

Kinn kommune

Språkprofil

-

Vi skriv som alle kan forstå!

Vi vil bli forstått!

Alle skal forstå kva vi skriv. Vi skal bort frå stivt og byråkratisk språk. Det er ein demokratisk rett å forstå offentleg informasjon!

Vi skal ha eit enkelt språk. Så nært opp til daglegspråket som råd. Tydeleg, slik at det kjem fram kven som har ansvar og kven som utfører. Enkle tekstar. Vi må fjerne støy; det som ikkje treng stå der. Ein oversiktleg struktur med overskrifter, mellomtitlar og punktlistar. Vi skriv forståeleg med ord som lesaren kan forstå.

Språkprofilen er delt i to. Del 1 tipsar oss til å skrive gode tekstar. Del 2 handlar om skrivereglar.

Innhald

Del 1 – Skriveråd for godt språk.....	4
1. Tenk på lesaren	4
2. Sjå for deg kven du skriv til.....	4
3. Skriv til mottakaren.....	4
4. Skriv det viktige først	4
5. Gjer det lett å finne fram.....	4
6. Konkret og aktiv	4
7. Eit moderne språk.....	5
8. Bruk punktum.....	5
9. Bruk av hjelpemiddel	5
Del 2 - Skrivereglar	5
1. Stor eller liten forbokstav.....	5
2. Datoar, klokkeslett og telefonnummer.....	6
3. Tal.....	6
4. Forkortingar.....	7
5. Kommareglar.....	8
6. Bindestrek og tankestrek.....	8
7. Skrivemåten for andre teikn.....	9
8. Utheving av tekst.....	9
9. Særskrivning.....	10
10. Å eller og	10
11. Alternative formuleringar	10
12. Ressurslenker – Gode skrivetips	12

Del 1 – Skriveråd for godt språk

1. Tenk på lesaren

Set deg inn i lesaren sin ståstad. Er det forståeleg? Har vi formulert oss godt?

2. Sjå for deg kven du skriv til

Det er viktig å tenkje på kven du skriv til og kvifor. Uttrykk deg slik at budskapet kjem fram. Då unngår du å klare opp. Når du er medviten kven mottakaren er, kan du finne ord og innhald.

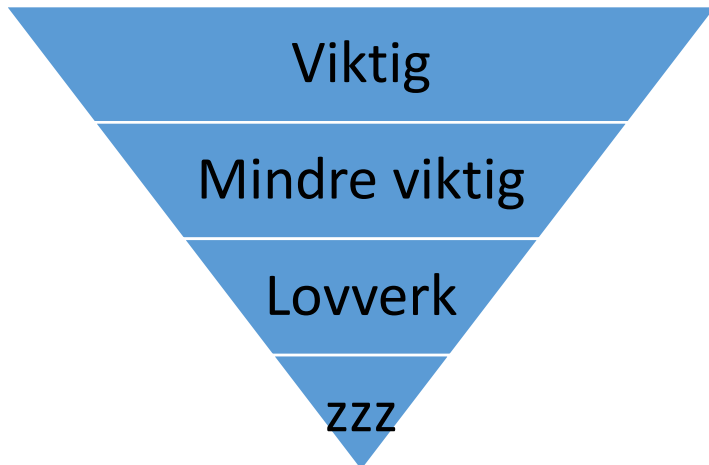
3. Skriv til mottakaren

Bruk ein hyggeleg tone når du skriv brev og e-postar. Hugs at du snakkar *med* mottakaren, ikkje *til*. Vi vendar oss direkte med å bruke *du* og *dykk*.

Gjer det lett å sjå at vi er avsendar. Introduser Kinn kommune tidleg og bruk namnet når du seier noko om kommunen si rolle og oppgåver. Få ein god flyt i teksten med å bruke *vi*.

4. Skriv det viktige først

Start med det viktige. Tenk deg ein omvendt pyramide. Første del av pyramiden er hovudbudskapet. Start med det som er viktigast for lesaren. Deretter informasjon som støttar budskapet. Faktagrunnlag, vurdering og informasjon kjem etter det viktigaste. Tilvising til lovtekstar og andre referansar kjem til slutt.



5. Gjer det lett å finne fram

Overskrifter og mellomtitlar skapar struktur i teksten og er til nytte for lesaren. Om det er behov for listing, bruk punktlistar. For å skape luft i skrivet, bruk avsnitt. Då blir det lett å lese. I brev og saksdokument kan du markere avsnitt ved å sette inn ei blank linje før neste avsnitt.

