



SOGN OG FJORDANE
FYLKESKOMMUNE

Språkprofil



Innhold

1. Språket viser kven vi er	4
2. Tenk alltid på dette når du skal skrive	5
2.1. Kva er poenget med teksten din?	5
2.2. Kven skriv du for?	5
2.3. Før vi går vidare – nokre innleiande språktips	6
3. Skriv klart og forståeleg	8
3.1. Skriv det viktigaste først	8
3.2. Stryk det mottakaren ikkje treng å vite	8
3.4. Varier mellom lange og korte setningar	9
3.5. Start setninga med hovudbodskapen	9
3.6. Struktur teksten med korte avsnitt og underoverskrifter	10
3.7. Bruk punktlistar og nummerering for å skape god oversikt	11
3.8. Skriv aktivt – kven er det som gjer og seier noko?	12
3.8.1. Verbendinga <i>-ast</i>	13
3.9. Bruk verb i staden for å skrive om med substantiv	14
3.10. Bruk bindeord for å skape flyt	15
3.11. Stryk fyllord, ekstra lange ord og klisjear	16
3.12. Forkortingar	18
4. Skriv rett	19
4.1. <i>Vi</i> og e-infinitiv	19
4.2. Skrivemåte for politiske utval	19
4.3. Parverb	19
4.4. Stor og liten forbokstav	20
4.5. De og dykk	21
4.6. Orddeling	22
4.7. Samsvarsbøying i tal	23
4.8. S-genitiv	23
4.9. Teiknsetjing	24
4.9.1. Punktum	24
4.9.2. Komma	24

4.9.3.	Kolon	25
4.9.4.	Skråstrek.....	26
4.9.5.	Bindestrek og tankestrek	26
4.9.6.	Hermeteikn	28
4.9.7.	Apostrof	29
4.9.8.	Semikolon.....	29
4.10.	Tal.....	29
4.10.1.	Telefonnummer	30
4.10.2.	Klokkeslett og tidsrom.....	31
4.10.3.	Datoar.....	31
4.11.	Tilvising til lover og forskrifter.....	32
4.11.1.	Namn på lover.....	32
4.11.2.	Lovtitlar og korttitlar	32
4.11.3.	Inndeling: paragraf, ledd og punktum	32
4.11.4.	Ordenstal.....	33
4.11.5.	Teikn og mellomrom	33
4.11.6.	Genitiv-s.....	33
4.12.	Formatering av teksten	34
5.	Kvalitetssikring.....	35
6.	Meir hjelp og informasjon	36
6.1.	Ressursar på nettet	36
6.2.	Gode ordbøker	36

1. Språket viser kven vi er

Språket vårt er ikkje nøytralt eller objektivt, men seier noko om kven vi er, og korleis vi ønskjer å verte oppfatta.

Språket og det vi skriv, skal vere tufta på verdiane våre, som er *respekt, omsorg, lojalitet, medverknad, effektivitet og tillit*. Då må vi skrive klare og forståelege tekstar, vi må skrive rett, og vi må nytte moderne nynorsk.

Språket kan aldri bli for enkelt, og vi har to gode råd for å unngå tungt byråkratspråk:

1. Skriv kort
2. Set punktum.

Språkprofilen skal ikkje detaljstyre tekstane våre. Han skal derimot gje alle oss som skriv på vegner av fylkeskommunen, klare retningslinjer og gode råd på vegen mot enda betre tekstar.

Språkprofilen gjeld for alle delar av administrasjonen i fylkeskommunen, både sentraladministrasjonen og administrasjonane ved dei andre fylkeskommunale einingane.¹

Planen er eit levande dokument, som alltid er oppe for innspel og endringar.²

Lukke til med skrivinga!

Tore Eriksen
Fylkesrådmann

¹ Denne setninga/presiseringa vart lagt inn 14.02.2014.

² Denne setninga/presiseringa vart lagt inn 17.02.2014.

2. Tenk alltid på dette når du skal skrive

2.1. Kva er poenget med teksten din?

- Kvifor skriv du?
- Kva er hovudbodskapen i det du skriv?
- Kva vil du at mottakarane skal vite eller gjere etter å ha lese teksten?

Dersom du har dette klart for deg, vert det òg lettare å skrive ein målretta tekst der budskapen kjem tydeleg fram.

2.2. Kven skriv du for?

- Er teksten din intern eller ekstern?
- Kva forkunnskapar har lesaren?
- Kor mykje bakgrunnsinformasjon må du ha med?
- Kva er den viktigaste informasjonen lesaren skal sitje att med?

Det kan vere lurt å førestille seg ein konkret person som mottakar av teksten din – då kan det vere lettare å tilpasse teksten på ein god måte.

2.3. Før vi går vidare – nokre innleiande språktips

1. Vi skriv *Sogn og Fjordane fylkeskommune* slik, aldri med stor *f*. Det er heller aldri stor forbokstav i *fylkesordføraren*, *fylkesrådmannen*, *fylkesdirektøren* eller i namn på avdelingar og utval i fylkeskommunen.
2. Inkjekjønnsord har same form i ubestemt eintal og ubestemt fleirtal. Det betyr til dømes at desse orda ikkje skal ha *r* i fleirtal:
 - *eitt møte* – *fleire møte*
 - *eitt område* – *fleire område*
3. Sjølv om vi skriv nynorsk, endar ikkje alle verb på *-ar* i presens:
 - Verb som får *-a* i preteritum (fortid), skal ha *-ar* i presens, til dømes *sparkar*–*sparka* og *endrar*–*endra*.
 - Verb som endar på *-de* og *-te* i preteritum, skal ha *-er* i presens, til dømes *drøymar*–*drøymde* og *bruker*–*brukte*.
4. Vi nyttar normalt ikkje *den* når vi viser til substantiv på nynorsk. Vi nyttar heller *han* for alle hankjønnsord og *ho* eller *henne* for alle hokjønnsord. Døme:
 - *Saka er vanskeleg, og vi må difor drøfte **ho/henne** grundig.*
 - *Planen er til liten nytte, om vi ikkje følgjer **han** opp.*
5. På nynorsk bøyer vi både adjektiv og partisipp i tal i samsvar med substantivet dei står til:
 - *Han vart fotografert* – *alle vart fotograferte*.
 - *Saka vart vedteken* – *sakene vart vedtekne*.
6. Presens av verbet *å følge* heiter *følgjer* og ikkje *føl* på nynorsk. *Føl* er ein hest.
7. Ordet *midel* i tydinga *pengar* må ikkje blandast saman med *middel*, som i *verkemiddel*, *vaskemiddel* og så vidare. Desse får ulike bøyingar i fleirtal:
 - *ein midel* – *fleire midlar* (om pengar)
 - *eit verkemiddel* – *fleire verkemiddel*
8. Det personlege pronomenet *de* har ei subjektsform (*de*) og ei objektsform (*dykk*). Vi nyttar *de* når ordet er subjekt i setninga, og *dykk* når det er objekt:
 - *Kan **de** sjå nærare på dette?*
 - *Vi vil orientere **dykk** om dette i møtet.*
9. Uttrykket *i forhold til* betyr «samanlikna med». Dersom vi ikkje er ute etter å samanlikne noko, vel vi eit anna uttrykk. *I forhold til* kan ofte bytast ut med preposisjonane *for*, *med*, *på*, *i*, *for* og *om* eller med uttrykka *når det gjeld* eller *med tanke på*.

