

Språkprofil



Foto: Geir Einarsen

Retningslinjer

05.12.2022

Kommunedirektøren

Innholdsliste:

Føreord	4
<i>Språkprofilen skal hjelpe deg å skrive klart og korrekt</i>	4
<i>Språkprofilen er delt i to:.....</i>	5
1. del	5
2. del	5
1. del: Ti skriveråd for gode tekstar	6
1.1. <i>Sjå for deg kven du skriv til</i>	6
1.1.1. Kven skriv du til?	6
1.1.2. Kva vil du at lesaren skal gjera?	6
1.1.3. Spør deg sjølv:.....	6
1.2. <i>Skriv det viktigaste først.....</i>	6
1.3. <i>Lag informative overskrifter.....</i>	7
1.3.1. Skriv hovudbodskapen i tittelen	7
1.3.2. Unngå tomme fraser	7
1.3.3. Ver personleg	7
1.3.4. Bruk gode søkeord	7
1.4. <i>Gjer det enkelt å finne fram i teksten</i>	8
1.4.1. God lesehjelp med mellomtitlar	8
1.4.2. Punktlister gir god oversikt.....	8
1.4.3. Avsnitt og luft gjer teksten lettlest.....	8
1.5. <i>Imøtekommande og vennleg</i>	8
1.5.1. Bruk ein hyggeleg tone	8
1.5.2. Skriv «du» og «de».....	9
1.5.3. Unngå tredje person om mogleg	9
1.5.4. Gjer det lett å sjå at kommunen er avsendar.....	9
1.6. <i>Forklar faguttrykk, og bruk ord målgruppa forstår</i>	9
1.6.1. Unngå stammespråk	9
1.6.2. Forklar fagomgrep.....	10
1.7. <i>Ver konkret og bruk fleire verb</i>	10
1.7.1. Erstatt substantiv med verb.....	10
1.7.2. Skriv aktivt – unngå passivsetningar	11
1.8. <i>Bruk eit moderne språk, men ver obs på moteuttrykk.....</i>	11
1.8.1. Bruk eit moderne språk	11
1.8.2. Ver obs på moteuttrykk	12
1.8.3. Ord me ofte brukar feil	12
1.9. <i>Set punktum og skriv kort når du kan</i>	13
1.9.1. Bruk korte setningar	13
1.9.2. Slik kan du skrive kort	13
1.10. <i>Les kvarandre sine tekstar og gi tilbakemelding.....</i>	13
1.10.1. Bruk også nettsider og oppslagsverk	14
1.10.2. Sjekkliste for klare tekstar	14
2. del: Slik skriv du korrekt	15
2.1. <i>Førstehjelp – nokre innleiande språktips</i>	15
2.2. <i>Kommunen si målform.....</i>	16
2.3. <i>Stor eller liten bokstav?.....</i>	16
2.3.1. Namn med to eller fleire ledd har berre stor bokstav i første ledd, til dømes:.....	16
2.3.2. Politiske utval, komitear og nemnder skal skrivast med liten forbokstav:.....	17

2.3.3. Titlar	17
2.3.4. Bygningar	17
2.3.5. Lover og forskrifter	17
2.3.6. Stor forbokstav i namn på organ og institusjonar	18
2.4. Datoar, klokkeslett og telefonnummer	18
2.4.1. Datoar	18
2.4.2. Klokkeslett	18
2.4.3. Telefonnummer	18
2.5. Bokstav eller siffer	19
2.5.1. Store tal	19
2.6. Forkortingar	19
2.7. Andre teikn	20
2.7.1. Prosentteikn %	20
2.7.2. Skråstrekk	20
2.7.3. Kolon	20
2.7.4. Bindestrek og tankestrek	21
2.8. Kommareglar	21
2.8.1. Her er dei viktigaste kommeregane:	21
2.9. «Då» eller «når»	22
2.10. Punktlistar	22
2.10.1. Døme på punktliste med enkeltord	23
2.10.2. Døme på punktliste med heile setningar	23
2.10.3. Sjekkliste for klare tekstar	23

Endringslogg		
Dato:	Erstattar dokument m/dato:	Endring:
05.12.2022	19.01.2021	Pkt. 2.2.: Endring infinitivform (valfritt med a- eller e-inifinitiv, men ver konsekvent) Pkt. 2.9.: Nytt punkt om «då» og «når». Pkt. 2.10.: Tidlegare pkt 2.9. er flytta til pkt. 2.10.

