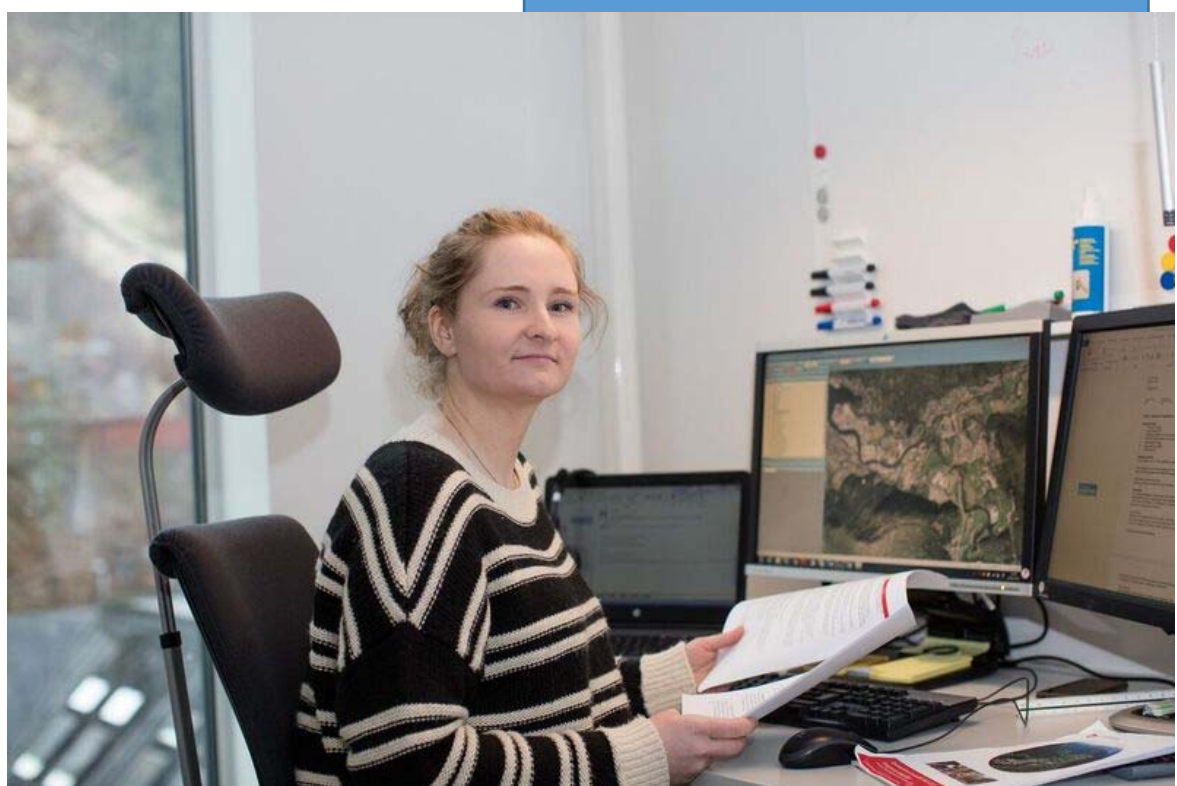


2018

Språkprofil i ny kommune



30.04.2018

Forord

Ein av tre forstår ikkje innhaldet i offentleg informasjon. Dette er eit demokratisk og økonomisk problem. Vi ønskjer difor å ta tak i eigen skrivepraksis, og eit første steg er ein felles språkprofil for samanslåingskommunane.

Språkprofilen skal hjelpe oss til å skrive klart og godt, slik at lesaren forstår det vi skriv. Eit klart og godt språk er god service, det skapar tillit og sparar tid.

I språkprofilen finn du retningsliner, gode råd og verktøy for å skrive betre. I tillegg er det med ei opplisting av nyttige nettsider. Det skortar ikkje på hjelpemiddel om du vil skrive betre. Bruk dei aktivt.

Lukke til med skivinga!

Rådmann Førde kommune, Ole John Østenstad

Rådmann Jølster kommune, Ellen Jensen

Rådmann Gaular kommune, Atle Fasteland

Rådmann Naustdal kommune, Øyvind Bang-Olsen

April 2018

Innhald

Språkprofilen skal hjelpe deg å skrive klart og korrekt	3
Del 1: Ti skriveråd for gode tekstar	5
1. Sjå for deg kven du skriv til.....	5
2. Skriv det viktigaste først.....	6
3. Lag informative overskrifter	7
4. Gjer det enkelt å finne fram i teksten	9
5. Imøtekommande og vennleg	11
6. Forklar faguttrykk, og bruk ord målgruppa forstår	13
7. Ver konkret og bruk fleire verb	15
8. Bruk eit moderne språk, men ver obs på moteuttrykk	17
9. Set punktum og skriv kort når du kan	19
10. Les kvarandre sine tekstar og gi tilbakemelding	20
Sjekkliste for klare tekstar	22
Del 2: Slik skriv du korrekt	23
Førstehjelp – nokre innleiande språktips	23
Kommunen si målform	25
Stor eller liten bokstav?.....	26
Datoar, klokkeslett og telefonnummer	28
Bokstav eller siffer	29
Forkortingar.....	30
Andre teikn	31
Kommareglar	33
Punktlistar	34

Språkprofilen skal hjelpe deg å skrive klart og korrekt

Språkprofilen skal hjelpe deg med å ta gode val som sikrar eit korrekt, klart og brukartilpassa språk.

Ein tekst er klar når lesarane:

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

Godt språk er i tillegg god service!

