

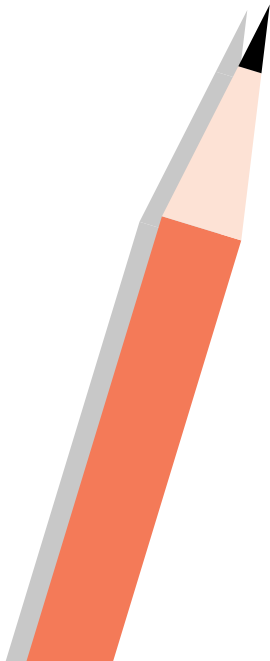


SLIK SKRIVER VI I ARBEIDSTILSYNET

Bokmål



Arbeidstilsynet



- 1** | Finn ut hvilken jobb teksten skal gjøre
Side 5
- 2** | Skriv det viktigste først
Side 6
- 3** | Lag tydelig struktur med overskrifter, mellomtitler og punktlistor
Side 9
- 4** | Skriv direkte til leseren
Side 12
- 5** | Få fram roller og ansvar med aktive setninger
Side 14
- 6** | Gjør teksten konkret med verb
Side 18
- 7** | Sett punktum ofte
Side 20
- 8** | Forklar faguttrykkene du bruker
Side 22
- 9** | Skriv tett opptil dagligspråket
Side 24
- 10** | Skriv korrekt
Side 26

Arbeidstilsynets språkprofil
Slik skriver vi i Arbeidstilsynet
2021

Språkprofilen er vedtatt av direktøren for Arbeidstilsynet.

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

Skriv klart og forståelig

Vi har et viktig samfunnsoppdrag: Vi skal bidra til at virksomhetene forstår og følger arbeidsmiljøregelverket. Da må vi skrive tekster som er lette å forstå og bruke som grunnlag for handling.

Språkprofilen hjelper oss å ta gode valg når vi skriver

Arbeidstilsynets språkprofil viser oss hvordan vi kan skrive tekster som er både faglig presise, enkle å forstå og tydelige på hva leseren skal gjøre. Den inneholder 10 retningslinjer som bygger på klarspråkprinsippene i staten.

Retningslinjene gjelder for alle tekstene vi skriver i Arbeidstilsynet – både internt og eksternt. Språkprofilen gir føringer og konkrete skrivetips, men det er opp til deg å velge de språklige grepene som gjør akkurat din tekst så tydelig som mulig.

Klarspråk tar hensyn til den som skal bruke teksten

Klarspråk er å kommunisere med så tydelig ordlyd, struktur og visuell utforming at leserne

- finner informasjonen de trenger
- forstår budskapet
- kan bruke innholdet til å gjøre det de skal

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



TIPS

Husk at det ikke finnes noen fasit. Det er du som kjenner leserne dine, og du bør skrive slik du mener det er best for dem. Bruk retningslinjene som en sjekkliste og prøv deg fram.

1 | Finn ut hvilken jobb teksten skal gjøre

Arbeidstilsynets tekster skal sette leseren i stand til å forstå noe, ta en avgjørelse eller utføre en handling. Derfor må vi alltid starte skriveprosessen med å finne ut hvem leseren er, og hvilken jobb teksten skal gjøre.



TIPS

Tenk gjennom henvendelser og spørsmål du ofte får, og informasjon som ofte misforstås. Hvordan kan du bruke dette til å gjøre teksten tydeligere?

SLIK GJØR DU DET

- Se klart for deg hvem som skal lese og bruke teksten. Hvem er hovedmottakeren?
- Finn ut hvilken jobb teksten skal gjøre for Arbeidstilsynet. Hva vil du oppnå?
- Tilpass språket og innholdet til leseren du ser for deg. Hva er det viktigste leseren skal vite, gjøre og få svar på? Hvilken kunnskap kan du forutsette at hovedmottakeren har fra før?

