

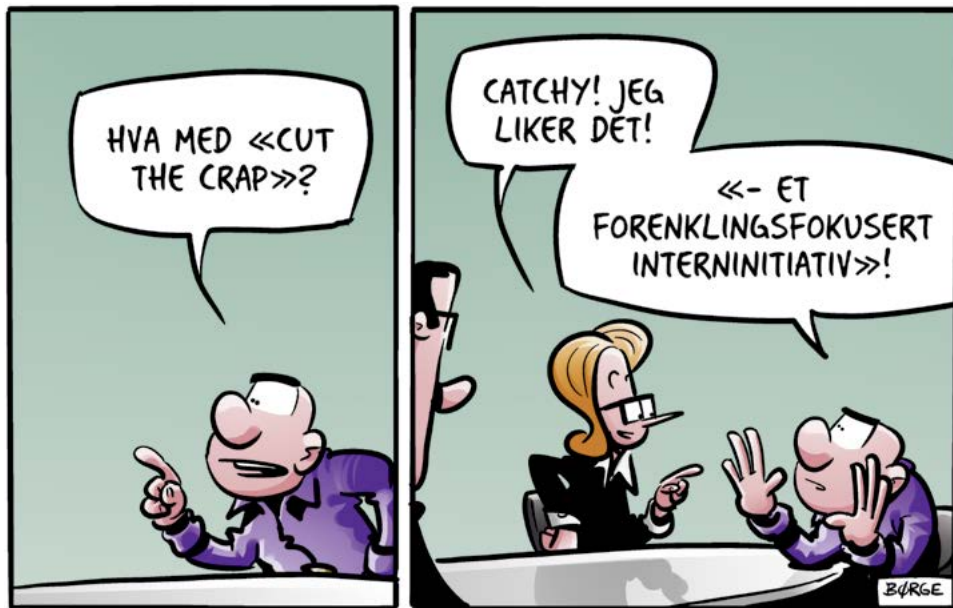


Stavanger
kommune

Språkprofil

Slik skriver vi i Stavanger kommune





Hvorfor har vi retningslinjer for hvordan vi skal skrive?

Stavanger kommunes visjon er «Vi bygger fellesskap». God kommunikasjon og et klart språk er viktige grunnsteiner når vi bygger dette fellesskapet.

Et klart språk styrker demokratiet – fellesskapet – og gjør informasjonen fra kommunen mer forståelig:

- Innbyggerne forstår hvilke rettigheter og plikter de har.
- Det blir lettere for flere å delta i samfunnsdebatten.
- Innbyggerne blir mer selvhjulpne og slipper å bruke unødvendig tid på kontakt med kommunen.
- Vi reduserer faren for at kommunen misbruker makt og tilslører fakta.

Retningslinjene gjelder også når vi skriver internt i kommunen:

- Et klart språk gjør oss mer effektive og minsker faren for å gjøre feil.
- Et klart språk gjør samarbeidet mellom ulike tjenestoområder og fagfelt lettere.

Ledere har et særlig ansvar for klarspråk

Vi har alle ansvar for at tekstene våre er forståelige og nyttige.

Ledere har et særskilt ansvar:

- Vær et forbilde og følg språkprofilen i dine egne tekster.
- Vurder om klarspråk bør være en del av kvalitetssikringsrutinene.
- Ha gjerne klarspråk som tema på avdelingsmøter.
- Sørg for at klarspråk er en naturlig del av prosjektene dere jobber med.
- Allier deg med språkinteresserte medarbeidere for å skape engasjement og øke bevisstheten om godt språk.

Språkprofilen består av to deler

I del 1 finner du fem retningslinjer for å skrive forståelige og oversiktlige tekster. Retningslinjene er generelle og gjelder alle tekster i kommunen. I del 2 finner du en rekke skrive- og tegnsettingsregler som er spesielt nyttige.

Lykke til med skrivningen!



Innhold

Slik skriver vi klart

Ha klart for deg hvem som skal lese teksten, og hvorfor de skal lese den ...	10
Gjør det enkelt å finne fram i teksten	12
Få tydelig fram hvem som skal gjøre hva	18
Bruk forståelige og presise ord og setninger	22
Les korrektur på teksten	26

Slik skriver vi korrekt

Arbeidsspråket i kommunen er norsk	30
Du velger selv om du vil skrive på bokmål eller nynorsk	32
Skriv konsekvent	32
Stor og liten forbokstav	33
Gatenavn	37
Datoer, klokkeslett og telefonnummer	38
Tall og beløp	39
Forkortelser	40
Særskrivingsfeil (orddelingsfeil)	42
Komma	43
Tankestrek og bindestrek	44
Og/å	44
Skrivemåten av andre tegn	45
Utheving av tekst	46
Bruk et oppdatert språk	48
Hvordan lager vi navn på enheter i kommunen?	50



**Slik skriver
vi klart**

Ha klart for deg hvem som skal lese teksten, og hvorfor de skal lese den

For å skrive klart må du tenke gjennom

- hvilke lesere du skriver for
- hva leserne skal bruke teksten til

Tips



- Utnytt kompetansen og erfaringene til kollegaene dine. Førstelinjetjenesten, for eksempel innbyggjerservice, har mye informasjon om hva innbyggerne lurer på.
- Samarbeid om å gjøre tekstene bedre.
- Vurder om du kan involvere noen i målgruppa i arbeidet med teksten.



