



MELØY
kommune

Språkprofil

Klart språk i Meløy kommune

Hver dag produserer vi som ansatte i Meløy kommune store mengder tekst i vår kommunikasjon med innbyggere og andre. Gjennom tekstene formidler vi rettigheter, plikter og muligheter. At leserne forstår det vi skriver, er en demokratisk rett og en forutsetning for å kunne ta stilling til det vi formidler.

Meløy kommune skal skrive med et klart språk. Klart språk betyr å skrive på en måte som gjør det enkelt for leseren å forstå det vi formidler. Et godt og klart språk er god service, det skaper tillit og sparer tid.

Klart språk har vært et satsingsområde i staten siden 2008 og har senere blitt et viktig satsingsområde også i Kommune-Norge. I Meløy kommune startet arbeidet med klart språk høsten 2016.

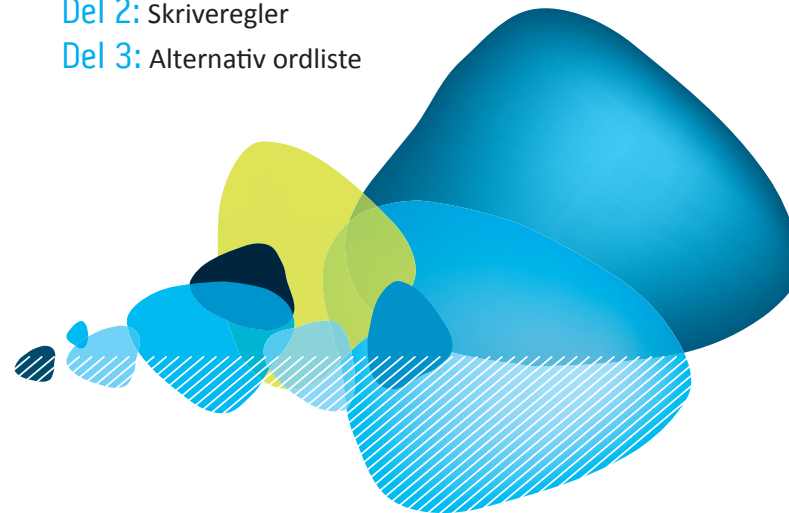
Språkprofilen ble godkjent av rådmannens ledergruppe i januar 2017.

Språkprofil for klart språk

Språkprofilen for Meløy kommune er en veileder og et oppslagsverk for ansatte som jobber med formidling gjennom tekst, uansett målgruppe: innbyggere, politikere, næringsliv, samarbeidspartnere eller kolleger.

Språkprofilen er delt inn i tre deler:

- **Del 1:** Åtte råd for gode og forståelige tekster
- **Del 2:** Skriveregler
- **Del 3:** Alternativ ordliste



Innholdsfortegnelse

Klart språk i Meløy kommune	2
Språkprofil for klart språk	3
Del 1: Åtte råd for gode og forståelige tekster	5
Skriv det viktigste først	6
Henvend deg direkte til leseren	7
Skriv i en god tone	8
Lag informative overskrifter	9
Skriv konkret, og bruk verb	10
Bruk et aktivt språk	11
Bruk et språk som leseren forstår	12
Les korrektur, og bruk sjekklisten	14
Del 2: Skriveregler	15
Stor og liten forbokstav	16
Forkortelser	18
Punktlistor	19
Dato, klokkeslett og telefonnummer	20
Tall og beløp	21
Skråstrek	22
Kolon/semikolon	23
Komma	24
Og eller å	27
Gjengangerfeil	28
Del 3: Alternativ ordliste	29
Kilder brukt til språkprofilen	32

Del 1

Åtte råd for gode og forståelige tekster

I denne delen av språkprofilen vil vi gi deg råd og nyttige tips om hvordan du skriver gode og forståelige tekster.

