

GODT SPRÅK

HANDBOK I
SAKSUTGREIING

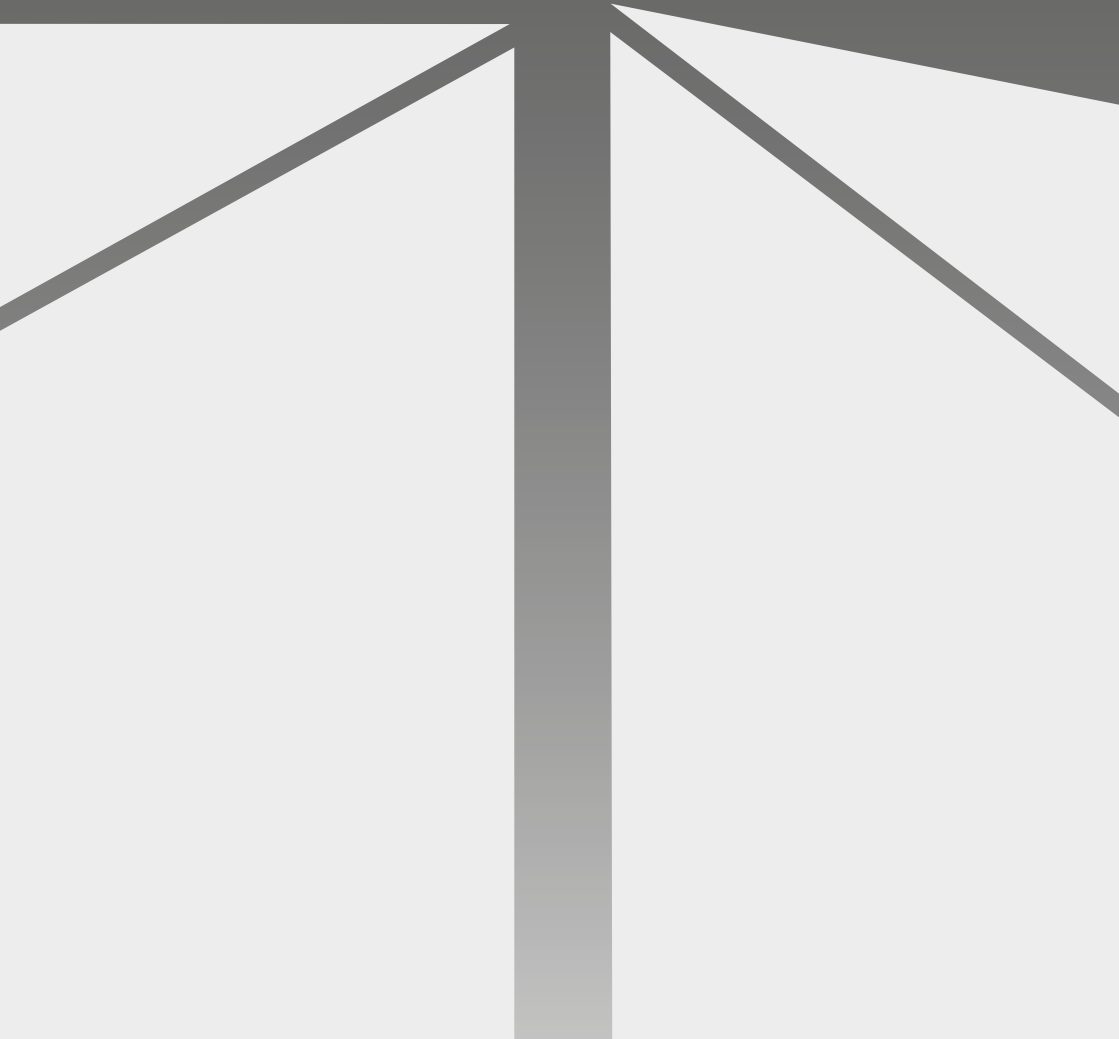
SPRÅKRETTEIAR

INNHALD

- 5** **INNLEIING SPRÅKRETTELIAR**
- 6** **ME ORDNAR DOKUMENTA SLIK AT LESAREN LETT FÅR OVERSIKT**
- 6 Overskrifter
- 7 Avsnitt
- 7 Punktlister
- 8 Slik byggjer me opp breva våre
- 9 Slik byggjer me opp saksutgreiingane våre
- 10** **ME SKRIV KLART OG I EIN GOD TONE**
- 10 Ver tydeleg på kvifor du skriv, og tenk på kven du skriv det til
- 10 Skriv høfleg, vennleg og inkluderande
- 11 Skriv aktive setningar
- 12 Skriv enkelt
- 12 Me viser til lover og kjelder til slutt i dokumentet
- 13 Me brukar uttrykka «i forhold til» eller «i høve til» berre når det er ei samanlikning
- 13 Me unngår forkortingar
- 14 Nokre vanlege forkortingar
- 15** **ME SKRIV RETT**
- 15 Vedtak om nynorsk som målform
- 15 Me brukar korrekt målform
- 16 Me er konsekvente
- 16 Stor og liten forbokstav
- 18** **ME BRUKAR VERKTØYKASSE**
- 18 Paragrafar
- 18 Samansette ord
- 19 Tankestrek (–) og skråstrek (/)
- 19 Dato og klokkeslett
- 20 Tal og telefonnummer
- 21 Mellomrom
- 22 Me les korrektur
- 23** **VIKTIGE BØYINGSMØNSTER**
- 23 Verb
- 28 Substantiv
- 29 Adjektiv
- 30 Pronomen
- 30 Determinativ

32	INNLEIING HANDBOK I SAKSUTGREIING
33	FØREBUING TIL Å SKRIVA SAKA
33	Kven kan bidra til saka?
34	Kva dokumentasjon må du ha tilgjengeleg?
35	OPPBYGGING AV SAKA
35	Saka gjeld
36	Saksopplysningar
36	Vurdering
37	Konklusjon
37	Forslag til vedtak
38	BRUK AV BALANSERT SAKSUTGREIING OG SKJØNN
38	Balansert saksutgreiing
39	Bruk av skjønn
40	SKRIV SAKA
40	Språk
41	AKTUELLE SAKSBEHANDLINGSREGLAR
41	Lover
41	Delegeringsreglement
42	Habilitet
42	Enkeltvedtak
42	Partsrettar
43	Grunngjeving
43	Klagerett
44	Plikt til informasjon og rettleiing
45	Dokumentasjon av opplysningar
46	PROSEDYRE I SAKSUTGREIING

SPRÅKRETTLEIAR



INNLEIING

Kommunen vår skal kommunisera på ein måte som er open, tydeleg og i dialog. Tekstane me skriv, skal vera lette å forstå.