Gjør det enkelt å finne fram i teksten

En god struktur gjør teksten leservennlig:

- **Skriv det som er viktig for leseren, tidlig i teksten.** Sorter innholdet i en rekkefølge som er logisk for leseren.
- Lag en **overskrift** som forteller leseren hva teksten handler om.
- Del opp og sorter informasjonen under tydelige **mellomtiter**. Bruk mellomtitlene til å framheve de viktigste poengene.
- Bruk også gjerne **punktlistor** for å veilede leseren gjennom flere steg, lage en sjekklister eller ramse opp alternativer.

 Generelle overskrifter og mellomtitler	 Mer presise overskrifter og mellomtitler
Satser	Hva må du betale?
Meddelelse om bruk av opsjon	Stavanger kommune forlenger avtaleperioden
Ang. søknad om moderasjon på barnehagebetaling	Avslag på søknad om redusert betaling for barnehageplass
Vedrørende forhåndsstemming	Du kan forhåndsstemme fra mandag 12. august

Korrekte punktlister

Punktlister er nyttig for å unngå lange setninger og lange oppramsinger. Punktlistene bidrar til å gjøre teksten oversiktlig, så bruk dem gjerne der det passer.

Punktlister med stikkord eller korte fraser skal ha liten forbokstav og ikke ha punktum

Arrangementer som kan få tillatelse til å flagge:

- kulturarrangementer
- idrettsarrangementer
- festivaler

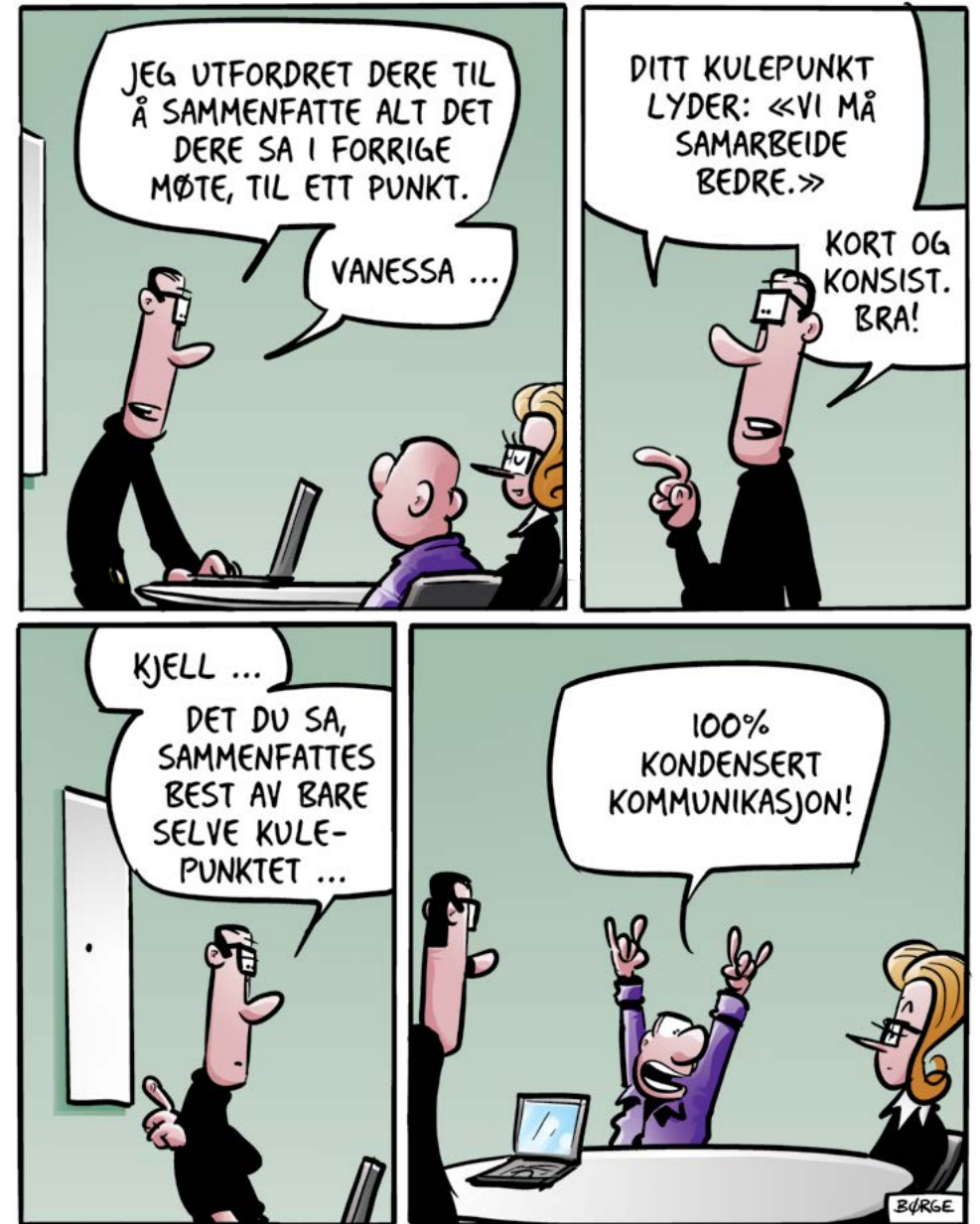
Ungdommens kommunestyre møtes fire ganger i året og har som formål å

- være et organ der ungdom har reell mulighet til å påvirke gjennom politisk arbeid
- være et talerør for alle barn og unge

Punktlister med fullstendige setninger skal ha stor forbokstav og punktum

Slik kan du bidra til å bedre luftkvaliteten:

- Reis kollektivt.
- Unngå vedfyring hvis du har annen oppvarming.
- Skift ut gamle vedovner med nye.
- Avtal med andre om å kjøre sammen i én bil.



