



Sunnfjord
kommune

Språkprofil



Sist redigert
31.01.2024

Godkjent av
Kommunedirektøren

Forord	3
Dette bør du alltid gjere først	4
Kvifor skriv du?	5
Kven skriv du til?	5
Slik skriv du klart	6
Skriv det viktigaste først	7
Gjer det enkelt å finne fram i teksten	7
Vel ord som lesaren forstår	9
Ver tydleg på kven som gjer kva	10
Set punktum og skriv kort når du kan.....	12
Bruk eit inkluderande språk.....	13
Slik skriv du korrekt	14
Vi skriv nynorsk	15
Rettskriving på nynorsk	16
Feil ordbruk	17
Forkortingar	18
Stor eller liten forbokstav?.....	18
Tal, tid og dato.....	19
Teiknsetting	20
Eitt eller to ord?	21
Gode hjelpemiddel	22
Ordbøkene	22
Sunnfjord kommune sine verktøy.....	22
Andre nettsider	22
Nyttige oppslagsverk	22
Kjelder.....	22

Forord

Vi tilsette er her for å gje innbyggerane våre gode tenester. For å få til det er vi avhengige av at innbyggerane forstår det vi skriv. Det er derfor viktig at vi til ei kvar tid brukar eit språk som er greitt å forstå. Språkprofilen skal hjelpe oss til å ta gode val som sikrar eit korrekt, klart og brukartilpassa språk.

Innbyggerane har ein demokratisk rett til å forstå informasjonen dei får frå oss. Dette er no òg heimla i lovverket. Den nye språklova tredde i kraft 1. januar 2022. Vi tar dette på alvor, og satsar på klarspråk.

Enkelt forklart, så betyr klarspråk at lesarane; **finn den informasjonen dei treng, forstår den og kan bruke den til å gjere det dei skal.**

For oss som skriv for kommunen så betyr det at vi må tenke godt over kven som er lesar av tekstane våre, og kva dei har behov for av informasjon. Vårt løfte er at vi skal:

- ha korte og forståelege setningar
- forklare faguttrykk som vi brukar
- gjere det lett å finne fram i teksten

Språkprofilen gjeld for alle tekstar vi lagar i Sunnfjord kommune, både interne og eksterne. Klart språk vil bidra til at innbyggerane trur på kommunen sin.

Lukke til alle tilsette med denne viktige jobben!

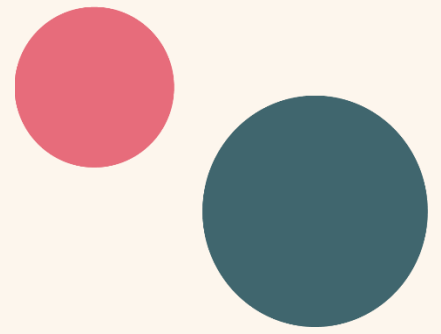
Februar 2024

Terje Heggheim
kommunedirektør





**Dette bør du alltid
gjere først**



Det er to spørsmål du må svare på før du begynner å skrive.

Kvifor skriv du?


Kvifor skal mottakaren lese teksten? Kva er det du ønsker at lesaren skal vite eller gjere etter å ha lese teksten? Skal hen forstå noko, sende noko eller møte opp ein stad til ei bestemt tid? Sørg for at det er tydeleg kva lesaren **må** vite eller gjere.

Bruk eit språk og bygg opp teksten slik at føremålet du har med teksten blir nådd. Dersom budskapet kjem tydeleg fram, er det større sjanse for at lesaren gjer det du forventar og ønsker. Då slepp du å forklare i etterkant. Du sparar tid og bygger tillit.

Kven skriv du til?

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

Tenk på kva kunnskap lesaren har om saka frå før. Hugs at ikkje alle kjenner til regelverk og fagomgrep. I mange tilfelle må du forklare både saka, regelverket og fagorda. Teksten må sjølvstøtte stette krava til universell utforming slik at lesarar med ulike føresetnadar har likt høve til å få med seg innhaldet.



Tilpass teksten til hovudmottakaren

Sjå føre deg mottakar: alder, forkunnskap, bakgrunn, morsmål, interesser med meir.

Vurder kva dei veit frå før, og kva du bør forklare.



Slik skriv du klart

Skriv det viktigaste først

Begynn alltid med det som er viktigast for lesaren, helst alt i overskrifta. Lesaren vil alltid leite etter grunnen til at hen har fått til dømes eit brev frå oss. Du risikerer at lesaren legg vekk brevet om budskapet din ikkje kjem tydeleg fram, eller om føremålet med brevet er uklart.