10. Vi bruker berre eitt mellomrom mellom ord og aldri mellomrom før punktum, komma, utropsteikn eller spørjeteikn. Derimot skal det vere mellomrom før % og etter §.
11. Skriv aktivt – fortel kven det er som seier, gjer, bestemmer og meiner noko. Ikkje skriv *ein*, som i «ein ønskjer no å sjå nærare på ...». Finn ut kven det er som ønskjer, og skriv det i staden.

3. Skriv klart og forståeleg

3.1. Skriv det viktigaste først

Du skal hjelpe lesaren å sortere innhaldet i teksten. Då må du starte med det viktigaste allereie i tittelen. Tittelen skal fortelje mottakaren kva teksten handlar om. Det kan også vere lurt å starte teksten med ei kort oppsummering av innhaldet.

Det er òg viktig at mottakaren forstår kva som er venta av han eller ho, etter å ha lese teksten: Skal ho svare? Kan han klage? Må ho sende inn noko?

Døme på klare og informative titlar

Varsel om vedtak om ...
Avslag på søknad om ...

Døme på innleiing i standardbrev

Fylkeskommunen vil med dette varsle om at vi no startar ei detaljregulering av Måløy sentrum. Reguleringa skjer i samband med pilotprosjektet «Midt i Måløy», som fylkeskommunen og Vågsøy kommune samarbeider om. Her følgjer meir informasjon om prosjektet.

3.2. Stryk det mottakaren ikkje treng å vite

Tenk gjennom om mottakarane treng å vite alt du vil ha med. Vi skal òg unngå fagspråk som ikkje er høgst nødvendig. Forklar eventuelle faguttrykk som *må* med.

Det kan vere lurt å stille seg desse spørsmåla:

- Er dette relevant for lesaren, eller er det mest interessant for meg som fagperson og sakshandsamar?
- Seier eg det same fleire gonger?
- Treng eg sitere heile avsnitt frå lovtekstar eller liknande, eller kan eg summere opp for mottakaren og heller vise til paragrafar?

(døme på nettsidene til Skatteetaten:

<http://www.skatteetaten.no/pl/Person/Folkeregister/Endre-navn/Forkortelse-av-navn/>)

3.3. Ver bevisst på korleis vi omtaler oss sjølve og mottakarane

Få fram at det er fylkeskommunen som er avsendar.

Skriv *du* og *de*. Vi bruker ikkje høflegheitsformer og stor forbokstav.

Varier mellom *vi*, *Sogn og Fjordane fylkeskommune* og *fylkeskommunen*.

Vi skal ikkje bruke forma *eg* når vi skriv på vegner av fylkesrådmannen, fylkesdirektøren, fylkeskommunen og så vidare.

Vi skriv heller ikkje *Avdelinga meiner at ...* Når ei avdeling «skriv», er det på vegner av fylkesdirektøren, og vi skriv då *Fylkesdirektøren meiner at ...* Andre gonger skriv avdelingar og stab på vegner av fylkesrådmannen. Då vert det *Fylkesrådmannen meiner at ...*

Når vi omtalar ei sak der det ligg føre eit politisk vedtak, skriv vi *Sogn og Fjordane fylkeskommune meiner at ...*

3.4. Varier mellom lange og korte setningar

Lesaren skal forstå setninga første gongen han eller ho les ho. Lange, krunglete setningar med fleire tillegg og innskot gjer dette vanskeleg. Vi kan ofte dele opp lange setningar. Vi skal likevel ikkje skrive berre korte setningar – god flyt inneber at vi varierer mellom lange og korte setningar.

Tre tommelfingerreglar:

1. Tenk at det skal vere éin tanke per setning.
2. Ei setning bør ikkje gå over meir enn to linjer.
3. Du bør ikkje setje meir enn to komma før du set punktum.

3.5. Start setninga med hovudbodskapen

- Kva er det viktigaste i setninga?
- Kven skal gjere / har gjort noko?
- Kva skal gjerast / er gjort?

Det kan ofte vere lurt å starte med hovudbodskapen, og så tek du forklaringa, grunngjevinga eller tidspunktet etterpå.

Ikkje skriv	Skriv
Så snart fylkesrådmannen har godkjent dokumentet, vert det sendt ut.	Dokumentet vert sendt ut så snart fylkesrådmannen har godkjent det.
For å få til dette må vi samarbeide.	Vi må samarbeide for å få til dette.
Med utgangspunkt i dei tre måla i planen skal det etablerast tre arbeidsgrupper.	Vi skal etablere tre arbeidsgrupper med utgangspunkt i dei tre måla i planen.
I møtet 29. mai vedtok fylkestinget at fylkeskommunen skal lage ein regional plan for kysten.	Fylkestinget vedtok 29. mai at fylkeskommunen skal lage ein regional plan for kysten.