Her er en gammel versjon av en tekst fra Kemneren i Stavanger:



STAVANGER KOMMUNE
KEMNEREN I STAVANGER

Postboks 118
4001 STAVANGER
kemneren@stavanger.kommune.no

Telefon 51 50 77 10
Telefaks 51 56 45 92
Bankkonto Skatt 6345.06.11036
Organisasjonsnr. NO 914 481 805

Vår ref.: [ref.]

Stavanger, [dato]

Vi har mottatt opplysninger fra Brønnøysundregistrene om at foretaket/firmaet har startet virksomhet i Stavanger kommune. På registreringsskjemaet er det krysset av for at det er ansatte i foretaket.

På bakgrunn av dette har vi registrert foretaket inn i vårt system som arbeidsgiver.

Som arbeidsgiver har du plikt til å:

- trekke skatt av lønn/honorar m.m. etter den ansattes skattekort
- oppbevare forskuddstrekk/påleggstrekk på særskilt skattetrekkskonto i bank
- sende a-melding innen den 5. hver måned (se vedlagt informasjon).

NB! Sjekk at dere mottar A03 Tilbakemelding etter innsending av a-meldingen.

Det er også ønskelig å registrere firmaets driftskontonummer inn i skatteregnskapet som eventuelle tilgodebeløp kan utbetales til. Dere kan selv registrere ønsket kontonummer på selvangivelsen i Altinn når denne foreligger i mars måned. Kontonummer må endres før innlevering av selvangivelsen. Fristen for dette er 31. april.

Vi kan også registrere kontoen inn manuelt i skatteregnskapet. Vi trenger da en skriftlig bekrefteelse på hvilken konto dere ønsker å benytte. Det er daglig leder, eller den daglig leder har gitt fullmakt til, som skriftlig må bekrefte at kontoen kan benyttes. Se vedlagte skjema. Skjemaet sammen med kopi av siste kontoutskrift eventuelt annen dokumentasjon som viser at kontoen tilhører firmaet, kan sendes pr brev eller per e-post.

Har du behov for ytterligere informasjon ber vi deg ta kontakt på telefon 51 50 77 10, eller e-post: kemneren@stavanger.kommune.no

Du finner nyttig informasjon på nettsidene: www.altinn.no og www.skatteetaten.no
Viser også til vår nettside: www.stavanger.kommune.no

Vi ønsker deg lykke til og håper på et godt samarbeid.

Her er en ny versjon av den samme teksten, der retningslinjene er fulgt:



STAVANGER KOMMUNE
KEMNEREN I STAVANGER

Postboks 118
4001 STAVANGER
kemneren@stavanger.kommune.no

Telefon 51 50 77 10
Telefaks 51 56 45 92
Bankkonto Skatt 6345.06.11036
Organisasjonsnr. NO 914 481 805

Vår ref.: [ref.]

Stavanger, [dato]

Velkommen som ny virksomhet i [kommune]

Kemneren i Stavanger har registrert at du har startet opp virksomhet i [kommune]. Du har oppgitt at du har ansatte i firmaet, og vi har derfor registrert firmaet som arbeidsgiver.

Dine plikter som arbeidsgiver

Vi vil gjerne minne om at du som arbeidsgiver har disse pliktene:

- Du skal trekke skatt av lønn i tråd med skattekortet til den ansatte.
- Du skal ha en egen skattetrekkskonto.
- Du skal sende inn a-melding innen den 5. i hver måned, og kontrollere at du mottar A03-tilbakemelding (informasjon om beløp, KID- og kontonummer) etter at du har sendt inn a-meldingen (se mer informasjon i vedlegget).
- Du bør registrere firmaets driftskontonummer i selvangivelsen i Altinn, slik at vi kan sette eventuelle beløp du har til gode, rett inn på kontoen.

Har du spørsmål?

Ta gjerne kontakt med oss på e-post kemneren@stavanger.kommune.no eller tlf. [tlf.] hvis du har spørsmål eller trenger mer informasjon.

Her finner du mer informasjon

- <http://www.skatteetaten.no/no/Bedrift-og-organisasjon/Starte-bedrift/>
- <http://www.stavanger.kommune.no/Kemneren>

Vi ønsker deg lykke til med virksomheten!

Med hilsen
Kemneren i Stavanger



Få tydelig fram hvem som skal gjøre hva



Teksten blir både forståelig, imøtekommende og presis når vi får tydelig fram roller og ansvar.

- Unngå passive verb og passivsetninger når du kan. Skriv heller *Du kan klage på vedtaket* (aktivt språk) enn *Vedtaket kan påklages* (passivt språk).
- Få tydelig fram hvem som er avsender, ved å bruke *vi*, *Stavanger kommune*, *kommunen* eller navnet på avdelingen eller seksjonen.
- I noen teksttyper, for eksempel saksframlegg, planer og strategier, er det mindre aktuelt å bruke *vi*, *du* og *dere*.
- Skriv helst *du* til enkeltpersoner. Bruk *du* i stedet for *man*, *en*, *bruker*, *mottaker*, *hjemmelshaver* og *vedkommende*.
- Bruk navnet eller *dere* når du skriver til eksterne virksomheter.
- I tekster som chat og e-post kan du også av og til bruke *jeg*. (*Jeg skal høre med en kollega.* / *Jeg ringer deg i morgen.*)
- Høflighetsformene *De*, *Dem* og *Deres* er ikke lenger i bruk på norsk.