Føreord

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

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

I språkprofilen finn du retningslinjer, gode råd og verktøy for å skriva betre. I tillegg er det med ei opplisting av nyttige nettsider. Bruk dei aktivt.

Lukke til med skrivinga!

Kjetil Aga Gjøsæter
Kommunedirektør i Bømlo kommune

Språkprofilen skal hjelpa deg å skrive klart og korrekt

Språkprofilen skal hjelpa deg å skrive klart og korrekt og hjelpa 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 gjera det dei skal

Godt språk er i tillegg god service!

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

Frå hausten 2020 og fram til lanseringa av nye nettsider 14. januar 2021 har me jobba med språkprofilen vår. Me vonar den kan vera til god nytte i all kommunal kommunikasjon framover.

Me har blitt inspirert av Klart språk-arbeidet i Sunnfjord kommune.

Språkprofilen er delt i to:

1. del

Del ein har ti konkrete skriveråd. Du får tips om korleis du kan byggja 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.

2. del

Del to handlar om rettskriving. Klarspråk handlar sjølvsagt òg om å skriva rett. I del to finn du nokre skrivereglar og retningsliner for korleis du som tilsett skal skriva rett. I tillegg har me lista opp nokre nettsider som kan vera nyttige å bruka. Klarspråk er eit handverk som du kan læra. Det skortar ikkje på hjelpemiddel om du vil skriva betre!

1. del: Ti skriveråd for gode tekstar

1.1. Sjå for deg kven du skriv til

1.1.1. Kven skriv du til?

Tenk gjennom kven du skriv til. Er det ein fagperson, ein politikar 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 spegla.

1.1.2. Kva vil du at lesaren skal gjera?

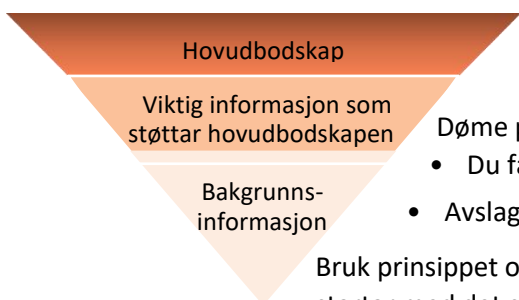
Kva vil du at lesaren skal vita eller gjera etter å ha lese teksten? Dersom budskapet kjem tydeleg fram, er det større sjanse for at lesaren gjer det du forventar og ønskjer. Då slepp du å forklara i etterkant. Tenk på kva lesaren har av kunnskap om saka frå før. Hugs at ikkje alle kjenner til regelverk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

Tips!

1.1.3. Spør deg sjølv:

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

1.2. 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 vera 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 komma lenger ned i teksten.

Ikkje skriv lenger enn nødvendig, og vurder om illustrasjonar kan gjera teksten kortare og klarare.

1.3. Lag informative overskrifter

1.3.1. Skriv hovudbodskapen i tittelen

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

1.3.2. 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».

1.3.3. Ver personleg

I brev kan me gjerne bruka direkte tiltale. Overskrifter som inneheld pronomeren som «du» eller «de», vert opplevd som meir konkrete og relevante for lesaren, og vil lettare utløysa handlinga me ønskjer.

Tips!

1.3.4. Bruk gode søkeord

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

- 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.

Me treng ikkje *vedr.* i overskrifta

Ikkje skriv	Skriv heller
Sjueheims plass	Du får sjueheims plass ved Bømlo bu- og helsesenter
Vedr. behov for tilleggsinformasjon	Du må senda kopi av førarkortet ditt
Sak om barnehage	Utviding av Xxxx barnehage
Tilkopling	(<i>Firmanamn</i>) får løyve til å kople vatn og avløp til gnr. 12 bnr. 12
Vedrørende førespurnad om søknadspliktig bruksendring	Du må søkja om bruksendring av fritidsbustad til heilårsbustad
Fasadeendring unnateke søknadsplikt	Tiltaket dykkar er unnateke søknadsplikt

1.4. Gjer det enkelt å finne fram i teksten

1.4.1. God lesehjelp med mellomtitlar

Mellomtitlar gir god lesehjelp til mottakaren. Dei kan framheva viktig informasjon og hjelpa lesaren å navigera 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.

1.4.2. Punktlister gir god oversikt

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

1.4.3. Avsnitt og luft gjer teksten lettlest

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

Ikkje skriv	Skriv heller
Klagefrist	Du kan klaga 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

- Bruk mellomtitlar på tekstar som er over ei halv side.
- Bruk mellomtitlar eller kulepunkt til å framheva 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.