6. Konkret og aktiv

Tenk på teksten som ein samtale med lesaren. Byt substantiv med verb. Frå "ved endring av barnehageplass...." til "Om du vil endre barnehageplassen...".

Vedtatt, 18.05.2020

Skriv aktivt. Passiv tekst er lite imøtekomande, upresist og ligg fjernt frå daglegspråket. Frå passivt språk: "Svar kjem innan tre veker..". til: "Vi svarar innan tre veker..".

7. Eit moderne språk

Unngå formuleringar som verkar framand eller forelda. Skriv nær opptil slik du snakkar. Bruk få moteuttrykk. Moteord kan vere upresise og mykje brukt. Å bruke få moteuttrykk gjer språket meir variert.

Skal du bruke framandord eller faguttrykk, forklar kva dei tyder.

8. Bruk punktum

Bruk korte setningar. Det gjer teksten brukarvenleg. Hald teksten ryddig ved å seie ein ting om gangen, unngå gjentaking.

9. Bruk av hjelpemiddel

Det er lurt å få ein kollega til å lese dokumentet. Du kan bli blind på teksten om du jobbar mykje med den. Det er smart å lese teksten høgt. Det du ikkje klarar å uttale, bør du heller ikkje skrive.

Del 2 - Skrivereglar

Ein kort rettleiar til rett språk.

1. Stor eller liten forbokstav

Vi har tre grunnreglar:

1. Eigennamn skal ha stor forbokstav (for eksempel Florø barneskole)
2. Fellesnamn skal ha liten forbokstav (for eksempel skulane)
3. Starten på ei setning skal ha stor forbokstav

Er du i tvil om stor eller liten bokstav, er det som regel rett med liten. Her kjem nokre døme der vi brukar stor bokstav. Ønsker du meir informasjon, kan du finne fleire døme på Språkrådet si nettside.

Institusjonar

Institusjonar og organisasjonar med namn i to eller fleire ledd har stor forbokstav berre i første ledd. Det gjeld også ledd etter eigennamn:

- Kinn kommune
- Kinn folkebibliotek
- Kinn brann og redning
- Statens vegvesen

Enkelte kommunale og interkommunale aksjeselskap har vedtatt ein eigen skrivemåte, og har stor forbokstav i begge ledd:

- Florø Parkering
- Måløy Vekst AS

Vedtatt, 18.05.2020

Politiske utval og komitear har liten forbokstav:

- ungdommens kommunestyre
- kommunestyret
- formannskapet
- plan- og samfunnsutvalet

Når stillinga/personen og institusjonen har same namn, har stillinga/personen liten forbokstav og institusjonen stor forbokstav:

- kommunedirektøren (stillinga/personen)
- Kommunedirektøren (institusjonen)
- barneombodet (stillinga/personen)
- Barneombodet (institusjonen)
- fylkesmannen (stillinga/personen)
- Fylkesmannen (institusjonen)

2. Datoar, klokkeslett og telefonnummer

Bruk åtte siffer for dato i brev og dokument (dag-månad-år):
07.01.2015

Bruk både bokstaver og tall for dato i løpande tekst:
7. januar 2015.

Bruk ordet «den» berre når du ikkje oppgjev månaden:
Du får lønn den 12. i kvar månad.

Bruk fire siffer i klokkeslett med punktum mellom time og minutt:
07.15 og 12.00.

Skriv mobilnummer i grupper på tre, to og tre tal:
952 37 123.

Skriv faks og fasttelefonnummer i fire grupper på to og to tal:
72 54 00 00.

Skriv femsifra telefonnummer i eitt:
02800.

3. Tal

Skriv tal til og med tolv med bokstavar:
Verksemda har åtte tilsette.

Skriv tal over tolv med siffer:
Budsjettet er på 51 millionar kroner.

Unngå å blande siffer og bokstavar i same setning..
Anten: Fem av seksten kommunar svarte på undersøkinga.
Eller: 5 av 16 kommunar svarte på undersøkinga.

Vedtatt, 18.05.2020

I tabellar skriv vi alle tal med siffer.

Dersom det er viktig å framheve sjølve talet, kan du bruke siffer:
Klagefristen er 3 veker.

Skriv siffer med fire tal utan mellomrom:
Husleiga er på 4500 kroner per månad.