Eksempler på tekster som henvender seg direkte til leseren

 Unødvendig bruk av passiv der det blir uklart hvem som skal gjøre hva	 Skriv heller aktivt ved å bruke subjekt i setningen
Saksbehandler kan kontaktes på tlf.: 51 50 70 90.	Du kan gjerne kontakte meg på tlf.: 51 50 70 90.
Fullmakt vedlegges.	Vi legger ved en fullmakt. / Du finner fullmakten i vedlegget.
Søknaden sendes kommunen.	Søknaden sender du til <kommunens e-postadresse>.
Ulempene for dagens nabobebyggelse vurderes til å være akseptable under visse forutsetninger.	Kommunedirektøren vurderer ulempene for dagens nabobebyggelse som akseptable under visse forutsetninger.

 Ikke skriv slik	 Bruk heller vi, du og dere
Har beboer som flytter inn, ektefelle som bor i boligen, kan han/hun ha rett til fradrag.	Du kan ha rett til fradrag hvis ektefellen din allerede bor i boligen du flytter inn i.
Dersom det skulle være noen uavklarte spørsmål, ber vi Dem ta kontakt.	Ta gjerne kontakt på <e-post/tlf.> hvis du har spørsmål.
Rapporten skal leveres elektronisk.	Rapporten leverer du/dere elektronisk.

Klipp hekker og busker

Oppdatert: 29.09.2020



KORT FORTALT:

- Busker og trær på din eiendom skal ikke vokse ut over fortau og vei.
- Før skolestart om høsten er det ekstra viktig at du har klippet hekken.
- Ved kryss og avkjørsler skal hekker og busker ikke være høyere enn en halv meter.
- Du kan bestille henting av greiner og hekkeklipp gratis.

 Stavanger kommune
8. november 2018 · 🌐

Dette er til deg i Finnøy, Rennesøy og Stavanger som er gull i hverdagen for andre. Akkurat du ja, som sikkert ikke ville brukt de ordene selv, men som står der på sidelinja i regn og blåst og heier fram de små som ligger under 0-11. Du som haler ungene våre ut i naturen og lærer dem å takle leiliv og hjemlengsel. Du som ofrer TV-serier til fordel for en flyktning som trenger fadder. Som er leksehjelp for slitne ungdommer. Du som hver onsdag holder ei ensom hånd i di. Du som... ja, som trofast gir av deg selv til fellesskapet på en eller annen måte. Takk for det du gjør! På FNs frivillighetsdag 5. desember er du velkommen på festforestilling i Kuppelhallen. Gratis. Det skulle bare mangle! Påmelding: <http://nye.stavanger.kommune.no/festforestilling-for-frivil...>



Bruk forståelige og presise ord og setninger

Vi er alle eksperter på våre fagområder og har behov for å bruke et presist fagspråk. Det er derfor en utfordring at de fleste vi skriver til, ikke er eksperter. Slik sørger vi for at tekstene er forståelige også for dem:



Bruk ord og formuleringer som leseren kjenner, når det er mulig.

Bruk fagbegreper når du må, men vær bevisst på hvordan du bruker dem. Ta hensyn til leserne ved å

- skrive en forklaring eller et synonym i parentes
- legge til en forklarende setning
- gi eksempler
- utnytte digitale muligheter for ordforklaring eller hjelpetekst



Bruk verb for å få fram hva leseren skal gjøre. Skriv for eksempel heller *Foreldrene kjører til arrangementet* enn *Transporten gjennomføres ved foreldrekjøring*. Det siste er et eksempel på det vi kaller substantivering.



 Fagbegreper og unødvendig fagsjargong kan komplisere innholdet	 Bruk allment kjente formuleringer når du kan
Dårlige levekår bidrar til å forsterke risikoen for sosial eksklusjon.	Dårlige levekår øker sjansen for at folk ikke deltar i fellesskapet.
Avtalen prolongeres ut året.	Avtalen forlenges ut året.
Kommunen vil stimulere utbyggere til å etablere tilgang til mat-produserende arealer.	Kommunen vil arbeide for at utbyggere lager tak- og parsellhager der beboerne kan produsere mat.

 Fagbegreper kan bidra til å ekskludere lesere	 Forklar fagbegreper du ikke kan bytte ut
Statens kartverk og kommunene har ansvar for å holde orden i matrikkelen.	Statens kartverk og kommunene har ansvar for å holde orden i registeret for eiendomsinformasjon. Dette registeret kalles matrikkelen og har blant annet informasjon om hvor eiendommene er, hvem som eier dem, og hva eiendommene brukes til.
Kravets hovedstol er på kr 200 000.	Kravets hovedstol (opprinnelig gjeldsbeløp uten rente og omkostninger) er på kr 200 000.
Det innkalles med dette til oppmålingsforretning.	Stavanger kommune kaller deg inn til oppmålingsforretning. Det vil si at vi skal klarlegge og beskrive grenser og rettigheter til fast eiendom.
Lindrende enhet ved Boganes sykehjem er et korttidstilbud for pasienter som har behov for palliasjon utover det en vanlig sykehjemsavdeling kan tilby.	Lindrende enhet ved Boganes sykehjem er et korttidstilbud for pasienter som har behov for palliasjon (behandling, pleie og omsorg for pasienter med kort forventet levetid) utover det en vanlig sykehjemsavdeling kan tilby.