1. Skriv det viktigste først

Hovedbudskapet bør komme så tidlig som mulig, gjerne først i teksten. Du bør plassere den viktigste informasjonen til mottakeren først i teksten, deretter sorterer du resten av informasjonen etter et prinsipp om fallende viktighet. Bakgrunn og vurderinger bør komme etter konklusjonen, og omfattende lovhenvvisninger bør komme til slutt.



2. Henvend deg direkte til leseren

Et byråkratisk språk skaper unødvendig avstand mellom kommunen og leseren. Det unngår vi ved å henvende oss direkte til leseren og gjerne formulere tekstene slik vi ville ha gjort muntlig. Vi må tenke at vi skal snakke *med* og ikke *til* leseren.

Ikke skriv i tredje person ved å tiltale leseren som eksempelvis *hjemmelshaver*, *tiltakshaver*, *søker* og *klient*. Skriv *du* og *dere*. Unngå også bruk av ubestemt pronomen som *man* og *en*. Da vil teksten bli tydeligere og enklere å forstå.

Høflighetsformer som *De*, *Dem* og *Deres* er ikke lenger vanlig å bruke. Når vi omtaler oss selv, vil det gi en god flyt at vi varierer mellom å bruke *vi*, *Meløy kommune*, *kommunen* og navnet på virksomheten vi representerer.

EKSEMPLER

Ikke skriv:

- Det underrettes herved om at det er gjort vedtak i saken.
- Det vises til Deres søknad.
- Tiltakshaver må sende kopi av attest.
- Søker er selv ansvarlig for å innhente nødvendig tillatelse.
- Man anmoder om at gjeldende regler følges.

Skriv heller:

- Vi informerer om at det er gjort vedtak i saken.
- Vi viser til din søknad.
- Vi ber deg sende kopi av attesten.
- Du er selv ansvarlig for å innhente nødvendig tillatelse.
- Vi ber om at du følger retningslinjene.

3. Skriv i en god tone

Hvilken tone vi bruker når vi skriver, har stor betydning for hvordan leseren oppfatter teksten. Tekster kan oppfattes ulikt. Vi må unngå at teksten oppfattes som streng, for personlig, arrogant eller nedlatende.

Tenk også over hvem du skriver til. Ulike målgrupper har ulike behov. Skriver du til en innbygger, en bedrift, en kollega eller et politisk utvalg? Tenk gjennom hvilke forutsetninger leseren har for å forstå teksten, og skriv deretter.

Humor og ironi kan være morsomt, men kan også lett misforstås. Bruk derfor humor med stor varsomhet, og unngå ironi i tekster fra kommunen.

EKSEMPLER

Ikke skriv:

- Purring på svar.
- Du er klageberettiget i forhold til vedtaket.
- Det er krav til dokumentasjon.
- Krav om tilbakebetaling på tilskudd.

Skriv heller:

- Har du glemt å svare?
- Du har rett til å klage på vedtaket.
- Vi ber deg sende dokumentasjon.
- Vi ber om at dere betaler tilbake tilskuddet.

4. Lag informative overskrifter, og strukturer teksten

En informativ overskrift og en godt strukturert tekst med mellomtitler og avsnitt vil gi en god leseropplevelse. Overskriften bør være konkret og forklare hva hovedbudskapet i teksten er. Den kan gjerne være en hel setning, men ikke lengre enn én linje. Mellomtitlene skal framheve viktig informasjon og hjelpe leseren til å navigere i teksten.

Overskrifter med stikkord eller paragrafer er lite informative. Unngå tomme fraser som *i henhold til*, *vedrørende* og *angående*.

TIPS:

- Det skal ikke være punktum til slutt i overskrifter eller titler.
- Titler skrives med små bokstaver, med unntak av første bokstav.
- Overskriften bør være så konkret som mulig.