I eit vedtak bør du svare tidleg på spørsmåla laseren har: Får eg eller får eg ikkje barnehageplass? Er søknaden om heimetenester godkjent? Så kjem fakta, vurderinga som er gjort, informasjon om klagerett og vising til lovverket.

Dersom beskjeden frå deg inneber at lesaren skal gjere noko aktivt er det spesielt viktig at dette kjem fram tidleg.

Gjer det enkelt å finne fram i teksten

Overskrifter, mellomtitlar og punktlistar gjer teksten lettare å lese. Anten lesaren skumles eller studerer teksten nøye.

Overskrifta må tortelje kva saka gjeld

Overskrifta er god om lesaren forstår kva teksten handlar om berre ved å lese den. Stikkord i overskrifter gjev lite informasjon. Unngå tomme fraser som «vedrørande» «angående» og «i høve til».

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

Ikkje skriv	Skriv heller
Angående sjukeheims plass	Du får sjukeheims plass ved Skei omsorgssenter
Førehandsvarsel vedrørande separering av avløpsleidningar	Varsel om at du må bytte avløpsleidningar
Igongsetjingsløyve på søknad om tiltak utan ansvarsrett for riving og oppføring av tilbygg	Du får løyve til å rive og sette opp tilbygg

Mellomtitlar gjer det enklare å finne fram i teksten

Mellomtitlar kan framheve viktig informasjon og hjelpe lesaren å finne fram i teksten. Ein god mellomtittel peikar på hovudpoenget i avsnittet.

- **Ikkje bruk:** Betalingssatsar
- **Bruk heller:** Kva må du betale?

Avsnitt og luft gjer teksten lettare å lese

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

Bruk gjerne punktlistar

Punktlistar gjev god oversikt og kan gjere teksten lettare å lese. Punkta skal ha same språklege form og høyre til innleiingssetninga.

Ikkje skriv

Sensor skal legge vekt på

- at studenten har utført arbeidet
- korleis har studenten nærma seg stoffet
- metode

Skriv heller

Sensor skal legge vekt på

- kva arbeid studenten har utført
- korleis studenten har nærma seg stoffet
- kva metode studenten har brukt

Du skal **bruke kolon** om innleiingssetninga viser at det kjem ei opprømsing, med ord som «dette», «desse» eller «følgande». Du skal ikkje bruke kolon om punktet er eit naturleg framhald av innleiinga. Altså, om du kan flytte kulepunkta bak innleiinga og det blir ei naturleg setning.

Til skuleturen må du hugse å ta med **dette**:

- regnkle
- mat
- sitjeunderlag

Til skuleturen må du hugse å ta med

- regnkle
- mat
- sitjeunderlag

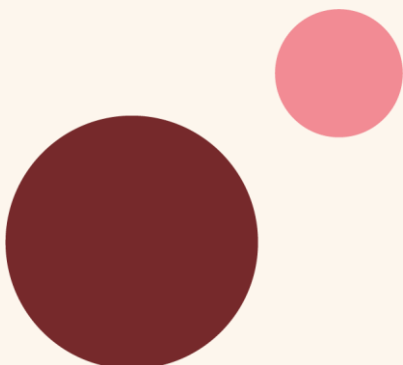
Dersom punkta er **fullstendige setningar**, skal det vere stor forbokstav og punktum til slutt. Når punkta ikkje er fullstendige setningar, eller når dei er naturleg framhald innleiingssetninga, skal det vere liten forbokstav, og ikkje stå punktum til slutt.

Før eksamen må vi sikre at

- eksamensoppgåvene er klare
- vi har nok eksamensvakter

Før eksamen er det mykje som må vere i orden:

- Dei fagansvarlege har ansvar for å lage eksamensoppgåvene.
- Instituttadministrasjonen skal syte for å skaffe eksamensvakter.



Vel ord som lesaren forstår

Bruk ord frå daglegspråket. Det er viktig at vi brukar eit språk som lesaren forstår. Dersom lesaren ikkje forstår teksten vil hen gjerne heller ikkje gjere det du ber om. Det er eit problem for deg òg.

Byråkratisk språk kan skape avstand til lesaren. Tenk på kven lesaren er. Vel enkle og korte ord der det er mogleg. Bruk konkrete, presise og kjente ord der du kan.