Språkprofilen skal gjera det lettare for deg å skriva klart, rett og forståeleg. Her finn du retningslinjer, gode råd og verktøy for å skriva betre. Me har også lagt ved ei oversikt over dei viktigaste bøyingsformene i nynorsk. Den kan vera god å støtta seg på.

I kommunen vår gjer me dokumenta lette å forstå ved å:

1. ordna dokumentet
2. skriva klart og i ein god tone
3. skriva rett
4. bruka tilgjengelege verktøy

Slik har me også ordna rettleiaren, med eitt kapittel for kvart av desse måla.

Svar på mange språkspørsmål kan du få ved å gå inn på sprakradet.no og søkja i basen «Språkspørsmål».

Lukke til med skrivinga!

ME ORDNRAR DOKUMENTA SLIK AT LESAREN LETT FÅR OVERSIKT

Mange av dokumenta me skriv, har faste malar i saksbehandlings-systemet eller andre fagprogram. Det er viktig at vedtak eller svar på lesaren sine spørsmål kjem tidleg, og at det er lett å følgja tankegangen gjennom heile dokumentet. Mellomoverskrifter og luft mellom avsnitt gjer teksten lettare tilgjengeleg.

Overskrifter

Ei hovudoverskrift skal beskriva innhaldet i saka eller brevet enkelt og kort. Dersom fagprogrammet føreslår ei overskrift som er uklar, misvisande eller skjuler kva dokumentet handlar om, må du som saksbehandlar endra ho.

Ikkje slik	Skriv heller
Gjeld klagesak	Vedtak i klagesak om bygging av garasje
Ad spørsmål om refusjon	Svar på søknad om refusjon
Tilskotsmidlar	Avslag på søknad om tilskot frå BU-midlane
Personalsak	Svar på søknad om permisjon

Gode nøkkelord i svarbrev: vedtak, fråsegn eller avslag

I lange tekstar brukar me mellomoverskrifter for å skilja mellom tema og for å gjera det lett å orientera seg i teksten. Mellomoverskrifta skal kort beskriva innhaldet i avsnittet. Det skal ikkje vera open linje mellom overskrifta og avsnittet under.

Ikkje slik	Skriv heller
Tema 1	Brukarinnspel
Verknaden dersom ein vel å gå for løysing 1 eller dersom den omtalte situasjonen oppstår før oppstart	Konsekvensar av dei ulike løysingane

Avsnitt

Me brukar avsnitt for å dela opp teksten. Marker avsnitt med ei open linje under føregående avsnitt.

Punktlistar

Me brukar punktlistar i staden for oppramsingar i samanhengande tekst. Listene gjev luft og oversikt. I punktlistar skal alle punkta ha same form.

Punktlistar kan bestå av

- enkeltord med liten forbokstav og utan punktum eller komma
- delar av setningar med liten forbokstav og utan punktum eller komma
- heile setningar med stor forbokstav og punktum til slutt

Eksempel på punktliste med enkeltord:

Tenestoområda i kommunen er

- omsorg
- samfunn
- oppvekst

Eksempel på punktliste med setningsdelar:

Om sommaren må du hugsa på å

- gå barbeint i graset
- eta mykje is
- senda postkort til bestemor

Eksempel på punktlistar med heile setningar

Ting som kan gje betre trivsel:

- Me kan verta flinkare å halda kontoret ryddig.
- Me viser respekt for kollegaene våre.
- Me gjer kvarandre gode.

Slik byggjer me opp breva våre

1. Sei kvifor brevet kjem til mottakaren.
2. Presenter vedtaket.
3. Forklar vedtaket med bakgrunn, fakta og vurdering.
4. Gje opp lovheimel for vedtaket.
5. Gje opp klagerett og klagefrist.

Slik byggjer me opp saksutgreiingane våre

1. forslag til vedtak
2. saka gjeld
3. saksopplysningar
4. vurdering
5. konklusjon

Handbok i saksutgreiing (frå side 39) gjev deg hjelp til å førebu, ordna og skriva saka.

ME SKRIV KLART OG I EIN GOD TONE

Me vil at dei som mottar skriv frå kommunen, skal oppfatta innhaldet rett. Derfor skriv me klart språk og tilpassar det til dei som skal lesa.

Ver tydeleg på kvifor du skriv, og tenk på kven du skriv det til

- Kven er mottakaren?
- Kva vil du formidla til lesaren?
- Kva vil du lesaren skal vita etter å ha lese dette skrivet?
- Er det noko lesaren må gjera etter at han fekk brevet?

Skriv høfleg, vennleg og inkluderande

Me brukar namnet på kommunen og pronomenet *me* aktivt i brev og tekstar til publikum. I politiske saker er det rådmannen som er avsendaren. Slik skaper me den direkte kommunikasjonen som me kjenner frå talespråket.

Høfleg tiltale (De/Dykk) er uvant for dei fleste og skaper avstand. Derfor brukar me *du* og *de*.

Skriv slik at lesaren kan forstå

- Bruk forklarande tekst når det trengst.
- Forklar vanskelege ord.
- Unngå framandord, moteord og faguttrykk.
- Skriv så kort du kan.
- Set punktum.

Me brukar vanlege ord der me kan, og fagterminologi der det trengst

Ikkje slik	Skriv heller
Innovasjonsgraden i sektoren må aukast.	Sektoren må fornya seg.
Kommunen vil besiktiga eigedommen	Kommunen vil sjå på eigedommen

Skriv aktive setningar

Kven gjer kva i setninga? Eit handlande subjekt gjer formuleringa aktiv. Aktive setningar er lettare å lesa og forstå.

Ikkje slik	Skriv heller
Vedtaket kan påklagast til Fylkesmannen. Ei eventuell klage skal stilast til Fylkesmannen i ..., men må sendast til ... kommune.	Du kan klaga på ... kommune sitt vedtak. Du skriv klagen til Fylkesmannen i ..., men du må senda brevet til ... kommune.
... innan tre veker frå mottakinga av dette brevet	... innan tre veker etter at du fekk dette brevet
I tillegg vart det søkt om løyve til bruk av ...	I tillegg søkte NN om løyve til å bruka ...
Det skal gjennomførast kontroll av kommune skal kontrollera ...

Om passiv i nynorsk, sjå s. 33.

Skriv enkelt

Det enklaste er ofte det beste. Nokre gonger skriv me altfor innfløkt. Prøv å lesa høgt det du har skrivne. Då vil du lett høyra kva for setningar som ikkje er gode.

Ikkje slik	Skriv heller
Pasienten samtykte i at saka hans blei drøfta med barnevernstenesta, noko som blei gjort ved henvending til barnevernstenesta i kommunen dd.mm.åååå, der blant anna følgjande blei registrert av barnevernstenesta:	Pasienten var einig i at saka hans skulle drøftast med barnevernstenesta. Han tok opp saka med barnevernstenesta i kommunen dd.mm.åå. Då registrerte barnevernstenesta mellom anna dette:
Forskrifta er ny og tredde i kraft frå 1. januar åååå, og var såleis ikkje gjeldande på tidspunktet for utskrivinga av aktuell erklæring.	Forskrifta er ny og gjeld frå 1. januar åååå. Ho gjaldt derfor ikkje då den aktuelle erklæringa vart skriven.