EKSEMPLER

Ikke skriv titler/mellomtitler slik:

- Vedrørende din søknad om bostøtte.
- Foreløpig svar, jf. Forvaltningslovens § 11 A
- Ad din søknad om fradeling.
- Vannavlesing

Skriv heller:

- Avslag på din søknad om bostøtte
- Foreløpig svar på din søknad om byggetillatelse
- Svar på din søknad om fradeling
- Du må lese av vannmåleren

5. Skriv konkret, og bruk verb

Et vanlig fenomen i kommunale tekster er såkalt substantivering. Det gjør språket tungt og vanskelig å forstå. Vi bør unngå substantivering der vi kan uttrykke oss enklere og mer konkret med verb.

Et eksempel på substantivering er å skrive *å foreta avvikling av lunsjspising* i stedet for *å spise lunsj*. En effektiv måte å unngå dette på er å være bevisst på å bruke verb til å uttrykke handlinger i stedet for substantiv og substantivuttrykk.

TIPS:

- Bytt ut substantiv som ender på -ing, med verb.

6. Bruk et aktivt språk

En setning kan være enten aktiv eller passiv. I en aktiv setning går det klart fram hvem som gjør noe / skal gjøre noe. En passiv setning forteller ikke hvem som gjør noe / skal gjøre noe.

TIPS:

- Tenk på teksten din som en samtale med leseren. Da er det naturlig å bruke ord som *du* og *dere*.
- Vær oppmerksom på verb som ender med -s. Kommer roller og ansvar klart fram i setningen?

EKSEMPLER

Ikke skriv:

- Plan og kommunalteknikk vil foreta en vurdering av materialet.
- Endring i inntekt skal meldes til kommunen for ny betalingsfastsetting.
- Frist for gjennomføring av tiltaket er 1. oktober.
- Saken ble gjort til gjenstand for drøfting.

Skriv heller:

- Plan og kommunalteknikk vil vurdere materialet.
- Hvis inntekten din endrer seg, ber vi deg melde dette til kommunen for å få fastsatt ny betaling.
- Du må gjennomføre tiltaket innen fristen 1. oktober.
- Saken ble drøftet.

EKSEMPLER

Passivt språk:

- Dokumenter sendes på e-post til ab@cd.no.
- Fullmakt vedlegges.
- Garasjen bygges ut.
- Uthuset må rives.
- Dokumentasjon ettersendes.
- Søknaden kan ikke sendes elektronisk.

Aktivt språk:

- Du må sende dokumentene på e-post til ab@cd.no.
- Du må legge ved en fullmakt.
- Dere bygger ut garasjen.
- Dere må rive uthuset.
- Dere må ettersende dokumentasjon.
- Du kan ikke sende søknaden elektronisk.

7. Bruk et språk som leseren forstår

Tilpass alltid teksten til et språk som leseren forstår. Unngå ord og uttrykk som leseren forbinder med et umoderne og stivt språk. Eksempler på slike ord er *angående, vedrørende* og *således*. Å skrive konkret handler også om å unngå avanserte fremmedord og faguttrykk (se Alternativ ordliste i del 3). Når faguttrykk likevel må brukes, bør vi forklare hva de betyr.

EKSEMPLER

Ikke skriv:

- Registrering i matrikkelen
- Høringsuttalelse i forhold til utkast til ...
- Det ble satt fokus på skolenes tilstandsrapport i utvalget.
- I henhold til loven ...

Skriv heller:

- Registrering i eiendomsregisteret (matrikkelen)
- Høringsuttalelse om utkast til ...
- Utvalget arbeidet med tilstandsrapporten til skolene.
- Ifølge loven ...

TIPS:

- Uttrykket *i forhold til* er korrekt å bruke når det betyr «sammenlignet med». I andre tilfeller bør du bytte det ut eller skrive om setningen.
- Erstatt *ha/sette fokus på* med: *legge vekt på, arbeide med, prioritere, være opptatt av*.
- Du bør unngå fremmedord.
- Du bør forklare faguttrykk.



