

Språkprofil

Oktober 2013



STAVANGER KOMMUNE

Språkprofil

Oktober 2013

TEKSTENE VÅRE SKAL VÆRE FORSTÅELIGE OG NYTTIGE

Som kommune formidler vi viktig informasjon som handler om innbyggernes muligheter, rettigheter og plikter. Dette innebærer at vi må skrive tydelige og klare tekster som når ut til alle, og som alle kan forstå.

Språkprofilen bygger opp under verdiene våre: *er til stede, vil gå foran* og *skaper framtiden*. Stavanger kommune skal gå foran med et godt eksempel ved å skrive klart og tydelig. Gode tekster og klart språk er grunnleggende for å fremme deltakelse og yte god service til innbyggerne i kommunen vår.

Målet er at alle tekstene våre skal være både forståelige og nyttige for dem vi skriver til. Noen ganger handler dette om å rydde opp og lage en logisk struktur, i andre tekster handler det om å finne gode løsninger for å forene komplisert juss og klart språk. Vi håper at denne språkprofilen skal hjelpe oss på veien mot enda bedre tekster.

SPRÅKPROFILEN SKAL HJELPE OSS Å SKRIVE KLART OG KORREKT

Den første delen av språkprofilen handler om hvordan vi kan skrive klare tekster som tar lesernes perspektiv. Her har vi satt opp ti språklige retningslinjer som blant annet tar for seg bruken av aktive og passive setninger, substantivering og hvordan vi kan strukturere tekstene våre på en god måte.

Den andre delen av språkprofilen tar for seg hvordan vi skriver enhetlig og korrekt. Her har vi valgt ut de mest aktuelle skrivereglene, blant annet bruken av stor og liten forbokstav, tankestrek kontra bindestrek og skrivemåten av tall og datoer, navn på virksomheter, lover og gatenavn.

Lykke til med skrivingen!

Innhold 

SLIK SKRIVER VI KLART

Skru av autopiloten.....	7
Definer hvorfor du skriver, og hvem du skriver til.....	7
Gjør det enkelt for leseren å finne fram i teksten din.....	8
Henvend deg direkte.....	10
Fordel ansvar og roller ved å bruke et aktivt språk.....	12
Skriv konkret – pass på substantivering og fremmedord.....	13
Unngå kansellistil og bruk et oppdatert språk.....	16
Bytt ut moteuttrykk for et mer presist og variert språk.....	18
Skriv korrekt.....	20
La deg inspirere.....	21

SLIK SKRIVER VI KORREKT

Stavanger kommune har bokmål som målform.....	22
Stor og liten forbokstav.....	23
Gatenavn.....	26
Datoer, klokkeslett og telefonnummer.....	27
Tall og beløp.....	28
Forkortelser.....	29
Orddelingsfeil.....	30
Komma.....	31
Tankestrek og bindestrek.....	32
Skrivemåten av andre tegn.....	33
Utheving av tekst.....	34
Korrekke punktlistor.....	35
Viktige begreper i språkprofilen.....	36
Kilder.....	38

Slik skriver vi klart

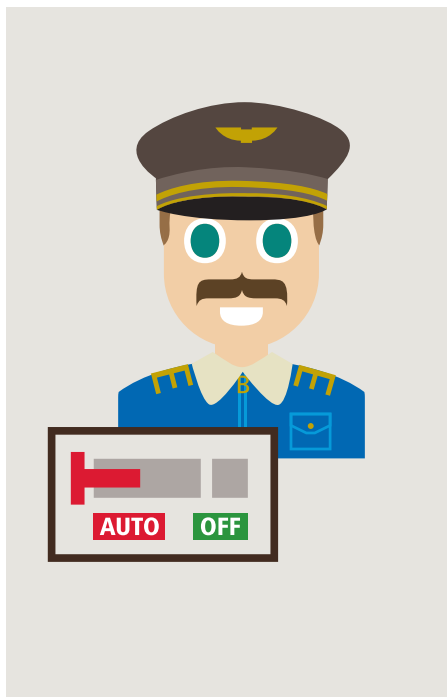
Det klare, tydelige og brukertilpassede språket er den nye normen for tekster fra det offentlige. Klarspråk handler ikke først og fremst om riktig eller feil språkbruk, men om å velge de formuleringene som kommer leserne til gode.

De ti retningslinjene for klarspråk tar for seg både hvordan vi tenker om tekst, og konkrete grep for formuleringer og setninger i tekstene våre. Retningslinjene gjelder all skriftlig produksjon i Stavanger kommune, både til enkeltpersoner, fagfolk, kollegaer, politikere og samarbeidspartnere.