Skriv siffer med fem tal eller meir med mellomrom mellom kvar tusen:
Trondheim kommune har cirka 180 000 innbyggjarar.

Skriv sum og kroner heilt ut i løpande tekst. Unngå komma og tankestrek etter beløpet:
540 kroner (store tal).
Ti kroner (små tal).

Vi bruker komma i desimaltal, ikkje punktum, og fleirtal av substantivet:
- 1,2 grader
- 3,6 millionar

4. Forkortingar

Vi bør ikkje bruke forkortingar. Dei gir dårleg flyt i teksten.

Fagspesifikke og interne forkortingar som KST, BYA og BPA må brukast med varsemnd om du ikkje er sikker på at lesaren forstår dei. Når vi bruker forkortingar, bør vi introdusere dei. Set forkortinga i parentes første gong du bruker den, slik:
kommunestyret (KST), bebygd areal (BYA) eller brukarstyrt personleg assistent (BPA).

Her er nokre typiske døme på forkortingar som ofte er i bruk.

Forkorting	For
bl.a	blant anna/andre
ca.	cirka
dvs.	det vil seie
ev.	eventuell/eventuelt (evt. står for «etter vår tidsrekning»!)
f.eks. (t. d.)	for eksempel (til dømes)
jf.	jamfør
md.	månad(ar)
mill.	million(ar)

Vedtatt, 18.05.2020

nr.	nummer
osv.	og så vidare
pga.	på grunn av

5. Kommareglar

Nokre viktige kommareglar:

- komma mellom setningar som er bunde saman med *og, eller, for* og *men*:
Oslo er ein by i vekst, og tal innbyggjarar forventast å auke med om lag 22 000 i komande økonomiplanperiode.

- komma etter leddsetningar som står først i ein heilsetning:
Dersom du ønskjer å bestille eFaktura, ta kontakt med banken din.

- komma etter innskote leddsetning
Saka Kinn kommune handsama, er unnateke offentleggjering.

6. Bindestrek og tankestrek

Bindestrek og tankestrek er to forskjellige teikn med ulike bruksområde.

Nokre døme:

Viss du skal utelate ein del av eit ord, må du markere det som er utelate med bindestrek:
handlings- og økonomiplanen, helse- og sosialsektoren.

Viss førsteleddet er eit siffer, skal du skrive ordet med bindestrek:
1961-årgangen, 30-årsdagen, A4-format.

Ved ordsamansetning av eigennamn, bør du sette bindestrek mellom namnet og resten av ordet:
Ibsen-året, utkant-Norge.

Tankestreken er lengre enn bindestreken. Du får den fram ved å halde Ctrl-tasten inne mens du trykker på minusteiknet på taltastaturet. Tankestreken er ikkje obligatorisk, men du kan bruke den ved:

- innskot og tilføyningar (med mellomrom på kvar side av tankestreken): Dette er – tross innvendingane over – den beste løysninga.
- framføre direkte tale (med mellomrom mellom tale og tankestrek):
– Vi må utvikle ein berekraftig by, sa plansjefen.
- når du skriv om ytterpunkt, til dømes, strekning eller omfang (utan mellomrom):
kl. 09–15, måndag–fredag, perioden 2005–2011, strekninga Florø–Måløy

Vedtatt, 18.05.2020

7. Skrivemåten for andre teikn

Prosentteikn (%)

Skriv prosent med bokstavar i løpande tekst:

I 2010 auka befolkninga i Sandefjord kommune med 1,8 prosent.

I tabellar og liknande brukar du teiknet %. Hugs mellomrom mellom sifferet og teiknet: 0,5 %.

Skråstrek (/)

I løpande tekst er det best å ikkje bruke skråstrek. Skriv heller «eller» eller «og», om det er det du meiner. Skriv «hybel med dusj og wc», ikkje «hybel med dusj/wc».

Skråstrek for alternativ:

ja/nei, bokmål/nynorsk, og/eller, kjem/kjem ikkje.

Skråstrek kan brukast med bindestrek:

ja/nei-spørsmål, inn-/utlogging.

Skråstrek kan brukast i enkelte forkortingar: t/r (tur-retur).

Skråstrek kan brukast ved tidsrom:

årsskiftet 2008/2009, skuleåret 2007/2008, månadsskiftet april/mai.

Hermeteikn («»)

Du bruker hermeteikn når du siterer noko som vert sagt.