8. Les korrektur

Teksten er vårt ansikt utad. Hvordan vi skriver, er derfor viktig for vår tillit og vårt omdømme. Men som vi alle kjenner til, er det lett å skrive seg «blind». Selv om vi leser korrektur flere ganger, oppdager vi ikke skrivefeilene. Det kan derfor være nyttig å få en kollega til å lese gjennom teksten før du sender den videre. Et annet nyttig tips er å lese teksten høyt for seg selv. Er det noe du har vanskeligheter med å si, bør du heller ikke skrive det. Vær oppmerksom på at autokorrekturen i Windows kan inneholde feil. Spesielt gjelder dette særskriving/orddeling og skrivemåten av dato.

Her er en sjekkliste for tekster skrevet i klart språk:

- Jeg har plassert hovedbudskapet tidlig i teksten.
- Jeg har brukt *du* og *dere*.
- Jeg har skrevet i en imøtekomende tone.
- Jeg har en informativ tittel og mellomtitler.
- Jeg har brukt verb istedenfor substantiv så mye som mulig.
- Jeg har brukt et aktivt språk.
- Jeg har brukt et klart og tydelig språk.
- Jeg har lest korrektur og fått tilbakemelding fra en kollega.

Del 2

Skriveregler

I denne delen av språkprofilen finner du en oversikt over de viktigste tegnsettings- og rettskrivningsreglene.

Stor og liten forbokstav

Alle setninger starter med stor forbokstav.

Egennavn skal ha stor forbokstav:

- Meløy
- Reipå
- Engavågen

Navn med to eller flere ledd har stor bokstav bare i første ledd:

- Meløy kommune
- Ørnes skole
- Meløy bibliotek
- Statens vegvesen

Virksomheter og tjenesteområder skriver vi med stor forbokstav:

- Helse og omsorg
- Plan og kommunalteknikk
- Oppvekst
- Barnevern
- Servicetorg

Når vi snakker om tjenesten, skriver vi med liten forbokstav:

- helse- og omsorgstjenesten
- barneverntjenesten
- flyktningtjenesten
- servicetorget

Politiske utvalg og råd skriver vi med liten forbokstav:

- kommunestyret
- formannskapet
- eldrerådet

Titler skriver vi med liten forbokstav:

- rådmann
- kommunalsjef
- rådgiver
- konsulent
- servicevert

Når personen og institusjonen har samme navn, har personen liten forbokstav og institusjonen stor forbokstav:

- barneombudet (person)
- Barneombudet (institusjon)
- fylkesmannen (person)
- Fylkesmannen (institusjon)
- kongen (person)
- Kongen i statsråd (institusjon)
- Hans Majestet Kongen

Statsorgan skal ha stor forbokstav:

- Stortinget
- Riksrevisjonen
- Høyesterett

Staten skriver vi med liten forbokstav:

- staten

Ord med geografiske navn og personnavn kan du skrive med stor bokstav og bindestrek:

- Meløy-folk
- Meløy-samfunn
- Meløy-kvinne
- Nord-Norge (men *nordnorsk*)

Men vi skriver helst slik:

- meløyfolk
- meløysamfunn
- meløykvinne
- meløyfjerding

Navn på lover og forskrifter skriver vi med liten forbokstav: *forvaltningsloven, plan- og bygningsloven, forskrift 7. april 2006 nr. 402 om offentlige anskaffelser*

Forkortelser

I løpende tekst bør vi begrense bruken av forkortelser. Spesielt gjelder det ukjente og interne forkortelser som vil være vanskelige for leseren å forstå. I stedet for forkortelser som *jf.*, *bl.a.* og *mfl.* bør du skrive *jamnfør*, *blant annet* og *med flere*. Skal du bruke en mindre kjent forkortelse, skriver du først hele navnet med forkortelsen i parentes bak: *planutvalget (PLU)*, *kommunestyret (KST)* og *skolefritidsordningen (SFO)*. Når vi har introdusert forkortelsen på den måten, kan vi bruke den videre i teksten. Allment kjente forkortelser for egennavn kan vi bruke uten å forklare, slik som *NRK*, *NSB*, *LO*, *NATO*, *EU* og *FN*.