Me viser til lover og kjelder til slutt i dokumentet

Lov- og kjeldetilvisingar i teksten gjer setningane tunge å lesa. Unngå sitat frå lovtekst der du kan gje att innhaldet i eigne ord. I vedtak må det gå tydeleg fram kva lov eller anna regelverk som ligg til grunn.

Me brukar uttrykka «i forhold til» eller «i høve til» berre når det er ei samanlikning

Byt ut «i forhold til» og «i høve til» med preposisjonane *om, i, for, mot* eller uttrykka *når det gjeld* eller *med tanke på* så ofte du kan.

Ikkje slik	Skriv heller
Området må vernast i forhold til forureining.	Området må vernast mot forureining.
Tiltaket er iverksett for å skjerma NN mot freistinga i forhold til å rusa seg igjen.	Tiltaket er sett i verk for å skjerma NN mot freistinga til å rusa seg igjen.
Det er mange fleire besøkjande i høve til i fjor.	Det er mange fleire besøkjande i år enn i fjor.

Me unngår forkortingar

Forkortingar gjer at lesinga stoppar opp. Det kan vera vanskeleg å forstå kva forkortinga inneheld. Om du for eksempel skriv heilt ut kva som ligg i «med meir», kan teksten din verta lettare å forstå.

Namn og institusjonar kan ha kjende forkortingar. Dersom du brukar dei, må du skriva namnet heilt ut med forkortinga i parentes første gongen du brukar det. Ver nøye med at du brukar den etablerte forkortinga.

Eksempel:

- Utlendingsdirektoratet (Udi)
- Kommunal- og regionaldepartementet (KRD)
- Universitetet i Stavanger (UiS)
- Stavanger Universitetssjukehus (SUS)

Slike forkortingar, eller initialord, skal ikkje ha punktum.

Nokre vanlege forkortingar

adr. = adresse

bl.a. = blant anna

C = celsiusgrad(er)

ca. = cirka (om lag)

dvs. = det vil seia

e.l. = eller liknande

ev. = eventuelt

f.eks. = for eksempel

f.o.m. = frå og med

g. = gate

jf. = jamfør

kto. = konto

m.a. = mellom anna

m.a.o. = med andre ord

moh. = meter over havet

m.o.t. = med omsyn til

mva. = meirverdiavgift

nr. = nummer

o.a. = og anna; og andre

obs. = observer (merk)

o.l. = og liknande

osb. = og så bortetter

osv. = og så vidare

pga. = på grunn av

pr. = per (ved, om, for)

mengd

dl = desiliter

g = gram

hg = hekto(gram)

hl = hektoliter

kg = kilo(gram)

kr = krone(r)

l = liter

nkr = norske kroner

lengd

dm = desimeter

km = kilometer

m = meter

mm = millimeter

tid

d.m. = denne månaden

kl. = klokka

ME SKRIV RETT

Kommunen vår har nynorsk som offentleg tenestemål, og alle dokument frå kommunen skal i utgangspunktet vera på nynorsk.

Vedtak om nynorsk som målform

Kommunestyret gjorde i si tid vedtak om at dei kommunale kontora skal nytta nynorsk så langt som råd er, særleg når det gjeld skjema, lysingar og oppslag.

Alle saksbehandlarar må ha vedtaket tilgjengeleg og kjenne til innhaldet.

Me brukar korrekt målform

- Me svarar på brev frå privatpersonar og selskap i den målforma som dei skriv på til oss.
- Fellesskriv som for eksempel rapportar, kunngjeringar og fagpublikasjonar skal vera på nynorsk og i tråd med ordliste for fellesdokument i kommunen, dersom kommunen har laga ei slik liste. Det same gjeld rundskriv, kunngjeringar og informasjon på dei eksterne nettstadene våre.
- Tekst på nettsidene til kommunen skal vera på nynorsk og i tråd med ei eventuell ordliste for fellesdokument i kommunen.
- Du vel sjølv kva målform du skriv i interne notat, på intranettet og i interne e-postar.

Me er konsekvente

Det er stor valfridom både i nynorsk og bokmål. For å gjera det lett for lesaren må me bruka dei same formene gjennom heile teksten.

Eksempel: *bygga* eller *byggja*, *søster* eller *syster* i nynorsk, *kastet* eller *kasta*, *saken* eller *saka* i bokmål.

Stor og liten forbokstav

Særnamn skal skrivast med stor forbokstav. Dersom eit særnamn er sett saman av to eller fleire ord, skal berre det første ordet ha stor bokstav, med mindre dei andre orda sjølv er særnamn.

Eksempel på samansette særnamn:

- Time kommune
- Rogaland fylkeskommune
- Time rådhus

Eksempel på særnamn som er sette saman av fleire særnamn:

- Fylkesmannen i Rogaland
- Helsestasjonen i Time

Namn på avdelingar, komitear, utval, nemnder

Avdelingar innanfor eit organ eller ei verksemd skal ha liten forbokstav. Det same gjeld namn på komitear, nemnder og utval:

- formannskapet
- kommunestyret
- kulturminnenemnda

Orda kommune(n), fylkeskommune(n), og departement(et) skal alltid ha liten forbokstav.

Namn på lover

Me brukar liten forbokstav i namn på lover og forskrifter. Det gjeld enten me skriv namnet på lova heilt ut eller nyttar kortformer. Det einaste unntaket er Grunnlova, som skal skrivast med stor forbokstav. Kortformer av lovnamn skal skrivast på nynorsk når resten av teksten er skriven på nynorsk.

Når me skal referera det fullstendige namnet på lover som er skrivne på bokmål, må me gjera det på bokmål. Då brukar me hermeteikn eller kursiv for å skilja ut namnet.

ME BRUKAR VERKTØYKASSE

På www.sprakradet.no finn me mange gode verktøy for å skriva rett. Her nemner me nokre av dei mest brukte.

Paragrafar

Det skal vera mellomrom etter paragrafteikn, og det skal ikkje vera komma mellom paragraf og ledd.

Ikkje slik	Skriv heller
§34, 2.ledd	§ 34 andre ledd

Samansette ord

Tykkjer du det er vanskeleg å vita om eit ord skal skrivast i eitt eller to ord, kan du prøva høgtlesing. Du høyrer heilt sikkert forskjell på gammal ost og gammalost eller billeg bok og billegbok. Uttrykk med trykket på det første leddet skal skrivast som eitt ord. Uttrykk med likt trykk på begge ledda skal skrivast som to ord.