Du må skilje mellom tunge og vanskelege ord og fagomgrep. Vanskelege ord kan du ofte erstatte med enklare synonym. Fagspråk er derimot ofte viktig for å skrive presise tekstar. Forklar då faguttrykket første gong du brukar det. Det same gjeld for forkortingar.

Ikkje skriv

Det vert gjeve løyve til matrikulering utan fullført oppmålingsforretning.

Du får denne meldinga fordi det er eit ledningsbrot på VA-nettet.

Førde ressurscenter har fått ny lokasjon.

Skriv heller

Vi gjev løyve til matrikulering utan fullført oppmålingsforretning. Det betyr at eigedomen din får gards- og bruksnummer utan at den er målt opp.

Du får denne meldinga fordi eit vassrøyr har sprukke i vatn- og avløpsnettet i Vieområdet.

Førde ressurscenter har flytta.



Ver tydleg på kven som gjer kva

Er det tydeleg kva lesaren skal gjere, og kva kommunen tar ansvar for?

Bruk du og de

Som en hovudregel brukar vi «du» og «de» til lesaren. Då blir det tydeleg kva rettar og plikter hen har, og kva hen eventuelt skal gjere.

I nokre situasjonar treng vi likevel å bruke formuleringar som «eleven», «bebruarane» eller «Olga Hansen». Brukar vi namnet, skal vi anten bruke for- og etternamn eller berre etternamn.

Tydeleg avsendar

Sunnfjord kommune skal vere tydleg avsendar, og det skal kome tydeleg fram i teksten kva kommunen skal gjere. At kommunen er avsendar blir forsterka ved bruk av kommunen sin grafiske profil. Sjå profilhandbok og bruk malar i kommunen sin profil.

Bruk verb

Vi kallar setningar passive når setningar ikkje fortel kven som gjer kva. Eit typisk døme på dette er når vi brukar verbendinga **-ast**.

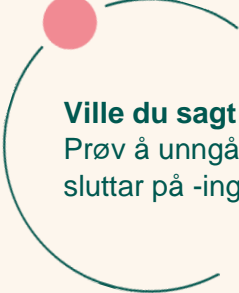
- Dette vedtaket kan klag**ast** på.

Her kjem det ikkje fram kven som kan klage. Typisk passiv setning.

Ei anna felle å gå i er å gjere verb om til substantiv. Altså, at vi legg til endinga **-ing** på verb.

- Saksbehandlar vil føreta ei vurdering av saka.

Bodskapen blir meir tydeleg for lesaren om du skriv; Saksbehandlaren skal **vurdere** saka.



Ville du sagt dette høgt?
Prøv å unngå verb som sluttar på **-ing** og **-ast**.

Ikkje skriv

Søknaden er motteken. Søkar kan forvente svar innan 14 dagar.

Dette vedtaket kan klag**ast** på.

Klagen vidaresend**ast** til Statsforvaltaren.

Skriv heller

Vi har fått søknaden **din**. **Du** kan forvente svar frå oss innan 14 dagar.

Du kan klage på dette vedtaket.

Sunnfjord kommune sender klagen vidare til Statsforvaltaren.

Når innbyggerane våre forstår
det dei les, treng dei ikkje å ta
den ekstra telefonen eller skrive
den ekstra e-posten.

Bra for dei, bra for oss.



