

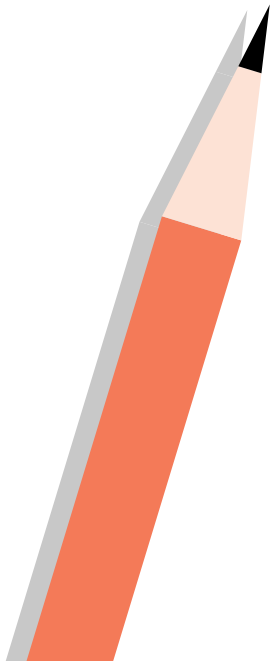


SLIK SKRIV VI I ARBEIDSTILSYNET

Nynorsk



Arbeidstilsynet



- 1** | Finn ut kva jobb teksten skal gjere
Side 5
- 2** | Skriv det viktigaste først
Side 6
- 3** | Lag tydeleg struktur med overskrifter, mellomtitlar og punktlistar
Side 9
- 4** | Skriv direkte til lesaren
Side 12
- 5** | Få fram roller og ansvar med aktive setningar
Side 14
- 6** | Gjer teksten konkret med verb
Side 18
- 7** | Set punktum ofte
Side 20
- 8** | Forklar faguttrykka du bruker
Side 22
- 9** | Skriv tett opptil daglegspråket
Side 24
- 10** | Skriv korrekt
Side 26

Arbeidstilsynets språkprofil
Slik skriv vi i Arbeidstilsynet
2021

Språkprofilen er fastsett av direktøren for Arbeidstilsynet.

Takk til NVE, NTB Arkitektst og Uniform Design for lånet av idé og konsept.

Skriv klart og forståeleg

Vi har eit viktig samfunnsoppdrag: Vi skal medverke til at verksemdene forstår og følger arbeidsmiljøregelverket. Da må vi skrive tekstar som er lette å forstå og bruke som grunnlag for handling.

Språkprofilen hjelper oss å gjere gode val når vi skriv

Arbeidstilsynets språkprofil viser oss korleis vi kan skrive tekstar som er både fagleg presise, enkle å forstå og tydelege på kva lesaren skal gjere. Språkprofilen inneheld 10 retningslinjer som bygger på klarspråkprinsippa i staten.

Retningslinjene gjeld for alle tekstane vi skriv i Arbeidstilsynet – både internt og eksternt. Språkprofilen gir føringar og konkrete skrivetips, men det er opp til deg å velje dei språklege grepa som gjer akkurat din tekst så tydeleg som råd.

Klarspråk er å ta omsyn til den som skal bruke teksten

Klarspråk er å kommunisere med så tydeleg ordlyd, struktur og visuell utforming at lesarane

- finn informasjonen dei treng
- forstår budskapet
- kan bruke innhaldet til å gjere det dei skal

For å skrive klart må vi først og fremst tenke på den som skal lese og bruke teksten.



TIPS

Hugs at det ikkje finst nokon fasit. Det er du som kjenner lesarane dine, og du har lov å gjere val som du meiner høver for dei. Bruk retningslinjene som ei sjekkliste og prøv deg fram.

1 | Finn ut kva jobb teksten skal gjere

Tekstar frå Arbeidstilsynet skal sette lesaren i stand til å forstå noko, ta ei avgjerd eller utføre ei handling. Derfor må vi alltid starte skriveprosessen med å finne ut kven lesaren er, og kva jobb teksten skal gjere.



TIPS

Tenk gjennom førespurnader og spørsmål du ofte får, og informasjon som ofte blir misforstått. Korleis kan du bruke dette til å gjere teksten tydelegare?

SLIK GJER DU DET

- Sjå klart for deg kven som skal lese og bruke teksten. Kven er hovudmottakaren?
- Finn ut kva jobb teksten skal gjere for Arbeidstilsynet. Kva vil du oppnå?
- Tilpass språket og innhaldet til lesaren du ser for deg. Kva er det viktigaste lesaren skal vite, gjere og få svar på? Kva kunnskap kan du gå ut frå at hovudmottakaren har frå før?