 Substantivering kan gjøre språket vagt og abstrakt	 Bruk konkrete verb som får fram handlinger
Vi har foretatt beregning av egenbetaling for opphold på sykehjemmet for bruker.	Vi har beregnet hvor mye <Helga Olsen> skal betale i egenandel for oppholdet på sykehjemmet.
I forbindelse med økonomisk kartlegging ønskes bekreftelse av deres krav mot skyldneren.	I forbindelse med at vi skal kartlegge økonomien, ber vi om at du bekrefter kravet mot skyldneren.
For kommende studieår må flytting skje mellom 1. mai og 1. oktober.	Du må flytte mellom 1. mai og 1. oktober for å få støtte for kommende studieår.

Les korrektur på teksten

Sørg for at du alltid kvalitetssikrer teksten før du sier deg ferdig:

- Bruk språkprofilen hvis du er i tvil om tegnsetting og skriveregler.
- Bruk stavekontrollen, digitale ordbøker og andre hjelpemidler.
- Det er lett å overse egne skrivefeil. Vurder derfor om du kan få noen andre til å lese gjennom teksten din.

På språksidene på intranettet finner du lenker til nyttige hjelpemidler.





**Slik skriver
vi korrekt**

Slik skriver vi korrekt

På de neste sidene har vi samlet noen viktige tegnsetnings- og rettskrivningsregler. Sjekk her hvis det er noe du lurer på underveis i skrivingen! I noen tilfeller der det er valgfrihet, har vi tatt valg innenfor rettskrivingen – for å gjøre det enklere for deg.

Arbeidsspråket i kommunen er norsk

Vi skriver norsk i alle tekster og følger offisiell norsk rettskriving. Det betyr at vi skal, så langt det er mulig, bruke norske ord og faguttrykk og følge norsk tradisjon når vi lager nye navn på enheter og virksomheter.

Vi bruker ikke dialekt når vi skriver på vegne av kommunen.

I noen tilfeller, når målgruppene trenger det, oversetter vi tekster til andre språk.



Du velger selv om du vil skrive på bokmål eller nynorsk

Stavanger kommune er språknøytral etter målloven, og administrasjonsspråket i kommunen er også nøytralt. Som ansatt velger du dermed selv om du vil skrive på bokmål eller nynorsk. Det gjelder i alle slags tekster, som for eksempel journaler, brev, e-poster, referater, notater og saksdokumenter som skal til politisk eller administrativ behandling. Vi oppfordrer deg som ansatt til å svare innbyggere og andre på den samme målformen som er brukt i forespørselen til kommunen – selv om det ikke er noen plikt.

Kommunestyret har vedtatt å styrke nynorsken både i kommuneadministrasjonen og i kommunen ellers. Vi oppfordrer deg derfor til å skrive nynorsk dersom du ønsker det. Har du behov for det, kan du få opplæring i nynorsk.

Skriv konsekvent

Det er stor valgfrihet innenfor rettskrivingen på norsk. Når du skriver, må du derfor ta konsekvente valg. Vær konsekvent innenfor én og samme tekst, og med ett og samme ord.

Når flere skal skrive et dokument sammen, bør dere avklare på forhånd hvilke bøyningssendelser og enkeltord dere skal velge der det finnes alternativer.

Stor og liten forbokstav

Er du i tvil, er liten forbokstav oftest det riktige.

Navn med to eller flere ledd har stor forbokstav bare i første ledd. Dette gjelder også ledd etter egennavn:

Statens vegvesen
Stavanger kommune
Klagenemnda for offentlige anskaffelser
Hillevåg kommunedel
Kannik skole

I strid med skrivereglene har enkelte foretak og institusjoner allerede vedtatt en skrivemåte med stor forbokstav i begge ledd. Her må vi bruke de etablerte navnene:

Rogaland Teater
Stavangerregionen Havn
Sørmarka Arena

Politiske utvalg og **komiteer** skrives med liten forbokstav:
formannskapet
bystyret
kommunalstyret for byutvikling
utvalg for by-og samfunnsutvikling
eldrerådet

Navn på komiteer og utvalg skrives med stor forbokstav hvis første ledd er et egennavn:
Storhaug kommunedelsutvalg

Alle **tjenesteområder, avdelinger** og **seksjoner** skrives vi med liten forbokstav:

- kommunikasjonsavdelingen
- juridisk avdeling
- avdeling for klima og miljø i tjenesteområdet bymiljø og utbygging
- ansatte i sykkelseksjonen

Ha med ord som «avdeling» og «tjenesteområde» i forbindelse med navn, ikke bruk kortformene alene i tilfeller der det kan skape misforståelser eller forvirring.

Stillingstitler skrives med liten forbokstav. Det gjelder også i stillingsannonser og når tittelen står under personnavn på visittkort og i signaturer i brev og e-post:

kommunedirektør
fagsjef
rådgiver
saksbehandler

Som hovedregel skrives **navn på prosjekter, dokumenter, artikler og rapporter** med stor forbokstav og skiller ut med kursiv:

Klart språk i kommunesektoren
Stavangerskolen 2024
Kommunedelplan for kulturminner
Handlings- og økonomiplan 2021–2025

Hvis vi bruker kortformen av navnet, får navnet liten forbokstav og skiller ikke ut med kursiv:

Dette klarspråksprosjektet ...
I kommuneplanen står det at ...