2 | Skriv det viktigste først

Sett alltid det som er viktigst for leseren, først i teksten. Det kan for eksempel være et vedtak, en frist eller en viktig beskjed. Etterpå kan vi presentere fakta, bakgrunnsinformasjon og regelverk. Da slipper leseren å lese hele teksten – kanskje flere ganger – for å skjønne hva den handler om. Det gir effektiv lesing.



TIPS

Prøv å formulere det du vil si til mottakeren, i én eller to korte setninger. Det er hovedbudskapet ditt!

SLIK GJØR DU DET

- Tenk gjennom hva leseren trenger å vite, og plasser dette høyt oppe i teksten.
- Bruk overskriften til å få fram hovedbudskapet.
- Plasser vedtak, frister og viktige beskjeder tidlig i teksten.

~~I HENHOLD TIL
VEDTEKTENE ER
VEDKOMMENDES~~

SØKNAD

~~VURDERT SOM~~

GODKJENT



Hva skal teksten gjøre?

Hvem skriver jeg for?

Oversikt

Punktliste

Mellomtittel

Skrive

Overskrift

Det viktigste først



3 Lag tydelig struktur med overskrifter, mellomtitler og punktlister

Sørg for at teksten får en god struktur som gjør det enkelt å få oversikt.

Overskriften skal sette leserne i stand til å avgjøre om teksten er relevant for dem. Ofte er den beste løsningen å formulere hovedbudskapet i overskriften. Mellomtitler hjelper leserne å navigere og få med seg hovedpoengene i teksten. Punktlister bryter opp løpende tekst og gir leserne oversikt over viktig informasjon.

Vi kan bruke mellomtitler og punktlister i alle typer tekster: rapporter, veiledere, brev, e-poster og nettekster.

SLIK GJØR DU DET

- Lag meningsbærende overskrifter som står på egne bein – ofte fungerer hele setninger og spørsmål bedre enn stikkord.
- Bruk mellomtitler til å gi viktige beskjeder til leseren.
- Bruk punktlister til for eksempel oppramsinger og trinnvise forklaringer. De kan også fungere som sjekklister for leseren.



Emnefeltet er overskriften i en e-post. Gjør emnefeltet så informativt som mulig, og få gjerne fram om mottakeren skal gjøre noe.

EKSEMPLER PÅ OVERSKRIFTER OG MELLOMTITLER

✗ IKKE SLIK

✓ MEN SLIK

Vedtak



Vedtak: Samtykke til utvidet bruk av overtid

Samtykke



Arbeidstilsynet gir samtykke til planene

Begrunnelse



Begrunnelsen for Arbeidstilsynets avslag

Foreløpig svar



Foreløpig svar på søknaden om godkjenning av renholdsvirksomhet

Påvirker arbeidstakernes helse



Arbeidsmiljøet påvirker arbeidstakernes helse

EKSEMPLER PÅ PUNKTLISTER

✗ IKKE SLIK

I urent område må det være et rom for rengjøring/desinfisering av forurenset utstyr. Det må også være et rom for vask av arbeidstøy dersom tøyet ikke sendes til vaskeri, som er den beste løsningen. Det må legges til rette for renhold av det urene området, og for oppbevaring av renholdsutstyr, slik at eventuell smitte ikke spres til resten av ambulansestasjonen.



✓ MEN SLIK

I urent område må det

- være rom for rengjøring/desinfisering av forurenset utstyr
- være rom for vask av arbeidstøy dersom tøyet ikke sendes til vaskeri, som er den beste løsningen
- legges til rette for renhold av det urene området
- legges til rette for oppbevaring av renholdsutstyr, slik at eventuell smitte ikke spres til resten av ambulansestasjonen

Utendørs arbeidsplasser skal så langt det er mulig, være innrettet slik at arbeidstakerne er beskyttet mot ugunstige værforhold, er vernet mot fallende gjenstander, ikke kan gli eller falle og ikke blir utsatt for skadelig støy eller for skadelige ytre påvirkninger som f.eks. gass, damp eller støv.



