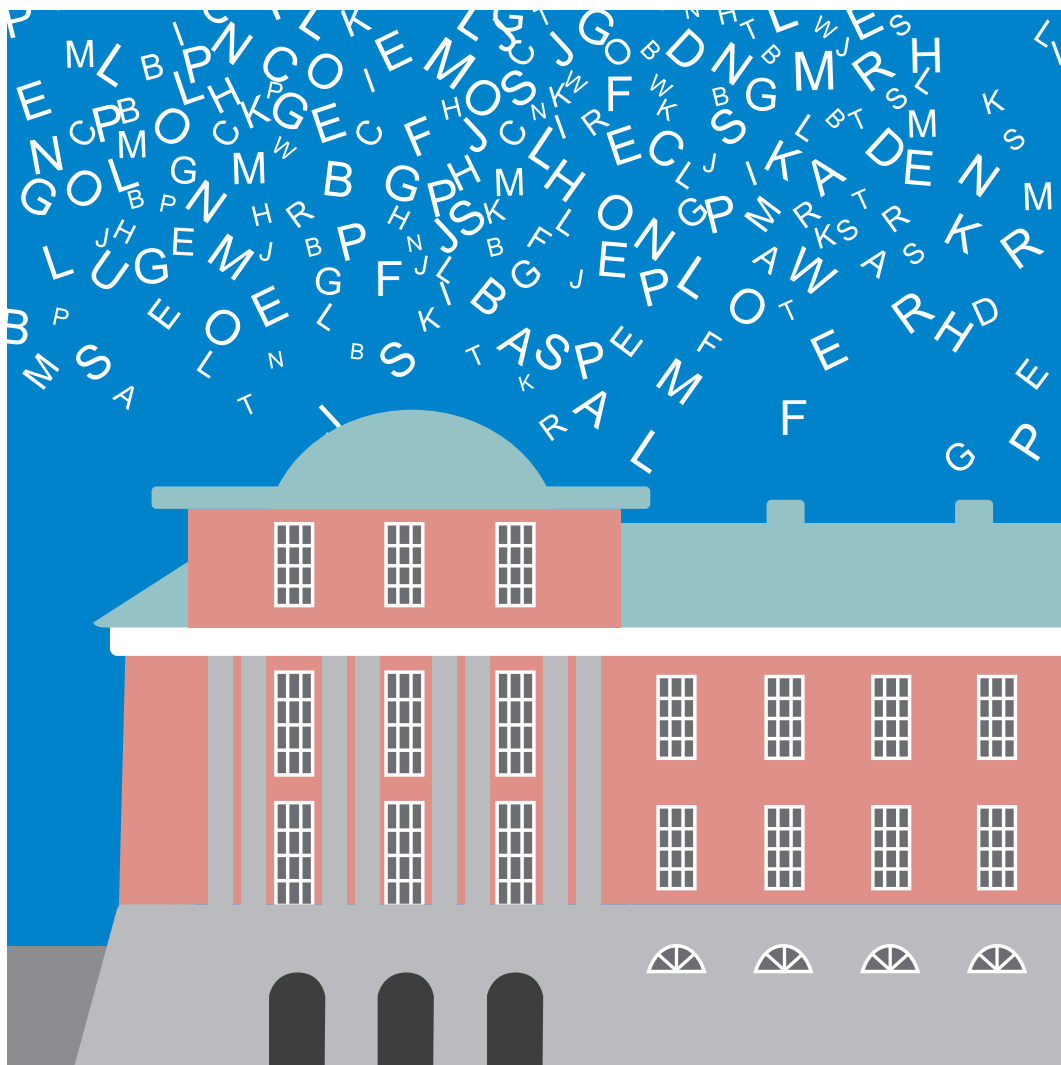




Haugesund  
kommune

# SPRÅKPROFIL



# Innhold

Språket vårt	3
<a href="#">Del 1 Skriveråd og anbefalinger for godt språk</a>	<a href="#">4</a>
Klart språk	4
Før du begynner å skrive	5
Skriveråd og anbefalinger for godt språk	6
Ordliste	8
<a href="#">Del 2 Rettskriving</a>	<a href="#">10</a>
Noen regler om stor eller liten forbokstav	11
Egennavn og fellesnavn	12
Unntak	12
Titler og stillinger	13
Prosjekter, dokumenter, artikler og rapporter	14
Gatenavn	14
Dager, måneder og høytider	15
Tall, tid og dato	16
Forkortelser	19
Skal ord skrives i ett eller flere ord	21
Kommaregler, og eller å	21
Skrivemåten for andre tegn vi bruker	23
Tips til videre lesning	26
Språkplakaten	27



# Språket vårt

Haugesund kommune skal arbeide mot et klart og tilpasset språk som er forståelig for mottakeren. Et klart språk gjør informasjonen lettlest og tilgjengelig. Forenkling skal ikke føre til fattig og unyansert språk.