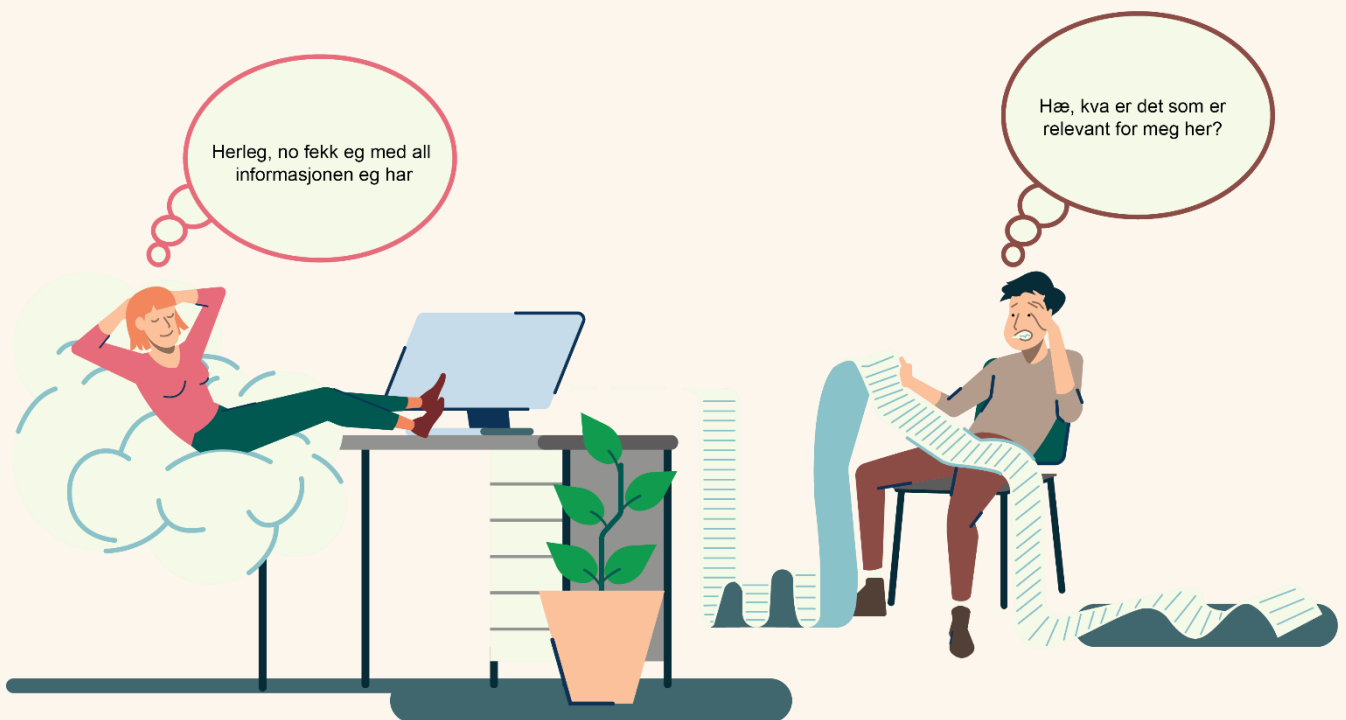
Set punktum og skriv kort når du kan

Kort er ofte godt. Korte og presise tekstar aukar sjansen for at lesaren får med seg poenget. Når vi skriv klart, blir tekstene av og til lengre fordi vi forklarar ord og uttrykk. Då er det ekstra viktig å ikkje ta med innhald som ikkje er relevant for lesaren. Hugs at du skriv til lesaren, ikkje til deg sjølv.

Gje 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.

Tips til å skrive kort:

- slett gjentakingar
- slett unødvendige og forvirrande detaljar
- skil mellom det lesaren **må** vite, og det som det berre er greitt å vite.
- gå tilbake til dei første avsnitta når ferdig med teksten, justerer du desse blir teksten ofte mykje betre
- set punktum ofte



Bruk eit inkluderande språk

Kommunen er til for innbyggjarane. Om dei skal oppleve at vi er til stades for dei, må vi vende oss direkte til dei når vi skriv. Bruk alltid ein hyggeleg tone når du skriv.

Tenk over korleis du omtalar menneske

- Skriv direkte til dei som brukar tenesta, ikkje om dei. Skriv **du** til einskildpersonar og **de** til fleire.
- Bruk hen som et kjønnsnøytralt pronomen om du likevel skal skrive om personer.
- Ikkje legg til kjønn der det ikkje er relevant, som kvinneleg leiar eller mannleg sjukepleiar.
- Unngå medisinske termar når du kan. Dei seier ofte lite om personen og kan bidra til at vi oppfattar alle med same diagnose på ein stereotypisk måte.

Ver forsiktig med	Vurder heller
han eller ho	du, hen eller de
Er dement, er diabetikar	lev med demens, har diabetes
arbeidsledig	arbeidssøkar
sit i rullestol	brukar rullestol

Bruk alltid universell utforming

Tekstene våre skal oppfylle krav om universell utforming. Oppdaterte reglar finn du på Tilsynet for universell utforming av ikt si nettside.

Ikkje bruk blokkbokstavar, kursiv eller understrek. Dette gjer teksten vanskelegare å lese for dei med synsvanskar. Vi kan bruke feit skrift til å skilje ut nøkkelord eller annan viktig informasjon. Alt med måte: Du **må** levere søknaden innan 14. mai.





**Slik skriv du
korrekt**

Vi skriv nynorsk

Sunnfjord kommune har nynorsk som målform. Alle offisielle skriv 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 kommunen må svare på same målform som vi blir tilskrivne i.

Ver konsekvent

Skriv du blei og vart i same tekst? Eller løn og lønn? På nynorsk er det mange ord som har ulike skrivemåtar. Ver konsekvent når du skriv. Har du først skrive vart, bør du halde fram med det i resten av teksten.