2 | Skriv det viktigaste først

Vi set alltid det som er viktigast for lesaren, først i teksten. Det kan for eksempel vere eit vedtak, ein frist eller ein viktig beskjed. Etterpå kan vi legge fram fakta, bakgrunnsinformasjon og regelverk. Da slepp lesaren å lese heile teksten – kanskje fleire gonger – for å skjønne kva han handlar om. Det gir effektiv lesing.



TIPS

Prøv å formulere det du vil seie til mottakaren, i éi eller to korte setningar. Det er hovudbodskapen din!

SLIK GJER DU DET

- Tenk gjennom kva lesaren treng å vite, og plasser dette høgt oppe i teksten.
- Bruk overskrifta til å få fram hovudbodskapen.
- Plasser vedtak, fristar og viktige meldingar tidleg i teksten.

~~I SAMSVAR TIL~~
~~VEDTEKTENE ER~~
~~VEDKOMANDE SIN~~
SØKNAD
~~VURDERT SOM~~
GODKJENT



Mellomtittel

Kva skal teksten gjere?

Skrive

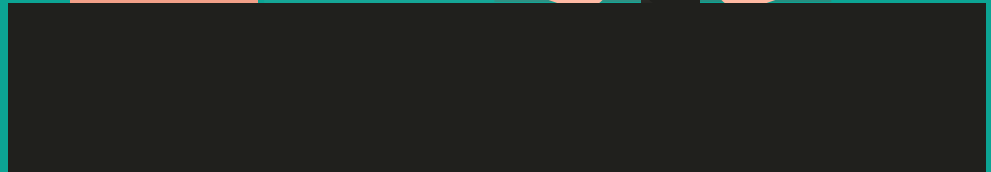
Kven skriv eg for?

Overskrift

Oversikt

Det viktigaste først

Punktliste



3 Lag tydeleg struktur med overskrifter, mellomtitlar og punktlistar

Sørg for at teksten får ein god struktur som gjer det enkelt å få oversikt.

Overskrifta skal sette lesarane i stand til å avgjere om teksten er relevant for dei. Ofte er den beste løysinga å formulere hovudbodskapen i overskrifta. Mellomtitlar hjelper lesarane å navigere og få med seg hovudpoenga i teksten. Punktlistar bryt opp hovudteksten og gir lesarane oversikt over viktig informasjon.

Vi kan bruke mellomtitlar og punktlistar i alle typar tekstar: rapportar, rettleiarar, brev, e-postar og nettekstar.

SLIK GJER DU DET

- Lag meiningsberande overskrifter som står på eigne bein. Ofte fungerer heile setningar og spørsmål betre enn stikkord.
- Bruk mellomtitlar til å gi viktige beskjedar til lesaren.
- Bruk punktlistar til for eksempel oppramsingar og stegvise forklaringar. Dei kan også fungere som sjekklister for verksemdene.



Emnefeltet er overskrifta i ein e-post. Gjer emnefeltet så informativt som råd, og få gjerne fram om mottakaren skal gjere noko.

EKSEMPEL PÅ OVERSKRIFTER OG MELLOMTITLAR

✗ IKKJE SLIK

Vedtak

Samtykke

Grunngiving

Førebels svar

Påverkar arbeidstakarane si helse

✓ MEN SLIK

Vedtak: Samtykke til utvida bruk av overtid

Arbeidstilsynet gir samtykke til planane

Grunngivinga for Arbeidstilsynets avslag

Førebels svar på søknaden om godkjenning av reinhaldsverksemd

Arbeidsmiljøet påverkar arbeidstakarane si helse

EKSEMPEL PÅ PUNKTLISTER

✗ IKKJE SLIK

I ureint område må det vere eit rom for reingjering/desinfisering av forureina utstyr. Det må òg vere eit rom for vask av arbeidsklede dersom kledda ikkje blir sende til vaskeri, som er den beste løysinga. Det må leggst til rette for reinhald av det ureine området, og for oppbevaring av reinhaldsutstyr, slik at eventuell smitte ikkje blir spreidd til resten av ambulansestasjonen.