Et klart språk vil være en fordel for alle ansatte i Haugesund kommune, våre folkevalgte og ikke minst kommunens innbyggere. Det vil for eksempel gi kortere saksbehandlingstid og færre klager. Klart språk vil gi bedre service og omdømme.

Jeg har et ønske om at denne språkprofilen blir brukt både som et lite oppslagsverk, og som en veiviser og inspirasjon til å skrive lettleste tekster med et klart og presist budskap.

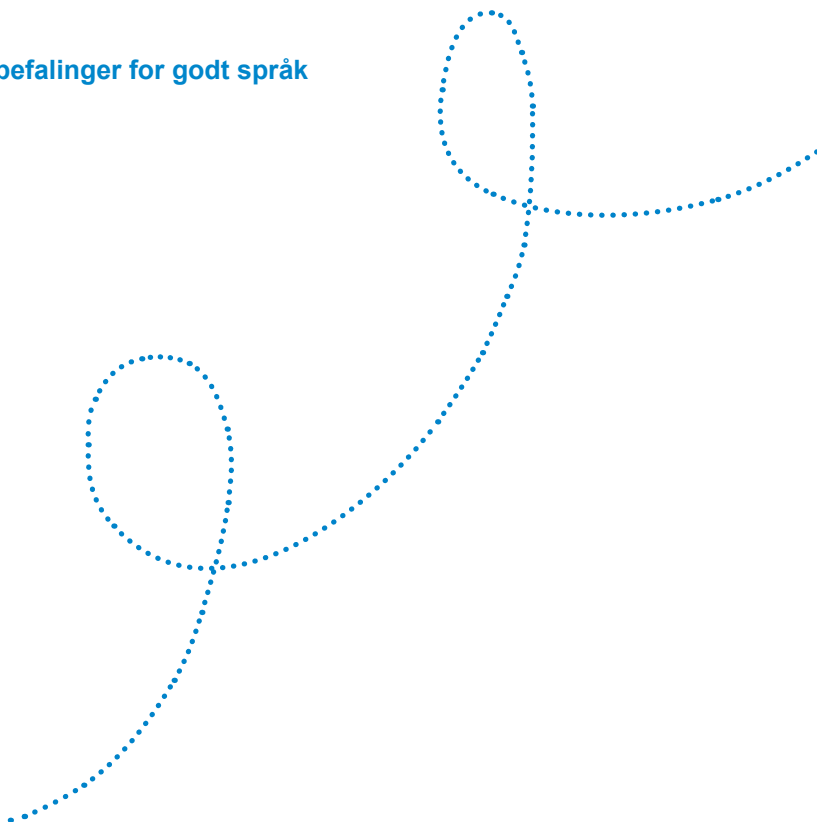


**Ole Bernt Thorbjørnsen**

rådmann

## Del 1

### Skriveråd og anbefalinger for godt språk



## Klart språk

Alle tekstene vi skriver i Haugesund kommune, er offentlige tekster. Vi må følge retningslinjer for hva som er godt språk. Ansatte skal være gode til å kommunisere og informere.