Hugs bindestreken i fleirledda uttrykk, for eksempel barne- og ungdomstrinnet. Her fortel bindestreken at det felles leddet «trinnet» er utelate.

Tankestrek (–) og skråstrek (/)

- Unngå å bruka skråstrek – bruk heller ordet «eller».
- Tankestreken me brukar ved innskot, har mellomrom på begge sider.
- Tankestrek nytta utan mellomrom tyder oftast *mellom*, eller *frå ... til ...*

Ikkje slik	Skriv heller
Me kan anbefala tiltaka medisinerings/aktivisering/terapi	Me kan anbefala tiltaka medisinerings, aktivisering og/eller terapi
Området Klepp-Time-Hå	Området Klepp, Time og Hå

Dato og klokkeslett

Den offisielle norske måten å skriva dato på er dag, månad og år. Me kan enten skriva datoar med bokstavar og siffer, eller berre med siffer.

Klokkeslett kan me velja å skriva med eller utan punktum mellom timar og minutt. Me kan skriva med to, tre eller fire siffer.

Datoar	Klokkeslett
den 1. januar 2014, ikkje null framfor 1-talet 1.1.2014 01.01.14 1.1.14	kl. 12 kl. 1300 kl. 0905 kl. 9.05 Det er obligatorisk med punktum når du skriv tre siffer, valfritt når du skriv fire siffer.
I fellesdokument skriv me 01.01.2014	I fellesdokument skriv me kl. 13.00

Når du skriv tidsuttrykk som varer ei viss tid, bruk både frå og til, eller ingenting.

Ikkje slik	Skriv heller
1.1.14 frå kl. 12-17	01.01.2014 frå kl. 12.00 til kl. 17.00 eller 01.01.2014 kl. 12.00–17.00

Tal og telefonnummer

I tekstdokument skriv me små tal opp til tolv med siffer. Skal du bruka små og store tal i same setning, må du velja ein av måtane. Tal med fire siffer skriv me utan mellomrom. Tal med meir enn fire siffer skriv me med mellomrom, men utan punktum. Talet vert gruppert med tre og tre siffer rekna frå desimalteiknet eller frå høgre.

Når me skriv telefonnummer, brukar me den offisielle skrivemåten til Nasjonal kommunikasjonsmyndighet:

Tal	Telefonnummer
1000 kroner i godtgjering Time har ca. 17 000 innbyggjarar	mobilnummer: 900 10 888 fasttelefonnummer 51 77 60 00 telefonnummer med fem siffer: 04500

Mellomrom

Nedanfor er det nokre eksempel på kor det skal vera mellomrom når du brukar andre teikn enn bokstavar.

Rekneteikn	Eksempel
Det skal vera mellomrom før og etter pluss-, minus-, dele-, gange- og likskapsteikn.	$2 + 2 = 4$
Det skal ikkje vera mellomrom når * pluss og minus viser positive og negative tal. * me skal skriva temperatur med grader	$3 - 4 = -1$ $+5\text{ °C}, -5\text{ °C}$. Det er frivillig med plussteikn når me skriv plussgrader.
Forkortingar og tal	Eksempel
Det skal vera mellomrom mellom tal og (forkorta) nemningar anten nemninga står framfor talet eller etter.	10 kr 10 min 10 kg
Det skal vera mellomrom mellom tal og nemningar som ikkje er bokstavar.	10 % § 20 10 °C

Me les korrektur

Hugs at du alltid må lesa korrektur på det som skal gå ut frå kommunen, enten det er brev, kunngjeringar eller nettoppslag. Les teksten høgt for deg sjølv og la eventuelt ein kollega lesa gjennom han og retta.

Det finst gode nettsider der du kan finna hjelp:

www.nynorskordboka.uio.no

www.bokmålsordboka.uio.no

Desse nettsidene har vore brukte som kjelder til språkrettleiaren.

VIKTIGE BØYINGSMØNSTER

Her følger ei rask innføring i dei viktigaste bøyingsmønsterane du bør kjenna når du skriv nynorsk.

Verb

I nynorsk kan me bruka a-infinitiv eller e-infinitiv eller kløyvd infinitiv (det siste om ein har det systemet i talemålet).

Nett som i bokmål har me svake og sterke verb. Det er fire klassar av svake verb. Viss du kan desse bøyingsmønsterane, er det stor sjanse for at du bøyer verba rett.

	infinitiv	presens	preteritum	perfektum
a-verb	kasta	kastar	kasta	har kasta
e-verb	føra	fører	førte	har ført
j-verb	telja	tel	talde	har talt
kortverb	nå	når	nådde	har nådd/ nått

Tips: Ein vanleg feil er å bruka feil ending i presens, særleg i e- og a-verb. Tenk på kva for ei form som er naturleg i preteritum. Er det -a, blir presensforma -ar.

Litt meir om e-verba

E-verba endar på *-de* eller *-te* i preteritum. Dersom stammen (verbet

minus infinitivsendinga -a) endar på *d*, *g* eller *v*, er preteritumsforma *-de*. Også dersom stammen inneheld *øy*, skal verbet ha *-de* i preteritum.

e-verb med -de			
infinitiv	presens	preteritum	perfektum
arbeida	arbeider	arbeidde	har arbeidd/arbeidt
byggja	byggjer	bygde	har bygd/bygt
leva	lever	levde	har levd/levt
høyra	høyrer	hørde	har høyr

Tips: Perfektum partisipp (forma som står etter «har») endar normalt på *t*. Når stammen i verbet endar på *d*, *g* eller *v*, har perfektum partisipp valfritt *d* eller *t*: *har bygd* el. *har bygt*. Det gjeld både for e-verb og for j-verb.

Når stammen endar på vokal, får perfektum partisipp *-dd* eller *-tt*: *har greidd* eller *har greitt*. Det gjeld både for e-verb og for kortverb.

Endar stammen på *m* eller *-enn*, er det valfritt med *-de* eller *te* i preteritum.

e-verb -de/-te			
dømma	dømmer	dømde/dømte	har dømt
kjenna	kjenner	kjende/kjente	har kjent

I alle andre tilfelle endar e-verba på *-te* i preteritum, og dei har *-er* i presens.

e-verb med -te

tola	toler	tolte	har tolt
informera	informerer	informerte	har informert

Ein god del svake verb kan bøyast både som a-verb og som e-verb. Det gjeld til dømes verba *bruka, lika, peika, svara*. Sjekk ordlista om du er usikker!

Tips: Desse verba som kan vera både a- og e-verb, har ofte «blanda bøyning» i dialektane. Det vil seia at dei kan bøyast som a-verb i presens og som e-verb i preteritum. Det er tillate med blanda bøyning i nynorsk: «han talar, han talte, han har talt».

