

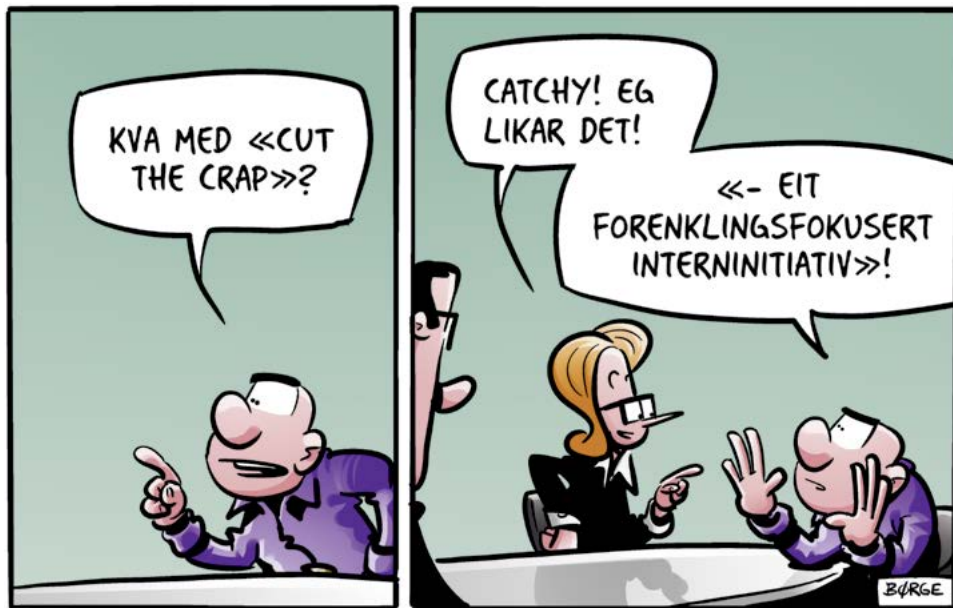


Stavanger
kommune

Språkprofil

Slik skriv me i Stavanger kommune





Kvifor har me retningslinjer for korleis me skal skriva?

Visjonen til Stavanger kommune er «Me bygger fellesskap». God kommunikasjon og eit klart språk er viktige grunnsteinar når me bygger dette fellesskapet.

Eit klart språk styrker demokratiet – fellesskapet – og gjer informasjonen frå kommunen meir forståeleg:

- Innbygarane forstår kva rettar og plikter dei har.
- Det blir lettare for fleire å delta i samfunnsdebatten.
- Innbygarane blir meir sjølvhjelpne og slepp å bruka unødvendig tid på kontakt med kommunen.
- Både kommunen og innbygarane sparer tid.
- Me reduserer faren for at kommunen misbrukar makt og tilslører fakta.

Retningslinjene gjeld også når me skriv internt i kommunen:

- Eit klart språk gjer oss meir effektive og minskar faren for å gjera feil.
- Eit klart språk gjer samarbeidet mellom ulike tenesteområde og fagfelt lettare.

Leiarar har eit særleg ansvar for klarspråk

Me har alle ansvar for at tekstane våre er forståelege og nyttige.

Leiarar har eit særskilt ansvar:

- Ver eit forbilde og følg språkprofilen i dine egne tekstar.
- Vurder om klarspråk bør vera ein del av kvalitetssikringsrutinane.
- Ha gjerne klarspråk som tema på avdelingsmøte.
- Sørg for at klarspråk er ein naturleg del av prosjekta de jobbar med.
- Allier deg med språkinteresserte medarbeidarar for å skapa engasjement og auka bevisstheita om godt språk.

Språkprofilen består av to delar

I del 1 finn du fem retningslinjer for å skriva forståelege og oversiktlege tekstar. Retningslinjene er generelle og gjeld alle tekstar i kommunen. I del 2 finn du ei rekke skrive- og teiknsettingsreglar som er spesielt nyttige.

Lykke til med skrivinga!



Innhald

Slik skriv me klart

Ha klart for deg kven som skal lesa teksten, og kvifor dei skal lesa teksten ..	10
Gjer det enkelt å finna fram i teksten	12
Få tydeleg fram kven som skal gjera kva	18
Bruk forståelege og presise ord og setningar	22
Les korrektur på teksten	26

Slik skriv me korrekt

Arbeidsspråket i kommunen er norsk	30
Du vel sjølv om du vil skriva på bokmål eller nynorsk	32
Skriv konsekvent	32
Stor og liten forbokstav	33
Gatenamn	37
Datoar, klokkeslett og telefonnummer	38
Tal og beløp	39
Forkortingar	40
Særskrivingsfeil (orddelingsfeil)	42
Komma	43
Tankestrek og bindestrek	44
Og/å	44
Skrivemåten av andre teikn	45
Utheving av tekst	46
Bruk eit oppdatert språk	48
Korleis lagar me namn på einingar i kommunen?	50



**Slik skriv
me klart**

Ha klart for deg kven som skal lesa teksten, og kvifor dei skal lesa teksten

For å skriva klart må du tenka gjennom

- kva slags lesarar du skriv for
- kva lesarane skal bruka teksten til

Tips



- Utnytt kompetansen og erfaringane til kollegaene dine. Førstelinjetenesta, for eksempel innbyggjarservice, har mykje informasjon om kva innbyggjarane lurar på.
- Samarbeid om å gjera tekstane betre.
- Vurder om du kan involvera nokon i målgruppa i arbeidet med teksten.