Å uttrykke seg klart betyr ikke å forenkle språket for enhver pris. Det viktige er at teksten er tilpasset mottakeren.

Det er forskjell på skriftspråket og språket vi bruker i dagligtale. Vi har et skriftspråk med felles skriveregler, og et muntlig språk som ikke er bundet opp etter tilsvarende regler.

Språket er i kontinuerlig utvikling, der bruk av engelske ord blir vanligere. Språkrådet anbefaler å bruke norske ord i stedet for engelske der det er mulig.



## Før du begynner å skrive

- Hvem skal lese teksten?
- Hva er hovedbudskapet?
- Hva er poenget med teksten du nå skal skrive?
- Hva vil du leseren skal vite eller gjøre etter å ha lest teksten?
- Hvilke spørsmål vil leseren ha svar på?
- Kom raskt til saken.
- Skriv det viktigste først.

Tenk gjennom disse spørsmålene på forhånd før du formulerer selve teksten. Les gjennom rådene som beskriver hvordan du kan skrive en tekst med god struktur og brukervennlig språk.



## Skriveråd og anbefalinger for godt språk

Skjønner leseren innholdet i de ordene og setningene du bruker? Skal tekstene dine bli bedre, må du ta deg bryet med å gjennomgå dem. Vi skal fortsatt bruke dokumentmaler og standardbrev, men er innholdet forståelig for leseren?

### Det viktigste først

Start alltid teksten med det som er viktigst for leseren. Som et eksempel vil det i et vedtaksbrev være vedtaket som står først i teksten. Faktagrunnlag, vurdering, mulighet for klage og øvrig tekst skal komme senere i teksten. Ta bare med det som er relevant for saken og stryk resten.

### Henvend deg direkte til leseren

Vi skal kommunisere med leseren av teksten. For å gi teksten en mer imøtekommende og personlig tone bruker vi «du» og «dere».

### Bruk verb i stedet for substantiver

Ansatte med stor innsikt innen eget fagfelt bruker ofte avanserte omskrivninger med substantiver. Mange substantiver i en tekst gjør den tyngre å lese. Derfor er verbet den viktigste ordklassen i språket.

### Budskapet skal komme tydelig fram

Et klart språk betyr å ta bort unødvendig informasjon, samtidig som du formidler et tydelig budskap. Det vil være lettere å lese teksten dersom du deler opp lange setninger.

### Lovtekster kan også være klare og konkrete

Ofte er det nødvendig å henvise til lover og forskrifter i tekster du skriver. Vurder om leseren forstår formuleringene eller situatene fra regelverket. Er lovteksten klart formulert eller bør du konkretisere innholdet? Bør juridiske begreper i teksten forklares nærmere for leseren?

## Overskrifter og mellomtitler

Bruk beskrivende overskrifter og mellomtitler i tekstene. Det vil gjøre det enklere å få oversikt i teksten. Leseren stopper ofte opp med overskrifter og mellomtitler, disse må derfor være presise. Mellomtitler kan brukes i alle typer tekst.

## Nyord, engelske ord, fremmedord og «stammespråk»

Nye ord kommer stadig inn i språket. De blir en del av dagligtalen og en naturlig del av utviklingen. Bruker du for mange nye ord kan innholdet bli upresist og lite forståelig for leseren. Skriv norsk når du kan, og engelsk når du må!