Særleg verbet å verte / å bli kan forvirre på nynorsk. Lykka og problemet er at det er mykje som er lov. Her er alternativa:

Infinitiv	Presens	Preteritum	Presens perfektum
å bli	blir	blei	har blitt
å bli	blir	vart	har vorte
å bli	blir	vart	har blitt
å verte	vert	vart	har vorte

Ei generell anbefaling er å skrive det som ligg nærast daglegtaleten og dialekta til den generelle innbyggaren i Sunnfjord kommune. Sjølv om meir «gamaldagse» ord kan bli opplevd som «meir nynorske», kan dei skape avstand om lesaren ikkje er kjent med dei. Vel alltid skrivemåte og ord som gjer teksten mest tydeleg for lesaren.

Vi er ein stor organisasjonen med mange tilsette, men det er fint om språket vårt har ein heilskapleg tone. Dette er særleg viktig i fellesdokument – det bør vere same skrivemåte i hele teksten.

Anbefalt skrivemåte i Sunnfjord kommune

- bruk **vi**, ikkje me
- bruk **e-infinitiv** (å lese, gjere, vere), ikkje a-infinitiv (å lesa, gjera, vera)
- ikkje bruk **j-forma i verb** (tenkje, byggje, tilsetje), bruk: tenke, bygge, tilsette
- bruk ordforma som er **nærast daglegtaleten**, bruk: behandle, først, forslag, ønske, ikkje: handsome, fyrst, framlegg, ynskje
- bruk: **å bli – blir – vart – har blitt**, ikkje bruk: å verte – vert – vart – har vorte
brukar du den sistnemnde må du vere konsekvent: skriv å verte og har vorte, ikkje å bli eller har blitt.

Rettskriving på nynorsk

Vi er ein nynorsk kommune. Det er nokre reglar du bør vite for å skrive god nynorsk.

Bøying av inkjekjønnsord

Inkjekjønnsord har same ending i eintal og fleirtal i **ubunden** form. Om du derimot skriv om noko spesifikt skal du bøye endinga.

Ubunden form (generelt)

- eit møte – fleire møte
- eit område – fleire område
- eit løyve – fleire løyve

Bunden form (spesifikt)

- møtet – møta
- området – områda
- løyvet – løyva

Verb endar ikkje alltid på -ar

Sjølv om vi skriv nynorsk, endar ikkje alle verb på -ar i presens. Om du er i tvil om verbet endar på -er eller -ar, kan denne hugseregelen hjelpe eit stykke på veg:

Det er berre ord som endar på **a i fortid** (i går kasta, endra, opna), som endar på **-ar i presens** (kastar, endrar, opnar).

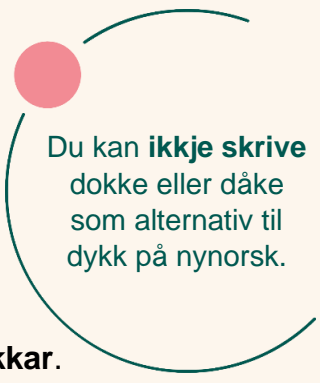
De eller dykk?

Det kan vere utfordrande å skilje mellom de og dykk, sidan vi med dialekta vår som regel seier «dokke» for både de og dykk.

Ein enkel hugseregul er å tenke kva du ville gjort i eintal. Ville du skrive «du» til ein person skal du bruke «de» til fleire personar, og ville du skrive «deg» til ein person skal du bruke «dykk» til fleire personar.

Du må hugse å melde **deg** på før fristen går ut, då mistar **du** sjansen **din**.

De må hugse å melde **dykk** på før fristen går ut, då mistar **de** sjansen **dykkar**.



Du kan **ikkje skrive** dokke eller dåke som alternativ til dykk på nynorsk.

Hugs bøying av adjektiv!

På nynorsk bøyer vi både adjektiv og adverb, basert på substantivet det står til. Det er ulik ending om substantivet er eintal eller fleirtal, og om det er ho- og hankjønn eller inkjekjønn. Slå opp i ordboka om du er i tvil.

- **Ei** sak = Saka vart vedteken – sakene vart vedtekne.
- **Eit** forslag = Forslaget vart vedteke – forslaga vart vedtekne
- **Ein** søknad = Søknaden vart godkjend – søknadane vart godkjende
- **Eit** forslag = Forslaget vart godkjent – forslaget vart godkjende

Feil ordbruk

Det er nokre ord i nynorsk som ofte blir brukt feil.