Språkprofilen gjeld for all tekst vi produserer, både til enkeltpersonar, fagfolk, kollegaer, politikarar og samarbeidspartar.

Fram mot ny kommune 1. januar 2020 skal vi skrive mange tekstmalar, og vi håpar språkprofilen kan vere til god nytte i dette arbeidet.

Prosjektgruppa for «Klart språk i ny kommune» har laga språkprofilen:

Svanhild Røkenes (Jølster), Kjell Skaflestad (Naustdal), Dag Kåre Ripe (Gaular), Birgitte Refvik (Gaular), Atle Holsen (Førde), Solveig Masdal Haugsvær (Førde), Trond Ueland (Førde) og Marit Kleiven (Førde). Ta gjerne kontakt med oss om du har språkspørsmål.

Språkprofilen er vedteken av dei fire rådmennene som er styringsgruppa for prosjektet.

Språkprofilen er delt i to:

Del 1

Del ein har ti konkrete skriveråd. Du får tips om korleis du kan bygge opp ein tekst slik at han er klar og lett å forstå for mottakaren. Klarspråk handlar om ordlyd, struktur og visuell utforming. Det betyr at du finn dei formuleringane som er mest brukarvennlege, innhaldet kjem i ei logisk rekkefølge, og at du brukar avsnitt og kulepunkt.

Del 2

Del to handlar om rettskriving. Klarspråk handlar sjølvstøtt òg om å skrive rett. I del to finn du nokre skrivereglar og retningslinjer for korleis du som tilsett skal skrive rett. I tillegg har vi lista opp nokre nettsider som kan vere nyttige å bruke. Klarspråk er eit handverk som du kan lære. Det skortar ikkje på hjelpemiddel om du vil skrive betre!

I arbeidet med språkprofilen har vi henta inspirasjon frå andre kommunar og fylkeskommunar sine språkprofilar. Vi har bygd opp språkprofilen etter ein mal frå Plan- og bygningsetaten i Oslo kommune og Gran kommune. I tillegg har vi funne fleire gode døme i Møre og Romsdal sin språkprofil og Time kommune sin språkrettleiar. Sist – men ikkje minst – har vi lært mykje gjennom kursboka til Jan Olav Fretland «Språk og saksbehandling på papir og nett».

Del 1: Ti skriveråd for gode tekstar

1. Sjå for deg kven du skriv til

Kven skriv du til?

Tenk gjennom kven du skriv til. Er det ein fagperson, ein politiskar eller den eldre dama som skal få heimetenester for første gong? Ulike målgrupper krev ulike måtar å kommunisere på. Folk er ulike. Det må òg tekstane våre spegle.

Kva vil du at lesaren skal gjere?

Kva vil du at lesaren skal vite eller gjere etter å ha lese teksten? Dersom budskapet kjem tydeleg fram, er det større sjanse for at lesaren gjere det du forventar og ønskjer. Då slepp du å forklare i etterkant. Tenk på kva lesaren har av kunnskap om saka frå før. Hugs at ikkje alle kjenner til regelverk og fagomgrep. I mange tilfelle må du forklare både saka, regelverket og fagorda.



Spør deg sjølv:

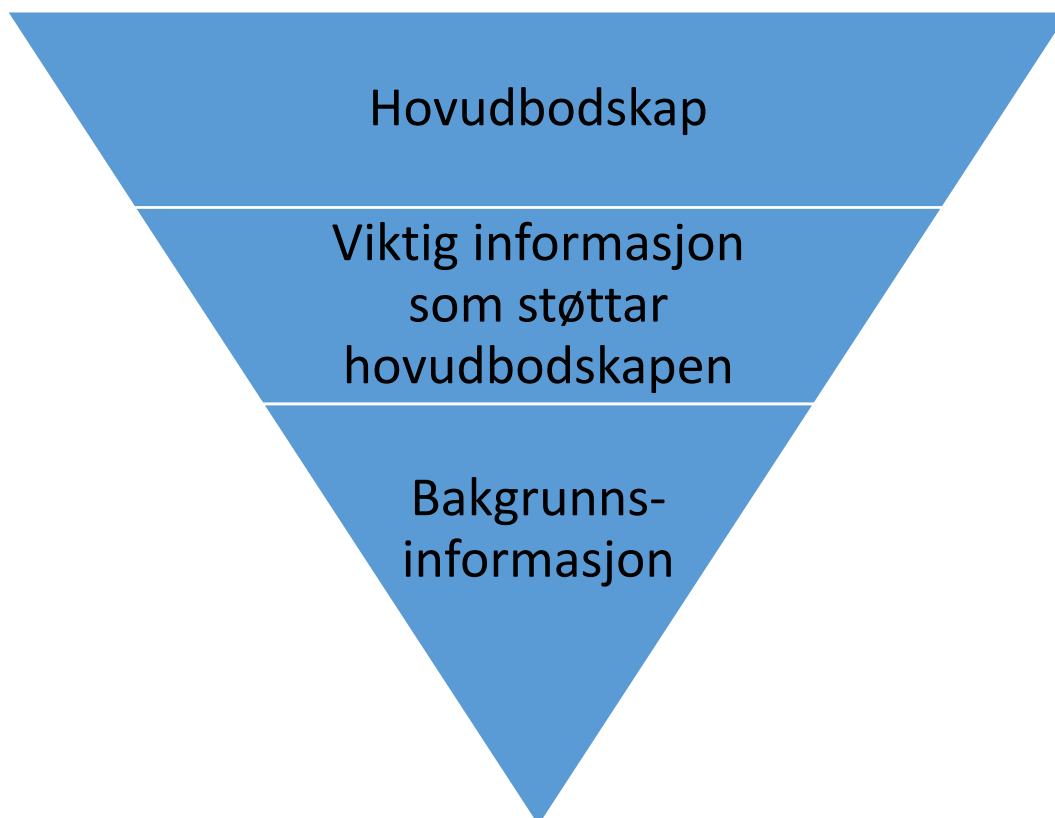
- Kven skriv du for?
- Kvifor skal mottakaren få denne teksten?
- Kva skal mottakaren gjere? Sørg for at det kjem tydeleg fram om han/ho skal sende inn noko innan ein frist eller møte opp til eit visst klokkeslett.
- Kva føresetnader har lesaren for å forstå teksten?