### Forslag til bedre formulering:

Skriv	Ikke skriv
Takk for brevet ditt av 10.10...	Under henvisning til Deres brev...
Denne saken blir behandlet av...	Herværende sak er til behandling...
Dette blir forklart i...	Ovenstående redegjøres for i...
Problemet vurderes...	Foreliggende problem vurderes...
Reglene som gjelder...	De til enhver tid gjeldende regler...
Nå	På det nåværende tidspunkt...
Nå / I denne perioden	I inneværende periode...
Som regel overflødig å skrive dette	Så langt plassen tillater det...
Nå	I dagens situasjon...
Her tilføyer vi at (som regel overflødig)	Når dette er sagt, så må det straks tilføyes
Vi forstår saken slik at	Vi forstår saken dit hen at...
Unngå denne formuleringen – skriv om	I forhold til...

## Ordliste

Her er en oversikt over ord du bør prøve å unngå og forslag til ord du kan bruke istedenfor disse.

### Skriv

passende, dekkende, fullgod

om, vedkommende, denne, dette, den det gjelder

være, eksistere

tiltak

lede, ha ansvar for

vise frem

legge fram

derfor

etter, i samsvar med, ifølge

følgende, som følger av dette

denne

om

innføre, sette i verk

enighet

midt i

som står nedenfor

### Prøv å unngå disse

adekvat

angjelde

foreligge

forføyninger

forestå

forevise

fremlegge

følgelig

henhold

herav

herværende

hvorvidt

implementere

konsensus

medio

nedstående



## Skriv

som står ovenfor

i begynnelsen av

nå

regne med

hvis, dersom

i slutten av

informere

skrive, formulere, forfatte og sende ut

fylle ut

om

ha rett til

være mottatt av oss

reglene som gjelder

vi forstår saken slik at

problemstillingen som rådmannen kjenner

flytting

plassering, sted

## Prøv å unngå disse

ovenstående

primo

på det nåværende tidspunkt

påregne

såfremt

ultimo

underrette

utferdige

utfylle

vedrørende

være berettiget til

være oss i hende

de til enhver tid gjeldende regler

vi forstår saken dit hen

den for rådmannen kjente problemstilling

relokalisering

lokalisering

## Rettskriving

Skriftspråket i Haugesund kommune er bokmål. Det betyr at det er bokmål som i hovedsak skal brukes. Kommer det en henvendelse på nynorsk, er det ikke noe i veien for at vi svarer på nynorsk.

Haugesund kommune gir informasjon om rettigheter og plikter. Forvaltningsspråket skal være klart, og det offentlige må gå foran som et godt eksempel. Skrivefeil gir et dårlig omdømme og skjemmer teksten.

Tekstbehandlingsprogrammene som brukes har gode retteprogrammer og stavekontroll som er til god hjelp. Disse programmene har ikke alltid rett i sine «rettinger», så vær kritisk til forslag som kommer.

### Ett eksempel:

Det er lagt inn i forhåndsinnstillingen at det alltid skal være stor bokstav etter punktum. Dette går greit helt til du for eksempel skal skrive 10. oktober. Retteprogrammet foreslår at oktober skrives med stor «O», selv om det er feil. Sjekk alltid teksten for skrivefeil før du gjør deg ferdig.



Noen regler om stor  
eller liten forbokstav

Nn

## Egennavn og fellesnavn

- ➔ Egennavn, som viser til enkeltstående konkrete gjenstander, individer eller begreper, skal ha stor forbokstav:

Haugesund, Festiviteten, Eivindsvatnet, Morgenbladet, Per Persen

- ➔ Fellesnavn, som er generelle betegnelser for en gruppe av gjenstander, skal ha liten forbokstav:

kommunen, kulturhuset, vannet, avisa, mannen

## Institusjoner, virksomheter eller organisasjoner

Institusjoner og organisasjoner med navn i to eller flere ledd har stor forbokstav bare i første ledd. Det gjelder også egennavn.

- ➔ Haugesund kommune
- ➔ Haugesund folkebibliotek
- ➔ Solvang skole
- ➔ Sagatun barnehage
- ➔ Udland bofellesskap

Navn på bygninger skrives også som hovedregel med liten forbokstav, for eksempel rådhuset, tinghuset og svømmehallen. I sammenstilling med *Haugesund* skriver du bygningsnavnet med liten forbokstav i det andre leddet, for eksempel Haugesund rådhus.