3.6. Struktur teksten med korte avsnitt og underoverskrifter

Du skal hjelpe lesaren å forstå og finne fram i teksten. Underoverskrifter eller mellomtitlar er eit godt hjelpemiddel. Det er lurt å samle det som høyrer saman, under eigne underoverskrifter.

Start med det sentrale: Kva er hovudbodskapen, kva er det viktigaste for mottakarane?

Tommelfingerregel: *Nytt tema krev ny underoverskrift.*

Døme på disposisjon

Bruk dette som rettesnor/disposisjon for å lage standardbrev:

1. Vedtak/konklusjon
2. Vis til kva brevet eventuelt er svar på
3. Bakgrunn for saka
4. Eventuelt lovgrunnlag (forskrifter, retningsliner eller liknande)
5. Vår vurdering
6. Klagerett

Alt må ikkje nødvendigvis med, men det er lurt å ha dette som utgangspunkt. Tenk gjennom kva som høver i dei ulike tilfella.

3.7. Bruk punktlister og nummerering for å skape god oversikt

Alle typar tekstar kan innehalde punktlister og nummereringar. Det gjer teksten meir oversiktleg og lettare å lese. Punktlister er eit godt alternativ til å ramse opp, og gjer det lettare for lesaren å oppfatte sentrale poeng.

Ikkje skriv

Skal du få godkjent utdanninga, må du ha stått til eksamen i norsk som andrespråk, engelsk for nordmenn og svenskar og matematikk.

Vegnettet må vere utforma med tanke på alle trafikantgrupper: køyrande, kollektivreisande, syklande, gåande og dei som bruker andre framkomstmiddel.

Før eksamen er det mykje som må ordnast. Fagansvarlege har

Skriv

For å få godkjent utdanninga di, må du ha stått til eksamen i

- norsk som andrespråk
- engelsk for nordmenn og svenskar
- matematikk

Vegnettet må vere utforma med tanke på alle trafikantgrupper:

- køyrande
- kollektivreisande
- syklande
- gåande
- dei som bruker andre framkomstmiddel

Før eksamen er det mykje som må ordnast:

ansvar for å lage eksamensoppgåver, skuleadministrasjonen skal syte for eksamensvakter, og nettredaktøren skal leggje ut informasjon om når og kvar det er eksamen.

- Fagansvarlege har ansvar for å lage eksamensoppgåver.
- Skuleadministrasjonen skal syte for eksamensvakter.
- Nettredaktøren skal leggje ut informasjon om når og kvar det er eksamen.

Stor eller liten forbokstav i punkta?

- Det skal vere liten forbokstav når punkta er framhald av innleiingssetninga.
- Det skal vere stor forbokstav når punkta er heile setningar.

Kolon eller ikkje før punkta?

- Det skal ikkje vere kolon når punkta er framhald av innleiingssetninga.
- Det skal ofte vere kolon når punkta er enkeltord eller heile setningar.

Punktum eller ikkje etter punkta?

- Det skal ikkje vere punktum når punkta er framhald av innleiingssetninga.
- Det skal vere punktum når punkta er egne setningar.

3.8. Skriv aktivt – kven er det som gjer og seier noko?

For å gjere teksten enkel å forstå uansett kor komplisert han er, er det viktig med eit aktivt språk.

Passivt språk skjuler kven som gjer noko, og det kan gjere teksten vag og utydeleg. Ikkje bruk passivt språk dersom du ikkje har nokon grunn til det. Skriv *Sogn og Fjordane fylkeskommune*, *fylkeskommunen* og *vi* i teksten din. Ikkje skriv *ein*. Då unngår du at lesaren lurar på kven *ein* er.

I det munnlege kvardagsspråket vårt nyttar vi ikkje så mykje passiv. Mange opplever difor eit passivt språk som tungt og stivt, fjernt frå språket dei nyttar til vanleg.

På nynorsk *kan* vi lage passiv ved hjelp av hjelpeverba *bli* eller *verte*. Dette er ikkje feil, men språket vert ofte betre om vi nyttar aktiv, og dermed gjer det klart kven som handlar.

Dersom vi bruker eit aktivt språk, unngår vi også såkalla substantivsjuke, sjå punkt 3.9.

Ikkje skriv	Skriv
Det er registrert ein auke i talet på menneske her i fylket.	Talet på menneske her i fylket aukar.
Ein ønskjer no å bruke tid på å endre eigarsamansetninga til å omfatte ein større del av regionen.	Fylkeskommunen vil endre eigarsamansetninga til å omfatte ein større del av regionen.
Kva tilskot vert det søkt om?	Kva tilskot søkjer du/de om?
Alle søknadar vert handsama konfidensielt.	Vi handsamar alle søknadar konfidensielt.

3.8.1. Verbendinga *-ast*

Verbendinga *-ast* er ofte eit kjenneteikn på eit passivt språk, til dømes *skal betalast, 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
Lyset skal sløkkjast når ein går frå kontoret.	Sløkk lyset når du går frå kontoret.
Dette vedtaket kan klagast på.	Du/de kan klage på dette vedtaket.
Endringar i inntektssystemet er venta å setjast i verk frå hausten 2016.	Inntektssystemet vert truleg endra frå hausten 2016.

På nynorsk er det ikkje lov å lage passiv med endinga *-ast* utan hjelpeverb (*bli/verte*). Då må vi skrive om.

Ikkje skriv	Skriv
Alle søknadar handsamast konfidensielt.	Vi handsamar alle søknadar konfidensielt. (aktiv) Alle søknadar vert handsama konfidensielt. (passiv)
Tilskotet fordelast slik.	Hovudutval for kultur fordeler tilskotet slik. (aktiv) Tilskotet vert fordelt slik. (passiv)
Ladestasjonane plasserast over heile fylket.	Det kjem ladestasjonar over heile fylket. (aktiv) Ladestasjonane vert plasserte over heile fylket. (passiv)

3.9. Bruk verb i staden for å skrive om med substantiv

Byråkratiske tekstar er ofte prega av såkalla substantivsjuke, altså at vi gjer om enkle verb til tunge substantiv. Dette er med på å gjere språket tyngre og meir abstrakt.

Vi kan kjenne igjen desse konstruksjonane ved at dei inneheld eit innhaldstomt verb + eit substantiv på *-ing*: *foreta drøftingar, gjere endringar, realisere utbyggingar*.