✓ MEN SLIK

I ureint område må det

- vere eit rom for reingjering/desinfisering av forureina utstyr
- vere eit rom til å vaske arbeidsklede dersom kledda ikkje blir sende til vaskeri, som er den beste løysinga
- leggst til rette for reinhald av det ureine området
- leggst til rette for oppbevaring av reinhaldsutstyr, slik at eventuell smitte ikkje blir spreidd til resten av ambulansestasjonen

Utandørs arbeidsplassar skal så langt det er mogleg, vere innretta slik at arbeidstakarane er verna mot ugunstige vêrforhold, er verna mot fallande gjenstandar, ikkje kan gli eller falle og ikkje blir utsette for skadeleg støy eller for skadelege ytre påverknader som f.eks. gass, damp eller støv.



Utandørs arbeidsplassar skal så langt det er mogleg, vere innretta slik at arbeidstakarane

- er verna mot ugunstige vêrforhold
- er verna mot fallande gjenstandar
- ikkje kan gli eller falle
- ikkje blir utsette for skadeleg støy eller
- skadelege ytre påverknader (for eksempel gass, damp eller støv)

Arbeidstilsynet ber om skriftleg erklæring frå utleigar der det går fram at utleigar tiltrer dykkar søknad om gjennomsnittsberekning. Vidare skal arbeidstidsordninga drøftast av arbeidsgivar og tillitsvald/arbeidstakarane sin representant. Vi ber derfor om at det blir sendt eit referat frå utleigars drøftingsmøte med tillitsvald/arbeidstakarane sin representant.



Sidan de søker på vegner av andre enn eigne arbeidstakarar, må de sende oss

- ei skriftleg fullmakt som viser at de kan søkje på vegner av utleigaren
- eit skriftleg referat frå utleigarens drøftingsmøte med tillitsvald/representant for arbeidstakarane i utleigeverksemda

4 | Skriv direkte til lesaren

Vend deg direkte til lesarane slik du gjer i ein samtale. Da blir det lettare for dei å sjå korleis innhaldet i teksten vedkjem dei. Det gir også ein naturleg og imøtekommande tone. Vi skal derfor skrive *til* lesarane der det passar, ikkje berre omtale dei med namnet på verksemda.



TIPS

Slå to fluger i ein smekk: Dersom du bruker *vi*, *du* og *de*, blir setningane automatisk aktive (sjå retningslinje 5).

SLIK GJER DU DET

- Skriv *du* til enkeltpersonar og *de* til verksemder.
- Bruk gjerne namnet på verksemda først i teksten. Deretter bruker du *de*.
- Varier mellom *Arbeidstilsynet* og *vi* når du omtaler Arbeidstilsynet.
- Bruk gjerne oppfordringar når det passar:
Send oss timelister ...,
Teikn inn snusirkel ...,
Kartlegg risikoen ...

EKSEMPEL

✗ IKKJE SLIK

Sett i samanheng med at verksemda i etterkant av gjennomført asbestsaneringskurs, med opplæring i gjeldande lover og forskrifter i asbestsanering, tar på seg oppdrag utan å ha gyldig løyve til arbeid med asbest, kan det sjå ut til at regelverket rundt arbeid med asbest ikkje er godt nok kjent i verksemda.



✓ MEN SLIK

De har gjennomført asbestsaneringskurs med opplæring i regelverket som gjeld for asbestsanering. I etterkant av kurset har de likevel tatt på *dykk* arbeid med asbest utan å ha gyldig løyve. Dermed kan det sjå ut til at regelverket ikkje er godt nok kjent i verksemda.

Innbetaling av gebyr.



De må betale gebyr.

Dersom vi ikke innen fristen har mottatt tilleggsopplysninger (som angitt over), vil vi fatte vedtak om avslag på søknaden basert på foreliggende søknad.



Dere må sende oss opplysningane som manglar, innan [dato]. Om vi ikkje får ny dokumentasjon innan fristen, vil vi avslå søknaden.

5 | Få fram roller og ansvar med aktive setningar

Vi bør velje aktive setningar framfor passive der det er mogleg. Aktive setningar viser tydeleg kven som skal gjere kva, mens passive setningar kan gjere ansvaret uklart.



TIPS

Passiv kjenner du igjen ved at verbet anten sluttar på -st (det bør vurderast, sendast, givast, klagast, gjerast, bedast, kontrollerast, gjennomførast osv.) eller er skrivi om med verba “bli” eller “vere” (bli sendt, bli gitt, er gjort, er kontrollert, er gjennomført osv.).