## Unntak

Enkelte kommunale selskaper og foretak har imidlertid vedtatt en egen skrivemåte og har stor forbokstav i begge ledd. Selv om dette er i strid med skrivereglene fra Språkrådet.

- ➔ Haugaland Vekst
- ➔ Haugesund Parkering
- ➔ Haugesund Teater

## Utvalg

Politiske utvalg og komiteer har liten forbokstav.

- ➔ bystyret
- ➔ formannskapet
- ➔ klageutvalget

## Avdelinger, enheter, nemnder, seksjoner, utvalg, prosjekt og lignende skal som hovedregel ha liten forbokstav.

- ➔ avdelingen
- ➔ barnevernet
- ➔ direktoratet
- ➔ folkeregisteret
- ➔ seksjonen
- ➔ styret
- ➔ utvalget

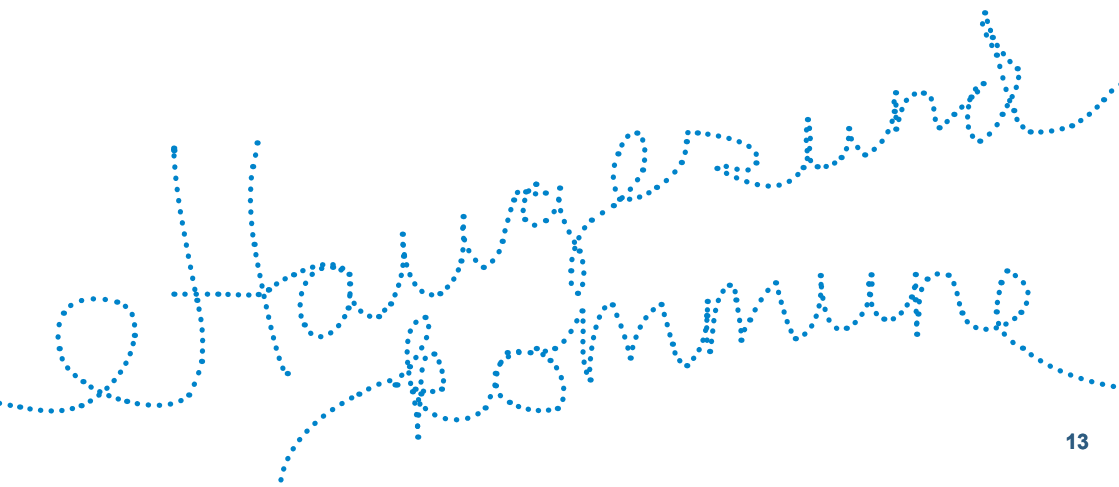
## Titler og stillinger

Bruk liten forbokstav når du skriver titler og stillingsbetegnelser. Det gjelder også i stillingsannonser og når tittelen står under navn på visittkort og i brevsignaturer.

- ➔ kommunaldirektør
- ➔ lærer
- ➔ helsefagarbeider
- ➔ konsulent
- ➔ enhetsleder

Når stillingen/personen og institusjonen har samme navn, har stillingen/personen liten forbokstav og institusjonen stor forbokstav.

- ➔ rådmannen (personen)
- ➔ Rådmannen (institusjonen)
- ➔ fylkesmannen (personen)
- ➔ Fylkesmannen (institusjonen)



## Prosjekter, dokumenter, artikler og rapporter

Skriv som hovedregel navn på prosjekter, dokumenter, artikler og rapporter med stor forbokstav og skill dem ut med kursiv skrift:

➔ Bystyret behandlet rådmannens *Forslag til budsjett- og økonomiplan for 2017 – 2020*.

Bruk imidlertid liten forbokstav og skill ikke med kursiv når du omtaler kortformen av forslaget.

➔ I budsjett- og økonomiplanen står det...