Ikkje skriv	Skriv
Vi skal gjennomføre vurderingar av planane.	Vi skal vurdere planane.
Hovudutvalet vedtok i fjor ei tilråding der desse spørsmåla vart gjorde til gjenstand for ei grundig kartlegging.	Hovudutvalet vedtok i fjor ei tilråding der desse spørsmåla vart grundig kartlagde.

Løyvet vert gjeve ei varigheit på tre år.

Løyvet gjeld for tre år.

Dette er ei stadfesting av at vi har motteke søknaden din.

Vi har motteke søknaden din.

Handsaming av lånesøknadene bør gjerast så snart som råd.

De bør handsame lånesøknadene så snart som råd.

Les meir om substantivsjuka på nettsida til Språkrådet:

<http://www.sprakradet.no/Tema/Sprak-i-staten/Nynorskhelp/Skriverad-og-reglar/Ordlegging/Substantivsjuke/>

3.10. Bruk bindeord for å skape flyt

Teksten vert meir forståeleg om han heng saman og flyt godt. Bindeord kan hjelpe lesaren å sjå samanhengane i teksten. Orda viser om noko står i motsetnad til noko anna, eller om det følgjer av noko anna.

Gode bindeord som skaper flyt og samanheng i teksten

altså, difor, derimot, dessutan, viss, dersom, fordi, likevel, ettersom, men, òg, trass i, sjølv om, slik, tvert imot

Døme på bruk av bindeord

Vegnettet skal tene person- og godstransporten i samfunnet og må **difor** vere utforma med tanke på alle trafikantgruppene.

Folkehelse er ikkje omtalt som eit eige tema eller satsingsområde i den gamle planen. **Likevel** er det eit gjennomgåande perspektiv som gjeld alle hovudtema.

3.11. Stryk fyllord, ekstra lange ord og klisjear

Medan bindeord er bra, kan andre småord gjere ein tekst meir krunglete og upresis. Vi bør difor stryke unødvendige fyllord som *jo*, *likksom*, *så* og *vel*.

Teksten vert ofte lettare å lese dersom du bruker korte uttrykk i staden for lange. Sjå til dømes om du verkeleg treng å ha med etterstavinga *-messig* når du skriv. Kan det stå til dømes *for samfunnet* i staden for *samfunnsmessig*, og *i arbeidet* i staden for *arbeidsmessig*?

Byt ut klisjear og moteord som *fokus*, *identifisere*, *respondere*, *implementere*, *målsetjing* og *prosess*. Ver merksam på korleis du nyttar ordet *regional*. *Regional* kan vise til både ein kommune, fylket, delar av fylket og ein større del av landet. Spesifiser difor kva du meiner.

Moteord	Kommentar og forslag til avløyсарord
fokus	<p>Fokus betyr egentleg «brennpunkt» eller «midtpunkt». Det betyr at vi kan <i>setje noko i fokus</i>. Vi kan derimot ikkje <i>setje fokus på</i> eller <i>ha auka fokus</i> eller <i>breitt fokus</i>.</p> <p>Forslag til avløyсарord og -uttrykk:</p> <ul style="list-style-type: none">- merksemd- søkjelys- leggje vekt på- prioritere- setje øvst- konsentrere om- satse på- setje dagsorden- vere oppteken av
i forhold til	<p><i>I forhold til</i> betyr <i>samanlikna med</i>.</p> <p>Dersom du ikkje er ute etter å samanlikne noko, bør du unngå <i>i forhold til</i>. Då finst det mange andre gode ord og uttrykk å nytte i staden:</p> <ul style="list-style-type: none">- i- med- til- på- for- om- når det gjeld- med tanke på

	Les om «forholdsreglane» og «i forhold til-viruset» på nettsida til Klarspråk-prosjektet: http://www.sprakrad.no/Klarsprak/sprakhjelp/Skriverad/Forholdsregler/
implementere	innføre, setje i verk
identifisere	peike på, finne fram til
initiere	byrje, starte, setje i gang
lokalisert	Plassert, som ligg
målsetjing	mål (<i>Målsetjing</i> betyr egentleg «å fastsetje eit mål som ein skal nå». Du når difor strengt teke eit mål, ikkje ei målsetjing.)
optimal	best mogleg
prosess	arbeid
realisere	gjere, utføre
respondere	svare
ressurs	menneske, pengar
robust	sterk, fleksibel, solid, slagkraftig, stabil

3.12. Forkortingar

Vi skal vere forsiktige med å nytte forkortingar i løpande tekst. Vanlege forkortingar som *t.d.* og *osv.* kan du nytte av og til, men ikkje overdriv. Tekstar som er fulle av forkortingar, er vanskelege å lese.

Dei gongene vi nyttar forkortingar for organisasjonar og liknande, skal dei skrivast fullt ut første gongen med forkortinga i parentes: *Statens naturopsyn (SNO)*, *Kommunal- og regionaldepartementet (KRD)*.

Hovudregelen er at det er punktum etter forkortingar.

Det skal derimot *ikkje* vere punktum etter forkortingar for

- mål, til dømes *cm* og *dl*
- vekt, til dømes *kg* og *g*
- mynteining, til dømes *kr*
- grunnstoff, til dømes *He*
- initialord, til dømes *NRK*, *NHO*, *EU*

I fylkeskommunen skriv vi i regelen forkortinga *kr* etter talet i løpande tekst.

Ikkje skriv	Skriv
kr tre mill.	tre mill. kr
kr 186 000	186 000 kr

Vi kan skrive *kr* før talet når det er snakk om eksakte tal (inkludert øre), til dømes
kr 186 122,53.

Du finn ei liste over forkortingar og symbol på nettsida til Språkrådet:
http://www.sprakradet.no/Sprakhjelp/Skriveregler_og_grammatikk/Forkortingar/

4. Skriv rett

4.1. Vi og e-infinitiv

I fylkeskommunen nyttar vi **vi** (ikkje *me*) i all offisiell korrespondanse.

Vi nyttar også e-infinitiv i staden for a-infinitiv:

Vi må hugse å sende ut invitasjonane.