2. Skriv det viktigaste først

Start alltid med det som er viktigast for lesaren, helst allereie i overskrifta. Skriv du svar på ein søknad, vil lesaren vere mest interessert i om søknaden er innvilga. Få det fram i overskrifta. Døme på klare og informative titlar:

- Du får sjukeheimplass ved...
- Avslag på søknad om...

Bruk prinsippet om fallande viktigheit (omvendt pyramide). Det betyr at du startar med det som er viktigast for lesaren. Deretter følgjer gjerne faktagrunnlaget, vurderinga og informasjon om klagerett. Aktuelle lovverk kan kome lenger ned i teksten. Ikkje skriv lenger enn nødvendig, og vurder om illustrasjonar kan gjere teksten kortare og klarare.



3. Lag informative overskrifter

Skriv hovudbodskapen i tittelen

Tekstane vi skriv, blir lettare å finne fram i om vi brukar informative mellomtitlar. Ofte bør teksten sin hovudbodskap komme tydeleg fram i tittelen. Stikkord i overskrifter gir lite informasjon. Bruk gjerne ein heil setning.

Unngå tomme fraser

Sørg for at overskrifta faktisk gir lesaren informasjon om kva saka gjeld, og unngå tomme fraser som «vedrørende» «angående» og «i høve til».

Ver personleg

I brev kan vi gjerne bruke direkte tiltale. Overskrifter som inneheld pronomen som «du» eller «de», vert opplevd som meir konkrete og relevante for lesaren, og vil lettare utløyse handlinga vi ønskjer.

Bruk gode søkeord

Hugs at overskriftene skal vere søkbare og lette å finne igjen i sakssystemet. Følg retningslinene for arkivering.



Tips!

- Pass på at overskrifta ikkje blir for generell, og at ho gir lesaren nok informasjon.
- Bruk gjerne heile setningar.
- Pass på at overskrifta ikkje blir for omfattande og teknisk.
- Hugs rettskriving; ikkje set punktum til slutt, og ikkje bruk STORE bokstavar i overskrifta.

Ikkje skriv	Skriv heller
Sjukeheimsplass	Du får sjukeheimsplass ved Førde helsetun
Vedr. behov for tilleggsinformasjon	Du må sende kopi av førarkortet ditt
Sak om barnehage	Utviding av Vieåsen barnehage
Tilkopling	(Firmanamn) får løyve til å kople vatn og avløp til gnr. 12 bnr. 12
Vedrørande førepurnad om søknadspliktig bruksendring	Du må søke om bruksendring av fritidsbustad til heilårsbustad
Fasadeendring unnateke søknadsplikt	Tiltaket dykkar er unnateke søknadsplikt



4. Gjer det enkelt å finne fram i teksten

God lesehjelp med mellomtitlar

Mellomtitlar gir god lesehjelp til mottakaren. Dei kan framheve viktig informasjon og hjelpe lesaren å navigere i teksten. Ein god mellomtittel peikar på hovudpoenget i avsnittet. Råda for korleis du lagar ein god tittel gjeld òg for mellomtitlar. Bruk gjerne ein fullstendig setning.

Punktlistar gir god oversikt

Bruk gjerne punktlistar. Dei gir lesaren god oversikt når du må ramse opp mange eller lange ledd. Du finn reglar for punktlistar i rettskrivingsdelen av språkprofilen.

Avsnitt og luft gjer teksten lettlest

Avsnitt og luft gjer ikkje teksten kortare, men teksten kan bli lettare å lese. I dei fleste tekstar, som brev og saksdokument, er det best å markere avsnittet ved å sette inn ei blank linje før neste avsnitt.

Ikkje skriv	Skriv heller
Klagefrist	Du kan klage innan fire veker
Generell informasjon	Tilbodet kan bli endra
Dispensasjon	Du får dispensasjon frå reguleringsplanen
Forhold til overordna planar	Føremålet er i tråd med overordna planar
Rettleiing	Har du spørsmål?
Saksbehandlingstid	Du får svar på søknaden innan tre veker

Tips!

- Bruk mellomtitlar på tekstar som er over ei halv side.
- Bruk mellomtitlar eller kulepunkt til å framheve det du ikkje vil at lesaren din skal gå glipp av, til dømes viktige fristar eller krav.
- Bruk gjerne fleire mellomtitlar enn det du er vant til, og skriv dei gjerne i heile setningar.

Vi skriv det viktigaste
først og brukar
mellomtitlar i breva
våre.



5. Imøtekommande og vennleg

Bruk ein hyggeleg tone

Kommunen er til for innbyggerane. Om dei skal oppleve at vi er til stades for dei, må vi vende oss direkte til dei når vi skriv. Bruk ein hyggeleg tone når du skriv brev og e-postar.