TIPS:

- De fleste forkortelser har punktum til slutt, med unntak av forkortelser for myntenheter, mål og vekt (*kr*, *cm* og *kg*).
- Gårds- og bruksnummer skriver du fullt ut først, deretter forkortet i parentes. Eksempel: *Fradelingen gjelder for gårdsnummer 2 og bruksnummer 2 (gnr. 2, bnr. 2).*

Forkortelser for politiske partier:

Ap	Arbeiderpartiet
H	Høyre
FrP	Fremskrittspartiet
KrF	Kristelig Folkeparti
Sp	Senterpartiet
V	Venstre
SV	Sosialistisk Venstreparti
MDG	Miljøpartiet De Grønne

Punktlistor

En god måte å få fram viktig informasjon på er bruk av punktlistor. Her er de viktigste reglene for punktlistor:

- Punktene i en punktliste skal ha samme språklige form. Punktene kan bestå av enten fullstendige setninger, setningsdeler eller enkeltord.
- Når punktene er fullstendige setninger, skal det være stor forbokstav og punktum til slutt.
- Når punktene ikke er fullstendige setninger, skal det være liten forbokstav, og det skal ikke stå punktum til slutt.
- Det skal bare være kolon etter innledningsordene hvis vi ville brukt kolon der i vanlig, løpende tekst.

EKSEMPLER

Punktliste med fullstendige setninger:

- Meløy kommune har mange livskraftige lokalsamfunn.
- Meløy kommune kaller vi også Den stille fjerding.

Punktliste med innledningstekst og ufullstendige setninger:

Alle ansatte må huske:

- å møte til riktig tid
- å være godt forberedt
- at vi ikke alltid må stole på stavekontrollen i Word

Dato, klokkeslett og telefonnummer

Bruk åtte siffer for dato i brev og dokumenter i rekkefølgen dag–måned–år:

- 19.02.2017

I løpende tekst bruker vi bokstaver og tall:

- 19. februar 2017

Klokkeslett skriver vi med siffer og med punktum mellom time og minutter:

- 14.05 og 08.30

Mobilnummer skriver vi i grupper på tre, to og tre siffer:

- 999 88 777

Telefon- og faksnummer skriver vi i grupper på to og to siffer:

- 75 71 00 00

HUSK:

Datoer og tall som uttrykker *første, andre, tredje, fjerde* og så videre, skriver vi med siffer etterfulgt av punktum og mellomrom: *4. desember, 3. gang, 10. kunde.*

Tall og beløp

Tall til og med tolv skriver vi med bokstaver. Større tall skriver vi med siffer.

- Avdelingen har seks ansatte.
- Kommunen har 600 årsverk.

I tekster der selve tallene er hovedpoenget, eller der både store og små tall står sammen, bruker vi bare siffer.

- Innen fristen 15. juni mottok kommunen 32 søknader fra 28 kor og 4 korps.
- Klagefristen er 3 uker.

I tabeller skriver vi alle tall med siffer.

Tall med fire eller flere siffer skriver vi med mellomrom mellom hver tusen.

- 6 500 innbyggere
- 100 000 kroner i tilskudd
- budsjetttrammen på kr 4 000 000

I budsjettdokumenter og lignende bruker vi forkortelsen *kr*, som vi setter før beløpet.

I andre tekster skriver vi *kroner* helt ut og setter det etter beløpet.

EKSEMPLER

- kr 100
- 100 kroner

HUSK:

Ordet *ett* er et tallord, mens *et* er en artikkel. Altså skal du bruke *ett* bare når du markerer at det er ett og ikke to.

- Det var kun ett hus, og det var én person i huset.

Skråstrek (/)

Skråstrek har flere funksjoner. Den viktigste er å skille mellom alternativer. I sammenhengende tekst er det best å ikke bruke skråstrek, særlig hvis det er uklart hva skråstreken står for. Et alternativ til skråstrek er å bruke ordet *og* eller *eller*.