Gjer det enkelt å finna fram i teksten

Ein god struktur gjer teksten lesarvennleg:

- **Skriv det som er viktig for lesaren, tidleg i teksten.**
Sorter innhaldet i ei rekkefølge som er logisk for lesaren.
- Lag ei **overskrift** som fortel lesaren kva teksten handlar om.
- Del opp og sorter informasjonen under tydelege **mellomtitlar**. Bruk mellomtitlane til å framheva dei viktigaste poenga.
- Bruk også gjerne **punktlistar** for å rettleia lesaren gjennom fleire steg, laga ei sjekklister eller ramsa opp alternativ.

 Generelle overskrifter og mellomtitlar	 Meir presise overskrifter og mellomtitlar
Satsar	Kva må du betala?
Kunngjering om bruk av opsjon	Stavanger kommune forlenger avtaleperioden
Ang. søknad om moderasjon på barnehagebetaling	Avslag på søknad om redusert betaling for barnehageplass
Om førehandsstemming	Du kan førehandsstemma frå måndag 12. august

Korrekte punktlister

Punktlister er nyttige for å unngå lange setningar og lange oppramsingar. Punktlistene bidrar til å gjera teksten oversiktleg, så bruk dei gjerne der det passar.

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

Arrangement som kan få løyve til å flagga:

- kulturarrangement
- idrettsarrangement
- festivalar

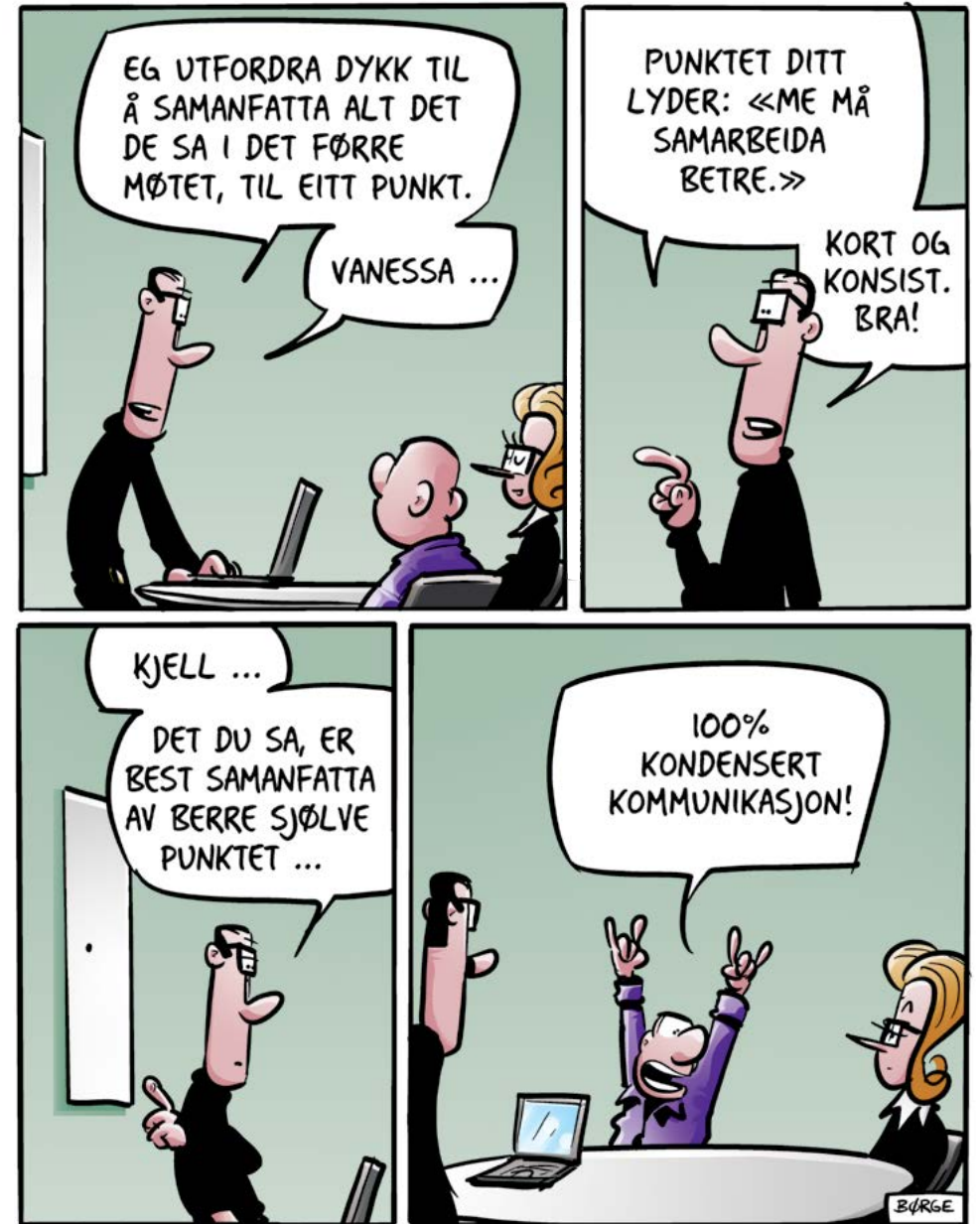
Ungdommens kommunestyre møtest fire gonger i året og har som formål å

- vera eit organ der ungdom har reell moglegheit til å påverka gjennom politisk arbeid
- vera eit talerøyr for alle barn og unge

Punktlister med fullstendige setningar skal ha stor forbokstav og punktum

Slik kan du bidra til å betra luftkvaliteten:

- Reis kollektivt.
- Unngå vedfyring viss du har anna oppvarming.
- Skift ut gamle vedomnar med nye.
- Avtal med andre om å køyra saman i éin bil.