Skriv du og de

Det er ikkje lenger vanleg å bruke dei høflege formene «De» og «Dykk». Det vert opplevd som stivt og bidrar til å skape avstand til lesaren. Bruk du og de som tiltaleform. Bruk elles både for- og etternamn når formelle tekstar krev det. Likevel er det ingen regel utan unntak. Ein skuleelev vil nok helst bli omtalt med fornamn.

Unngå tredje person om mogleg

Unngå tredje person (søkar, mottakar, pasient, brukar, tiltakshavar, elev) eller ubestemt pronomen **ein**.

Gjer det lett å sjå at kommunen er avsendar

Introduser kommunen tidleg i teksten, og bruk namnet når du seier noko om kommunen si rolle og oppgåver. For å få god flyt i teksten, bør du variere med å bruke «vi».

Ikkje skriv	Skriv heller
Vi har motteke <u>Dykkar</u> søknad. <u>De</u> kan forvente svar innan 14 dagar.	Vi har motteke søknaden <u>din</u> . <u>Du</u> kan forvente svar frå oss innan 14 dagar.
<u>Søkj</u> er sjølv ansvarleg for å sjekke plasseringa til leidningane.	<u>Du</u> har sjølv ansvaret for å sjekke korleis leidningane er plassert.
<u>Brukar</u> må ta med eigne medikament.	<u>Du</u> må ta med eigne medisinar.
Klagen vidaresendast til Fylkesmannen.	Sunnfjord kommune sender klagen vidare til Fylkesmannen.

«Bruk ein hyggeleg tone, den munnlege tenkemåten, dei heimlege orda»

Tenk på korleis du ville sagt det om du snakka med han/ho i telefonen.



6. Forklar faguttrykk, og bruk ord målgruppa forstår

Unngå stammespråk

Tenk på kven lesaren er. Vel enkle og korte ord der det er mogleg. Bruk konkrete, presise og kjente ord der du kan. I kommunen brukar vi mykje stammespråk og fagord, ofte utan å vere klar over det.

Forklar fagomgrep

Hugs at ikkje alle kjenner ord du som fagperson brukar i kvardagen. Forklar fagomgrep og interne formuleringar i tekstar som vender seg til folk flest.

Ikkje skriv	Skriv heller
Det vert gitt løyve til matrikulering utan fullført oppmålingsforretning.	Vi gir løyve til matrikulering utan fullført oppmålingsforretning. Det betyr at egedomen din får gards- og bruksnummer utan at han er målt opp.
Du får denne meldinga fordi det er eit ledningsbrot på VA-nettet.	Du får denne meldinga fordi eit vassrøyr har sprukke i vatn- og avløpsnettet i Vie-området.
Kommunen vil besiktige egedommen.	Kommunen vil sjå på egedommen.
Førde ressurscenter har fått ny lokasjon.	Førde ressurscenter har flytta.

Tips!

- Skil mellom fagomgrep og tunge, vanskelege ord.
- Vanskelege ord kan ofte erstattast med synonym og fagomgrep må forklarast. Til dømes «Matrikkel»: Matrikkel er Norges offisielle register over fast eigedom, inkludert bygningar, bustader og adresser.
- Forklar forkortingar. Skriv ordet heilt ut første gong du brukar det i teksten, med forkorting i parentes. Til dømes «Brukarstyrt personleg assistanse» (BPA).



7. Ver konkret og bruk fleire verb

Tenk på teksten din som ein samtale med lesaren. Offentlege tekstar har ofte mange setningsformuleringar som du truleg ikkje ville ha brukt i ein telefonsamtale.

Her er to råd for å gjere det skriftlege språket mindre tungt:

1. Erstatt substantiv med verb

Mange tekstar frå det offentlege er prega av såkalla substantivsjuke, altså at vi gjer om enkle verb til tunge substantiv. Dette er med på å gjere språket tungt og abstrakt. «Vi kan føreta ei vurdering», eller vi kan «vurdere». Ein effektiv måte å unngå dette på er å gjere teksten meir konkret ved å bruke verb i staden for substantiv når vi uttrykker handling.

Ikkje skriv	Skriv heller
Byggesak vil <u>føreta ei vurdering</u> av det innsende materialet.	Byggesak vil <u>vurdere</u> materialet du har sendt oss.
Barnehagane bør <u>ha ei lokalisering</u> i nærleiken av grøntområda.	Barnehagane bør <u>ligge</u> nær grøntområda.
Ved <u>endring av</u> barnehageplass...	Dersom du ønskjer å <u>endre</u> barnehageplassen....
Dykkar <u>tilgodehavande</u> vert utbetalt ved månadsskiftet.	Det du <u>har</u> til gode, vert utbetalt ved månadsskiftet.
Kommunestyret <u>gjorde vedtak</u> om takstauke på eigedomsskatten.	Kommunestyret <u>vedtok</u> å auke eigedomsskatten.
Saka <u>behandlast</u> no i formannskapet.	Saka blir no <u>behandla</u> i formannskapet.

2. Skriv aktivt – unngå passivsetningar

Passive formuleringar finn vi ofte i offentlege tekstar. Språket kan difor bli upresist, lite imøtekomande og ligg fjernt frå det levande talespråket. Som regel kan du skrive ein aktiv setning i staden for ein passiv – med same meining.

Verbendinga **–ast** er ofte eit kjenneteikn på eit passivt språk, til dømes «skal betalast», «skal sendast», «må leverast», «bør setjast i verk». Ved å unngå for mange ast-endingar går du frå eit passivt til eit meir aktivt språk.