Utendørs arbeidsplasser skal så langt det er mulig, være innrettet slik at arbeidstakerne

- er beskyttet mot ugunstige værforhold
- er vernet mot fallende gjenstander
- ikke kan gli eller falle
- ikke blir utsatt for skadelig støy eller skadelige ytre påvirkninger (for eksempel gass, damp eller støv)

Arbeidstilsynet ber om skriftlig erklæring fra utleier der det framgår at utleier tiltrer deres søknad om gjennomsnittsberegning. Videre skal arbeidstidsordningen drøftes av arbeidsgiver og tillitsvalgt/arbeidstakernes representant. Vi ber derfor om at det sendes et referat fra utleiers drøftelsesmøte med tillitsvalgt/arbeidstakernes representant.



Siden dere søker på vegne av andre enn egne arbeidstakere, må dere sende oss

- en skriftlig fullmakt som viser at dere kan søke på vegne av utleieren
- et skriftlig referat fra utleierens drøftingsmøte med tillitsvalgt /arbeidstakernes representant i utleievirksomheten

4 | Skriv direkte til leseren

Henvend deg direkte til leserne slik du gjør i en samtale. Da blir det lettere for dem å se hvordan innholdet i teksten angår dem. Det gir også en naturlig og imøtekommende tone. Vi skal derfor skrive *til* leserne der det passer, ikke bare omtale dem med navnet på virksomheten.



TIPS

Slå to fluer i en smekk: Hvis du bruker *vi*, *du* og *dere*, blir setningene automatisk aktive (se retningslinje 5).

SLIK GJØR DU DET

- Skriv *du* til enkeltpersoner og *dere* til virksomheter.
- Bruk gjerne navnet på virksomheten først i teksten. Deretter bruker du *dere*.
- Varier mellom *Arbeidstilsynet* og *vi* når du omtaler Arbeidstilsynet.
- Bruk gjerne oppfordringer når det passer:
Send oss timelister ...,
Tegn inn snusirkel ...,
Kartlegg risikoen ...

EKSEMPLER

✗ IKKE SLIK

Sett i sammenheng med at virksomheten i etterkant av gjennomført asbestsaneringskurs, med opplæring i gjeldende lover og forskrifter i asbestsanering, påtar seg oppdrag uten å ha gyldig tillatelse til arbeid med asbest, kan det se ut til at regelverket rundt arbeid med asbest ikke er godt nok kjent i virksomheten.



✓ MEN SLIK

Dere har gjennomført asbestsaneringskurs med opplæring i det regelverket som gjelder for asbestsanering. I etterkant av kurset har dere likevel påtatt dere arbeid med asbest uten å ha gyldig tillatelse. Dermed kan det se ut til at regelverket ikke er godt nok kjent i virksomheten.

Innbetaling av gebyr.



Dere 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 opplysningene som mangler, innen [dato]. Hvis vi ikke får ny dokumentasjon innen fristen, vil vi avslå søknaden.

5 | Få fram roller og ansvar med aktive setninger

Vi bør velge aktive setninger framfor passive der det er mulig. Aktive setninger tydeliggjør hvem som skal gjøre hva, mens passive setninger kan gjøre ansvaret uklart.



TIPS

Passiv kjenner du igjen ved at verbet enten slutter på -s (det bør vurderes, sendes, gis, klages, gjøres, bes, kontrolleres, gjennomføres osv.) eller er omskrevet med verbene "bli" eller "være" (bli sendt, bli gitt, er gjort, er kontrollert, er gjennomført osv.).

SLIK GJØR DU DET

- Skriv aktive setninger når du kan – særlig hvis du vil at leseren skal gjøre noe, eller hvis du vil få fram hvem som har ansvar for at noe blir gjort eller vurdert.
- Bruk passive setninger bare hvis du har en god grunn – for eksempel hvis det er viktigere å si hva som skal gjøres, enn hvem som skal gjøre det.