SLIK GJER DU DET

- Skriv aktive setningar når du kan, særleg dersom du vil at lesaren skal gjere noko, eller dersom du vil få fram kven som har ansvar for at noko blir gjort eller vurdert.
- Bruk passive setningar berre dersom du har ein god grunn
- til det, for eksempel når det er viktigare å seie kva som skal gjerast, enn kven som skal gjere det.

EKSEMPEL

✗ IKKJE SLIK

Det blei etterspurt rutinar for å sikre at asbest blir kartlagt.

Ved bruk av beredskapspunkt må derfor som klar hovudregel krav til personalrom oppfyllest.

Kopi av avtale med bedriftshelseteneste skal leggest fram for Arbeidstilsynet.

Det er ikkje laga nokon skriftleg rutine vedkomande førebygging av vald og truslar, og derfor vert det varsla pålegg om dette.

Ifølge forskrift om utforming og innretning av arbeidsplassar og arbeidslokale § 9-1 og forskrift om administrative ordningar på Arbeidstilsynets område § 14-1, skal det betalast gebyr til Arbeidstilsynet ved behandling av søknad etter arbeidsmiljølova § 18-9 første ledd.

✓ MEN SLIK

Vi bad om rutinar som sikrar at kommunen kartlegg asbest.

I beredskapspunkta må arbeidsgivaren oppfylle krava til personalrom.

Send oss kopi av avtalen med bedriftshelsetenesta.

Arbeidsgivaren har ikkje laga skriftleg rutine for å førebygge vald og truslar. Vi varslar derfor pålegg om at arbeidsgivaren må utarbeide ein skriftleg rutine for dette.

Tiltakshavaren skal betale eit gebyr når Arbeidstilsynet behandlar søknader etter arbeidsmiljølova § 18-9 første ledd. Sjå arbeidsplassforskrifta § 9-1 og forskrift om administrative ordningar § 14-1.



VERKSEMDA AS AVD. ARBEIDSPLASSEN
Arbeidsvegen 25
1234 JOBBDALEN

Melding om tilsyn med Verksemda AS – org.nr. 123456789

Arbeidstilsynet fører tilsyn med at verksemda følger krava i arbeidsmiljøregelverket. Dette er ei melding om at vi vil gjennomføre tilsyn med dykk.

Tid og stad for tilsynet

VERKSEMDA AS AVD. ARBEIDSPLASSEN – org.nr. 123456789
Stad: Arbeidsvegen 25, 1234 JOBBDALEN
Tid: 13.05.2020 kl. 9.00—11.00

Frå Arbeidstilsynet møter: Ivar Inspektør (inspektør).

Kven skal delta frå dykk?

I tilsynet skal de delta med

- arbeidsgivar
- verneombod eller ein annan representant for arbeidstakarane

I tillegg ser vi gjerne at de tar med

- ein representant frå bedriftshelsetenesta
- 1–3 tilsette med kjennskap til temaet for tilsynet

Siktemålet med tilsynet

I tilsynet vil vi kontrollere korleis de jobbar systematisk med helse, miljø og tryggleik (HMS), særleg korleis de jobbar for å førebygge arbeidsulykker.

Vi vil spesielt sjå på

- korleis de kartlegg farar og problem som kan føre til arbeidsulykker
- korleis de vurderer risiko for arbeidsulykker
- kva de gjer for å redusere risikoen for arbeidsulykker
- om de gjennomfører opplæring for å førebygge arbeidsulykker
- korleis de samordnar arbeidet med HMS når fleire verksemda arbeider på same arbeidsplass

➔ **Retningslinje 2**
Skriv det viktigaste først.

➔ **Retningslinje 1**
Finn ut kva jobb teksten skal gjere.

➔ **Retningslinje 3**
Lag tydeleg struktur med overskrifter, mellomtitlar og punktlistar.

➔ **Retningslinje 10**
Skriv korrekt.

➔ **Retningslinje 8**
Forklar faguttrykka du bruker.

➔ **Retningslinje 4**
Skriv direkte til lesaren.