I forhold til er truleg det omgrepet som flest brukar feil. Du skal berre bruke «i forhold til» om noko som står i forhold til noko anna, eller når du samanliknar.

- Kvar ligg rådhuset i forhold til busstasjonen?
- Vi har fleire avvik i år, i forhold til i fjor.

Det er likevel ein vanleg feil å bruke «i forhold til» som preposisjon.

- handlingsrommet er i stor grad bunde ~~i forhold til~~ **av** økonomien
- rettigheter ~~i forhold til~~ **etter** arbeidsmiljølova
- kva kommunedirektøren gjer ~~i forhold til~~ **for** å avklare forventningar
- å arbeide aktivt ~~i forhold til~~ **med** einingsleiarane for å etablere rutinar
- informasjon ~~i forhold til~~ **om** timeplanen
- ordninga skal bli vurdert ~~i forhold til~~ **mot** reglene for statsstøtte
- kommunen er førebudd ~~i forhold til~~ **på** utbrot av smittsame sjukdommar
- ei restriktiv haldning ~~i forhold til~~ **til** å opne for heimekontor

På nynorsk kan du **berre bruke berre**, aldri kun.

Mange bruker òg «i forhold til» som bindeord. Bruk heller: når det gjeld, som gjeld, knytt til, med tanke på, med omsyn til.

Trur du at du kan skrive samt? På bokmål blir samt brukt som eit bindeord. På nynorsk er ikkje dette lov. Samt på nynorsk har denne meininga:

- jamt og samt - støtt og stendig, utan stogg.

Du kan altså ikkje bruke «samt» som bindeord. Bruk heller: i tillegg til, òg eller og.

Føl er ein hest. Presens av verbet *å følge* heiter følger og ikkje føl.

Eitt betyr eintal, og blir bukt for å presisere. Eg skal på eitt møte (altså ikkje fleire).

Du kan bruke substantivet (eit) **mottak** på nynorsk, men du kan ikkje bruke verbet *å motta*. Du får ikkje raud strek under ordet mottar, men på nynorsk er dette fleirtal av mott (møll, midd). På nynorsk må du heller bruke *å få* eller *å ta imot*.

Du kan likevel bruke adjektivet **motteken**: brevet er motteke.

Ikkje skriv

Vi har motteke søknaden din.

Vinnaren mottok kulturprisen i går.

Skriv heller

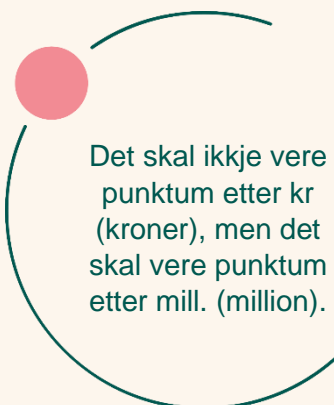
Vi har fått søknaden din.
Søknaden din er motteken.

Vinnaren fekk / tok imot kulturprisen i går.

Forkortingar

Vi skal unngå forkortingar, som kan gjere teksten vanskeleg å lese. Dersom du likevel må bruke forkortingar må du skrive dei rett. Hovudregelen er at forkortingar skal ha punktum, med unntak av valuta, mål og vekt.

Bruk berre forkortingar som du reknar med at lesaren forstår. Om du skal bruke fagspesifikke forkortingar, så må du først skrive heile ordet med forkortinga i parentes.



Det skal ikkje vere punktum etter kr (kroner), men det skal vere punktum etter mill. (million).

Vanlege forkortingar

bl.a. (blant anna)	jf. (jamfør)	ca. (cirka)
m.a. (mellom anna)	dvs. (det vil seie)	mfl. (med fleire)
ev. (eventuelt)	osv. (og så vidare)	t.d. (til dømes)
pga. (på grunn av)	m (meter)	kr (kroner)

Stor eller liten forbokstav?

Statlege og kommunale institusjonar og etatar som har fleire ord, skal berre ha stor forbokstav i første ord.

- Sunnfjord kommunestyre, Norsk rikskringkasting, Helse- og omsorgsdepartementet

Private bedrifter vel skrivemåte for sine bedriftsnamn og produktnamn. Her må du sjekke korleis bedrifta skriv namnet sitt.

- Naustdal Dampbakeri, iPhone, Sunnfjord Utvikling

Det er liten forbokstav i **tittel og stilling**.

- saksbehandlar, kommunalsjef og assistent

Det skal vere stor forbokstav når det gjeld institusjonen, men liten når det gjeld personen.