EKSEMPLER

✗ IKKE SLIK

Det ble etterspurt rutiner for å sikre at asbest blir kartlagt.



✓ MEN SLIK

Vi ba om rutiner som sikrer at kommunen kartlegger asbest.

Ved bruk av beredskapspunkter må derfor som klar hovedregel krav til personalrom ivaretas.



I beredskapspunktene må arbeidsgiveren ivareta kravene til personalrom.

Kopi av avtale med bedriftshelsetjeneste skal forelegges Arbeidstilsynet.



Send oss kopi av avtalen med bedriftshelsetjenesten.

Det er ikke laget noen skriftlig rutine vedrørende forebygging av vold og trusler, og det varsles derfor pålegg om dette.



Arbeidsgiveren har ikke laget noen skriftlig rutine for å forebygge vold og trusler. Vi varsler derfor pålegg om at arbeidsgiveren må utarbeide en skriftlig rutine for dette.

Ifølge forskrift om utforming og innretning av arbeidsplasser og arbeidslokaler § 9-1 og forskrift om administrative ordninger på Arbeidstilsynets område § 14-1, skal det betales gebyr til Arbeidstilsynet ved behandling av søknad etter arbeidsmiljøloven § 18-9 første ledd.



Tiltakshaveren skal betale et gebyr når Arbeidstilsynet behandler søknader etter arbeidsmiljøloven § 18-9 første ledd. Se arbeidsplassforskriften § 9-1 og forskrift om administrative ordninger § 14-1.



Arbeidstilsynet

VÅR DATO
11.03.2021
DERES DATO

VÅR REFERANSE
2021/12345
DERES REFERANSE

VÅR SAKSBEHANDLER
Ivar Inspektør tlf. 12345678

VIRKSOMHETEN AS AVD. ARBEIDSPLASSEN
Arbeidsveien 25
1234 JOBBDALEN

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

Arbeidstilsynet fører tilsyn med at virksomheter følger kravene i arbeidsmiljøregelverket. Dette er en melding om at vi vil gjennomføre tilsyn med dere.

Tid og sted for tilsynet

VIRKSOMHETEN AS AVD. ARBEIDSPLASSEN – org.nr. 123456789

Sted: Arbeidsveien 25, 1234 JOBBDALEN

Tid: 13.05.2020 kl. 9.00–11.00

Fra Arbeidstilsynet møter: Ivar Inspektør (inspektør).

Hvem skal delta fra dere?

I tilsynet skal dere delta med

- arbeidsgiver
- verneombud eller en annen representant for arbeidstakerne

I tillegg ser vi gjerne at dere tar med

- en representant fra bedriftshelsetjenesten
- 1–3 ansatte med kjennskap til temaet for tilsynet

Hensikten med tilsynet

I tilsynet vil vi kontrollere hvordan dere jobber systematisk med helse, miljø og sikkerhet (HMS), spesielt hvordan dere jobber for å forebygge arbeidsulykker.

Vi vil særlig se på

- hvordan dere kartlegger farer og problemer som kan føre til arbeidsulykker
- hvordan dere vurderer risiko for arbeidsulykker
- hva dere gjør for å redusere risikoen for arbeidsulykker
- om dere gjennomfører opplæring for å forebygge arbeidsulykker
- hvordan dere samordner arbeidet med HMS når flere virksomheter arbeider på samme arbeidsplass

POSTADRESSE
Postboks 4720 Torgarden

eDIALOG
www.arbeidstilsynet.no/post

TELEFON
73 19 97 00

ORGANISASJONSNR.
974761211

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

➔ **Retningslinje 1**
Finn ut hvilken jobb teksten skal gjøre.

➔ **Retningslinje 3**
Lag tydelig struktur med overskrifter, mellomtitler og punktlistor.