➔ **Retningslinje 6**
Gjør teksten konkret med verb.



Dette må de gjere før tilsynet

Send oss dokument som viser

- korleis de kartlegg farar og problem som kan føre til arbeidsulykker
- korleis de vurderer risiko for arbeidsulykker
- kva de gjer for å redusere risikoen for arbeidsulykker

Gi ein kopi av dette brevet til verneombodet, slik at verneombodet kan snakke med arbeidstakarane om temaet før tilsynet. Dersom de ikkje har verneombod, gir de kopien til representanten for dei tilsette.

Bruk eDialog for å sende oss dokumentasjon eller gi oss anna tilbakemelding. Opplys at referansenummeret er 2021/12345. Les meir om eDialog på www.arbeidstilsynet.no/kontakt-oss/post/. Passar ikkje tidspunktet? Ta kontakt med saksbehandlaren vår på telefon 99 88 77 66.

Treng de meir informasjon?

De finn meir informasjon om tilsyn og reaksjonane vi kan gi, på www.arbeidstilsynet.no/om-oss/tilsyn/.

Med helsing
Arbeidstilsynet

Betzy Saksansvarleg
seksjonsleiar

Ivar Inspektør
inspektør

Dette brevet er elektronisk signert.

→ **Retningslinje 5**
Få fram roller og ansvar med aktive setningar.

→ **Retningslinje 7**
Set punktum ofte.

→ **Retningslinje 9**
Skriv tett opptil daglegspråket.

6 | Gjer teksten konkret med verb

Mange tyr til substantivuttrykk der det er betre å bruke verb, for eksempel "gjennomføring av kartlegging" i staden for "å kartlegge". Dette kallar vi substantivering, og det har nesten den same verknaden som passive setningar: Det skjuler kven som gjer noko, og skaper språklege omvegar.



TIPS

Tenk på kva du ville sagt munnleg – "grave ei grøft" eller "utføre graving av grøft"?

SLIK GJER DU DET

- Byt ut substantiveringar med verb når det passar. Substantiveringar er ofte ord som sluttar på -ing. Eit anna kjenneteikn er at dei kan ha ordet "av" bak seg.
- Bruk fleire verb – det er verba som styrer forståinga når vi les.

EKSEMPEL

✗ IKKJE SLIK

Innsending av dokumentasjon må skje innan 1. mai.



Vi har *gjennomført* ei *vurdering* av søknaden.



Vi må *gjennomføre* ei *evaluering* av prosjektet.



Det må utførast ei *kartlegging* og *vurdering* av forholda.



✓ MEN SLIK

Send oss dokumentasjonen innan 1. mai.

Vi har *vurdert* søknaden.

Vi må *evaluere* prosjektet.

De må *kartlegge* og *vurdere* forholda.

DET
~~INNEBER~~
GYLDIGHET

7 | Set punktum ofte

Dersom setningane blir for lange, er det fort gjort å miste tråden. Det gjeld både for oss som skriv, og for dei som skal lese teksten vår. Alle lesarar treng pustepausar når dei les – også fagpersonar og andre profesjonelle lesarar. Ein god tommelfingerregel er å ha berre éin budskap per setning. Atterhald og tillegg kan komme etter punktumet.



TIPS

Les teksten din høgt. Da høyrer du om setningane er så lange at det stokkar seg.

SLIK GJER DU DET

- Ikkje ha meir enn éin budskap i kvar setning.
- Skriv korte setningar og set fleire punktum. Det gjer det lettare for lesaren å forstå eit komplisert innhald.
- Set heller punktum enn å lage setningar med mange komma. Mange komma er eit teikn på at du bør dele opp setninga.

EKSEMPEL

✗ IKKJE SLIK

Blant anna skal det, i tilfelle der verksemda er pålagt å ha godkjend bedriftshelseteneste, dokumenterastat arbeidsgivar har sytt for at bedriftshelsetenesta har medverka ved planlegging og gjennomføring av fysiske og organisatoriske endringar i verksemda, under dette etablering, vedlikehald og tilrettelegging av arbeidsplassar, lokale, utstyr og arbeidsprosessar, jf. forskrift om organisering, leing og medverknad § 13-2.