Litt meir om j-verba

J-verba skil seg ut frå andre svake verb fordi dei ikkje har ending i presens. Lær deg dei vanlegaste j-verba, for her blir me lett påverka av bokmål:

j-verb

infinitiv	presens	preteritum	perfektum
krevja	krev	kravde	har kravd/kravt
selja	sel	selde	har selt
setja	set	sette	har sett
spørja	spør	spurde	har spurt
telja	tel	talde	har talt
velja	vel	valde	har valt

Sterke verb

Sterke verb har ikkje ending verken i presens eller preteritum, og perfektum partisipp endar på -e.

infinitiv	presens	preteritum	perfektum
skriva	skriv	skreiv	har skrive
bryta	bryt	braut	har brote
lesa	les	las	har lese
kom(m)a	kjem	kom	har kom(m)e
halda	held	heldt	har halde

Tips: Mange finn støtte i talemålet når dei skal bøya sterke verb, men hugs at dei ikkje har ending i presens i nynorsk. Sjekk gjerne med ordlista.

Parverb

Ein del verb som ser like ut i infinitiv, har ein svak og ein sterk variant, med ulik tyding. Nokre av dei vanlegaste parverba er:

	infinitiv	presens	preteritum	perfektum
sterkt verb	brenna	brenn	brann	har brunne
svakt verb	brenna	brenner	brende	har brent
sterkt verb	henga	heng	hang	har hange
svakt verb	hengja	hengjer	hengde	har hengt
sterkt verb	trenga	treng	trong	har trunge
svakt verb	trengja	trengjer	trengde	har trengt

St-verb

Nokre verb får endinga *-st* i alle tider. Me kallar dei refleksive verb eller st-verb. Dei blir bøygde på same måte som verba dei er laga av.

infinitiv	presens	preteritum	perfektum
å finnast	finst	fanst	har funnest
å synast	synest	syntest	har synst

Tips: Anten du brukar a- eller e-infinitiv i andre verb, har st-verba *-ast* i infinitiv.

Passiv i nynorsk

I nynorsk brukar me helst aktive seiemåtar om mogleg, men av og til har me bruk for passiv. Me kan laga passiv på to måtar:

Bli/verta + perf. partisipp	Brevet blir sendt	Brevet vart sendt
Hjelpeverb + verb + -ast	Brevet må/kan/bør/skal sendast	Brevet måtte/kunne/burde/skulle sendast

Tips: På bokmål kan ein laga passiv ved å hengja *-s* på verbet: «Brevet sendes.» Det er feil på nynorsk.

Substantiv

I norsk har me tre kjønn på substantiv. Nynorsk har fleire hokjønnsord enn det bokmål har. Nedanfor følger hovudmønster.

Hankjønnsord

ubestemt form	bestemt form	ubestemt form	bestemt form
ein tekst	teksten	tekstar	tekstane
ein tale	talen	tal	talane

Nokre hankjønnsord har valfritt endingane *-ar*, *-ane* eller *-er*, *-ene* i fleirtal. Det gjeld alle ord som endar på *-a* (*villa*), *-nad* (*lovnad*, *søknad* t.d.), og nokre enkeltord som *gong*, *stad* off.

Hokjønnsord

ubestemt form	bestemt form	ubestemt form	bestemt form
ei sak	saka	saker	sakene
ei lenkje	lenkja	lenkjer	lenkjene
ei hending	hendinga	hendingar	hendingane

Alle hokjønnsord på *-ing* får *-ar*, *-ane* i fleirtal. Nokre få hokjønnsord har valfritt endingane *-er*, *-ene* eller *-ar*, *-ane* i fleirtal (*elv*, *myr* off.).

Inkjekjønnsord

ubestemt form	bestemt form	ubestemt form	bestemt form
eit skriv	skrivet	skriv	skriva
eit hefte	heftet	hefte	hefta
eit medium	mediet	medium	media

Alle inkjekjønnsord kan ha regelrett bøyning på nynorsk, dvs. at ubestemt form eintal er lik ubestemt form fleirtal. Dei som endar på *-eum* og *-ium*, mistar *um* i bestemt form.

Adjektiv

Adjektiv blir bøyde i samsvar med substantivet dei står til. Som oftast er hankjønns- og hokjønnsforma like, så dei er førte opp under eitt i skjemaet nedanfor.

	hankjønn/ hokjønn	inkjekjønn	fleirtal
regelrett	stor	stort	store
nasjonsadjektiv	norsk	norsk	norske
endar på -leg	herleg	herleg	herlege
endar på -ig	kjølig	kjølig	kjølige
endar på -ete	masete	masete	masete
endar på diftong	grei	greitt	greie
endar på -en	open	ope/opent	opne

Adjektivet *liten* er det einaste adjektivet som har ei særskild hokjønnsform: *ein liten gut, ei lita jente*

Pronomen

	subjektsform	objektsform
1. person	eg	meg
2. person	du	deg
3. person	han, ho	han, ho/henne
1. person	me/vi	oss
2. person	de/dokker	dykk/dokker
3. person	dei	dei

Tips: Dersom du brukar *dokker* som pronomen, skal du bruka eigedomsordet *dokkar*: «Dokker må ta med dokker bøkene dokkar.»