➔ **Retningslinje 10**
Skriv korrekt.

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

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

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



Arbeidstilsynet

Dette må dere gjøre før tilsynet

Send oss dokumenter som viser

- hvordan dere kartlegger farer og problemer som kan føre til arbeidsulykker
- hvordan dere vurderer risiko for arbeidsulykker
- hva dere gjør for å redusere risikoen for arbeidsulykker

Gi en kopi av dette brevet til verneombudet, slik at verneombudet kan snakke med arbeidstakerne om temaet før tilsynet. Hvis dere ikke har verneombud, gir dere kopien til representanten for de ansatte.

Bruk eDialog for å sende oss dokumentasjon eller gi oss annen tilbakemelding. Oppgi referansenummer 2021/12345. Les mer om eDialog på www.arbeidstilsynet.no/kontakt-oss/post/.

Passer ikke tidspunktet? Ta kontakt med vår saksbehandler på telefon 99 88 77 66.

Trenger dere mer informasjon?

Dere finner mer informasjon om tilsyn og reaksjonene vi kan gi, på www.arbeidstilsynet.no/om-oss/tilsyn/.

Med hilsen
Arbeidstilsynet

Betzy Saksansvarlig
seksjonsleder

Ivar Inspektør
inspektør

Dette brevet er elektronisk signert.

Retningslinje 5

Få fram roller og ansvar med aktive setninger.

Retningslinje 7

Sett punktum ofte.

Retningslinje 9

Skriv tett opptil dagligspråket.

6 | Gjør teksten konkret med verb

Mange tyr til substantivuttrykk der det er bedre å bruke verb, for eksempel "gjennomføring av kartlegging" i stedet for "å kartlegge". Dette kaller vi substantivering og har nesten den samme effekten som passive setninger: Det skjuler hvem som gjør noe, og skaper språklige omveier.



TIPS

Tenk på hva du ville sagt muntlig – "grave en grøft" eller "foreta graving av grøft"?

SLIK GJØR DU DET

- Bytt ut substantiveringer med verb når det passer. Substantiveringer er ofte ord som slutter på -ing og -else. Andre kjennetegn er at de kan ha ordet "av" bak seg.
- Bruk flere verb – det er verbene som styrer forståelsen når vi leser.

EKSEMPLER

✗ IKKE SLIK

Innsending av dokumentasjon må skje innen 1. mai.



✓ MEN SLIK

Send oss dokumentasjonen innen 1. mai.

Vi har foretatt en vurdering av søknaden.



Vi har vurdert søknaden.

Vi må gjennomføre en evaluering av prosjektet.



Vi må evaluere prosjektet.

Det må foretas en kartlegging og vurdering av forholdene.



Dere må kartlegge og vurdere forholdene.

DET

MEDFØRER

RIKTIGHET

7 | Sett punktum ofte

Hvis setningene blir for lange, er det fort gjort å miste tråden. Det gjelder både for oss som skriver, og for dem som skal lese teksten vår. Alle lesere trenger pustepauser når de leser – også fagpersoner og andre profesjonelle lesere. En god tommelfingerregel er å ha bare ett budskap per setning. Forbehold og tillegg kan komme etter punktum.



TIPS

Les teksten din høyt. Da hører du om setningene er så lange at det stikker seg.

SLIK GJØR DU DET

- Ikke ha mer enn ett budskap i hver setning.
- Skriv korte setninger og sett flere punktum. Det gjør det lettere for leseren å forstå et komplisert innhold.
- Sett heller punktum enn å lage setninger med mange kommaer. Mange kommaer er et tegn på at du bør dele opp setningen.

EKSEMPLER

✗ IKKE SLIK

Blant annet skal det, i tilfeller der virksomheten er pålagt å ha godkjent bedriftshelsetjeneste, dokumenteres at arbeidsgiver har sørget for at bedriftshelsetjenesten har bistått med planlegging og gjennomføring av fysiske og organisatoriske endringer i virksomheten, herunder etablering, vedlikehold og tilrettelegging av arbeidsplasser, lokaler, utstyr og arbeidsprosesser, jf. forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 13-2.