Her er ein gammal versjon av ein tekst frå 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]

Me har mottatt opplysningar frå Brønnøysundregistra om at føretaket/firmaet har starta verksemd i Stavanger kommune. På registreringsskjemaet er det kryssa av for at det er tilsette i føretaket.

På bakgrunn av dette har me registrert føretaket inn i systemet vårt som arbeidsgivar.

Som arbeidsgivar har du plikt til å:

- trekka skatt av lønn/honorar m.m. etter skattekortet til den tilsette
- oppbevare forskotstrekk/påleggstrekk på særskilt skattetrekkkonto i bank
- senda a-melding innan den **5. kvar måned** (sjå vedlagd informasjon).

NB! Sjekk at de mottar A03 Tilbakemelding etter innsending av a-meldinga.

Det er også ønskeleg å registrera driftskontonummeret til firmaet inn i skatterekneskopen som eventuelle tilgodebeløp kan utbetalt til. De kan sjølve registrera ønskt kontonummer på sjølvmeldinga i Altinn når denne ligg føre i mars måned. Kontonummer må endrast før innlevering av sjølvmeldinga. Fristen for dette er 31. april.

Me kan også registrera kontoen inn manuelt i skatterekneskopen. Me treng då ei skriftleg stadfesting på kva konto de ønsker å bruke. Det er dagleg leiar, eller den dagleg leiar har gitt fullmakt til, som skriftleg må stadfesta at kontoen kan nyttast. Sjå skjemaet som ligg ved. Skjemaet saman med kopi av siste kontoutskrift eventuelt annan dokumentasjon som viser at kontoen tilhøyrer firmaet, kan sendast pr brev eller per e-post.

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

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

Me ønsker deg lykke til og håper på eit godt samarbeid.

Med helsing
Kemneren i Stavanger

Her er ein ny versjon av den same teksten, der retningslinjene er følgde:



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 verksemd i [kommune]

Kemneren i Stavanger har registrert at du har starta opp verksemd i [kommune]. Du har oppgitt at du har tilsette i firmaet, og me har derfor registrert firmaet som arbeidsgivar.

Dine plikter som arbeidsgivar

Me vil gjerne minna om at du som arbeidsgivar har desse pliktene:

- Du skal trekka skatt av lønn i tråd med skattekortet til den tilsette.
- Du skal ha ein eigen skattetrekkkonto.
- Du skal senda inn a-melding innan den 5. i kvar måned, og kontrollera at du får A03-tilbakemelding (informasjon om beløp, KID- og kontonummer) etter at du har sendt inn a-meldinga (sjå meir informasjon i vedlegget).
- Du bør registrera driftskontonummeret til firmaet i sjølvmeldinga i Altinn, slik at me kan setta 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.] viss du har spørsmål eller treng meir informasjon.

Her finn du meir informasjon

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

Me ønsker deg lykke til med verksemda!

Med helsing
Kemneren i Stavanger



Få tydeleg fram kven som skal gjera kva


Teksten blir både forståeleg, imøtekommande og presis når me får tydeleg fram roller og ansvar.

- Unngå passive verb og passivsetningar når du kan. Skriv heller *Du kan klaga på vedtaket* (aktivt språk) enn *Vedtaket kan påklagast* (passivt språk).
- Få tydeleg fram kven som er avsendar, ved å bruka *vi/me*, *Stavanger kommune*, *kommunen* eller namnet på avdelinga eller seksjonen.
- I nokre teksttypar, for eksempel saksframlegg, planar og strategiar, er det mindre aktuelt å bruka *vi/me*, *du* og *de*.
- Skriv helst *du* til enkeltpersonar. Bruk *du* i staden for *ein*, *brukar*, *mottakar*, *heimelshavar* og *vedkommande*.
- Bruk namnet eller *de* når du skriv til eksterne verksemder.
- I tekstar som chat og e-post kan du også av og til bruka *eg*. (*Eg skal høyra med ein kollega.* / *Eg ringer deg i morgon.*)
- Høflegheitsformene *De*, *Dykk* og *Dykkar* er ikkje lenger i bruk på norsk.