✓ MEN SLIK

Eit eksempel på dette er der verksemda er pålagt å ha godkjend bedriftshelseteneste. Da skal søknaden dokumentere at bedriftshelsetenesta har medverka ved planlegging og gjennomføring av fysiske og organisatoriske endringar i verksemda. Dette gjeld blant anna etablering, vedlikehald og tilrettelegging av arbeidsplassar, lokale, utstyr og arbeidsprosessar. Sjå forskrift om organisering, leing og medverknad § 13-2.

I tillegg til dei opplysningar som kjem fram av søknadsskjemaet, kan Arbeidstilsynet i det enkelte tilfellet krevje innsending av ytterlegare opplysningar som blir rekna som nødvendige for å vurdere om krava i lova er oppfylte, jf. forskrift om administrative ordningar § 12-1 andre ledd.



Arbeidstilsynet kan be om fleire opplysningar for å vurdere om krava i lova er oppfylte. Sjå forskrift om administrative ordningar § 12-1 andre ledd.

8 | Forklar faguttrykka du bruker

Dei presise faguttrykka er viktige for oss, men dei er ikkje alltid kjende for lesarane. Derfor må vi forklare uttrykk som kan vere vanskelege å forstå. Det er ikkje eit mål å erstatte alle fagord og faguttrykk med enklare ord, men vi skal skrive slik at også andre enn ekspertar forstår tekstane våre.



TIPS

Skriv så enkelt du kan, og så vanskeleg som nødvendig.

SLIK GJER DU DET

- Vurder om du kan byte ut fagord og interne uttrykk med meir daglegdagse ord utan at innhaldet blir endra.
- La gjerne faguttrykket stå, men forklar det for lesaren i ein parentes eller med eit eksempel.
- Skriv forkortingar fullt ut første gong, med forkortinga i parentes, for eksempel "bedriftshelseteneste (BHT)". Seinare i teksten kan du bruke forkortinga.
- Vurder om du kan skrive om setninga i staden for å bruke forkortingar som mv. og m.m.

EKSEMPEL

✗ IKKJE SLIK

Dette brevet er eit varsel om at vi vurderer å gi lovbrotsgebyr til verksemda.



✓ MEN SLIK

Dette brevet er eit varsel om at vi vurderer å gi lovbrotsgebyr til verksemda. Lovbrotsgebyr er ein reaksjon vi kan gi når vi avdekkjer alvorlege eller gjentatte lovbrots som kan få store konsekvensar for helsa og tryggleiken til arbeidstakarane.

Informasjon om asbest må innarbeidast i tilbodsdokument og SHA-planar.



De må innarbeide informasjon om asbest i tilbodsdokument og planar for tryggleik, helse og arbeidsmiljø (SHA-planar).

De har enno ikkje oppfylt pålegga, og vi varslar derfor at vi kjem til å gi dykk tvangsmulkt, jf. arbeidsmiljølova § 18-7.



De har enno ikkje oppfylt pålegga. Vi varslar derfor at vi kjem til å gi dykk tvangsmulkt. Tvangsmulkt er eit pressmiddel Arbeidstilsynet kan bruke dersom pålegga ikkje blir oppfylte innan fristen, sjå arbeidsmiljølova § 18-7.

Tilkomst til ventilasjonsanlegg skal vere sikker, og det skal vere mogleg å ta med seg nødvendig materiell som verktøy, reiskapar mv.



Tilkomsten til ventilasjonsanlegg skal vere sikker. Det skal òg vere mogleg å få med seg nødvendig materiell, verktøy og anna utstyr.

9 | Skriv tett opptil daglespråket

Nokre av orda og formuleringane vi bruker, kan vi fint erstatte med meir oppdaterte variantar. Ord som *vedrørende*, *gjeldande*, *da (sidan)*, *under dette*, *såleis* og *framkjem* er eksempel på uttryksmåtar som gir teksten eit stivt og formelt preg.



TIPS

Bruk talespråket som rettesnor: Ville du brukt ord som "gjeldande" og "under dette" i ei munnleg utsegn?