Tips!

Me skriv det viktigaste første og brukar mellomtitlar i breva våre.

1.5. Imøtekommande og vennleg

1.5.1. Bruk ein hyggeleg tone

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

1.5.2. 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 skapa 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.

1.5.3. Unngå tredje person om mogleg

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

1.5.4. 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 variera med å bruke «me».

Ikkje skriv	Skriv heller
Me har motteke Dykkar søknad. De kan forvente svar innan 14 dagar.	Me har motteke søknaden din . Du kan forvente svar frå oss innan 14 dagar.
Søklar er sjølv ansvarleg for å sjekke plasseringa til leidningane.	Du har sjølv ansvaret for å sjekke korleis leidningane er plassert.
Brukar må ta med eigne medikament.	Du må ta med eigne medisinar.
Klagen vidaresendast til Statsforvalteren.	Bømlo kommune sender klagen vidare til Statsforvalteren.

«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.

Me er her for å hjelpa deg, ta gjerne kontakt om du har spørsmål

1.6. Forklar faguttrykk, og bruk ord målgruppa forstår

1.6.1. 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 me mykje stammespråk og fagord, ofte utan å vera klar over det.

1.6.2. 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.	Me gir løyve til matrikulering utan fullført oppmålingsforretning. Det betyr at eigedomen 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 vassrør har sprukke i vatn- og avløpsnettet i Rubbestad-området.
Kommunen vil besiktiga eigdommen.	Kommunen vil sjå på eigdommen.
Helsestasjonen har fått ny lokasjon.	Helsestasjonen har flytta.

- 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).

Tips!

1.7. 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:

1.7.1. Erstatt substantiv med verb

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

Ikkje skriv	Skriv heller
Byggesak vil føreta ei vurdering av det innsende materialet.	Byggesak vil vurdera materialet du har sendt oss.
Barnehagane bør ha ei lokalisering i nærleiken av grøntområda.	Barnehagane bør liggja nær grøntområda.
Ved endring av barnehageplass...	Dersom du ønsker å endrabarnehageplassen....

Ikkje skriv	Skriv heller
Dykkar tilgodehavande vert utbetalt ved månads-skiftet.	Det du har til gode, vert utbetalt ved månedsskiftet.
Kommunestyret gjorde vedtak om takstauke på eigedomsskatten.	Kommunestyret vedtok å auka eigedomsskatten.
Saka behandlast no i formannskapet.	Saka blir no behandla i formannskapet.

1.7.2. Skriv aktivt – unngå passivsetningar

Passive formuleringar finn me ofte i offentlege tekstar. Språket kan difor bli upresist, lite imøtekomande og ligg fjernt frå det levande talespråket. Som regel kan du skriva 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 klaga 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.	Me 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 me skriva om.

Tips!

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

1.8.1. Bruk eit moderne språk

I offentlig språk har det vore vanleg å bruke ord og formuleringar som gir teksten eit høgtideleg preg. Skal me skriva godt offentlig språk i dag, må me skriva klart og følgja 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 vedrørende.	Varsel om.
Adressere ei problemstilling.	Ta opp.
Rettigheter i forhold til lova.	Rettar etter lova.
Me har eit breitt fokus på kvalitet i grunnskulen.	Me har satsa på kvalitet i grunnskulen.
I henhold til våre opplysningar.	I følgje våre opplysningar.

1.8.2. 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 bruka dei.


1.8.3. Ord me ofte brukar feil

Ord	Rett bruk og forslag til avløysarord
Fokus	<p>Fokus betyr egentleg «brennpunkt» eller «midtpunkt». Det betyr at me kan sette noko i fokus.</p> <p>Me 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>Me har mange andre gode ord og uttrykk å bruke i staden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i - med - til - på - for - om

Ord	Rett bruk og forslag til avløysarord
	<ul style="list-style-type: none"> - når det gjeld - med tanke på
Forfordele	Tyder eigentleg: gje mindre enn ein har krav på ved fordeling. Kan også bety gje meir enn ein har krav på. Råd: ikkje bruk dette ordet!

1.9. Set punktum og skriv kort når du kan

1.9.1. Bruk korte setningar

Gi lesaren tid til å trekkja 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.