Determinativ

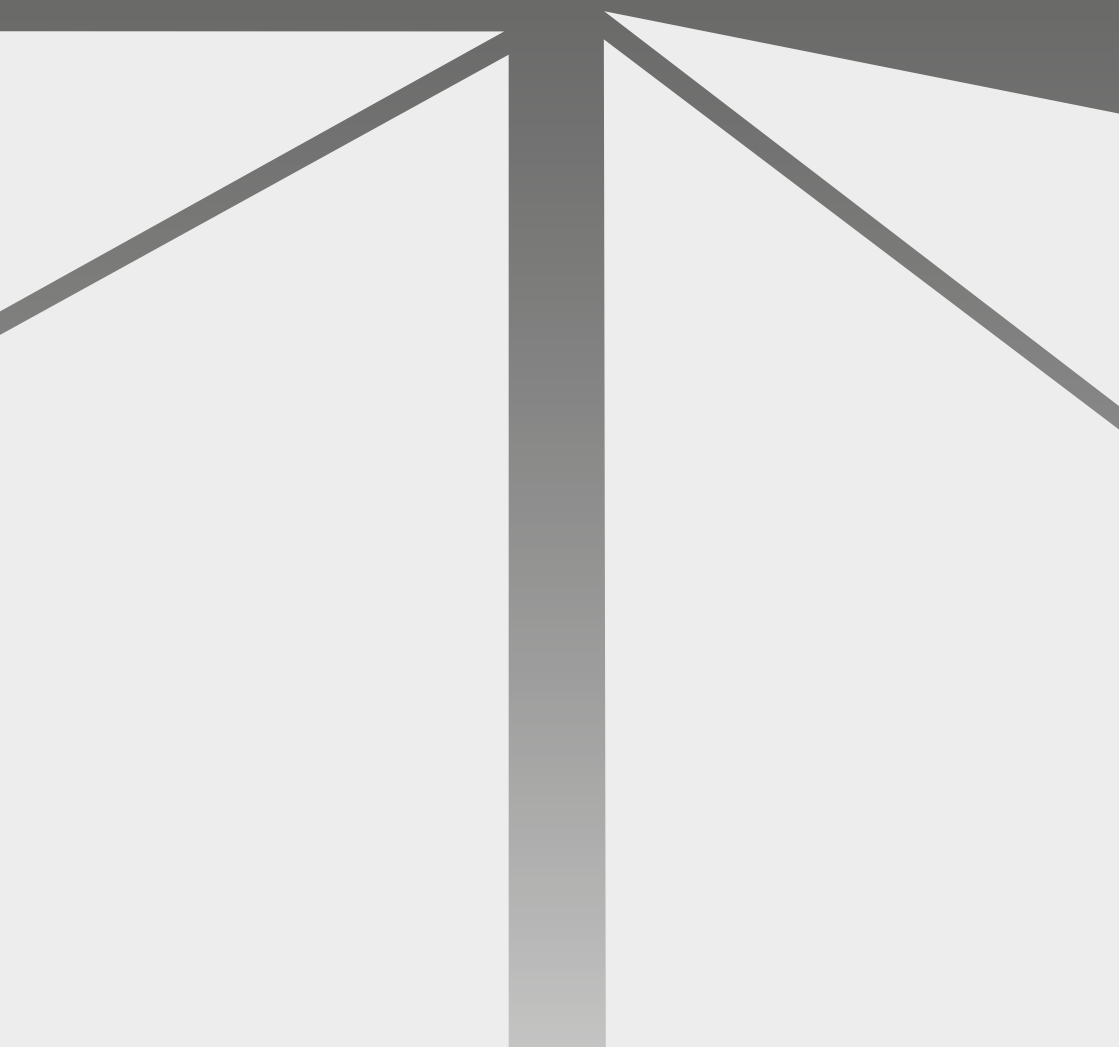
Dei fleste determinativ brukar du rett utan å tenkja over det. Det gjeld til dømes peikeord (*den, det, denne, dette*) og artiklar (*ein, ei, eit*).

Nokre determinativ skal bøyast etter kva kjønn det er tale om. Lær deg desse:

hankjønn	hokjønn	inkjekjønn	fleirtal
annan	anna	anna	andre
eigen	eiga	eige	eigne
ingen	inga	(inkje) ikkje noko	ingen
nokon	noka	noko	nokre/nokon

Tips: I fleirtal av *nokon* kan du velja den tradisjonelle vekslinga med *nokre* i forteljande setningar og *nokon* i spørjande og nektande setningar, eller du kan bruka *nokon* overalt.

HANDBOK I SAKSUTGREIING



INNLEIING

God saksutgreiing er viktig for eit godt lokaldemokrati. Sakene må vera tilstrekkeleg opplyste, slik at politikarane kan ta gode avgjerder og innbyggjarane får godt innsyn i utviklinga av kommunen og dei kommunale tenestene.

Som saksbehandlar har du eit ansvar for å tenkja på lesaren. Saksutgreiinga er eit offentleg dokument etter at rådmannen har levert det til politisk behandling. I tillegg til å vera politikarane sitt avgjerdsgrunnlag er saksutgreiinga informasjon til innbyggjaren.

For at me skal ha eit godt lokaldemokrati, er det viktig at saksutgreiingar er lette å lesa og forstå for alle. Også komplekse saker kan gjerast lettlesne. Saksbehandlarar i offentleg verksemd har eit særleg ansvar for at alle saker er godt opplyste og balansert framstilte, slik at alle som les, får grunnlag for å koma til eigne konklusjonar og bakgrunnsopplysningar nok til å kunna forstå utfallet av saka. Det må gå tydeleg fram dersom fleire utfall av saka er moglege.

Handbok i saksutgreiing er eit verktøy for saksbehandlarar i kommunen vår. Ho skal bidra til å kvalitetssikra saksutgreiinga og språket slik at dei politiske sakene vert gode og forståelege.

Handbok i saksutgreiing er ein del av arbeidet med klart språk i kommunen. Treng du råd om klart språk, finn du fleire i Språkrettleiaren.

Dersom du har spørsmål til handboka eller innspel til neste versjon, ta kontakt med kommunikasjonsavdelinga i kommunen din.

FØREBUING TIL Å SKRIVA SAKA

Når rådmannen har bestemt at det skal skrivast ei politisk sak, vert oppdraget delegert til ein saksbehandlar. Saka skal førebuast godt, skrivast og deretter eventuelt godkjennast av kommunalsjefen, før rådmannen endeleg godkjenner og legg saka fram for politikarane.

Dei fleste kommunar praktiserer prinsippet om fullført saksbehandling. Saksbehandlaren har ansvar for alle sider ved saksframlegget og at rådmannen legg fram ei fullstendig sak med forslag til vedtak i det første politiske organet som skal behandla saka.

Før du skriv, må du finna ut kven som kan bidra med saksopplysningar, innspel og refleksjonar som er nødvendige for saka.

Kven kan bidra til saka?

Du har ansvaret for at tilsette i eiga avdeling, andre avdelingar, samarbeidspartnarar, bedrifter, lag, grupper av innbyggjarar og enkeltpersonar bidreg med opplysningar som er aktuelle i saka.

- Har andre fagpersonar viktig kompetanse som du treng i saksutgreiinga?
- Kva andre fagfelt har informasjon, kunnskap eller interesser i saka?
- Korleis kan me gjera kvarandre gode i denne saka?
- Kven vil ha interesser i utfallet av saka?

Kva dokumentasjon må du ha tilgjengeleg?

Du må finna ut om tidlegare vedtak kan ha konsekvensar for utgreiinga av denne saka. Her kan eit søk i arkivet vera til god hjelp. Kommunen har også eit papirbasert arkiv, og der kan ein finna eldre dokument. Arkivtenesta i kommunen kan hjelpa deg med å finna fram.

Dersom det er fleire alternativ til løysing i saka, bør du finna fram dokumentasjon om moglege konsekvensar av desse alternativa.

OPPBYGGING AV SAKA

Ei sak som er ryddig og føreseieleg, gjer det lett for lesaren å følgja stega i saksframstillinga.

I det elektroniske systemet for saksbehandling er saka delt inn i fem avsnitt:

- saka gjeld
- saksopplysningar
- vurdering
- konklusjon
- forslag til vedtak

Det er ditt ansvar som saksbehandlar at politikaren lett får oversikt over det som er vesentleg i saka. Derfor er ein effektiv struktur viktig.