SLIK GJER DU DET

- Byt ut formelle, vanskelege og gammaldagse ord med ord vi bruker i kvardagen.
- Skriv setningar og avsnitt slik at teksten ligg tett opptil daglespråket.
- Sjekk «Kansellisten» på [sprakradet.no](https://www.sprakradet.no) for å finne gode alternativ til byråkratord.

EKSEMPEL

✗ IKKJE SLIK

Framgangsmåten ved ein eventuell klage går fram av vedlagde orientering.

Vi vil oppmode om ei meir utførleg utgreiing om kva arbeidet består i.

Dersom vi ikkje innan fristen har mottatt tilleggsopplysningar (som vist til over), vil vi gjere vedtak om avslag på søknad om samtykke basert på føreliggande søknad.

Som regionen utførleg har greidd ut for i vedtaket og oversendinga hit, er det ein føresetnad for at arbeidsmiljølova, og såleis Arbeidstilsynets høve til å gi pålegg, skal kunne gjerast gjeldande, at det ligg føre eit arbeidsgivar- og arbeidstakarforhold mellom arbeidarane og verksemda, jf. aml. §§ 1-8 og 2-1.

Det blir med dette varsla om at føretaket vil bli sletta frå registeret dersom føretaket ikkje innan tre veker etter mottak av dette brevet oppfyller kravet om melding til Arbeidstilsynet.

✓ MEN SLIK

I vedlegget finn de meir informasjon om korleis de kan klage på vedtaket.

Send oss ei tydelegare oversikt over kva arbeidet går ut på.

Send oss dokumentasjonen som manglar, innan [dato]. Etter denne datoen kan vi avslå søknaden om samtykke.

For at Arbeidstilsynet skal kunne gi pålegg, må det vere eit arbeidsgivar- og arbeidstakarforhold mellom arbeidarane og verksemda (arbeidsmiljølova §§ 1-8 og 2-1). Denne føresetnaden har Arbeidstilsynet gjort greie for i vedtaket og oversendinga til direktoratet.

Dersom de ikkje sender oss melding innan fristen, blir bemanningsføretaket sletta frå registeret.

10 | Skriv korrekt

Ein tekst med mange skrive- og teiknsetjingsfeil gir eit uprofesjonelt inntrykk og kan i verste fall svekke truverdet vårt. Vi skal sørge for at tekstane våre inneheld så få skrivefeil som mogleg, slik at lesaren kan konsentrere seg om innhaldet.



TIPS

På intranettet har vi samla all språkhjelpa du treng i skriveprosessen, blant anna ordbøker, ordlister og skrive- og teiknsetjingsreglar.

SLIK GJER DU DET

- Ikkje stol blindt på korrekturen i Word.
- Slå opp i ordboka om du er i tvil: ordbok.uib.no.
- Les gjennom teksten før du sender han frå deg.
- La gjerne ein kollega lese gjennom det du skriv.

EKSEMPEL

✗ IKKJE SLIK

Arbeidsgivar må ivareta krava til personalrom *i følge* regelverket.



✓ MEN SLIK

Arbeidsgivaren må oppfylle krava til personalrom *ifølge* regelverket.

Etter at ny personopplysningslov og personvernforordninga (GDPR) blei innført i 2018 *har det vore stort fokus på* personvern.



Etter at den nye personopplysningslova og personvernforordninga (GDPR) blei innført i 2018, *har vi vært opptatt av* personvern.

Ved kontroll av reinhaldskontraktar *ligg det føre* eigen rutine.



Vi har ein eigen rutine for kontroll av reinhaldskontraktar.

I følge arbeidsmiljølova, skal alle tilsette ha *skrifteleg* arbeidsavtale.



Ifølge arbeidsmiljølova skal alle tilsette ha *skrifteleg* arbeidsavtale.

Det er *Direktøren for arbeidstilsynet* som tek endeleg avgjerd.



Det er *direktøren for Arbeidstilsynet* som tek endeleg avgjerd.

Vi arrangerer webinar *i forhold til* innkvartering.



Vi arrangerer webinar *om* innkvartering.

Er du arbeidstaker? Sjekk at du får det du *har krav på i forhold til oppseingstid*.



Er du arbeidstakar? Sjekk at du får den *oppseingstida du har krav på*.



Arbeidstilsynet