I tillegg til de opplysninger som fremkommer av søknadsskjemaet, kan Arbeidstilsynet i det enkelte tilfelle kreve innsending av ytterligere opplysninger som anses nødvendige for å vurdere om lovens krav er oppfylt, jf. forskrift om administrative ordninger § 12-1 andre ledd.



✓ MEN SLIK

Et eksempel på dette er der virksomheten er pålagt å ha godkjent bedriftshelsetjeneste. Da skal søknaden dokumentere at bedriftshelsetjenesten har bistått med planlegging og gjennomføring av fysiske og organisatoriske endringer i virksomheten. Dette gjelder blant annet etablering, vedlikehold og tilrettelegging av arbeidsplasser, lokaler, utstyr og arbeidsprosesser. Se forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 13-2.



Arbeidstilsynet kan be om flere opplysninger for å vurdere om kravene i loven er oppfylt. Se forskrift om administrative ordninger § 12-1 andre ledd.

8 | Forklar faguttrykkene du bruker

De presise faguttrykkene er viktige for oss, men de er ikke alltid kjent for leserne. Derfor må vi forklare uttrykk som kan være vanskelige å forstå. Det er ikke et mål å erstatte alle fagord og faguttrykk med enklere ord, men vi skal skrive slik at også andre enn eksperter forstår tekstene våre.



TIPS

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

SLIK GJØR DU DET

- Vurder om du kan bytte ut fagord og interne uttrykk med mer dagligdagse ord uten at innholdet forandres.
- La gjerne faguttrykket stå, men forklar det for leseren i en parentes eller med et eksempel.
- Skriv forkortelser fullt ut første gang, med forkortelsen i parentes, for eksempel "bedriftshelsetjeneste (BHT)". Senere i teksten kan du bruke forkortelsen.
- Vurder om du kan skrive om setningen i stedet for å bruke forkortelser som mv. og m.m.

EKSEMPLER

✗ IKKE SLIK

Dette brevet er et varsel om at vi vurderer å gi overtredelsesgebyr til virksomheten.



✓ MEN SLIK

Dette brevet er et varsel om at vi vurderer å gi overtredelsesgebyr til virksomheten. Overtredelsesgebyr er en reaksjon vi kan gi når vi avdekker alvorlige eller gjentatte lovbrudd som kan få store konsekvenser for arbeidstakernes helse og sikkerhet.

Informasjon om asbest må innarbeides i anbudsdokumenter og SHA-planer.



Dere må innarbeide informasjon om asbest i anbudsdokumenter og planer for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA-planer).

Dere har ennå ikke oppfylt påleggene, og vi varsler derfor at vi kommer til å gi dere tvangsmulkt, jf. arbeidsmiljøloven § 18-7.



Dere har ennå ikke oppfylt påleggene. Vi varsler derfor at vi kommer til å gi dere tvangsmulkt. Tvangsmulkt er et pressmiddel Arbeidstilsynet kan bruke hvis påleggene ikke blir oppfylt innen fristen, se arbeidsmiljøloven § 18-7.

Atkomst til ventilasjonsanlegg skal være sikker, og det skal være mulig å ta med seg nødvendig materiell som verktøy, redskap mv.



Atkomsten til ventilasjonsanlegg skal være sikker. Det skal også være mulig å få med seg nødvendig materiell, verktøy og annet utstyr.

9 | Skriv tett opptil dagligspråket

Noen av ordene og formuleringene vi bruker, kan vi fint erstatte med mer oppdaterte varianter. Ord som *vedrørende, samt, herunder, således* og *fremkommer* er eksempler på uttryksmåter som gir teksten et stivt og formelt preg.