Saka gjeld

I dette avsnittet skal du førebu lesaren på kva som kjem i saka, og gje eit kort oversyn over innhaldet.

- Kvifor er saka ei politisk sak?
- Kva problem skal løysast?
- Vert det presentert alternative løysingar?

Presenter kort lov- og regelverk, delegeringsvedtak, overordna planar og tidlegare vedtak som er grunnlag for at saka skal behandlast politisk og i dette politiske organet.

Saksopplysningar

I dette avsnittet skal du presentera alle opplysningar som er nødvendige for å behandla saka. Desse opplysningane er dei som seinare skal brukast under avsnitta vurdering og konklusjon.

Du må sikra at det er breitt nok faktagrunnlag slik at det kan gjerast ulike politiske vurderingar av kva som er den beste løysinga i saka.

Tydeleggjer interessemotsetnader, kortsiktige og langsiktige konsekvensar.

Alle saker me legg fram, skal vera så godt opplyste som råd, men ut frå innhaldet i saka må ein vurdera kor store ressursar det er rimeleg å bruka på å innhenta faktaopplysningar. Denne vurderinga bør du gjera saman med kommunalsjefen eller stabssjefen som er ansvarleg for saka.

Verdilada adjektiv (god/dårleg, viktig/uvesentleg) er ei form for vurdering av fakta. Dei må ikkje brukast under saksopplysningar.

Presenter konsekvensar av ulike løysingar utan å vurdera dei.

Det skal gå fram kven som er spurde i samband med saka, og kva innspel dei har gjeve. I saker med offentleg høyring legg me høyringssvar og vurdering av desse i eigen tabell som vedlegg til saka. I store plansaker bør det vurderast om høyringssvara bør følgja saka som vedlegg.

Vurdering

I dette avsnittet skal du drøfta positive og negative konsekvensar av dei alternative løysingane som er presenterte.

Gjer greie for vurderingstema der skjønnt vert brukt, slik at grunnlaget for skjønnnet kan vurderast av lesaren.

Konklusjon

I dette avsnittet skal rådmannen konkludera på grunnlag av vurderingane som er komne fram tidlegare i saka.

- Grunnge konklusjonen.
- Gjer greie for om konklusjonen er i tråd med tidlegare vedtak.

Forslag til vedtak

Forslaget skal berre innehalda det som det må gjerast politisk vedtak om.

Forslag til vedtak som består av fleire handlingar, bør delast i avsnitt (1, 2, 3 osv).

Forslaget skal innehalda:

- handling
- gjennomføringstidspunkt
- finansiering
- ansvar
- rapporterings- eller evalueringstidspunkt

BRUK AV BALANSERT SAKSUTGREIING OG SKJØNN

Balansert saksutgreiing

Det du som saksbehandlar skriv i saksframstillinga, skal vera objektivt og tydeleg, og vurderingar skal gjerast ut frå fagleg, økonomisk og administrativt skjønn. Saka skal ikkje pregast av dine eller administrasjonen sine subjektive verdioppfatningar, antipatiar eller sympatiar. Dersom saka ikkje er balansert, godt nok opplyst eller byggjer på utanforliggjande omsyn, kan vedtaket verta gjort på feil premissar og kjent ugyldig.

Ver merksam på at dei underliggjande haldningane dine kan komma til uttrykk i saka. Dersom saka er kontroversiell, bør du be ein kollega lesa saksutgreiinga for å sikra at faktautvalet er objektivt.

Ei balansert saksutgreiing har eit objektivt og relevant faktagrunnlag med relevante vurderingar.

I saksutgreiingar skal me ikkje ta utanforliggjande omsyn. Det betyr at me ikkje skal argumentera med politiske, personlege, økonomiske, diskriminerande eller andre omsyn som ikkje har med saka å gjera.

Bruk av skjønn

Skjønn er tilpassing til lokale forhold og vert brukt i mange saker.

Forvaltninga sitt frie skjønn kan brukast der den aktuelle lova i saka gjev kommunen rett til sjølv å bedømme om det skal gjerast vedtak, eller kva vedtaket skal gå ut på.

Det frie skjønnet skal vera sakleg og forsvarleg for at vedtaket skal vera gyldig.

Opnar lovteksten for skjønn?

skal eller må ikkje bruk av skjønn

bør kan opna for bruk av skjønn, eventuelt med rettleiing for skjønnet i lova

kan opnar for bruk av skjønn

Skriv enkelt

Det enklaste er ofte det beste. Nokre gonger skriv me altfor innfløkt. Prøv å lesa høgt det du har skrivne. Då vil du lett høyra kva for setningar som ikkje er gode.

SKRIV SAKA

1. Set opp eit utkast til disposisjon, med kvart av dei ulike alternativa med konsekvensar og vurdering av desse.
2. Finn ein tittel som er kort, og som synleggjer innhaldet i saka på ein god måte.
3. Bruk malen og ver nøye på å skilja mellom faktadel, vurderingsdel og konklusjon.
4. Før du slutfører saksframstillinga, må du gå tilbake til «Saka gjeld» for å sjå om du held det du har lova at saka skal handla om.
5. Sjekk språket nøye.

Språk

Kommunen vår er nynorskkommune, og etter hovudregelen skal alle saksutgreiingar skrivast på nynorsk.

I kommunen vår skriv me klart språk. Me har kurs og verktøy som skal hjelpa oss til å skriva betre. For å få gode skriveråd kan du gå inn på klarsprak.no eller sprakradet.no

Bruk ordbok. Du finn *Nynorskordboka* og *Bokmålsordboka* på nettet.

AKTUELLE SAKSBEHANDLINGSREGLAR

Lover

Dei viktigaste lovene som gjeld for generell kommunal saksbehandling, er:

- lov om kommuner og fylkeskommuner av 25. september 1992 nr. 107 (kommunelova – koml.) med forskrift til § 30 om fjernmøter og skriftlig saksbehandling av 13. januar 1993 nr. 4035
- lov om behandlingmåten i forvaltningssaker av 10. februar 1967 nr. 00 (forvaltningslova – fvl.) med forskrift til § 11 (retteleingsplikt) og 11b (saksbehandlingstid og førebels svar) av 15. desember 2006 nr. 1456
- lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd av 9. mai 2006 nr. 16 (offentleglova – offl.) med forskrift av 17. oktober 2008 nr. 1119

Delegeringsreglement

Kommunen sitt delegeringsreglement vert vurdert kvar valperiode.

Det politiske delegeringsreglementet regulerer kva for eit politisk organ som har fått ansvar for å gjera endeleg vedtak i eit saksområde, og kva ansvar kommunestyret har delegert til rådmannen.

Det administrative delegeringsreglementet inneheld dei saksområda og fullmaktene som rådmannen har delegert vidare til tilsette i administrasjonen.