Skråstrek mellom enkeltord skriver du slik:

- buss/tog
- ja/nei
- han/hun
- og/eller

Når alternativene består av to eller flere ord, skal du bruke mellomrom før og etter skråstreken:

- kommer / kommer ikke
- hjemme / på arbeid



Kolon (:)

Når vi ønsker å peke på noe som kommer etter, kan vi bruke kolon.

- Kjerneverdiene til Meløy kommune er: driftig, raus, frisk og stolt.
- Dette må dere ta med: vannflaske, tursko og turmat.

Semikolon (;)

Semikolon bruker vi når vi ønsker å knytte sammen to setninger som har en kortere stans enn punktum og en lengre stans enn komma mellom seg. Semikolon er altså en mellomting mellom punktum og komma.

HUSK:

Det skal være liten for-bokstav etter kolon når det som kommer etter, ikke er en helsetning.

EKSEMPLER

I går gikk vi tur; i dag skal vi sykle.

Komma (,)

Ikke vær redd for å sette komma. Vanligvis setter vi for få komma.

Men først må vi minne om forskjellen på en helsetning og en leddsetning. En helsetning kan stå alene og gi mening, mens en leddsetning alltid er del av en helsetning. De fem viktigste kommareglene finner du nedenfor:

1

Det skal være komma etter en leddsetning som står først i en helsetning.

Leddsetninger begynner ofte med ord som *at*, *dersom*, *fordi*, *hvis*, *nå* og *da*. Når du ser disse ordene i begynnelsen av en setning, skal setningen etter all sannsynlighet ha komma.

EKSEMPLER

- Dersom kundene ønsker det, kan vi tilby produktet.
- Hvis alle skal gå i tog, må politiet lede det.



2

Når en setning starter med et infinitivsledd (*for å ...*), skal det ikke være komma.

3

Det skal være komma mellom sideordnede leddsetninger.

Når to eller flere leddsetninger står etter hverandre i en helsetning, setter vi komma mellom dem.

Ordene i **fet skrift** i eksemplene til høyre viser hvor leddsetningene begynner. Leddsetninger begynner ofte med *at*, *dersom*, *fordi*, *hvis*, *når*, *da*, *hvordan*, *hva*, *hvilke*, *som*.

EKSEMPLER

- For å søke på stillingen må du være kvalifisert.
- For å få bostøtte må du oppfylle visse kriterier.

EKSEMPLER

- Bakgrunnen er **at** kommunens regelverk er delt inn i en forskrift om tildeling og en forskrift om tilbakebetaling, og **at** kundene stort sett er enten mottakere eller tilbakebetalere.
- Vi må finne ut **hvordan** vi skal løse denne oppgaven, og **hvordan** vi best kan samarbeide.

4

Det skal være komma etter en innskutt som-setning (relativsetning), også der *som* er utelatt, men underforstått.

EKSEMPLER

- Dataene som ble innrapportert på denne måten, blir ikke vurdert av saksbehandleren.
- Beregnet med utgangspunkt i dem som har fått lån, koster forslaget 32,2 millioner kroner.
- Et annet tiltak arbeidsgruppen anbefaler, er å øke den økonomiske støtten.

5

Det skal være komma mellom to sideordnede helsetninger. To helsetninger som bindes sammen med *og*, *eller*, *men* eller *for*, skal ha komma mellom seg.

EKSEMPLER

- Retten til grunnskoleopplæring ble innført 1. august 2002, og fra og med undervisningsåret 2002–2003 har det blitt gitt støtte til slik opplæring.
- Elevene kan tilegne seg det faglige innholdet på flere måter, men den vanligste er fortsatt tradisjonell klasseromsundervisning.

Og eller å?

- *Og* er et bindeord og brukes dermed for å binde sammen setninger og ord av samme type og med samme funksjon.
- *Å* er et infinitivmerke og forteller at det som følger etterpå, er et verb i infinitiv (som i *å være* eller *å bli*).