Eksempel på tekstar som vender seg direkte til lesaren

 Unødvendig bruk av passiv der det blir uklart kven som skal gjera kva	 Skriv heller aktivt ved å få fram dei aktuelle aktørane
Saksbehandlar kan kontaktast på tlf. 51 50 70 90.	Du kan gjerne kontakta meg på tlf. 51 50 70 90.
Fullmakt vedleggast.*	Me legg ved ei fullmakt. / Du finn fullmakta i vedlegget.
Søknaden skal sendast kommunen.	Søknaden sender du til <e-post-adressa til kommunen>.
Ulempene for dagens nabobusetnad er vurderte til å vera akseptable under visse føresetnader.	Kommunedirektøren vurderer ulempene for dagens nabobusetnad som akseptable under visse føresetnader.

 Ikkje skriv slik	 Bruk heller vi/me, du og de
Har bebuar som flyttar inn, ektefelle som bur i bustaden, kan han/ho ha rett til frådrag.	Du kan ha rett til frådrag dersom ektefellen din allereie bur i bustaden du flyttar inn i.
Dersom det skulle vera nokre uavklarte spørsmål, ber me Dykk ta kontakt.	Ta gjerne kontakt på <e-post/tlf.> viss du har spørsmål.
Rapporten skal leverast elektronisk.	Rapporten leverer de elektronisk.

*Dette er dessutan feil nynorsk: St-formene på nynorsk må brukast saman med eit hjelpeverb.

Klipp hekkar og buskar

Oppdatert: 15.10.2020



KORT FORTALT:

- Buskar og tre på eigedommen din skal ikkje vekse ut over fortau og veg.
- Før skulestart om hausten er det ekstra viktig at du har klipt hekken.
- Ved kryss og avkjørslar skal hekkar og buskar ikkje vera høgare enn ein halv meter.
- Du kan bestilla henting av greiner og hekkeklipp gratis

 **Stavanger kommune**
8. november 2018

Dette er til deg i Finney, Rennesøy og Stavanger som er gull i andre sin kvardag. Akkurat du ja, som truleg ikkje ville brukt dei orde sjølv, men som står der på sidelinja i regn og blåst og heiar fram dei små som ligg under 0-11. Du som halar ungane våre ut i naturen og lærer dei å takla leirliv og heimlengt. Du som ofrar TV-seriar til fordel for ein flyktning som treng faddar. Som er leksehjelp for slitne ungdomar. Du som kvar onsdag held ei einsam hand i di. Du som...ja, som trufast gjev av deg sjølv til fellesskapet på ein eller annan måte. Takk for det du gjer! På FN sin frivilligdag 5. desember er du velkomen på festframsyning i Kuppelhallen. Gratis. Det skulle berre mangle. Påmelding: <http://nye.stavanger.kommune.no/festforestilling-for-frivil...>



Bruk forståelege og presise ord og setningar

Me er alle ekspertar på fagområda våre og har behov for å bruka eit presist fagspråk. Det er derfor ei utfordring at dei fleste me skriv til, ikkje er ekspertar. Slik sørger me for at tekstane er forståelege også for dei:



Bruk ord og formuleringar som lesaren kjenner, når det er mogleg.



Bruk fagomgrep når du må, men ver bevisst på korleis du brukar dei. Ta omsyn til lesarane ved å

- skriva ei forklaring eller eit synonym i parentes
- legga til ei forklarande setning
- gi eksempel
- utnytta digitale moglegheiter for ordforklaring eller hjelpetekst



Bruk verb for å få fram kva lesaren skal *gjera*. Skriv for eksempel heller *Foreldra køyrer til arrangementet* enn *Transporten blir gjennomført ved foreldrekøyring*. Det siste er eit eksempel på det me kallar *substantivering*.



 Fagomgrep og unødvendig fagsjargong kan komplisera innhaldet	 Bruk allment kjende formuleringar når du kan
Dårlege levekår bidrar til å forsterka risikoen for sosial eksklusjon.	Dårlege levekår aukar sjansen for at folk ikkje tek del i fellesskapet.
Avtalen blir prolongert ut året.	Avtalen blir forlengd ut året.
Kommunen vil stimulera utbyggarar til å etablera tilgang til matproduserande areal.	Kommunen vil arbeida for at utbyggarar lagar tak- og parsellhagar der bebuarane kan produsera mat.

 Fagomgrep kan bidra til å ekskludera lesarar	 Forklar fagomgrep du ikkje kan byta ut
Statens kartverk og kommunane har ansvar for å halda orden i matrikkelen.	Statens kartverk og kommunane har ansvar for å halda orden i registeret for eigedomsinformasjon. Dette registeret blir kalla matrikkelen og har mellom anna informasjon om kvar eigedommane er, kven som eig dei, og kva eigedommane blir brukte til.
Hovudstolen i kravet er på kr 200 000.	Hovudstolen i kravet (opphavleg gjeldsbeløp utan rente og kostnader) er på kr 200 000.
Det blir med dette kalla inn til oppmålingsforretning.	Stavanger kommune kallar deg inn til oppmålingsforretning. Det vil seia at me skal klarlegga og beskriva grenser og rettar til fast eigedom.
Lindrane eining ved Boganes sjukeheim er eit korttidstilbod for pasientar som har behov for palliasjon utover det ei vanleg sjukeheimsavdeling kan tilby.	Lindrane eining ved Boganes sjukeheim er eit korttidstilbod for pasientar som har behov for palliasjon (behandling, pleie og omsorg for pasientar med kort forventa levetid) utover det ei vanleg sjukeheimsavdeling kan tilby.