TIPS

Bruk talespråket som rettesnor: Ville du brukt ord som "angjeldende" og "herunder" muntlig?

SLIK GJØR DU DET

- Bytt ut formelle, vanskelige og gammeldagse ord med ord vi bruker i hverdagen.
- Skriv setninger og avsnitt slik at teksten ligger tett opptil dagligspråket.
- Sjekk «Kansellisten» på [sprakradet.no](https://www.sprakradet.no) for å finne gode alternativer til byråkratord.

EKSEMPLER

✗ IKKE SLIK

Fremgangsmåten ved en eventuell klage fremgår av vedlagte orientering.

Vi vil anmode om en mer utførlig redegjørelse for hva arbeidet består i.

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

Som regionen utførlig har utredet for i vedtaket og oversendelsen hit, er det en forutsetning for at arbeidsmiljøloven, og således Arbeidstilsynets adgang til å gi pålegg, skal komme til anvendelse, at det foreligger et arbeidsgiver- og arbeidstakerforhold mellom arbeiderne og virksomheten, jf. aml. §§ 1-8 og 2-1.

Det varsles herved om at foretaket vil bli slettet fra registeret dersom foretaket ikke innen tre uker etter mottak av dette brev oppfyller kravet om melding til Arbeidstilsynet.

✓ MEN SLIK

I vedlegget finner dere mer informasjon om hvordan dere kan klage på vedtaket.

Send oss en mer detaljert beskrivelse av hva arbeidet går ut på.

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

For at Arbeidstilsynet skal kunne gi pålegg, må det finnes et arbeidsgiver- og arbeidstakerforhold mellom arbeiderne og virksomheten (arbeidsmiljøloven §§ 1-8 og 2-1). Denne forutsetningen har Arbeidstilsynet gjort rede for i vedtaket og oversendelsen til direktoratet.

Hvis dere ikke sender oss melding innen fristen, blir bemanningsforetaket slettet fra registeret.

10 | Skriv korrekt

En tekst med mange skrive- og tegnsettingsfeil gir et uprofesjonelt inntrykk og kan i verste fall svekke troverdigheten vår. Vi skal derfor sørge for at tekstene våre inneholder så få skrivefeil som mulig, slik at leseren kan konsentrere seg om innholdet.



TIPS

På intranettet har vi samlet all språkhjelpen du trenger i skriveprosessen, blant annet ordbøker, ordlister og tegnsettingsregler.

SLIK GJØR DU DET

- Ikke stol blindt på korrekturen i Word.
- Slå opp i ordboka hvis du er i tvil: ordbok.uib.no.
- Les gjennom teksten en ekstra gang.
- La gjerne en kollega lese gjennom det du skriver.

EKSEMPLER

✗ IKKE SLIK

Arbeidsgiver må ivareta kravene til personalrom *i følge* regelverket.



✓ MEN SLIK

Arbeidsgiveren må ivareta kravene til personalrom *ifølge* regelverket.

Etter at ny personopplysningslov og personvernforordningen (GDPR) ble innført i 2018 *har det vært stort fokus på* personvern.



Etter at den nye personopplysningsloven og personvernforordningen (GDPR) ble innført i 2018, *har vi vært opptatt av* personvern.

Ved kontroll av renholdskontrakter *forefinnes* egen rutine.



Vi har en egen rutine for kontroll av renholdskontrakter.

I følge arbeidsmiljøloven, skal alle ansatte ha *skriftelig* arbeidsavtale.



Ifølge arbeidsmiljøloven skal alle ansatte ha *skriftlig* arbeidsavtale.

Det er *Direktøren for arbeidstilsynet* som fatter endelig beslutning.



Det er *direktøren for Arbeidstilsynet* som fatter endelig beslutning.

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 oppsigelsestid.*



Er du arbeidstaker? Sjekk at du får den *oppsigelsestiden du har krav på.*



Arbeidstilsynet