Navn på priser skal skrives med liten forbokstav, med mindre de inneholder et egennavn. Ofte kan vi velge mellom kortform eller fullform av prisnavnet:

årets stavangerkunstner / årets Stavanger-kunstner
kulturprisen / Stavanger kommunes kulturpris
byggeskikkprisen / byggeskikkprisen i Stavanger

I sammenstilling med Stavanger skrives **byggningsnavn** med liten forbokstav i andre ledd:

Stavanger svømmehall
Stavanger domkirke

Hvis vi omtaler bygningene generelt, og ikke bruker fullformen, setter vi liten forbokstav:

svømmehallen, domkirken, stadionet, rådhuset, bispegården

Navn på lover (både kortform og fullform), **forskrifter** og **konvensjoner** skrives alltid med liten forbokstav. Det eneste unntaket er Grunnloven, som skrives med stor forbokstav:

forvaltningsloven
I lov av 14. april 2000 nr. 31 om behandling av personopplysninger står det at ...
kjøpsloven
forskrift om offentlige anskaffelser
forskrift om vederlag for opphold i institusjon

Når stilling og institusjon har samme navn, har stillingen liten forbokstav og institusjonen stor:

Fylkesmannen (institusjonen)
fylkesmannen (personen og forvaltningsorganet generelt)
Byantikvaren (institusjonen)
byantikvaren (personen)



Gatenavn

Gatenavn er egennavn og reguleres i lov om stedsnavn. Det er Kartverket og stedsnavntjenesten til Språkrådet som fastsetter skrivemåten av stedsnavn. Her har vi satt opp de viktigste retningslinjene.

Gatenavn skrives med mellomrom når gatenavnet består av et personnavn eller et annet ord i genitiv (med -s til slutt) pluss *gate*, *vei* eller *plass* i ubestemt form:

Tordenskjolds gate
Haakon VII's gate
Olav Vs gate
Olav Kyrres gate

Når gatenavnet slutter på bestemt form *-gata*, *-veien*, *-bakken* osv., utgjør navnet bare ett ord og skrives derfor uten mellomrom:

Madlaveien
Orknøygata

I navn som inneholder *Øvre* eller *Nedre*, skal det være mellomrom mellom første og andre ledd, men ikke mellom andre og tredje ledd (bortsett fra ved personnavn):

Øvre Holmegate
Nedre Teinebakken
Nedre Torfæus' gate

Apostrof bruker vi bare etter gatenavn som slutter på s, x og z:

Rosenkrantz' gate
Jens Zetlitz' gate

Navn på gater, veier og plasser bør skrives helt ut. Dersom adressene må forkortes, er dette de korrekte forkortelsene:

gate eller gata: g. (ikke *gt.)

vei eller veien: v. (ikke *vn.)

plass eller plassen: pl.

etasje: et. (ikke *etg.)

Datoer, klokkeslett og telefonnummer

Den offisielle norske skrivemåten for **datoer** har rekkefølgen dag–måned–år. I Stavanger kommune veksler vi mellom å skrive datoer med åtte siffer og å kombinere bokstaver og tall.

I brev, saksdokumenter og liknende skriver vi datoer med åtte siffer i følgende rekkefølge:

01.01.2020

I løpende tekst kan vi gjerne skrive datoer med bokstaver og tall:
1. januar 2020

Ordet *den* brukes bare ved ubestemte datoer (når vi ikke angir måneden):

Lønnen utbetales den 12. i hver måned.

Vi skriver **klokkeslett** med punktum mellom timer og minutter.

Vi skriver klokkeslett slik:

07.00

09.15

14.30

Telefonnummer skrives i fire grupper på to og to tall:

51 50 70 90

90 14 58 78

Landkoden skriver vi med et plusstegn eller to nuller foran:

+47 41 66 77 88

0047 41 66 77 88

Femsifrede telefonnummer skrives i ett:

04005

Tall og beløp

Små tall (til og med tolv) skrives vanligvis med bokstaver:

Bedriften har ni ansatte.

Store tall skrives med siffer:

Byen har 41 skoler.

Stavanger kommunestyre har oppnevnt 514 meddommere til tingretten.

Vi unngår å blande bokstaver og siffer i samme setning – velg da én av delene:

5 av 16 kommuner svarte på undersøkelsen.

Fem av seksten kommuner svarte på undersøkelsen.

Dersom vi vil framheve selve tallet, bruker vi siffer:

Klagefristen er 3 uker.

Siffer med fire tall skrives vi uten mellomrom:

Prisen er 2300 kroner per måned.

Kommunen har tildelt over 2000 selvbyggertomter.

Siffer med fem tall eller mer skriver vi med mellomrom mellom hvert tusen:

Universitetet i Stavanger har 10 000 studenter.

Kommunen har ca. 140 000 innbyggere.

I budsjett dokumenter og liknende bruker vi forkortelsen *kr*, som vi da setter foran beløpet.

I andre typer tekster skriver vi *kroner* helt ut og setter det etter beløpet:

kr 670

670 kroner

Vi har ikke behov for varianten der vi setter et komma og en tankestrek etter sifferet for å markere at tallet er uten desimaler.