Ikkje skriv	Skriv heller
Lyset skal sløkkjast når ein går frå kontoret.	Sløkk lyset når du går frå kontoret.
Dette vedtaket kan klagast på.	Du/de kan klage på dette vedtaket.
Endringar i eigedomsskatten er venta å setjast i verk frå hausten 2018.	Eigedomsskatten blir truleg endra frå hausten 2018.
Alle søknader blir behandla konfidensielt.	Vi behandlar alle søknadar konfidensielt.



- Sjå etter substantiv som sluttar på *–ing og –ast*, og skriv om til verb.
- Ver spesielt på vakt mot desse verba som ofte er sterkt smitta av substantivsjuke: gjennomgå, oppvise, påføre, skje, føregå, finne stad, gjennomføre.
- På nynorsk er det ikkje lov å lage passiv med endinga *–ast* utan hjelpeverb (bli/skal). Då må vi skrive om.

8. Bruk eit moderne språk, men ver obs på moteuttrykk

Bruk eit moderne språk

I offentleg språk har det vore vanleg å bruke ord og formuleringar som gir teksten eit høgtideleg preg. Skal vi skrive godt offentleg språk i dag, må vi skrive klart og følgje språkutviklinga. Unngå difor ord og uttrykk som verkar framande eller forelda. Ein såkalla «kansellistil» eller umoderne byråkratspråk skapar unødvendig avstand til lesaren. Døme på slike ord er vedrørande, påsjå , ...

Ikkje skriv	Skriv heller
Varsel vedrørande.	Varsel om.
Adressere ei problemstilling.	Ta opp.
Rettigheter i forhold til lova.	Rettar etter lova.
Vi har eit breitt fokus på kvalitet i grunnskulen.	Vi har satsa på kvalitet i grunnskulen.
I henhold til våre opplysningar.	I følgje våre opplysningar.



Ver obs på moteuttrykk

Moteord dukkar opp i språket vårt med jamne mellomrom. Dei siste åra har du kanskje sett orda «i forhold til», «fokus», «proaktiv» og «framoverlent» bli mykje brukt. Ofte vert desse orda brukt feil. Ver difor varsam med moterorda, og bruk dei rett om du skal bruke dei.

Ord vi ofte brukar feil

Ord	Rett bruk og forslag til avløysarord
Fokus	<p>Fokus betyr eigentleg «brennpunkt» eller «midtpunkt». Det betyr at vi kan sette noko i fokus.</p> <p>Vi kan derimot ikkje sette fokus på, ha auka fokus eller breitt fokus.</p> <p>Forslag til avløysarord og –uttrykk:</p> <ul style="list-style-type: none">- merksemd- søkelys- legge vekt på- prioritere- sette øvst- konsentrere om- satse på- sette dagsorden- vere oppteken av
I forhold til	<p>I forhold til betyr samanlikna med.</p> <p>Dersom du ikkje er ute etter å samanlikne noko, bør du unngå «i forhold til». Jobbar du mykje i forhold til førre veke, betyr det at du jobbar mykje samanlikna med førre veke. Du jobbar ikkje mykje «i forhold» til ein plan. Du jobbar mykje «med» ein plan.</p> <p>Vi har mange andre gode ord og uttrykk å bruke i staden:</p> <ul style="list-style-type: none">- i- med- til- på- for- om- når det gjeld- med tanke på
Forfordele	<p>Tyder eigentleg: gje mindre enn ein har krav på ved fordeling. Kan også bety gje meir enn ein har krav på.</p> <p>Råd: ikkje bruk dette ordet!</p>

9. Set punktum og skriv kort når du kan

Bruk korte setningar

Gi lesaren tid til å trekke pusten. Bruk korte setningar der det er mogleg. Lange setningar er lite lesarvennlege og gjer det vanskeleg for lesaren å få tak i innhaldet. Sei ein ting om gongen. Det gjer teksten din meir lesarvennleg og forståeleg. Her får du nokre tips til å skrive kort. Å skrive kort er ein kunst, men øving gjer meister.



Slik kan du skrive kort

- **Slett gjentakingar**
Kvar setning skal drive teksten framover.
- **Slett unødvendige og forvirrande detaljar**
Skil mellom det lesaren *må* vite, og det som det berre er *greitt* å vite.
- **Slett eller skriv om dei første avsnitta**
Gå tilbake til dei første avsnitta etter at du er ferdig med resten av teksten. Brukar du litt tid på å skrive om desse linjene, blir teksten ofte mykje betre.
- **Set punktum ofte**
Som regel er setningar med meir enn 30 ord for lange.
- **Ta berre med det som er relevant for mottakaren**
Alt overflødig tar du vekk. Har lesaren nytte av at du gjer greie for heile prosessen fram til konklusjonen? Eller treng lesaren først og fremst konklusjonen og dei mest sentrale grunnane for konklusjonen?

10. Les kvarandre sine tekstar og gi tilbakemelding

Det er lett å sjå seg blind på eigen tekst. Vi har tradisjon for å gi kvarandre fagleg tilbakemelding på det vi skriv, men når det gjeld språk og kommunikasjon, er vi ikkje alltid like flinke. Ikkje ver redd for å spørje kollegaer om dei kan lese teksten din, og ikkje ver redd for å få og gi tilbakemeldingar på korleis vi skriv. Klarspråk er eit handverk som du kan lære.