- Saka blir sendt til Statsforvaltaren i Vestland (institusjon) for endeleg avgjerd.
- Eg inviterte statsforvaltaren i Vestland (person) til møtet.

Namn på **lov, forskrift, traktat, konvensjon** eller **avtale** skal alltid ha liten for forbokstav, med eitt unntak: Grunnlova skal alltid ha stor forbokstav.

Tal, tid og dato

Vi skriv som regel **små tal** med bokstavar, altså tal til og med tolv. Du kan likevel skrive tal under tolv med siffer når du vil vere særleg tydeleg. Innanfor same setning eller avsnitt bør du velje enten siffer eller bokstavar.

Store tal ordnar vi i grupper på tre og tre siffer. Det skal ikkje vere punktum nokon stad. Du kan likevel skrive firesifra tal saman.

- 15 500 000 innbyggjarar
 - 800 000 kroner
 - 2 500 bilar eller 2500 bilar
-

Vi skriv **klokkeslett** med fire siffer, med punktum mellom timar og minutt (kl. 13.00).

Når vi viser til **tidsrom** skal vi bruke tankestrek eller både til og frå. Det skal ikkje vere mellomrom før eller etter tankestreken.

- Pause kl. 12.00–13.00, eller pause frå kl. 12.00 til 13.00
- Stengt 3.–6. juni, eller stengt frå 3. til 6. juni
- Ope måndag–fredag, eller ope frå måndag til fredag

Vi kan skrive **dato** med bokstavar og siffer, eller berre med siffer. I samanhengande tekst bør vi skrive datoar med bokstavar og siffer.

- 01.01.2024 eller 1. januar 2024
-

Vi skriv **telefonnummer** for fasttelefon og mobil, i fire grupper på to og to tal.

- 57 72 20 00

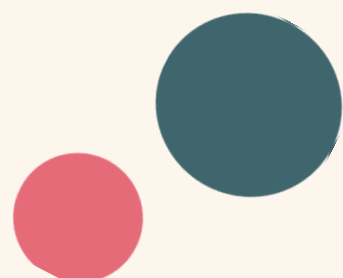
Telefonnummer på tre, fire og fem siffer blir skrivne i ei gruppe.

Vi skriv **bankkontonummer** i tre grupper: 2000 12 34567.

Vi skriv **fødselsnummer** i to grupper: 010190 12345.

For pengebeløp skal vi skrive kroner eller kr etter summen. Ikkje bruk komma og bindestrek (100,-). I samanhengande tekst kan du skrive millionbeløp med ein desimal.

- Prosjektet treng 1,2 mill. kroner



Teiknsetting

Det skal alltid vere **komma** framfor men. Det skal òg som regel vere komma mellom setningar som blir bunde saman med: og, eller og for.

- Grunnkje kvifor du klagar, og skriv korleis du ønsker å endre vedtaket.

Det skal vere komma etter leddsetningar i ei heilsetning.

- Når saka er behandla formannskapet, går den vidare til kommunestyret.

Du skal ha komma før og etter setningar med tilleggsinformasjonen. Altså, informasjon du kan fjerne utan at meininga forsvinn. Det skal òg vere komma før og etter forklarande tillegg.

- Ta med legitimasjon, og gjerne valkort, når du skal stemme.
- Mantalet, oversikt over veljarane i Sunnfjord, ligg ute til gjennomsyn.

Skråstrekk viser ulike alternativ. I samanhengande tekst bør du difor heller skrive «eller». Unntaksvis bruker vi skråstrekk som betyr «og», som i skuleåret 2023/2024.

Det skal ikkje vere mellomrom før og etter skråstreken når alternativa er enkeltord.

- ja/nei, buss/bil/båt

Når minst eitt av alternativa består av fleire ord, skal det vere mellomrom før og etter skråstreken: kjem / kjem ikkje, heime / på arbeid.

Kolon blir brukt for å vise til det som kjem etter. Om det som kjem etter kolon er eit særnamn eller ei heilsetning, skal det vere stor forbokstav, elles ikkje.

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

Bindestrekk og tankestrekk er to ulike teikn som har ulik betydning. Dei blir ofte forveksla og brukt feil.

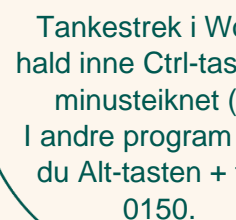
- Bindestreken er kort (-), og tankestreken er lang (–).

