiktlig og lett å skanne
- ✓ sette avsnitt ofte nok, så teksten får et luftig preg
- ✓ få fram hvem som gjør hva, ved å bruke aktive verb
  – unngå passive verb som slutter med –s
- ✓ bruke verb i stedet for substantivuttrykk, for å gjøre teksten mer konkret
  – unngå ord som slutter på –ing eller –else
- ✓ sette punktum ofte nok
- ✓ bytte ut foreldede, byråkratiske ord og uttrykk (som således, hensynta, vedrørende)
- ✓ unngå fagbegreper, fremmedord og forkortelser. Hvis du må bruke dem, forklar hva de betyr
- ✓ bytte ut jålete og forslitte ord (som fokus, robust, gevinstrealisering, synergieffekt)
- ✓ følge rettskrivings- og tegnsettingsreglene
- ✓ lese teksten høyt for deg selv før du sender den fra deg
- ✓ be en kollega om tilbakemelding på om teksten din er lett å forstå