Bruk også nettsider og oppslagsverk

- Nynorsk ordliste: <https://ordbok.uib.no/>
- Språkrådet: <http://www.sprakradet.no/>
- Korrekturavdelingen: <http://www.korrekturavdelingen.no/>
- Klart språk i kommunesektoren: <http://www.sprakradet.no/Klarsprak/kommunesektoren/>
- E-læringskurs «Den gylne pennen»: <https://laeringsplattformen.difi.no/kurs/991825827/den-gylne-pennen-et-e-laeringskurs-i-klarsprak>
- Lesbarhetsindeks: <https://www.skriftlig.no/lik-kalkulator/>



Døme frå e-læringskurset «Den gylne pennen»

Opprinneleg tekst:

Frå kommunen:

På grunn av vedlikehaldsarbeid med leidningsnettet vil det bli forstyrningar på delar av nettet i Liavegen 1-20 tysdag 5. juni 06.00–12.00. Opptapping vert anbefalt. Ved avbrotet sitt opphøyr vil vatnet kunne ha spor av organisk materiale. La i så fall vatnet renne.

Omarbeidd tekst:

Dette er ei melding frå kommunen. På grunn av vedlikehaldsarbeid på vassleidningsnettet i Liavegen må vi stenge vatnet til eigedomen din tysdag 5. juni frå 06.00 til 12.00. På førehand må du tappe opp reint vatn så du har til det du treng. Når vatnet kjem tilbake, kan det vere misfarga. La det i så fall renne til det er klart.

Sjekkliste for klare tekstar

Sjekkliste for klare tekstar

- ✓ Har du plassert hovudbodskapen tidleg i teksten?
- ✓ Har du laga ei overskrift som fortel kva teksten handlar om?
- ✓ Har du brukt mellomtitlar og punkliste?
- ✓ Har du brukt «du» og «dykk» der det passar?
- ✓ Har du formulert deg klart og tilpassa teksten til han/ho som skal lese han?
- ✓ Har du forklart vanskelege faguttrykk?
- ✓ Har du brukt eit oppdatert språk?
- ✓ Har du lest gjennom teksten og retta feil?
- ✓ Har du fått ein kollega til å lese gjennom og bedt om tilbakemeldingar?

Del 2: Slik skriv du korrekt

I denne delen av språkprofilen har vi samla dei viktigaste teiknsetting- og rettskrivingsreglane.

Førstehjelp – nokre innleiande språktips

1. Bøying av inkjekjønnsord

Inkjekjønnsord har same form i ubestemt eintal og ubestemt fleirtal. Det betyr at desse orda ikkje skal ha fleirtalsending:

- eitt møte – fleire møte
- eitt område – fleire område

2. Det skal ikkje alltid vere -ar

Sjølv om vi skriv nynorsk, endar ikkje alle verb på -ar i presens. Viss du er i tvil om det skal vere -er eller -ar i presens av verbet, kan denne hugseregelen hjelpe eit stykke på veg: Berre ord som kan ha -a i fortid (i går kasta, endra, opna), skal ha -ar i presens (kastar, endrar, opnar). Men du skriv sender, bestemmer, søv osv., fordi desse verba ikkje kan -a i fortid.

3. Vi nyttar normalt ikkje *den* når vi viser til substantiv på nynorsk

Vi nyttar heller *han* for alle hankjønnsord og *ho* eller *henne* for alle hokjønnsord. Døme:

- Saka er vanskeleg, og vi må difor drøfte **ho** grundig.
- Planen er til liten nytte, om vi ikkje følgjer **han** opp.

4. Føl er ein hest

Presens av verbet *å følgje* heiter *følgjer* og ikkje *føl* på nynorsk. Føl er ein hest.

5. De eller dykk

Det personlege pronomenet *de* har ei subjektsform (*de*) og ei objektsform (*dykk*). Vi nyttar *de* når ordet er subjekt i setninga, og *dykk* når det er objekt:

- Kan **de** sjå nærare på dette?
- Vi vil orientere **dykk** om dette i møtet.
- **Du** må hugse å melde **deg** på før fristen går ut.
- **De** må hugse å melde **dykk** på før fristen går ut.

Ikkje skriv	Skriv
Kan dykk vurdere dette?	Kan de vurdere dette?
Dykk er velkomne til møtet måndag.	De er velkomne til møtet måndag.
Vi vil i møtet informere de om kva konsekvensar dette får.	Vi vil i møtet informere dykk om kva konsekvensar dette får.
Meld frå dersom dette ikkje passar for de .	Meld frå dersom dette ikkje passar for dykk .

6. På nynorsk bøyer vi både adjektiv og partisipp i tal i samsvar med substantivet dei står til:

- Han vart fotografert – alle vart fotograferte.
- Saka vart vedteken – sakene vart vedtekne.

7. Ord med valfri j

I nynorsk er det fleire ord som kan skrivast med eller utan j. Vi skal unngå å bruke j-forma.

Døme på ord med valfri j:

- tenke (tenkje)
- bygge (byggje)
- søke (søkje)
- stenge (stengje)
- tilsette (tilsetje)

8. merk deg bøying av desse verba

å vere – er – var – har vore

å bli – blir/vert – blei/vart – har blitt / vorte

å skrive – skriv – skreiv – har skrive

å drive – driv – dreiv – har drive

å hjelpe – hjelper – hjelpte – har hjelpt

Kommunen si målform

Gaular, Jølster, Naustdal og Førde kommune har nynorsk som målform. Alle offisielle skriv med dei fire kommunane som avsendar skal vere på nynorsk. Skal du svare på eit brev som er sendt inn på bokmål, kan du velje om du vil svare på bokmål eller nynorsk. Det er ikkje krav om at kommunar og fylkeskommunar skal svare på same målform som dei blir tilskrivne i.