 Substantivering kan gjera språket vagt og abstrakt	 Bruk konkrete verb som får fram handlingar
Me har føretatt utrekning av eigenbetaling for opphald på sjukeheimen for brukar.	Me har rekna ut kor mykje <Helga Olsen> skal betala i eigendel for opphaldet på sjukeheimen.
I samband med økonomisk kartlegging er det ønskt stadfesting av dykkar krav mot skyldnaren.	I samband med at me skal kartlegga økonomien, ber me om at du stadfestar kravet mot skyldnaren.
For det kommande studieåret må flytting skje mellom 1. mai og 1. oktober.	Du må flytta mellom 1. mai og 1. oktober for å få støtte for det kommande studieåret.

Les korrektur på teksten

Sørg for at du alltid kvalitetssikrar teksten før du seier deg ferdig:

- Bruk språkprofilen viss du er i tvil om teiknsetting og skrivereglar.
- Bruk stavekontrollen, digitale ordbøker og andre hjelpemiddel.
- Det er lett å oversjå eigne skrivefeil. Vurder derfor om du kan få nokon andre til å lesa gjennom teksten din.

På språksidene på intranettet finn du lenker til nyttige hjelpemiddel.





**Slik skriv
me korrekt**

Slik skriv me korrekt

På dei neste sidene har me samla nokre viktige teiknsettings- og rettskrivingsreglar. Sjekk her viss det er noko du lurar på undervegs i skrivinga! I nokre tilfelle der det er valfridom, har me tatt val innanfor rettskrivinga – for å gjera det enklare for deg.

Arbeidsspråket i kommunen er norsk

Me skriv norsk i alle tekstar og følger offisiell norsk rettskriving. Det betyr at me skal, så langt det er mogleg, bruka norske ord og faguttrykk og følgja norsk tradisjon når me lagar nye namn på einingar og verksemdar.

Me brukar ikkje dialekt når me skriv på vegner av kommunen.

I nokre tilfelle, når målgruppene treng det, set me tekstar om til andre språk.



Du vel sjølv om du vil skriva på bokmål eller nynorsk

Stavanger kommune er språknøytral etter mållova, og administrasjonsspråket i kommunen er også nøytralt. Som tilsett vel du dermed sjølv om du vil skriva på bokmål eller nynorsk. Det gjeld i alle slags tekstar, som for eksempel journalar, brev, e-postar, referat, notat og saksdokument som skal til politisk eller administrativ behandling. Me oppfordrar deg som tilsett til å svara innbyggjarar og andre på den same målforma som er brukt i førespurnaden til kommunen — sjølv om det ikkje er noka plikt.

Kommunestyret har vedtatt å styrka nynorsken både i kommuneadministrasjonen og i kommunen elles. Me oppfordrar deg derfor til å skriva nynorsk dersom du ønsker det. Har du behov for det, kan du få opplæring i nynorsk.

Skriv konsekvent

Det er stor valfridom innanfor rettskrivinga på norsk. Når du skriv, må du derfor ta konsekvente val. Ver konsekvent innanfor éin og same tekst, og med eitt og same ord.

Når fleire skal skriva eit dokument saman, bør de avklara på førehand kva bøyingsendingar og enkeltord de skal velja der det finst alternativ.

Stor og liten forbokstav

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

Namn med to eller fleire ledd har stor forbokstav berre i første ledd. Det gjeld også ledd etter særnamn:

Statens vegvesen
Stavanger kommune
Klagenemnda for offentlege innkjøp
Hillevåg kommunedel
Kannik skole

I strid med skrivereglane har enkelte føretak og institusjonar allereie vedtatt ein skrivemåte med stor forbokstav i begge ledd. Her må me bruka dei etablerte namna:

Rogaland Teater
Stavangerregionen Havn
Sørmarka Arena

Politiske utval og komitear skriv me med liten forbokstav:

formannskapet
kommunestyret
utval for by- og samfunnsutvikling
utval for miljø og utbygging
eldrerådet

Namn på komitear og utval skriv me med stor forbokstav viss det første leddet er eit særnamn:
Storhaug kommunedelsutval

Alle **tenesteområde, avdelingar** og **seksjonar** skriv me med liten forbokstav:

- kommunikasjonsavdelinga
- juridisk avdeling
- avdeling for klima og miljø i tenesteområdet bymiljø og utbygging
- tilsette i sykkelseksjonen

Ha med ord som «avdeling» og «tenesteområde» i samband med namn, ikkje bruk kortformene aleine i tilfelle der det kan skapa misforståingar eller forvirring.