Fylkeskommunen skulle arrangere konferansen saman med Fylkesmannen.

4.2. Skrivemåte for politiske utval

Dette er dei offisielle namna på dei politiske organa i fylkeskommunen (*alltid* med liten forbokstav):

- fylkestinget
- fylkesutvalet
- finansutvalet
- planutvalet
- kontrollutvalet
- hovudutval for næring og kultur
- hovudutval for opplæring
- hovudutval for samferdsle

Vi nyttar altså bunden form for alle organ, utanom hovudutvala.

4.3. Parverb

Parverb er verb som har same form i infinitiv, men som har ulik bøying og ulik tyding.

Det eine verbet har svak bøying og tek objekt (setningsledd som beskriv den eller det ei handling rettar seg mot).

Det andre verbet har sterk bøying og tek ikkje objekt.

Døme på parverb:

- *heng(j)e (svakt) / henge (sterkt)*
- *brenne/brenne (berre éi infinitivsform)*
- *sleng(j)e (svakt) / slenge (sterkt)*
- *knekk(j)e (svakt) / knekke (sterkt)*

Døme på bøying av parverb

Heng(j)e/henge

- Vi *hengde* opp kartet. (Kartet er objekt.)
- Kartet *hang* på veggen.

Brenne

- Brannvesenet *brente/brende* den gamle løa. (Løa er objekt.)
- Løa *brann* ned.

Sleng(j)e/slenge

- Ho *slengde* sekken på ryggen. (Sekken er objekt.)
- Sekken *hang* og *slong*.

Knekk(j)e/knekke

- Han *knekte* greina. (Greina er objekt.)
- Greina *knakk*.

Les meir om parverb på nettsida til Språkrådet:

<http://www.sprakradet.no/Aktuelt-ord/Hang-eller-hengte-medaljene-hoyt/>

4.4. Stor og liten forbokstav

Hovudregel: Det er stor forbokstav i eigennamn og liten i fellesnamn.

Vi skriv *Sogn og Fjordane fylkeskommune* slik, *aldri* stor *f* i *fylkeskommunen*.

Som regel er det liten forbokstav som er rett på norsk:

- stat og styre: staten, statsministeren, departementet, hovudutvalet, fylkestinget, kontrollutvalet
- stillingstitlar: fylkesrådmannen, fylkesordføraren, fylkesdirektøren, administrerande direktør
- namn på lover, forskrifter og konvensjonar: kulturminnelova, lov om kulturminne
- avdelingar: kulturavdelinga, næringsavdelinga, samferdsleavdelinga, plan- og samfunnsavdelinga, opplæringsavdelinga, tannhelsetenesta

Men departementa er eigennamn og skal ha stor forbokstav, til dømes *Kulturdepartementet*.

Dersom eit eigennamn har fleire ledd, skal berre det første leddet ha stor forbokstav, til dømes *Kommunal- og regionaldepartementet*.

Vi skil mellom institusjon og person i enkelte høve, til dømes.:

- *fylkesmannen* (= person) og *Fylkesmannen* (= institusjonen)
- *barneombodet* (= person) og *Barneombodet* (= institusjonen)

Døme

- **Åslaug Krogsæter er utdanningsdirektør hjå Fylkesmannen i Sogn og Fjordane.** (institusjonen)
- **Dette vart understreka i brevet frå Fylkesmannen.** (institusjonen)
- **Det var fylkesmann Anne Karin Hamre som opna konferansen.** (personen)

- **Det er no 20 år sidan Barneombodet starta tilbodet Klar melding.** (institusjonen)
- **Førde barneskule var ein av tre skular i Sogn og Fjordane som fekk besøk av barneombod Anne Lindboe.** (personen)

Det skal alltid vere liten forbokstav i titlar i brev og liknande:

*Tore Eriksen
fylkesrådmann*

(Ver obs på at Word gjer om liten forbokstav til stor ved linjeskift. Det må du endre tilbake manuelt.)

Du finn meir om korleis vi nyttar stor og liten forbokstav, på nettsida til Språkrådet:
http://www.sprakradet.no/Sprakhjelp/Skriveregler_og_grammatikk/Stor_eller_liten_forbokstav/

4.5. De og dykk

Ordet *de* er subjektsform og *dykk* objektsform av pronomenet *de*, som vi nyttar når vi snakkar eller skriv til fleire personar. Det betyr at vi skriv *de* når pronomenet er subjekt i setninga, og *dykk* når det er objekt.

Eit råd her kan vere å setje inn *du* eller *deg* der du ikkje er sikker. Der du får *du*, skal det står *de*, og der du får *deg*, skal det stå *dykk*:

- **Du** må hugse å melde **deg** på før fristen går ut.
- **De** må hugse å melde **dykk** på før fristen går ut.

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

4.6. Orddeling

Tommelfingerregel: Ikkje stol på stavekontrollen i Word når det gjeld orddeling. Word vil gjerne dele mange ord som ikkje skal delast på norsk.

Vi skriv samansette ord (sette saman av to eller fleire) i eitt ord på norsk (i motsetnad til engelsk). Om du seier ordet som eitt ord, skal det skrivast som eitt ord.

Døme:

- organisasjonsutvikling
- kapitalendring
- røykfritt
- vegstandard
- sukkererter
- kjempebra
- fylkeshovudverneombod

Sjekk ut Facebook-sida [Bilder i kampen mot særskrivingsfeil](#) for gode og kreative døme på orddelingsfeil.

Orddeling ved linjeskift

Pass på at du deler orda på rett stad når du må dele ord som går over to linjer.

Ikkje skriv	Skriv
kapita- lendring	kapital- endring
fylkeshovudve- rneombod	fylkeshovud- verneombod

4.7. Samsvarsbøying i tal

På nynorsk vert både adjektiv og partisipp bøygde i tal og kjønn i samsvar med substantivet dei står til. Dette kallar vi samsvarsbøying. Det betyr at vi skal bøye partisippet eller adjektivet etter substantivet.

Døme:

Bygget vart oppført i 1990. Bygga vart oppførte i 1990.

Ho vart presentert. Medlemmane vart presenterte.

Huset er grønt. Husa er grøne.