I nynorsknormalen frå 2012 er det stor valfridom. Det viktigaste er at du er konsekvent når du skriv, slik at du ikkje vaklar mellom ulike former. Vi brukar til dømes **vi** i staden for **me** og **e-infinitiv** i staden for **a-infinitiv** i Sunnfjord.



Stor eller liten bokstav?

Reglane for når vi skal bruke stor og liten forbokstav er innfløkte, men på norsk skal vi som oftast bruke liten forbokstav.

Namn med to eller fleire ledd har berre stor bokstav i første ledd, til dømes:

- Førde helsetun
- Jølster omsorgssenter
- Naustdal sjukeheim
- Gaular bygde- og sjukeheim

Politiske utval, komitear og nemnder skal skrivast med liten forbokstav:

- bystyret
- formannskapet
- leiarmøtet
- fellesnemnda
- styringsgruppa
- helse- og sosialutvalet
- ungdomsrådet
- viltnemnda

Titlar

Titlar skal ha liten forbokstav. Dette gjeld òg når tittelen står under namnet på visittkort og som avsendar i brev.

- rådmann
- kommunalsjef
- einingsleiar
- konsulent

Bygningar

Namnet på bygningar skriv vi med stor forbokstav når den konkrete bygningen vert omtalt som særnamn, til dømes Rådhuset (men: Førde har eit rådhus). I samanstilling med Førde vert bygningsnamnet skrive med liten forbokstav. Til dømes Førde rådhus og Førde barneskule.

Lover og forskrifter

Det skal vere liten forbokstav i namn på lover, unnateke Grunnlova.

- plan- og bygningslova
- vegtrafikklova
- barnehagelova
- forskrift om bålbrekking

Stor forbokstav i namn på organ og institusjonar

Vi skriv til dømes Kongen, Regjeringa, Stortinget, Fylkesmannen, Kyrkja, Hæren, Høgsterett med stor forbokstav når dei blir brukte som institusjonar.

Vi skriv staten, statsministeren, departementet, kommunen, politiet og rådmannen med liten forbokstav.

- Er det snakk om eit konkret embete, skriv vi Fylkesmannen med stor F: Eg fekk eit brev frå Fylkesmannen i Sogn og Fjordane. Vedtaket frå Fylkesmannen er
- Er det snakk om personen, skriv vi fylkesmannen med liten f: I går drakk eg kaffi med fylkesmannen i Hordaland.
- Er det snakk om forvaltingsorganet generelt, og ikkje eit konkret embete, skriv vi fylkesmannen med liten f: Det er fylkesmannen/fylkesmennene som har ansvar for dette.

Datoar, klokkeslett og telefonnummer

Den norske skrivemåten for datoar har rekkefølga dag-månad-år. Klokkeslett skriv vi med punktum mellom timar og minutt. Når det gjeld telefonnummer, følger vi Post- og teletilsynet sine offisielle skrivereglar for telefonnummer.

Datoar

- 04.03.2018 (brev og dokument)
- 4. mars 2018 (i løpande tekst)

Klokkeslett

- 07.00
- 14.30

Bruk tankestrek (–) mellom tidspunkt, ikkje bindestrek (-). Då skal det ikkje vere mellomrom før og etter tankestreken:

- Kl. 09.30–10.30

Dersom du skriv frå eit tidspunkt må du også ha med til eit tidspunkt:

- Frå kl. 09.30 til kl. 10.30

Telefonnummer

- 900 10 500 (mobil)
- 57 72 20 00 (fasttelefon og faks)
- 05800 (femsifra telefonnummer)

Bokstav eller siffer

Ein god tommelfingerregel er at vi skriv tala med bokstavar opp til og med tolv i vanleg tekst. Du kan skrive tal under tolv med siffer når du vil vere særleg tydeleg, til dømes ved prosent. I tekstar med mykje tal, der tala er hovudsaka, bør vi vanlegvis skrive alle tala med siffer. Innanfor same setning eller avsnitt bør vi vere konsekvente og velje enten siffer eller bokstavar.

Døme: Dei var 4, 8 og 32 år gamle.

- Skriv kroner fullt ut etter beløpet, ikkje kr.
- Bruk mellomrom ved tusen – 500 000 (ikkje punktum)
- Ved store beløp, skriv 1,2 mill. kroner (bruk ein desimal og punktum etter mill.)
- Ikkje bruk komma og bindestrek 100,- til slutt i beløpet (for øre)

Store tal

Store tal ordnar vi i grupper på tre og tre siffer. Det skal ikkje vere punktum.

- 22 000 innbyggjarar
- 6 500 100 kroner
- 4 345 personar. Du kan òg skrive det slik 4345

Forkortingar

Vi bør bruke færrest mogleg forkortingar i løpande tekst, det gir dårleg flyt i teksten.

Fagspesifikke og interne forkortingar må du forklare første gong du brukar dei. Set forkortinga i parentes.

Dei fleste forkortingar skal ha punktum til slutt.

- bl.a. = blant anna, blant andre (jf. m.a.)
- bnr. = bruksnummer (jf. gnr.)
- ca. = cirka
- dvs. = det vil seie
- f.o.m. = frå og med
- t.o.m. = til og med
- jf. = jamfør
- pga. = på grunn av
- ev. = eventuelt
- o.l. = og liknande
- tlf. = telefon
- et. = etasje
- t.d. = til dømes

Hugs at forkortingar for mål, vekt og myntmengde **ikkje** skal ha punktum til slutt:

- m = meter
- g = gram
- kr = kroner
- km = kilometer
- daa = dekar (1000 m²)

Forkortingar som er i vanleg bruk og uttalt som dei står, skal aldri ha punktum: pc, IKT/ikt, USA, FN, EU.