Bindestreken bind saman til eitt ord, eller står i staden for eit utelete ord.

- e-post, tur-retur, pc-en, Vest-Noreg
- natur- og friluftsområde, bestefedrar og -mødrer

Tankestreken brukar vi i hovudsak til å vise til ytterpunkt i tid og rom. I slike tilfelle skal det ikkje vere mellomrom før og etter tankestreken.

- kl. 10.30–12.00, måndag–fredag
- kommuneplanen sin arealdel 2013–2020



Tankestrekk i Word:
hald inne Ctrl-tasten +
minusteiknet (-).
I andre program held
du Alt-tasten + tala
0150.

I samanhengande tekst skriv vi helst **prosent** med bokstavar, i tabell skriv vi %. Du kan likevel bruke teiknet i teksten, om lesaren truleg er på jakt etter presenten for å finne viktige opplysningar som utnyttingsgrad eller stillingsprosent.

- Det skal alltid vere mellomrom mellom talet og prosentteiknet, 100 %.

Det skal alltid vere mellomrom etter **paragrafteikn**, og det skal ikkje vere komma mellom paragraf, ledd og punkt eller bokstav:

- fvl. § 6 første ledd bokstav e første punkt.

Eitt eller to ord?

Ved ein del faste uttrykk og grupper av ord er det ikkje alltid lett å vite om vi skal skrive dei som eitt eller fleire ord. Dersom du les ordet høgt for deg sjølv, finn du som regel ut kva som er rett. Ein huskeregel er at vi ofte skriv uttrykk i to ord om dei begynner med: av, for, med, om, over, på og til.

Rett skrivemåte for vanlege særskrivingsfeil

på nytt	av garde	til stades
om lag	i så fall	imot
imellom	iblant	ifrå

Nokre uttrykk har ulik tyding om dei blir skrivne i eitt eller to ord

altfor = i for stor grad	alt for = gje alt for ...
eingong = omsider, først	ein gong = det var ein gong
ettersom = fordi	etter som = etter kvart som
ifølgje = ifølgje vërmeldinga blir det regn	i følgje = saman med

Gode hjelpemiddel

Det er lett å sjå seg blind på eigen tekst. Ver uredd – bruk kvarandre til å gje og få tilbakemeldingar på tekst. Er du i tvil, så bruk ordboka.

Ordbøkene

Nynorsk ordliste har eiga nettside: <https://ordbokene.no/>.

Du finn denne òg som app på mobilen din. Søk etter **Ordbøkene**.

Sunnfjord kommune sine verktøy

- Skrivehjelp for tekst på nett
- Skrivehjelp for klart språk i saksframlegg
- Skrivehjelp for dokument med fleire forfattarar
- Skriveråd for e-post
- Skriveråd for referat
- Profilhandbok
- Universell utforming

Andre nettsider

- Språkrådet: <http://www.sprakradet.no/>
- Korrekturavdelingen: <http://www.korrekturavdelingen.no/>
- Klart språk i kommunesektoren: <http://www.sprakradet.no/Klarsprak/kommunesektoren/>
- Lesbarhetsindeks: <https://www.skriftlig.no/likes-kalkulator/>
- KS om inkluderande språk: <https://www.ks.no/fagomrader/digitalisering/klart-sprak-i-digitale-selvbetjeningslosninger/sprak/prinsipper-for-inkluderende-sprak/>

Nyttige oppslagsverk

- Administrativ ordliste <https://www.sprakradet.no/administrativordliste>
- Ordliste for forkortingar <https://www.sprakradet.no/sprakhjelp/Skriveregler/Forkortinger/>

Kjelder

Sunnfjord kommune har sett til andre språkprofilar, særleg; Oslo, Helfo og Sju stjerne (kommunane på Søre Sunnmøre)

Nettsidene til KS og Språkrådet er brukt som kjelde. Profilen bygger på den førre språkprofilen til Sunnfjord kommune.

Illustrasjonar av Gregory Idehen.

Sjekkliste for klare tekstar

- Har eg plassert **hovudbodskapen** tidleg i teksten?
- Har eg ei **overskrift** som fortel kva teksten handlar om?
- Har eg brukt **mellomtitlar** og **punktlistar**?
- Har eg brukt «**du**» og «**de**» der det passar?
- Har eg **tilpassa teksten** til hen som skal lese den?
- Har eg **forklart** vanskelege faguttrykk?
- Har eg **lese gjennom** teksten og retta feil?
- Har ein kollega lese gjennom og gitt meg **tilbakemeldingar**?