Les meir om samsvarsbøying:

<http://elevrom.sprakradet.no/skolen/minigrammatikk/tema/samsvarsboying>

4.8. S-genitiv

Vi nyttar sjeldan genitiv når vi snakkar. I staden for å tenkje kva du ville ha skrive (på bokmål), kan det vere lurt å tenkje på kva du ville ha *sagt*.

Når kan vi nytte s-genitiv på nynorsk?

- i uttrykk for tid og mål:
eitt års arbeid, ei vekes tid
- ved samnamn i bunden form eintal og fleirtal:
lang dags ferd mot natt, i manns minne
- ved særnamn (i nokon grad):
Ivar Aasens ordbok
Noregs nasjonalforsamling

Omskriving med sin, si, sitt og sine

Slik omskriving kan berre nyttast om reelle eigedomstilhøve, til dømes *fylkesordføraren sin bil* og *bonden sin hest*, ikkje om *fylkestinget sitt vedtak* og *fylkesordføraren sin tale*.

Omskriving med preposisjon eller samansett ord

Dette gjev ofte betre flyt enn *sin* på nynorsk. Vurder om du kan skrive om med preposisjon eller eit samansett ord heller enn å bruke mykje *sin*, *si*, *sitt* og *sine* i ein tekst.

Ikkje skriv	Skriv
fylkestinget sitt vedtak	vedtaket i fylkestinget vedtaket frå fylkestinget fylkestingsvedtaket
skulen si nettside	nettsida til skulen skulenettsida
fylkeskommunen sitt verdigrunnlag	verdigrunnlaget til fylkeskommunen
fylkesrådmannen si innstilling	innstillinga til fylkesrådmannen

Les meir om omskriving av s-genitiv på nettsida til Språkrådet:
<http://www.sprakradet.no/Tema/Sprak-i-staten/Nynorskhjelp/Skriverad-og-reglar/Ordlegging/S-genitiv/>

4.9. Teiknsetjing

4.9.1. Punktum

Eit godt tips for eit godt språk er å setje punktum ofte. Tenk gjerne at du skal ha éin tanke per setning.

4.9.2. Komma

Komma skal gjere teksten lettare å lese, ikkje vanskelegare å skrive. Komma viser lesaren kva delar av ei setning som høyrer saman.

Tommelfingerregel: Du bør ikkje setje meir enn to komma før du set punktum.

Vi må kjenne skilnaden mellom hovudsetningar og leddsetningar for å kunne følgje kommareglane:

- *Ei hovudsetning* kan stå aleine og gje meining.
- *Ei leddsetning* er alltid del av ei hovudsetning og gjev ikkje meining aleine.

Tre viktige kommareglar

1. Komma mellom to hovudsetningar som er bundne saman av *og*, *eller*, *for* og *men*. (Merk at det alltid er teikn framfor *men* – anten komma eller punktum.)

Døme:

Det er eit stort behov for nytenking i dette arbeidet, og det tek fylkeskommunen på alvor.

2. Komma etter leddsetning som står først i hovudsetning.

Døme:

Dersom ikkje pengane vert nytta i løpet av 2013, går dei tilbake til fylkeskommunen.

Sjå etter orda *at*, *dersom*, *fordi*, *når*, *då*, *sidan*.

3. Komma etter innskoten som-setning, også i setningar der *som* er utelate.

Døme:

Ei oppgåve [som] fylkeskommunen har, er å samordne søknadane om spelemidlar.

Du finn alle kommareglane på nettsida til Språkrådet:

http://www.sprakradet.no/Sprakhjelp/Skriveregler_og_grammatikk/Kommaregler/

4.9.3. Kolon

Kolon bruker du framfor eit ordrett sitat, ein replikk eller ein direkte formulert tanke:

- *Det stod på skiltet: «Stengt fram til onsdag 18. september.»*

Det skal vere kolon også framfor oppramsingar, døme, spesifiseringar og forklaringar:

- *Det er tre hovudutval som skal handsame denne saka: plan og næring, opplæring og kultur.*

Men vi nyttar komma når oppramsinga startar med til dømes:

- *Fylkesrådmannen var innom mange kommunar, til dømes Selje, Flora, Solund og Luster.*

Vi nyttar stor forbokstav etter kolon når det som kjem etter, er ei fullstendig setning.

Les meir om kolon på nettsida til Språkrådet:

<http://www.sprakradet.no/Tema/Skole/Tips-om-skriving/Kolon/>

4.9.4. Skråstrek

Skråstrek betyr *eller*.

Dersom du meiner noko anna, til dømes *og* eller *mellom*, må du skrive det.

Vi bruker mellomrom på kvar side av skråstreken dersom minst eitt av alternativa er sett saman av to eller fleire ord.

Døme på bruk av skråstrek

Det må liggje føre eit vedtak frå hovudutval for kultur /
hovudutval for opplæring.

Søknaden vert avvist/avslått dersom dokumentasjonen ikkje er
lagd ved.

Les meir om skråstrek på nettsida til Språkrådet:

http://www.sprakradet.no/Sprakhjelp/Skriveregler_og_grammatikk/Skraa_strek/

4.9.5. Bindestrek og tankestrek

Bindestrek og tankestrek er to ulike teikn og vert brukte på ulike måtar.

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

Bindestrek

Vi nyttar bindestrek i blant anna desse tilfella:

- ved forkortingar
- ved siffer
- når to ord har same for- eller etterledd
- når vi har samansette uttrykk som viser til samband eller eit forhold
- ved visse geografiske namn
- i bøygde former av forkortingar

Døme på bruk av bindestrek

e-post, NRK-programmet

2000-talet, 250-årsjubileum

person- og godstransport, tannlegar og -pleiarar

svart-kvitt, tur-retur

Vest-Noreg, Nord-Europa

pc-en, tv-ar

Hovudregelen er at bindestrek ikkje skal nyttast i samansette ord på norsk. Vi skriv samansette ord i eitt og utan bindestrek, sjølv om stavekontrollen i Word ofte er usamd i dette.