Stillingstitlar skal skrivast med liten forbokstav. Det gjeld også i stillingsannonser og når tittelen står under personnamn på visittkort og i signaturar i brev og e-post:

kommunedirektør
fagsjef
rådgivar
saksbehandlar

Som hovudregel skriv me **namn på prosjekt, dokument, artiklar og rapportar** med stor forbokstav og i kursiv:

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

Dersom me brukar kortforma av namnet, får namnet liten forbokstav og ikkje kursiv:

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

Namn på prisar skal skrivast med liten forbokstav, med mindre dei inneheld eit særnamn. Ofte kan me velja mellom kortforma eller fullforma av prisnamnet:

årets stavangerkunstnar / årets Stavanger-kunstnar
kulturprisen / Stavanger kommunes kulturpris
byggeskikkprisen / byggeskikkprisen i Stavanger

I samstilling med *Stavanger* skriv me **bygningssnamn** med liten forbokstav i det andre leddet:

Stavanger svømmehall
Stavanger domkyrkje

Dersom me omtalar bygningane generelt, og ikkje brukar fullforma, set me liten forbokstav:

svømmehallen, domkyrkja, stadionet, rådhuset, bispegarden

Namn på lover (både kortform og fullform), **forskrifter** og **konvensjonar** skal alltid skrivast med liten forbokstav. Det einaste unntaket er Grunnlova, som skal skrivast med stor forbokstav. Kortformene av lovnamn skal skrivast på same målform som resten av teksten:

forvaltningslova
kjøpslova
forskrift om vederlag for opphald i institusjon

Brukar du det fulle namnet på lova, skal lovnamnet skrivast på den målforma som sjølve lova er skriven på:

I lov av 14. april 2000 nr. 31 om behandling av personopplysningar står det at ...

Når stilling og institusjon har same namn, har stillinga liten forbokstav og institusjonen stor:
Fylkesmannen (institusjonen)
fylkesmannen (personen og forvaltningsorganet generelt)
Byantikvaren (institusjonen)
byantikvaren (personen)



Gatenamn

Gatenamn er særnamn og er regulerte i lov om stadnamn. Det er Kartverket og stadnamntenesta til Språkrådet som fastset skrivemåten av stadnamn. Her har me sett opp dei viktigaste retningslinjene.

Gatenamn skal skrivast med mellomrom når gatenamnet består av eit personnamn eller eit anna ord i genitiv (med -s til slutt) pluss *gate*, *vei/veg* eller *plass* i ubestemt form:

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

Når gatenamnet sluttar på bestemt form *-gata*, *-veien/-vegen*, *-bakken* osv., utgjer namnet berre eitt ord og skal derfor skrivast utan mellomrom:

Madlaveien
 Orknøygata

I namn som inneheld *Øvre* eller *Nedre*, skal det vera mellomrom mellom første og andre ledd, men ikkje mellom andre og tredje ledd (bortsett frå ved personnamn):

Øvre Holmegate
 Nedre Teinebakken
 Nedre Torfæus' gate

Apostrof brukar me berre etter gatenamn som sluttar på s, x og z:

Rosenkrantz' gate
 Jens Zetlitz' gate

Namn på gater, vegar og plassar bør skrivast heilt ut. Dersom adressene må forkortast, er dette dei korrekte forkortingane:

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

vei/veg eller veien/vegen: v. (ikkje *vn.)

plass eller plassen: pl.

etasje: et. (ikkje *etg.)

Datoar, klokkeslett og telefonnummer

Den offisielle norske skrivemåten for **datoar** har rekkefølga dag—månad—år. I Stavanger kommune vekslar me mellom å skriva datoar med åtte siffer og å kombinera bokstavar og tal.

I brev, saksdokument og liknande skriv me datoar med åtte siffer i denne rekkefølga:
01.01.2020

I løpande tekst kan me gjerne skriva datoar med bokstavar og tal:
1. januar 2020

Ordet *den* skal brukast berre ved ubestemte datoar (når me ikkje skriv månaden):

Lønna blir utbetalt den 12. i kvar måned.

Me skriv **klokkeslett** med punktum mellom timar og minutt.

Me skriv klokkeslett slik:

07.00

09.15

14.30

Telefonnummer skriv me i fire grupper på to og to tal:

51 50 70 90

90 14 58 78

Landkoden skriv me med eit plussteikn eller to nullar framfor:

+47 41 66 77 88

0047 41 66 77 88

Femsifra telefonnummer skal skrivast i eitt:

04005

Tal og beløp

Små tal (til og med tolv) skal vanlegvis skrivast med bokstavar: Bedrifta har ni tilsette.

Store tal skal skrivast med siffer:

Byen har 41 skolar.

Stavanger kommunestyre har oppnemnt 514 meddommarar til tingretten.

Me unngår å blanda bokstavar og siffer i same setning – vel då éin av delane:

5 av 16 kommunar svarte på undersøkinga.

Fem av seksten kommunar svarte på undersøkinga.

Dersom me vil framheva sjølve talet, brukar me siffer:

Klagefristen er 3 veker.

Siffer med fire tal skriv me utan mellomrom:

Prisen er 2300 kroner per måned.

Kommunen har tildelt over 2000 sjølvbyggartomter.

Siffer med fem tal eller meir skriv me med mellomrom mellom kvart tusen:

Universitetet i Stavanger har 10 000 studentar.

Kommunen har ca. 140 000 innbyggjarar.

I budsjettokument og liknande brukar me forkortinga *kr*, som me då set framfor beløpet. I andre typar tekstar skriv me *kroner* heilt ut og set det etter beløpet:

kr 670

670 kroner

Me har ikkje behov for varianten der me set eit komma og ein tankestrek etter sifferet for å markera at talet er utan desimalar.