Ved desimaltall bruker vi flertallsformen av benevnelsen:

1,1 millioner

1,2 milliarder

Forkortelser

Ikke bruk for mange forkortelser i løpende tekst. Unngå særlig å bruke lite kjente eller interne forkortelser som p.p., p.t., HSK, ISK, BSP, ystl., FOA og KOFA i eksterne tekster. Vær også særlig oppmerksom på forkortelser som ofte skrives feil, og som altså skal skrives slik: kr (uten punktum), md., ev. og jf.

De fleste forkortelser skal ha punktum til slutt:

bl.a. (blant annet)

ca. (cirka)

dvs. (det vil si)





ev. (eventuelt)
f.eks. (for eksempel)
jf. (jamfør)
md. (måned)
mill. (million)
mv. (med videre)
nr. (nummer)
osv. (og så videre)
pga. (på grunn av)
tlf. (telefon)

Forkortelser for mål, vekt og myntenheter skal ikke ha punktum:

m (meter)
g (gram)
kr (kroner)

Særskrivingsfeil (orddelingsfeil)

Sammensatte ord skal skrives som ett ord på norsk. Vær derfor oppmerksom på særskrivingsfeil av denne typen:

 Feil	 Korrekt
bo utgiftene	boutgiftene
gruppe bilde	gruppebilde
prosjekt ingeniør	prosjektingeniør

Komma

Her har vi satt opp fire kommaregler som mange synder mot.

1 Komma etter leddsetning som står først i helsetningen:

Etter at budsjettet er behandlet, får alle søkere beskjed.
Dersom klagen ikke tas til følge, blir den sendt til Fylkesmannen.
Når skatteoppgjøret er sendt ut, vil vi foreta en etterberegning.

2 Komma mellom helsetninger:

Fossilt brensel fases ut, og Stavanger kommune bidrar til en rettferdig fordeling av ressurser. Stavanger kommune har et stort og økende behov for tjenesten, og rammeavtalen har en samlet verdi på 50 000 kroner.

3 Komma mellom leddsetninger:

Stavanger kommune har behandlet innsynskravet og konkluderer med at opplysningene er delvis taushetsbelagt, og at opplysningene derfor unntas offentlighet. Avtalen omfatter også flere private virksomheter som har driftsavtale med Stavanger kommune, og som i hovedsak finansieres ved kommunal driftsstøtte.

4 Komma etter innskutt som-setning:

Et barn som bor i fosterhjem, har flyttet fra foreldrene sine og inn i et privat hjem.
Elever som besitter faglige evner på et markant høyere nivå enn sine jevnaldrende, må identifiseres og stimuleres til å utnytte disse evnene.

Tankestrek og bindestrek

Bindestrek og tankestrek er to ulike tegn med ulike bruksområder.

Bindestreken binder sammen til ett ord, eller den står i stedet for et utelatt ord i sammensatte ord.

2019-årgangen
Ibsen-året
inntekts- og skatteforhold

Tankestreken brukes ved innskudd eller tilleggsopplysninger (med mellomrom på hver side av tankestrekene) og når vi angir strekning, tidsrom, periode eller omfang (da uten mellomrom). Vi bruker også tankestrek (replikkestrek) når vi gjengir direkte tale.

Dette er – tross innvendingene over – den beste løsningen.
kl. 09–15 mandag–fredag
perioden 2020–2030
strekningen Bergen–Stavanger
– Det er i orden, sa han.

For å få fram tankestreken i Word holder du Ctrl-tasten (pc) eller Option-tasten (Mac) inne mens du trykker på minustegnet på talltastaturet. Du kan også bruke tastekombinasjonen Alt + 0150, eller du kan lage din egen hurtigtast.

Og/å

Etter å skal det alltid følge en infinitiv. *Og* er et bindeord som står mellom ord eller setninger av samme type eller med samme funksjon. PS: *Og* kan også stå mellom to eller flere infinitiver, som i setningen nedenfor (infinitiver trenger altså ikke alltid ha et *å* foran seg):

Rådgiveren skal prøve å lære å skrive og arkivere.

Er du i tvil, kan den såkalte fortidsprøven være til hjelp:

Tvilstilfelle: Jeg vil være med og/å feire deg.
Tips: Prøv å sette begge infinitivene om til fortid. Hvis begge endrer seg, er og det riktige.
Test: Jeg var med og feiret deg.
Altså: Jeg vil være med og feire deg.
Alternativ: Jeg vil være med på å feire deg.

Skrivemåten av andre tegn

Prosenttegn %

I løpende tekst skriver vi helst *prosent* med bokstaver. I budsjett dokumenter og liknende kan vi bruke tegnet %. Husk da mellomrom mellom sifferet og tegnet.

I 2010 økte befolkningen i kommunen med 1,8 prosent.
0,5 %
30 %

Skråstrek /

Siden skråstreken kan bety både *og* og *eller*, er det beste alternativet å skrive nettopp disse ordene i stedet for å bruke skråstreken. Men hvis du må bruke skråstreken, er det greit å vite at den tradisjonelt betyr *eller*: konsulent/rådgiver betyr konsulent eller rådgiver. Unntaksvis bruker vi skråstreken i betydningen *og*, som i skoleåret 2020/2021 og sesongen 2019/2020.