1.9.2. Slik kan du skrive kort

- Slett gjentakningar
Kvar setning skal drive teksten framover.
- Slett unødvendige og forvirrande detaljar
Skil mellom det lesaren må vita, og det som det berre er greitt å vita.
- 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 skriva 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?

1.10. Les kvarandre sine tekstar og gi tilbakemelding

Det er lett å sjå seg blind på eigen tekst. Me har tradisjon for å gi kvarandre fagleg tilbakemelding på det me skriv, men når det gjeld språk og kommunikasjon, er me ikkje alltid like flinke. Ikkje ver redd for å

spørja kollegaer om dei kan lesa teksten din, og ikkje ver redd for å få og gi tilbakemeldingar på korleis me skriv. Klarspråk er eit handverk som du kan læra.

1.10.1. 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/likes-kalkulator/>

Døme frå e-læringskurset «Den gylne pennen»

Opprinneleg tekst:

Frå kommunen:

På grunn av vedlikehaldsarbeid med leidningsnettet vil det bli forstyringar 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 me stenga vatnet til eigedomen din tysdag 5. juni frå 06.00 til 12.00. På førehand må du tappa opp reint vatn så du har til det du treng. Når vatnet kjem tilbake, kan det vera misfarga. La det i så fall renna til det er klart.

1.10.2. 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 punktliste?
- ✓ Har du brukt «du» og «dykk» der det passar?
- ✓ Har du formulert deg klart og tilpassa teksten til han/ho som skal lesa 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?

2. del: Slik skriv du korrekt

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

2.1. 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 me 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. Me nyttar normalt ikkje den når me viser til substantiv på nynorsk

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

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

4. Føl er ein hest

Presens av verbet å *følgja* 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*). Me nyttar *de* når ordet er subjekt i setninga, og *dykk* når det er objekt:

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

Ikkje skriv	Skriv heller
Kan <i>dykk</i> vurderer dette?	Kan <i>de</i> vurderer dette?
<i>Dykk</i> er velkomne til møtet måndag.	<i>De</i> er velkomne til møtet måndag.
Me vil i møtet informera <i>de</i> om kva konsekvensar dette får.	Me vil i møtet informera <i>dykk</i> om kva konsekvensar dette får.
Meld frå dersom dette ikkje passar for <i>de</i> .	Meld frå dersom dette ikkje passar for <i>dykk</i> .

6. På nynorsk bøyer me 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. Me skal bruka j-forma.

Døme på ord med valfri j:

- tenka (tenkja)
- bygga (byggja)
- søka (søkja)
- stenga (stengja)
- tilsetta (tilsetja)

8. Merk deg bøying av desse verba

å vera – er – var – har vore

å bli – blir/vert – blei/vart – har blitt / vorte å skrive – skriv – skreiv – har skrive

å driva – driv – dreiv – har drive

å hjelpa – hjelper – hjelpte – har hjelpt

2.2. Kommunen si målform

Bømlo kommune har nynorsk som målform. Alle offisielle skriv skal vera på nynorsk. Skal du svara på eit brev som er sendt inn på bokmål, kan du velja om du vil svara på bokmål eller nynorsk. Det er ikkje krav om at kommunar og fylkeskommunar skal svara på same målform som dei blir tilskrivne i.

I nynorsknormalen frå 2012 er det stor valfridom. I Bømlo kommune vert *me* brukt i staden for *vi*. Det er valfritt å bruka anten a-infinitiv eller e-infinitiv. Det viktigaste er at du er konsekvent når du skriv, slik at du ikkje vaklar mellom ulike former.

2.3. Stor eller liten bokstav?

Reglane for kva tid me skal bruka stor og liten forbokstav er innfløkte, men på norsk skal me som oftast bruka liten forbokstav.

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

- Alvsvåg alternative skulearena
- Bømlo bu- og helsesenter

- Bømlo omsorgstun
- Rubbestadneset skule

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

- kommunestyret
- formannskapet
- leiarmøtet
- fellesnemnda
- styringsgruppa
- ungdomsrådet
- viltnemnda

2.3.3. Titlar

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

- kommunedirektør
- kommunalsjef
- einingsleiar
- konsulent

2.3.4. Bygningar

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

2.3.5. Lover og forskrifter

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

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

2.3.6. Stor forbokstav i namn på organ og institusjonar

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

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

- Er det snakk om eit konkret embete, skriv me Statsforvaltaren med stor F: Eg fekk eit brev frå Statsforvaltaren i Vestland. Vedtaket frå Statsforvaltaren er
- Er det snakk om personen, skriv me statsforvaltaren med liten s: I går drakk eg kaffi med statsforvaltaren i Vestland.
- Er det snakk om forvaltingsorganet generelt, og ikkje eit konkret embete, skriv me statsforvaltaren med liten s: Det er statsforvaltaren/statsforvaltarane som har ansvar for dette.