Ved desimaltal brukar me fleirtalsforma av nemninga:

1,1 millionar

1,2 milliardar

Forkortingar

Ikkje bruk for mange forkortingar i løpande tekst. Unngå særleg å bruka lite kjende eller interne forkortingar som *p.p.*, *p.t.*, *HSK*, *KBU*, *PO*, *ystl.*, *FOA* og *KOFA* i eksterne tekstar. Ver også spesielt merksam på forkortingar som ofte blir skrivne feil, og som altså skal skrivast slik: *kr* (utan punktum), *md.*, *ev.* og *jf.*

Dei fleste forkortingane skal ha punktum til slutt:

bl.a. (blant anna)

ca. (cirka)

dvs. (det vil seia)





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

Forkortingar for mål, vekt og mynteiningar skal ikkje ha punktum:

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

Særskrivingsfeil (orddelingsfeil)

Samansette ord skal skrivast som eitt ord på norsk.
Ver derfor merksam på særskrivingsfeil av denne typen:

 Feil	 Korrekt
bu utgiftene	buutgiftene
gruppe bilde	gruppebilde
prosjekt ingeniør	prosjektingeniør

Komma

Her har me sett opp fire kommareglar som mange syndar mot.

1 Komma etter leddsetning som står først i heilsetninga:

Etter at budsjettet er behandla, får alle søkarane beskjed.
Dersom klagen ikkje blir tatt til følge, blir han send til Fylkesmannen.
Når skatteoppgjeret er sendt ut, gjer me ei etterutrekning.

2 Komma mellom heilsetningar:

Fossilt brensel blir fasa ut, og Stavanger kommune bidrar til ei rettferdig fordeling av ressursar. Stavanger kommune har eit stort og aukande behov for tenesta, og rammeavtalen har ein samla verdi på 50 000 kroner.

3 Komma mellom leddsetningar:

Stavanger kommune har behandla innsynskravet og konkluderer med at opplysningane er delvis underlagde teieplikt, og at opplysningane derfor er unntatte frå offentlegheit. Avtalen omfattar også fleire private verksemder som har driftsavtale med Stavanger kommune, og som i hovudsak er finansierte ved kommunal driftsstøtte.

4 Komma etter innskoten som-setning:

Eit barn som bur i fosterheim, har flytta frå foreldra sine og inn i ein privat heim.
Elevar som har faglege evner på eit markant høgare nivå enn andre på same alder, må bli identifiserte og stimulerte til å utnytte desse evnene.

Tankestrek og bindestrek

Bindestrek og tankestrek er to ulike teikn med ulike bruksområde.

Bindestreken bind saman til eitt ord, eller han står i staden for eit utelate ord i samansette ord.

2019-årgangen
Ibsen-året
inntekts- og skatteforhold

Tankestreken skal brukast ved innskot eller tilleggsopplysningar (med mellomrom på kvar side av tankestrekane) og når me oppgir strekning, tidsrom, periode eller omfang (då utan mellomrom). Me brukar også tankestrek (replikkstrek) når me gjengir direkte tale.

Dette er – trass innvendingane over – den beste løysinga.
kl. 09–15 måndag–fredag
perioden 2020–2030
strekninga Bergen–Stavanger
– Det er i orden, sa han.

For å få fram tankestreken i Word held du Ctrl-tasten (pc) eller Option-tasten (Mac) inne mens du trykker på minusteiknet på taltastaturet. Du kan også bruka tastekombinasjonen Alt + 0150, eller du kan laga din eigen hurtigtast.

Og/å

Etter å skal det alltid følgja ein infinitiv. Og er eit bindeord som står mellom ord eller setningar av same type eller med same funksjon. PS: Og kan også stå mellom to eller fleire infinitivar, som i setninga nedanfor (infinitivar treng altså ikkje alltid ha eit å framfor seg):

Rådgjevaren skal prøva å læra å skriva og arkivera.

Er du i tvil, kan den såkalla fortidsprøven vera til hjelp:

Tvilstilfelle: Eg vil vera med og/å feira deg.

Tips: Prøv å setta begge infinitivane om til fortid. Viss begge endrar seg, er *og* det riktige.

Test: Eg *var* med og *feira deg*.

Altså: Eg vil vera med og feira deg.

Alternativ: Eg vil vera med på å feira deg.

Skrivemåten av andre teikn

Prosentteikn %

I løpande tekst skriv me helst prosent med bokstavar. I budsjett-dokument og liknande kan me bruka teiknet %. Hugs då mellomrom mellom sifferet og teiknet.

I 2010 auka befolkninga i kommunen med 1,8 prosent.
0,5 %
30 %

Skråstrek /

Sidan skråstreken kan bety både *og* og *eller*, er det beste alternativet å skriva nettopp desse orda i staden for å bruka skråstreken. Men viss du må bruka skråstreken, er det greitt å vita at han tradisjonelt betyr *eller*: konsulent/rådgiver betyr konsulent eller rådgiver. Unntaksvis brukar me skråstreken i betydinga *og*, som i skoleåret 2020/2021 og sesongen 2019/2020.

Kolon :

Kolon brukar me for å peika på det som kjem etter. Viss det som kjem etter kolon, er ei heilsetning eller eit særnamn, skal me bruka stor forbokstav, elles ikkje.

Bruk desse fargane: blått, gult og raudt.

Saka er klar: Løysinga er for dyr.