Andre teikn

Prosentteikn %

I løpande tekst skriv vi helst prosent med bokstavar. Det kan likevel vere tenleg å bruke teiknet i ein del tekstar, til dømes planforslag og arbeidsavtalar. Ofte er lesaren på jakt etter nettopp dette teiknet for å finne viktige opplysningar som utnyttingsgrad og stillingsprosent. Hugs at det skal vere mellomrom mellom talet og prosentteiknet, 100 %.

Skråstrek

Skråstrek brukar vi mindre enn før. Skråstrek gir opp alternativ, det tyder ikkje og, men tydinga kan ofte bli uklar for lesaren. Skriv heller «eller» eller «og» dersom det er det du meiner i samanhengande tekst.

Den viktigaste funksjonen skråstreken har, er å vise alternativ. Skråstreken betyr altså «eller».

Skråstrek mellom enkeltord:

- ja/nei
- lunsj/middag
- buss/bil/båt
- han/ho

Når minst eitt av alternativa består av to eller fleire ord, skal det vere mellomrom før og etter skråstreken:

- kjem / kjem ikkje
- heime / på arbeid
- mørk dress / smoking

Kolon

Kolon vert brukt for å peike på det som kjem etter. Om det som kjem etter kolon, er eit særnamn eller ein fullstendig setning, skal det vere stor forbokstav, elles ikkje.

- Bruk desse fargane: blått, gult og raudt.
- Saka er klar: Veggen blir for dyr.

Bindestrek og tankestrek

Bindestrek og tankestrek er to ulike teikn og blir brukte på ulike måtar. Bindestreken er kort (-), og tankestreken er lang (–). For å få fram tankestreken på tastaturet held du Ctrl-tasten inne medan du trykker på minusteiknet.

Bindestrek bind saman til eitt ord, eller teiknet står i staden for eit utelatt ord.

- e-post
- tur-retur
- pc-en
- Vest-Noreg
- Natur- og friluftsområde

Tankestreken brukar vi mellom anna i desse tilfella:

- Ved tidsrom og mellom andre ytterpunkt i tid og rom (det skal ikkje vere mellomrom på kvar side av tankestreken). Døme: kl. 10.30–12.00
måndag–fredag. Kommuneplan 2017–2020.
- Ved innskott og tillegg i teksten (med mellomrom på kvar side av tankstreken). Døme: Dette er – trass motargumenta over – den beste løysinga.
- Framfor replikkar eller sitat i teksten.

Kommareglar

Komma skal gjere teksten lettare å lese, ikkje vanskelegare å skrive. Vi skal ikkje gå gjennom alle kommareglane her, men peike på eit par stader der vi ofte ser at komma manglar. Ofte set vi for få komma.

Her er dei viktigaste kommeregane:

- Etter setningar som tek til med *når, då, etter at, dersom, viss, fordi, sidan* og liknande skal det som regel vere komma:

Når saka er behandla her, går ho til formannskapet.

Dersom framlegget blir vedteke, går ordføraren av.

- Du skal ha komma føre og minst komma etter ledd eller setningar som er unødvendige, som altså kan takast bort utan at meininga forsvinn.

Sakspapira, i alt 70 sider, kom for seint.

Sakspapira, som var på heile 70 sider, kom for seint.

Sakspapira kom for seint, uheldigvis.

- Alltid komma framfor *men*
- Komma i tilvisingar: Tilrådinga, kap. 3, s. 14–15.

NB! Det er vanleg å sløyfe komma i tilvising til lover og føresegner:

- Offentleglova § 4 femte ledd bokstav b

Punktlistar

Punktlistar er ein god måte å få fram viktig informasjon på. Her er dei viktigaste reglane for punktlistar:

- La kvart punkt i punktoppstillinga vere eit direkte framhald av setninga som innleier punktoppstillinga.
- Bruk liten forbokstav i punkta når dei er ein del av innleiingsteksten, og bruk heller ikkje punktum til slutt.
- Når punkta er fullstendige setningar, skal det vere stor forbokstav og punktum til slutt.
- Det skal berre vere kolon etter innleiingsorda om du ville ha brukt kolon der i vanleg samanhengande tekst.
- Punkta i ei punktliste skal ha same språkleg form.

Døme på punktliste med enkeltord

Til skuleturen må du hugse å ta med

- regnkle
- mat
- sitteunderlag

Døme på punktliste med heile setningar

Korleis søker du?

- Du søker ved å fylle ut og sende inn søknadsskjema om helse- og omsorgstenester.
- Du kan ringe 57 72 20 00, så hjelper vi deg å søke.
- Du kan stikke innom servicetorget på rådhuset, så hjelper vi deg å søke.

Sjekkliste for klare tekstar

- ✓ Har du plassert hovudbodskapen tidleg i teksten?
- ✓ Har du laga ei overskrift som fortel kva teksten handlar om?
- ✓ Har du brukt mellomtitlar og punkliste?
- ✓ Har du brukt «du» og «dykk» der det passar?
- ✓ Har du formulert deg klart og tilpassa teksten til han/ho som skal lese han?
- ✓ Har du forklart vanskelege faguttrykk?
- ✓ Har du brukt eit oppdatert språk?
- ✓ Har du lest gjennom teksten og retta feil?
- ✓ Har du fått ein kollega til å lese gjennom og bedt om tilbakemeldingar?