➔ I reguleringsplanen er det vedtatt...

## Lover og forskrifter

Skriv liten forbokstav i navn på lover og forskrifter (både kortform og fullform). Unntaket er Grunnloven, som alltid skal ha stor forbokstav.

➔ forvaltningsloven

➔ plan- og bygningsloven

➔ forskrift av 7. april 2006 nr. 402 om offentlige anskaffelser

## Gatenavn

Kommunene har ansvar for å gi alle gater, veger, stier, plasser og områder et egennavn som er entydig innenfor kommunegrensa. Kommunen må velge navn som blant annet er i tråd med stedsnavnsloven.

I Haugesund kommune gjelder skrivemåten «vegen» og «gata» som i

➔ Styrmannsvegen

➔ Karmsundgata

Med andre ord finnes ingen «veien» eller «gaten». Styrmannsveien og Karmsundgaten er altså feil.

Når gate- eller vegnavnet har sisteleddet i bestemt form, er hele navnet i ett ord. De fleste norske stedsnavn både skrives og uttales i ett ord. Vi har likevel en tradisjon for å skrive gate- og vegnavn i to eller flere ord.

I Haugesund kommune gjelder denne særskrivningen når sisteleddet har ubestemt form.

➔ Hanne Hauglands veg

➔ Hanne Kroghs veg



**Korrekt skrivemåte er  
“God jul og godt nytt år”,  
og ikke “God Jul og Godt  
Nytt År”.**



Når et personnavn i genitivs form er brukt i forledd i et adressenavn, kan etterleddet skrives i ubestemt form.

- ➔ Berta Sunds gate
- ➔ Anna Nilssens gate

### **Dager, måneder og høytider**

Alle har liten forbokstav.

- ➔ mandag
- ➔ oktober
- ➔ jul

### **Høflig tiltale**

Bruk av De og Dem er «gått ut på dato», og det er ikke vanlig å bruke dette i skriftspråket vårt.

# Tall, tid og dato





## Tall, tid og dato

Tallene fra en til tolv kalles små tall og skrives som hovedregel med bokstaver.

➔ enheten har åtte ansatte

Tall over tolv kalles store tall, og disse skrives med siffer.

➔ budsjettet er på 25 millioner

Unngå å blande siffer og bokstaver om du skal skrive flere tall i samme setning. Velg én av delene.

I tekster med mye tall, der tallene er hovedsaken, bør vi vanligvis skrive alle tall med siffer. Eksempler kan være i tabeller, matematiske utredninger og lignende.

Når tallet står med forkortet målenhet, bruker vi siffer.

➔ 2 kg, 10 kr, 5 m, 25 km

Når vi ikke forkorter målenheten, kan vi bruke siffer eller bokstaver.

➔ 10 kroner eller ti kroner

➔ 5 meter eller fem meter

Dersom det er viktig å fremheve selve tallet, kan du bruke siffer.

➔ klagefristen er på 3 uker

Skriv siffer med fem tall eller mer med mellomrom mellom hvert tusen, det skal ikke være punktum noe sted.

➔ Haugesund kommune har ca. 37 000 innbyggere

Skriv beløp og kroner helt ut i løpende tekst. Unngå komma og tankestrek etter beløpet.

➔ 540 kroner (store tall)

➔ ti kroner (små tall)

På norsk bruker vi komma i desimaltall, ikke punktum, og vi bruker flertall av substantivet.

➔ 4,7 grader

➔ 5,8 millioner

Skriv mobilnummer i grupper på tre, to og tre tall.

➔ 404 05 074

Skriv telefonnummer i fire grupper på to og to tall.

➔ 52 74 30 00

## Dato

Det er mange måter å skrive datoer på. Felles er at vi ikke skal bruke mellomrom eller skråstrek når du bare bruker tall. Merk at punktum må være med når datoen står uten årstall.