Les meir om bindestrek på nettsida til Språkrådet:

http://www.sprakradet.no/Sprakhjelp/Skriveregler_og_grammatikk/Bindestrek/

Tankestrekk

Vi nyttar tankestrekk i blant anna desse tilfella:

- ved tidsrom og mellom andre ytterpunkt i tid og rom (*ikkje* mellomrom på kvar side av tankestreken)
- ved innskot og tillegg i teksten (*med* mellomrom på begge sider av tankestreken)
- framfor replikkar/sitat i teksten

Døme på bruk av tankestrekk

kl. 10.30–12.00

20. september–1. oktober

side 10–15

vegen Førde–Florø

Møtet – som fylkeskommunen arrangerer – startar kl. 12.00.

– Dette er det svært viktig at vi får til, seier fylkesdirektøren.

Slik får du tankestrek: Hald nede ALT-tasten og trykk 0150 på tastaturet.

Les meir om tankestrek0020på nettsida til Språkrådet:

http://www.sprakradet.no/Sprakhjelp/Skriveregler_og_grammatikk/Tankestrek/

4.9.6. Hermeteikn

Vi set hermeteikn kring ord og ordgrupper som skil seg frå den vanlege teksten på ulike måtar. Hermeteikn står alltid parvis, føre og etter det vi skil ut. Vi nyttar hermeteikn når vi siterer ei utsegn ordrett, og for å vise at eit ord eller uttrykk ikkje er allment godteke.

Døme på bruk av hermeteikn

- *Ordrette sitat*
- Tittelen på rapporten er «Hva vil det koste å fjerne forfallet på fylkesvegnettet?».
- *Kring namn på sjølvstendige kunstverk som bøker, filmar, musikkstykke, plater og så vidare*
- Riksteatret turnerer med «Vildanden» av Ibsen hausten 2013.
- *Kring namn på båtar, bygningar og så vidare*
- Riksantikvaren løyvde til saman 1,5 mill. kr til veteranbåtane «M/S Svanøy» og «D/S Stavenes».
- Ferja «M/F Årdal» er ute av drift.
- *Kring ord og uttrykk som er utanom det vanlege, og som vi ikkje går gode for sjølve, eller som vi bruker med atterhald eller ironisk*
- Alle tykte maten var «øye» god.
- *Attgjeving av direkte tale*
- Eleven spurde: «Kan eg avbestille elev-pc-en eg har bestilt?»

Du finn meir om hermeteikn på nettsida til Språkrådet:

https://www.sprakradet.no/Sprakhjelp/Skriveregler_og_grammatikk/Hermeteikn-bokmal-anforselstegn/

4.9.7. Apostrof

På norsk nyttar vi ikkje apostrof ved genitiv, med mindre ordet endar på -s, -z og x: Vesaas' forfattarskap.

Sjå meir om genitiv i nynorsk under punkt 4.9.6.

Du finn meir om apostrof på nettsida til Språkrådet:

http://www.sprakradet.no/Sprakhjelp/Skriveregler_og_grammatikk/Apostrof/

4.9.8. Semikolon

Semikolon er ein mellomting mellom punktum og komma og må ikkje blandast saman med kolon. Du kan i dei aller fleste tilfella setje punktum i staden for semikolon.

Vi *kan* nytte semikolon mellom to heilsetningar som høyrer nært saman. Då strekar vi under den nære samanhengen mellom setningane.

Vi kan også nytte semikolon for å skilje i opprekningar.

Døme på bruk av semikolon

Fylkesutvalet handsama saka i går; i dag gjer fylkestinget endeleg vedtak.

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

Det nye styret vart: Grete Hauge, leiar; Ola Frisk, nestleiar; Per Ask, styremedlem; Kari Bakke, varamedlem.

Les meir om semikolon på nettsida til Språkrådet:

http://www.sprakradet.no/Sprakhjelp/Skriveregler_og_grammatikk/Semikolon/

4.10. Tal

Vi skriv tal til og med tolv med bokstavar i løpande tekst.

Dersom du ramsar opp fleire tal, er det ofte uryddig å skrive nokre av dei med bokstavar og andre med siffer. Då er det lurt å velje ein av delane. Du kan også skrive tal under tolv med siffer når du vil vere særleg tydeleg, til dømes ved prosent.

Ikkje skriv	Skriv
Hovudutvalet løyvde 1 million kroner til satsinga.	Hovudutvalet løyvde ein million kroner til satsinga.
Det kom inn 14 søknadar i mars, mot fire i februar og 21 i januar.	Det kom inn 14 søknadar i mars, mot 4 i februar og 21 i januar.

Vi set aldri punktum i tal, men bruker derimot mellomrom som tusenskiljeteikn (til dømes 500 000). Tal med fire siffer kan skrivast utan mellomrom (til dømes 1500).

Vi set også mellomrom framfor prosent- og paragrafteikn. Dette er eigne ord og skal difor ha mellomrom og ikkje stå i eitt med tala. Bruk helst ordet *prosent* i løpande tekst; % kan nyttast i tabellar og liknande.

Ikkje skriv	Skriv
1.500.000 kr	1 500 000 kr
17%	17 %
§8	§ 8

4.10.1. Telefonnummer

Post- og teletilsynet har fastsett offisielle reglar for telefonnummer.

Vi skriv ulike typar telefonnummer slik
Fasttelefonnummer: 57 65 61 00
Mobilnummer: 996 10 464
Med landkode: +47 57 67 56 00 / + 47 996 10 464
Femsifra nummer: 08000
800-nummer: 800 30 300

4.10.2. Klokkeslett og tidsrom

Vi skriv klokkeslett med punktum, ikkje kolon, til dømes *20.30*.

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

Dersom du skriv *frå* ved tidsrom, må du også ha med *til*.

Ikkje skriv	Skriv
09:30	09.30
kl. 09.30-10.30 (bindestrek)	kl. 09.30–10.30 (tankestrek)
frå kl. 09.30–10.30	frå kl. 09.30 til kl. 10.30

4.10.3. Datoar

Vi skriv månaden med bokstavar i løpande tekst. Det er lettast for mottakarane å oppfatte, og det er ikkje rom for å misforstå:

9. juni 2013

Dersom du har behov for å skrive datoen med berre tal, bør du skrive med to siffer i kvart ledd. (Dette er eit val vi i fylkeskommunen har gjort):

09.06.13

Ikkje skriv	Skriv
09.06.2013	9. juni 2013 (eller 09.06.13)
090613	9. juni 2013 (eller 09.06.13)
2013-06-09	9. juni 2013 (eller 09.06.13)
09.06.-13	9. juni 2013 (eller 09.06.13)

4.11. Tilvising til lover og forskrifter

4.11.1. Namn på lover

Vi skriv namn på lover og forskrifter med liten forbokstav. Unnataket er *Grunnlova* og lover som har eigennamn som førsteledd, til dømes *Jan Mayen-skattelova*.