Habilitet

Du er inhabil til å førebu ei sak eller å avgjera ei forvaltningssak om du har ei tilknytning til saka som kan svekka tilliten til at du er upartisk.

Er du part i saka, er du inhabil etter forvaltningslova § 6 første ledd. Ein part er ein person som avgjerda rettar seg mot, eller som saka direkte gjeld.

Dersom saka kan innebera særleg fordel, tap eller ulempe for deg eller nokon du har nær personleg tilknytning til, er du inhabil etter forvaltningslova § 6 andre ledd.

Det skal leggjast vekt på om ein part har hevda at ein tilsett er å rekna som inhabil.

Enkeltvedtak

Enkeltvedtak er eit vedtak som gjeld rettar og plikter til ein eller fleire bestemte personar.

Føresegnene i forvaltningslova om enkeltvedtak:

- definisjon av enkeltvedtak: § 2 første ledd
- om saksførebuing ved enkeltvedtak: kapittel IV
- om vedtaket: kapittel V
- om klage og omgjerding: kapittel VI

Partsrettar

Dei som har interesser i ei sak, kan verta part i saka etter lova. Part-somgrepet er sentralt når det gjeld forvaltningsretten sin reglar om å få opplysningar om seg sjølv og andre. Det er ein part som kan klaga over eit vedtak, sjeldan andre, dersom dei ikkje har spesielle interesser å ivareta.

Forvaltningslova definerer partsomgrepet i § 2. Ein part i ei sak har krav på:

- førehandsvarsling (fv. § 16)
- innsyn i dokumenta i saka (fv. § 18)
- melding om vedtak (fv. § 27)
- klagerett (fv. §§ 28 flg.)

Som saksbehandlar har du ansvar for å ha oversikt over kven som kan vera part i saka du skriv, og om det eventuelt er fleire som har partsrettar.

Grunngjeving

I enkeltvedtak skal grunngjevinga gå fram saman med vedtaket. Dette er forvaltningslova sitt krav i § 24.

Grunngjeving skal hjelpe parten til å setja seg inn i vedtaket og vurdere om det er rett og rettferdig.

Grunngjevinga er eit viktig grunnlag for at parten skal kunna vurdere om det er nødvendig å klaga på enkeltvedtaket eller få det prøvd ved ein domstol.

Klagerett

Dei viktigaste reglane om klageretten går fram av forvaltningslova §§ 28–36.

Klagen skal sendast til det organet som avgjorde saka, og klagefristen er normalt tre veker frå den dagen parten mottar vedtaket. Det er den som er part eller som har rettsleg klageinteresse, som kan klaga på eit enkeltvedtak.

Plikt til informasjon og rettleiing

Rettleiing

Plikta til å rettleia skal gje partar og andre interesserte høve til å ivareta interessene sine i ei sak på best mogleg måte. Forvaltningslova § 11 regulerer rettleiingsplikta.

Rettleiinga omfattar:

- orientering om gjeldande lover og forskrifter
- vanleg praksis på det aktuelle saksområdet
- reglar for saksbehandling, rettar og plikter i den aktuelle saka

Informasjon

Etter kommunelova § 4 skal kommunar driva aktiv informasjon om verksemda si.

Som saksbehandlar har du ansvar for å leggja til rette for offentleg innsyn i den kommunale forvaltninga. I utforminga av tittel på sak og i vurderinga av om ei sak skal vera offentleg, skal du ta omsyn til denne plikta.

Saksbehandlingstid og foreløpig svar

Kommunen skal etter forvaltningslova § 11 førebu og avgjera saker utan ugrunna opphald.

Dersom det er grunn til å tru at det vil ta lang tid før ei sak kan verta avgjort, må du gje eit foreløpig svar snarast råd.

I svaret skal du gjera greie for kvifor saka ikkje kan behandlast tidlegare, og kva tid svar kan ventast.

I saker som gjeld enkeltvedtak, skal du gje foreløpig svar dersom du ikkje kan svara innan ein månad etter at saka er mottatt.

Dokumentasjon av opplysningar

Dersom ein part i samtale med deg som saksbehandlar kjem med nye opplysningar eller merknader som er viktige for utfallet av saka, skal dei noterast. Det same gjeld observasjonar du som saksbehandlar gjer på synfaringar i samband med saka.

PROSEDYRE I SAKSUTGREIING

1. Det går fram av delegeringsreglementet kva utval som skal behandla saka. Er du i tvil, rådfør deg med politisk sekretariat.
2. Alle saksutgreiingar skal skrivast i saksbehandlingssystemet til kommunen. Her skal også vedlegga til saka leggjast inn.
3. Saka skal sendast elektronisk for godkjenning til næraste overordna. Sjekk i møtekalenderen kva tid saka må leverast til kommunalsjefen for å komma med i møtet. Ver ute i god tid.
4. Ei sak som er godkjend av rådmannen, er offentleg. Rådmann eller kommunalsjef skal svara på spørsmål til politisk vedtak er gjort.
5. Politikarane får alle dokument elektronisk. Komprimer tunge vedlegg.
6. Politiske møte er opne for alle. Som saksbehandlar kan du vera til stades når saka vert behandla. Du skal berre ta ordet dersom rådmannen ber deg om det.
7. Ordførar og politikarar svarer på spørsmål om saka etter at politisk vedtak er gjort.
8. Etter vedtak får du saka tilbake for oppfølging. Kvitter i saksbehandlingssystemet kva som er gjort, og avslutt saka.
9. Vurder om det bør informerast om vedtaket på nettsidene. Webkontakten eller informasjonskontakten din kan hjelpe deg med publiseringa.
10. Dersom det er gjort vedtak om tilbakerapportering eller evaluering, er det ditt ansvar som saksbehandlar å koma tilbake til dette på det avtalte tidspunktet. Bruk obsfeltet i saksbehandlingssystemet slik at du kan få opp ein påminningsfrist.

”GODT SPRÅK” er utarbeidd av ressursgruppa for klart språk i Time kommune og med rådgjeving frå tidlegare redaktør for Norsk Ordbok 2014, no direktør i Språkrådet Åse Wetås.

Gruppa består av:

Reidun Roe Bohne (oppvekst)

Janne Berit Nese (samfunn)

Ingve Kindervaag (omsorg)

Aud Søyland Kristensen (biblioteket)

Asbjørn Vollsund (samfunn stab)

Sigbjørn Reime (kulturvern)

Magne Kvilhaug (plan)

Synnøve Obrestad Skrettingland (kommunikasjon)

Elin Wetås de Jara (kommunikasjon)

Oversikta over viktige bøyingsmønster er laga av språkkonsulent og ordlisteredaktør Aud Søyland.

Landssamanslutninga av nynorskkommunar (LNK) står som utgjevar etter avtale med Time kommune.

Utgjevingsår: 2016.