2.4. Datoar, klokkeslett og telefonnummer

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

2.4.1. Datoar

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

2.4.2. 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

2.4.3. Telefonnummer

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

2.5. Bokstav eller siffer

Ein god tommelfingerregel er at me skriv tala med bokstavar opp til og med tolv i vanleg tekst. Du kan skriva 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 me vanlegvis skriva alle tala med siffer.

Innanfor same setning eller avsnitt bør me vera konsekvente og velja 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)

2.5.1. Store tal

Store tal ordnar me 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

2.6. Forkortingar

Me bør bruka færrest mogleg forkortingar i løpande tekst, det gir dårleg flyt i teksten.

Fagspesifikke og interne forkortingar må du forklara 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.

2.7. Andre teikn

2.7.1. Prosentteikn %

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

2.7.2. Skråstrek

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

Den viktigaste funksjonen skråstreken har, er å visa 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 vera mellomrom før og etter skråstreken:

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

2.7.3. Kolon

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

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

2.7.4. 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 me mellom anna i desse tilfella:

- Ved tidsrom og mellom andre ytterpunkt i tid og rom (det skal ikkje vera mellomrom på kvar side av tankestreken). Døme: kl. 10.30–12.00 måndag–fredag. Kommuneplan 2017–2020.
- Ved innskot 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.

2.8. Kommareglar

Komma skal gjera teksten lettare å lesa, ikkje vanskelegare å skriva. Me skal ikkje gå gjennom alle kommareglane her, men peika på eit par stader der me ofte ser at komma manglar. Ofte set me for få komma.

2.8.1. 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

2.9. «Då» eller «når»

Mange synest det er vanskeleg å skilja mellom «då» og «når».

Kort sagt blir «då» berre brukt om einskildhendingar og samanhengande periodar i fortid (medrekna [historisk presens](#)). Elles er det «når» som rår.

Denne skuleregelen gjeld for fortid: «Den gong då, kvar gong når.»

Når du skal fortelja om noko som skjedde éin gong, i fortida, bruker du «då»:

- Då han kom, byrja me å ete.
- Ho grein då ho høyrde kva som hadde hendt.
- Då eg oppdaga feilen, retta eg han med éin gong.

Merk at du må sjå på verbet i leddsetninga som blir innleidd med «då» /når»:

- Då eg budde i Oslo, gjekk eg på kino kvar dag.

Det avgjerande her er at «eg» budde éin gong, altså i ein samanhengande periode, ikkje at «eg» gjekk fleire gonger på kino!

Er det tale om repetisjon i leddsetninga, er det styrande. Det må bli «»:

- Me åt alltid når han kom.

I presens handlar det om vane, og «når» gir seg sjølv. «Når» er òg det opplagde valet i futurum, anten det handlar om éin eller fleire gonger.

- Når eg er i Oslo, bruker eg å vitje tanta mi.
- Når det stormar om hausten, liker me best å sitje framfor peisen med ei god bok.
- Når eg blir stor, skal eg flytta til Frankrike.

2.10. Punktlistar

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

- La kvart punkt i punkttopstillinga vera eit direkte framhald av setninga som innleier punkttopstillinga.
- 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 vera stor forbokstav og punktum til slutt.

- Det skal berre vera kolon etter innleiingsorda om du ville ha brukt kolon der i vanleg samanhengande tekst.
- Punkta i ei punktliste skal ha same språkleg form.

2.10.1. Døme på punktliste med enkeltord

Til skuleturen må du hugsa å ta med

- regnkle
- mat
- sitteunderlag

2.10.2. Døme på punktliste med heile setningar

Korleis søker du?

- Du søker ved å fylla ut og senda inn søknadsskjema om helse- og omsorgstenester.
- Du kan ringja 57 72 20 00, så hjelper me deg å søkja.
- Du kan stikka innom kundetorget på rådhuset, så hjelper me deg å søkja.

2.10.3. 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 punktliste?
- ✓ Har du brukt «du» og «dykk» der det passar?
- ✓ Har du formulert deg klart og tilpassa teksten til han/ho som skal lesa 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 lesa gjennom og bedt om tilbakemeldingar?