Ikkje skriv	Skriv
Søknaden er godkjend, jf. Lov om fornybar energiproduksjon til havs (Havenergilova).	Søknaden er godkjend, jf. lov om fornybar energiproduksjon til havs (havenergilova).
Søknaden er avslått, jf. Kulturminnelova § 2.	Søknaden er avslått, jf. kulturminnelova § 2.

4.11.2. Lovtitlar og korttitlar

Alle lover har ein lang, offisiell tittel. Denne vert brukt i juridiske dokument og startar nesten alltid med «lov om ...».

Mange lover har også ein korttittel. Denne er berre offisiell dersom han står i parentes etter namnet på lova i Lovdata og Noregs lover. I tekstar til innbyggjarar er det mest vanleg og lesarvenleg å nytte korttittelen når vi viser til lover.

Døme på lovtitlar	Døme på korttitlar
lov om vassdrag og grunnvatn	vassressurslova
lov om skatt av formue og inntekt	skattelova

4.11.3. Inndeling: paragraf, ledd og punktum

Lover er delte inn i paragrafar, som igjen er delte inn i ledd. Eit ledd kan vere delt inn i fleire punktum, bokstavar, nummer eller strekpunkt.

Vi kan skrive ordet *paragraf* eller bruke teiknet §. Paragrafteiknet står alltid framfor talet og skal ha mellomrom etter seg.

Når vi viser til fleire paragrafar, bruker vi vanlegvis to paragrafteikn.

Døme på bruk av paragrafteikn

§ 3
§§ 3 og 7
§ 3–7 (betyr frå § 3 til § 7)

4.11.4. Ordenstal

Når vi refererer til nummer på ledd og punktum, nyttar vi bokstavar, ikkje tal.

Døme på tilvising til paragrafar og ledd

§ 3 første ledd

4.11.5. Teikn og mellomrom

Det skal vere mellomrom mellom paragraf og tal, og mellom tal og bokstav. Det skal ikkje vere komma.

Døme på tilvising til paragraf, tal og ledd

kulturminnelova § 15 første ledd tredje punktum
kulturminnelova § 15 a

4.11.6. Genitiv-s

Vi nyttar ikkje genitiv-s når vi viser til lover med korttittel.

Døme på tilvising av korttittel

havenergilova § 21

4.12. Formatering av teksten

Mellomrom

Det skal aldri vere meir enn eitt mellomrom mellom orda i teksten.

Verkemiddel

Verkemidla understreking, *kursiv*, **feit skrift** og VERSALAR har større effekt jo sjeldnare du nyttar dei.

Vi kan utheve nøkkelord; då vert det lettare for lesaren å finne det han eller ho er ute etter i teksten. Det er likevel betre å systematisere teksten med underoverskrifter enn å markere mange lause ord i løpande tekst.

Mellomtitlar kan gjerne vere i feit skrift. Unngå for mykje understreking og store bokstavar i teksten.

Vi kan nytte kursiv ved bok- og filmtitlar i staden for hermeteikn:
Tobias Santelmann frå *Kon-Tiki* og *Jag etter vind* og Frank Kjosås
frå *Halvbroren*.

Vi kan òg nytte kursiv når vi siterer frå annan tekst, til dømes bøker eller politiske vedtak:

I vedtaket frå fylkesutvalet heiter det: *Sogn og Fjordane fylkeskommune legg utkast til planprogram for verdiskapingsplanen ut på høyring med frist 26. mars 2013.*

På nett

Lenkjer og e-postadresser på nettsida til fylkeskommunen skal vere understreka og i blått:

www.sfj.no

ola.nordmann@sfj.no

5. Kvalitetssikring

Det er ikkje så lett å vere kritisk til eigen tekst, men det er viktig å vere nøye. Vi i fylkeskommunen skal vere gode føredøme når det gjeld rettskriving og godt språk. Her er nokre enkle tips for korleis du kan kvalitetssikre teksten din før du sender han frå deg:

- Les teksten høgt for deg sjølv. Då høyrer du godt om du til dømes har gløymt typiske småord. Du høyrer også om nokre av setningane er for lange og krunglete.
- Lat nokon andre lese gjennom, vi ser oss gjerne «blinde» på eigen tekst. Det kan vere lurt at han eller ho som les gjennom, ikkje er den næraste kollegaen din, som jobbar med det same som deg. Han eller ho ser det gjerne gjennom «same briller» som deg.
- Bruk gjerne stavekontrollen i Word, men ikkje stol 100 prosent på han. Ta stilling til alle raude rettingar stavekontrollen kjem med, men ikkje lat Word tenkje for deg. Eit ord kan vere rett skrive, men feil i samanhengen.

6. Meir hjelp og informasjon

6.1. Ressursar på nettet

- [Bokmåls- og nynorskordboka](#)
- [Korrekturavdelingen.no](#)
- [Språkrådet](#)
- [Klarspråk.no](#)

6.2. Gode ordbøker

- Breivega, Ola, Senje, Aud Anna, Eckhoff, Hanne Martine, Reksten, Torunn og Aasen Kjetil, 2010. *Klarspråk i praksis – håndbok i godt forvaltningsspråk*. Oslo, Kunnskapsforlaget/Språkrådet
- Helleviks, Alf, Søyland, Aud og Rauset, Margunn, 2012. *Nynorsk ordliste*. 11. utgåve. Oslo, Samlaget
- Rommetveit, Magne, 2007. *Med andre ord. Synonymordbok med omsetjingar til nynorsk*. Oslo, Samlaget
- Vinje, Finn Erik, 2009. *Skriveregler/Skriveregler*. Oslo, Aschehoug