Ho sa: «Dette har eg lyst til å vere med på.»

Kolon (:)

Du brukar kolon for å peike på det som kjem. Dersom det som

kjem etter kolon er ein heilsetning eller eit eigennamn, skal vi bruke stor bokstav.

Semikolon (;)

Semikolon er ein mellomting mellom eit punktum og eit komma.

Du kan bruke semikolon til å lage eit lite opphald mellom heilsetningar som høyrer nært saman i innhald:

Berre ein liten del av vegen er asfaltet; resten er grusveg.

Du kan også bruke semikolon til å skilje mellom ledd i samansette opprekningar:

Rådet hadde møte i går. Det nye styret blei: Grete Hauge, leiar; Ola Frisk, nestleiar; Per Hagen, kasserar.

8. Utheving av tekst

Du formaterer ord og ordgrupper for å skilje ut informasjon frå resten av teksten.

Du set namn på publikasjonar i kursiv:

Handlings- og økonomiplan 2015–2018.

Vedtatt, 18.05.2020

Du bruker feit skrift til å skilje ut nøkkelord eller annan viktig informasjon i ein tekst:

De må levere søknaden **innan 14. februar 2016**.

9. Særskrivning

Vi må passe på at tekstane våre ikkje inneheld særskrivingsfeil av denne typen:

Feil	Rett
Økonomi plan	Økonomiplan
Års budsjett	Årsbudsjett
Handlings plan	Handlingsplan
Språk arbeid	Språkarbeid

10. Å eller og

Vi har ofte vanskar med å skilje mellom «å» og «og»

«Han skal prøve å lære å strikke og sy.»

I dømet ovanfor kan det oppstå tvil om kva som blir rett. Då kan fortidsprøva vere til hjelp: Vi gjer setninga om til fortid og ser korleis setninga blir:

«Han prøvde å lære å strikke og sy.»

Andre døme:

Tvilstilfelle: Skal du ut å/og reise?

Fortidsprøva: I går var du ute og reiste.

Fasit: Skal du ut og reise?

Tvilstilfelle: Vil du slutte å/og erte?

Fortidsprøva: Du slutta å erte.

Fasit: Vil du slutte å erte?

11. Alternative formuleringar

Prøv å unngå	Skriv heller
adekvat	passande, dekkande, fullgod
nogjeldande	om, vedkomande, denne, dette, den det gjeld (eller sløyf ordet)
føreliggje	vere, eksistere
forvalte	leie, ha ansvar for

Vedtatt, 18.05.2020

førevise	vise fram
framlegge	legge fram
følgjeleg	derfor
i høve	etter, i samsvar med, ifølge
herav	følgjande, som følgjer av dette
korvidt/ i kva grad	om
implementere	innføre, sette i verk
konsensus	einigheit (semje)
medio	midt i
nedanfor ståande	som står nedanfor
ovanståande	som står ovanfor
primo	i starten av (i første tredel av ein måned)
det noverande tidspunkt	no
pårekna	rekne med
såframt	viss, dersom
ultimo	i slutten av (i siste tredel av ein måned)
underrette	informere
utferdige	skrive, formulere, forfatte og sende ut
utfylle	fylle ut
vedrørande	om
vere oss i hende	vere mottatt av oss
dei til ei kvar tid gjeldande reglar	reglane som gjeld
vi forstår saka dit hen	vi forstår saka slik at

Vedtatt, 18.05.2020

den for rådmannen kjente problemstilling	problemstillinga som rådmannen kjenner
relokalisering	flytting
lokalisering	plassering, stad

12. Ressurslenker – Gode skrivetips

Vi starta med å vise til Språkrådet si nettside for gode skrivetips. Vi avsluttar med å gje deg eit godt oppslagsverk som du kan bruke i kvardagen. Språkprofilen er ein rettleiar, men hugs; Språkrådet har gode nettsider.

Skrivereglar

<https://www.sprakradet.no/sprakhjelp/Skriveregler/>

Skriveråd

<https://www.sprakradet.no/sprakhjelp/Skriverad/>

Klart språk i kommunesektoren

<https://www.sprakradet.no/Klarsprak/kommunesektoren/>

Administrativ ordliste (typiske bokmålsord oversatt til nynorsk)

<https://www.sprakradet.no/administrativordliste>

Ordbøker

<https://ordbok.uib.no/>

<https://lexin.oslomet.no/#/findwords/message.bokmal-nynorsk>