TIPS:

Legg merke til skrivemåten av disse to faste uttrykkene: *vel å merke*, *så å si*.

TIPS:

Hvis du er i tvil om det skal være *og* eller *å*, kan du bruke fortidsprøven. Da gjør du om alle verbene i setningen til fortid (preteritum). Det som er riktig i fortid, er også riktig i nåtid (presens).

Eksempel: Mange nordmenn forsøker *å/og* slutte *å/og* røyke.

Fortidsprøven: Mange nordmenn forsøkte *å* slutte *å* røyke.

Fasit: Mange nordmenn forsøker *å* slutte *å* røyke.

Noen gjengangerfeil

1. Da eller når

Da bruker vi om noe som skjedde i fortid. *Når* bruker vi om noe som har skjedd flere ganger / skjer i nåtid.

2. Lengre eller lenger

Lengre er komparativformen av adjektivet *lang*. *Lenger* er komparativformen av adverbene *langt* og *lenge*.

3. Ifølge eller i følge

Ifølge i ett ord er en preposisjon og er den vanligste skrivemåten. Men *i følge* kan også skrives i to ord. Da er *følge* et substantiv.

4. Bevilling eller bevilgning

En *bevilling* er en tillatelse, mens en *bevilgning* beskriver et pengebeløp.

HUSKEREGEL

Den gang *da*, hver gang *når*.

EKSEMPLER

- *Da* vi reiste, møtte vi flere kjenninger.
- *Når* vi reiser, møter vi alltid kjenninger.

- En lang stopp, men stanga er *lengre*.
- Han kastet langt, men hun kastet *lenger*.

- *Ifølge* Nyhetene og været på TV 2 blir det storm i morgen.
- Han kom *i følge* med meg.

- Din søknad om *skjenkebevilling* oppfyller kravet til sikkerhet.
- Kommunen gir kr 100 000 i *bevilgninger* til lag og foreninger.

Del 3

Alternativ ordliste

Unngå å skrive:**Skriv heller:**

adekvat	passende, dekkende, fullgod
angjeldende	om, vedkommende, denne, dette
de til enhver tid	
gjeldende regler	reglene som gjelder
dimensjonere	tilpasse
disponere	bruke
foreligge	være, eksistere
forestå	lede, ha ansvar for
forevise	vise fram
fremlegge	legge fram
følgelig	derfor
herav	følgende, som følge av dette
herværende	denne
hvorvidt	om
i forhold til	for, til, på, i, om, overfor, knyttet til, med tanke på, når det gjelder
i henhold til	etter, i samsvar med, ifølge
implementere	innføre, sette i verk
initiere	ta initiativ til, begynne, sette i gang
innovativ	fornyende, ny
jamfør	se

Unngå å skrive:**Skriv heller:**

kasus	tilfelle
komplettere	fullføre, gjøre ferdig
konsensus	enighet
lokasjon	plassering, sted
medio	midt i
nedenstående	som står nedenfor
på nåværende tidspunkt	nå
påregne	regne med
relokalisering	flytting
sette fokus på	legge vekt på, arbeide med, prioritere, være opptatt av
såfremt	hvis, dersom
ultimo	i slutten av (i siste tredel av en måned)
underrette	informere
utferdige	skrive, formulere, forfatte og sende ut
utfylle	fylle ut
utslipp til resipient	utslipp til sjø, elv, bekk, myr, hav, luft
vedrørende	om
vi forstår saken dit hen	vi forstår saken slik
være berettiget til	ha rett til
være oss i hende	være mottatt av oss

Nyttige lenker og kilder brukt til språkprofilen

- språkrådet.no
- klarspråk.no
- korrekturavdelingen.no
- kurs i klarspråk i regi av KS og NTB Arkitektst
- andre kommunale språkprofiler

Språkprofilen til Meløy kommune er kvalitetssikret av NTB Arkitektst.