Bruk åtte siffer for dato i brev og dokumenter (i rekkefølgen dag-måned-år)

➔ 12.01.2015

Bruk både bokstaver og tall for dato i løpende tekst (nå med mellomrom).

➔ 12. januar 2015

Den tradisjonelle rekkefølgen dag-måned-år er for eksempel 12.01.2015. Dette er i samsvar med vanlig talemål og hvordan rekkefølgen er når man skriver månedsnavnet fullt ut: 12. januar 2015.

Bruk ordet «den» kun når du ikke oppgir måneden.

➔ Du får lønn den 12. i hver måned

# Forkortelser



Prøv å unngå forkortelser når du skriver. Bruker vi mange forkortelser i en tekst, blir lesbarheten dårligere. Forklar alltid hva en forkortelse betyr første gang du bruker den i en tekst.

Unntakene som blir mest brukt, er forkortelser for myntenheter, mål og vekt. De fleste forkortelser har punktum til slutt.

➔ kr – kroner    m – meter                    g – gram

### Forkortelser som ofte blir skrevet feil:

Riktig	Feil	Forkortelse for
jf.	jfr.	jamfør
et.	etg.	etasje
ev.	evt.	eventuell/eventuelt
tlf.	tel.	telefon
iht.	ihht.	i henhold til
kst.	konst.	konstituert
f.eks.	feks.	for eksempel

### Skrivemåte for ofte brukte forkortelser:

bl.a.	blant annet/andre
ca.	cirka
dvs.	det vil si
f.eks.	for eksempel
md.	måned
mill.	millioner
nr.	nummer
osv.	og så videre
pga.	på grunn av

## Skal ord skrives i ett eller flere ord

Feilaktig skriving av sammensatte ord blir dessverre mer og mer vanlig i tekster. Slike skrivemåter kommer oftest av påvirkning fra engelsk, som har andre regler.

Dersom du leser ordene høyt for deg selv, kan du som regel finne ut om de skal skrives i ett eller to ord. Ordene har forskjellig betydning når de skrives hver for seg eller sammen.

For eksempel: våt mark – våtmark, billig bok – billigbok, ferdig hus – ferdighus, små kaker – småkaker, gammel ost – gammelost

Det er ikke rett å skrive «frisør salong», «krum kake», «lamme lår» og «frityr steikt».

Er du usikker på ord eller uttrykk skal skrives i ett eller to ord, må du slå opp i en ordbok, gjerne på internett.

### Kommaregler

Det skal være komma mellom setninger som er bundet sammen med og, eller, men og for.

➔ Haugesund kommune er i stadig utvikling, og den nye språkprofilen vil gi mange nyttige tips til den som skriver.

Komma etter leddsetninger som står i første helsetning.

➔ Dersom du ønsker å bestille en kartpakke, ta kontakt med Servicesenteret.

Komma i innskutt leddsetning.

➔ Saken som Enhet for byutvikling har behandlet, er ikke unntatt offentlighet

### Og eller å

Det kan ofte være vanskelig å vite når en skal bruke og eller å. Og brukes ved sidestilling, å ved underordning og foran infinitiv. Er du i tvil, sett uttrykket om til fortid og se om det gir mening.

➔ Vi kan lære å lese – vi lærte å lese

➔ Vi leser og skriver – vi leste og skrev



# Skrivemåte

1,2 %



og/eller



# Skrivemåten for andre tegn vi bruker



## Prosent

Prosent skrives med bokstaver i sammenhengende tekst.

➔ I løpet av året har renten steget med 2,9 prosent

I tabeller og lignende kan du bruke tegnet %. Husk mellomrom mellom sifferet og tegnet.

➔ 1,7 %

➔ 2,9 %

## Skråstrek

Skråstrek bør en helst unngå å bruke i sammenhengende tekst, særlig dersom det er uklart hva tegnet står for. Skriv heller «eller», eller «og» om det er det du mener.