Semikolon ;

Semikolon er ein mellomting mellom punktum og komma og blir brukt for å knyta saman to heilsetningar som heng nært saman i innhald. Det skal då vera liten forbokstav i setninga etter semikolon. Semikolon er aldri obligatorisk.

Eg fekk e-posten din; du får svar i løpet av dagen.

Hermeteikn « »

Me brukar hermeteikn ved korte sitat. Lengre sitat på over tre linjer markerer me med innrykk og mindre font/bokstavar (utan hermeteikn). Me brukar ikkje kursiv for å markera sitat.

Han sa: «Eg synest teiknsetting er vanskeleg.»

Apostrof ’

Me brukar apostrof berre for å visa eigeform etter ord som sluttar på s, x eller z.

SAS’ billettprisar
KS’ medlemmer
Marx’ skrifter

Utheving av tekst

Kursiv

Me set namn på publikasjonar i kursiv. Kursiv skal ikkje brukast for å markera sitat (sjå over).

Handlings- og økonomiplan 2021–2025

Feit skrift

Me kan bruka feit skrift til å skilja ut nøkkelord eller annan viktig informasjon i ein tekst.

De **må** levera søknaden innan 14. februar.

Overskrifter markerer me også med feit skrift.

Understreking

Understreking brukar me først og fremst for å markera lenker. I nokre tilfelle kan me bruka understreking for å markera eit avsnittsnivå.



Bruk eit oppdatert språk

For å kommunisera effektivt er me nøydde til å bruka det same språket som lesarane våre:

- I tradisjonelt byråkratisk språk heng det igjen ein del utdaterte formuleringar. Det gjeld for eksempel når me brukar såkalla enkel bestemming (*dette brev, denne lov*), og når me brukar såkalla nakne substantiv (*Søkar må sørge for ...*). Skriv om til bestemt form i desse tilfella.
- Ver på vakt mot upresise og vage moteuttrykk som i *forhold til* og *fokus*. *I forhold til* betyr *samanlikna med*, så bruk gjerne uttrykket viss det betyr det. I andre tilfelle bør du skriva om med andre formuleringar. Me kan også gjerne *fokusera* på noko, men uttrykket *fokus* blir problematisk og ulogisk når me snakkar om *stort fokus, breitt fokus, utvida fokus* osv. Ofte kan me skriva om med uttrykk som *konsentrera seg om, arbeida med, retta merksemda mot* eller *vera opptatt av*.



 Utdatert språk skaper ein unødvendig avstand til lesaren	 Skriv heller om i tråd med korleis du ville ha sagt det same
Me ber om Dykkar snarlege svar, seinast fire veker etter dette brevs dato.	Me ber om at du svarer raskt og seinast <dato>.
Etter regelverket er oppdragsgivar forplikta til å avvisa klagar.	Etter regelverket er me forplikta til å avvisa klagen dykkar.
Oppdragsgivar har gått gjennom klagen.	Oppdragsgivaren har gått gjennom klagen.
Kommunedirektøren har vurdert søknaden om skjenkeløyve etter dei krav som alkohollova stiller.	Kommunedirektøren har vurdert søknaden om skjenkeløyve etter krava i alkohollova.
På dette grunnlag er det no sendt ut melding om vedtak.	På dette grunnlaget er det no sendt ut melding om vedtak.
Openheit og ærleg framferd skal prega vår verksemd.	Openheit og ærleg framferd skal prega verksemda vår.

 Unngå moteord og -uttrykk	 Skriv heller om
Høyringsfråsegn i forhold til utkast til forskrifter	Høyringsfråsegn om utkast til forskrifter
Dette inneber ei tydeleggjering både i forhold til brukaren og i forhold til interne verksemdar som på ulikt vis er involverte i arbeidet med barnet.	Dette inneber ei tydeleggjering både overfor brukaren og overfor interne verksemdar som på ulikt vis er involverte i arbeidet med barnet.
Det har vore eit vedvarande fokus omkring arbeid med sjukefråvær.	Arbeidet med sjukefråvær har stått sentralt.
Årsplanen til sjukeheimen har gjort tiltak for å halda fokus på brukarmedverknad.	I årsplanen til sjukeheimen er det lagt inn tiltak for brukarmedverknad.
Det er retta eit stort fokus på kryssutbetringar langs trafikkerte riksvegar.	Me skal jobba mykje med å utbeta kryss langs trafikkerte riksvegar.

Korleis lagar me namn på einingar i kommunen?

- Me skal tenka «utanfrå og inn» når det gjeld nye namn. Det betyr at namn på tenesteområde, avdelingar osv. skal vera mest mogleg gjenkjennelege og sjølvforklarande – både for innbyggjarane og for oss som jobbar i kommunen.
- Namnet skal altså vera informativt og beskriva kva den aktuelle eininga gjer.
- Namngivinga skal følga offisiell norsk rettskriving.
- Nye namn bør ha ein viss kontinuitet og tilknytning til gamle namn der det er mogleg.
- Eit namn bør kunna vara nokre år.



Ta kontakt viss du har spørsmål!

Viss det er noko du lurar på om denne språkprofilen eller noko anna som er knytt til språkbruk i kommunen, kan du kontakta kommunikasjonsavdelinga.