Kolon :

Kolon brukes for å peke på det som kommer etter. Hvis det som kommer etter kolon, er en helsetning eller et egennavn, skal vi bruke stor forbokstav, ellers ikke.

Bruk disse fargene: blått, gult og rødt.
Saken er klar: Løsningen er for dyr.

Semikolon ;

Semikolon er en mellomting mellom punktum og komma og brukes for å knytte sammen to helsetninger som henger nært sammen i innhold. Det skal da være liten forbokstav i setningen etter semikolon. Semikolon er aldri obligatorisk.

Jeg fikk e-posten din; du får svar i løpet av dagen.

Anførselstegn « »

Vi bruker anførselstegn ved korte sitater. Lengre sitater på over tre linjer markerer vi med innrykk og mindre font/bokstaver (uten anførselstegn). Vi bruker ikke kursiv for å markere sitater.

Han sa: «Jeg synes tegnsetting er vanskelig.»

Apostrof ’

Vi bruker apostrof bare for å angi eieform etter ord som slutter på s, x eller z.

SAS’ billettpriser
KS’ medlemmer
Marx’ skrifter

Utheving av tekst

Kursiv

Vi setter navn på publikasjoner i kursiv. Kursiv skal ikke brukes for å markere sitater (se over).

Handlings- og økonomiplan 2021–2025

Fet skrift

Vi kan bruke fet skrift til å skille ut nøkkelord eller annen viktig informasjon i en tekst.

Dere **må** levere søknaden innen 14. februar.

Overskrifter markerer vi også med fet skrift.

Understreking




Understreking bruker vi først og fremst for å markere lenker. I noen tilfeller kan vi bruke understreking for å markere et avsnittsnivå.

Bruk et oppdatert språk

For å kommunisere effektivt er vi nødt til å bruke det samme språket som leserne våre:

- I tradisjonelt byråkratisk språk henger det igjen en del utdaterte formuleringer. Det gjelder for eksempel når vi bruker såkalt enkel bestemmelse (dette brev, denne lov), og når vi bruker såkalte nakne substantiver (Søker må sørge for ...). Skriv om til bestemt form i disse tilfellene.
- Vær på vakt mot upresise og vage moteuttrykk som i forhold til og fokus. I forhold til betyr sammenliknet med, så bruk gjerne uttrykket hvis det betyr det. I andre tilfeller bør du skrive om med andre formuleringer. Vi kan også gjerne fokusere på noe, men uttrykket fokus blir problematisk og ulogisk når vi snakker om stort fokus, bredt fokus, utvidet fokus osv. Ofte kan vi skrive om med uttrykk som konsentrere seg om, arbeide med, rette oppmerksomheten mot eller være opptatt av.



 Utdatert språk skaper en unødvendig avstand til leseren	 Skriv heller om i tråd med hvordan du ville ha sagt det samme
Vi ber om Deres snarlige svar, senest fire uker etter dette brevets dato.	Vi ber om at du svarer raskt og senest <dato>.
Etter regelverket er oppdragsgiver forpliktet til å avvise klager.	Etter regelverket er vi forpliktet til å avvise klagen deres.
Oppdragsgiver har gått gjennom klagen.	Oppdragsgiveren har gått gjennom klagen.
Kommunedirektøren har vurdert søknaden om skjenkebevilling etter de krav som alkoholloven stiller.	Kommunedirektøren har vurdert søknaden om skjenkebevilling etter kravene i alkoholloven.
På dette grunnlag er det nå sendt ut melding om vedtak.	På dette grunnlaget er det nå sendt ut melding om vedtak.
Åpenhet og redelighet skal prege vår virksomhet.	Åpenhet og redelighet skal prege virksomheten vår.
 Unngå moteord og -uttrykk	 Skriv heller om
Høringsuttalelse i forhold til utkast til forskrifter	Høringsuttalelse om utkast til forskrifter
Dette innebærer en tydeliggjøring både i forhold til brukeren og i forhold til interne virksomheter som på ulikt vis er involvert i arbeidet med barnet.	Dette innebærer en tydeliggjøring både overfor brukeren og overfor interne virksomheter som på ulikt vis er involvert i arbeidet med barnet.
Det har vært et vedvarende fokus omkring arbeid med sykefravær.	Arbeidet med sykefravær har stått sentralt.
Sykehjemmets årsplan har fattet tiltak for å holde fokus på brukermedvirkning.	I sykehjemmets årsplan er det lagt inn tiltak for brukermedvirkning.
Det er rettet et stort fokus på kryssutbedringer langs trafikkerte riksveger.	Vi skal jobbe mye med å utbedre kryss langs trafikkerte riksveger.

Hvordan lager vi navn på enheter i kommunen?

- Vi skal tenke «utenfra og inn» når det gjelder nye navn. Det betyr at navn på tjenesteområder, avdelinger osv. skal være mest mulig gjenkjennelige og selvforklarende – både for innbyggerne og for oss som jobber i kommunen.
- Navnet skal altså være informativt og beskrive hva den aktuelle enheten gjør.
- Navngivingen skal følge offisiell norsk rettskriving.
- Nye navn bør ha en viss kontinuitet og tilknytning til gamle navn der det er mulig.
- Et navn bør kunne vare noen år.



Ta kontakt hvis du har spørsmål!

Hvis det er noe du lurer på om denne språkprofilen eller noe annet som er knyttet til språkbruk i kommunen, kan du kontakte kommunikasjonsavdelingen.