Den viktigste funksjonen skråstreken har, er å skille mellom alternativer. Det vil si at vi bruker den når vi må gjøre et valg. Skråstreken betyr altså vanligvis “eller”.

Skråstrek mellom enkeltord:

➔ skriv «hybel med dusj og wc», ikke «hybel med dusj/wc»

➔ ja/nei

➔ bokmål/nynorsk

➔ og/eller

➔ kommer/kommer ikke

➔ t/r (tur-retur)

➔ årsskiftet 2015/2016

➔ skoleåret 2015/2016

➔ månedsskiftet mai/juni

Når minst ett av alternativene består av to eller flere ord, skal det være mellomrom før og etter skråstreken:

➔ kommer / kommer ikke

➔ hjemme / på arbeid

➔ mørk dress / smoking

➔ britisk engelsk / amerikansk engelsk

➔ ønskes returnert / kan beholdes / arkiveres



## Anførselstegn

Du bruker anførselstegn når du siterer et utsagn.

➔ Han sa: «Dette blir vanskelig å gjennomføre»

## Kolon

Du bruker kolon for å peke på det som kommer etter. Dersom det som kommer etter kolon er en helsetning eller egennavn, skal vi bruke stor forbokstav. Ellers brukes ikke stor forbokstav.

Semikolon er en mellomting mellom punktum og komma og må ikke blandes sammen med kolon. Unngå bruk av semikolon.

## Utheving av tekst

Du kan endre utseende til fet skrift eller kursiv av ord og ordgrupper for å skille ut informasjon fra resten av teksten. Du kan bruke fet skrift til å skille ut nøkkelord eller annen viktig informasjon i en tekst.

➔ *Budsjett- og økonomiplan for 2016 – 2019*

➔ **Det er viktig at du leverer inn besvarelsen innen 12. januar 2016**



## Tips til videre lesning

### Oppslagsverk

Tanums store rettskrivingsordbok. Kunnskapsforlaget 2005.

Vinje, Finn-Erik. Skriveregler. Aschehoug 2009.

Bokmålsordboka. Kunnskapsforlaget 2005. (Finnes også på nett)

Utgård, Karl Arne. Juridisk og administrativ ordliste. Det Norske Samlaget 2002.

### Skriveråd

Fjeld, Ruth Vatvedt. Norsk til kontorbruk. Oslo. Universitetsforlaget 1995.

Rognsaa, Aage. Kunsten å skrive godt. Oslo. Tano-Aschehoug 1998.

Språkrådet. Klarspråk i praksis. Håndbok i godt forvaltningsspråk. Oslo.

Kunnskapsforlaget 2010.

Vinje, Finn-Erik. Lovlig språk. Om språk og stil i lover og annet regelverk. Oslo.

Justisdepartementet 1995.

## Riktig språk

Norsk språkråd, eller Språkrådet:

- Samarbeider med offentlige og private aktører om språkpolitiske tiltak, blant annet om klarspråk i det offentlige og i næringslivet: Fagspråk, terminologi og formidling på norsk.
- Gir råd og formidler kunnskap om språk, språkbruk og språkarbeid. Rådgivning på nett, nettdorbøker, kurs, seminarer og publikasjoner er viktige verktøy i dette arbeidet.
- Forvalter rettskrivningen i nynorsk og bokmål og følger med på hvordan språket utvikler seg.

# Språkplakaten

- 1 Hva er budskapet i teksten du skal skrive?
- 2 Hvem skal lese teksten?
- 3 Henvend deg direkte til leseren.
- 4 Skriv det viktigste først.
- 5 Gjør det enkelt å finne fram i teksten.
- 6 Bruk overskrifter, mellomtitler, punktlister og punktum.
- 7 Skriv aktivt og konkret.
- 8 Bruk verb i stedet for substantiver.
- 9 Bruk et språk folk forstår, og forklar fagbegreper.
- 10 Vær varsom med moteuttrykk.
- 11 Gi teksten til en kollega og få tilbakemelding.