1. SKRU AV AUTOPILOTEN

Vi må bli mer bevisste på tekstene vi skriver, og tørre å stille spørsmål ved dem. Dette er kanskje den viktigste forutsetningen for å lykkes med klarspråksarbeidet. Det første skrittet mot de gode tekstene er derfor å bli mer kritiske til måten vi «alltid» har skrevet på. Hvis tekstene våre skal bli bedre, må vi også ta oss bryet med å endre dem.

Ikke la veiledninger, vedtakstekster, brev og skjemaer bare passere. Vi skal fortsatt bruke malene og standardbrevene våre, men samtidig skal vi tenke etter og vurdere ordene vi bruker, måten vi lager setninger på, og hvordan vi strukturerer tekstene våre.



2. DEFINER HVORFOR DU SKRIVER, OG HVEM DU SKRIVER TIL

Det kan være nyttig å sette teksten din i bås. Hvem skriver du til? Hvorfor skriver du? Hva vil du at leseren skal vite eller gjøre etter å ha lest teksten?

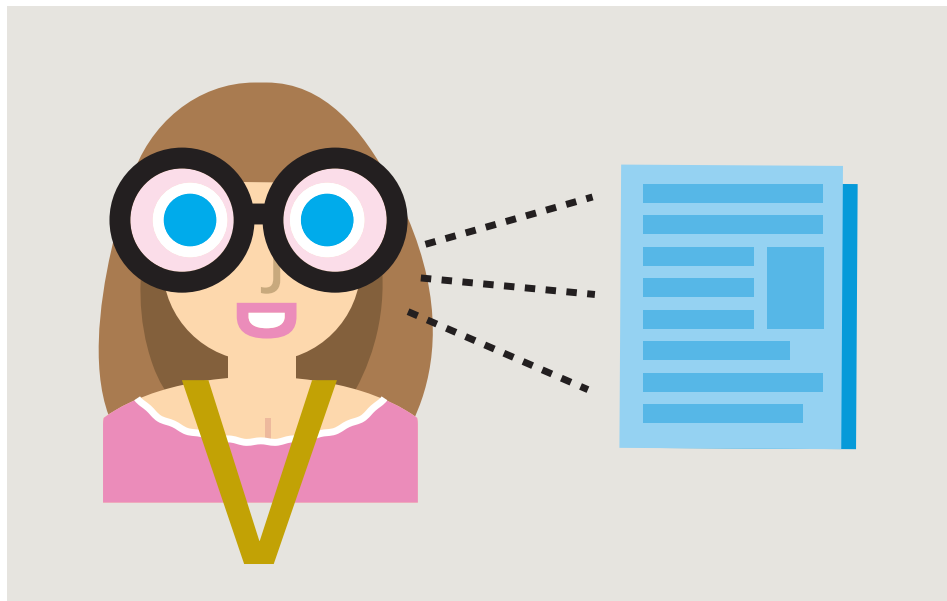
Det er viktig å være bevisst at ulike målgrupper krever ulike måter å kommunisere på. Skriver du til et politisk utvalg, en kollega, en virksomhet eller til en av innbyggerne i kommunen? Tenk gjennom hvilke forutsetninger leserne har for å forstå teksten, og hvor godt de kjenner innholdet i saken. Husk at ikke alle kjenner til regelverk og fagbegreper.



Derfor må vi i mange tilfeller forklare fagord og regelverk på en måte som folk flest forstår.

Prøv også å definere hva teksten din skal gjøre, og hva slags respons du ønsker. Skal mottakerne bare få

informasjon, eller skal de svare på spørsmål eller sende inn opplysninger eller dokumentasjon? Sørg for at dette kommer tydelig fram – da er sjansen større for at mottakerne gjør det som er riktig.



3. GJØR DET ENKELT FOR LESEREN Å FINNE FRAM I TEKSTEN DIN

Tekstene våre blir lettere å orientere seg i hvis vi bruker informative overskrifter og flere mellomtitler.

Gode overskrifter kan romme mye informasjon. Bruk derfor denne plassen til å gi mottakerne verdifull lesehjelp. Overskrifter som bare består av ett stikkord, gir lite informasjon,

så bruk gjerne setninger og spørsmål. Pass på å spisse overskriftene, og unngå tomme fraser som lett sniker seg inn i overskrifter, som *i henhold til, vedrørende og angående*.

Vi må også ta hensyn til at overskriftene skal være søkbare/synlige i arkivsystemet vårt ESA.

Det er også viktig at overskriftene vi bruker i politiske saker, er tydelige, selvforklarende og søkbare.

 Litt for generelle overskrifter og mellomtitler

 Her får leseren mer presis informasjon

Bekreftelse	Bekreftelse på vedtak
Billettsatser	Oversikt over billettsatser i Stavanger kommune i 2012
Spørsmål ang. Warpzone	Spørsmål om det rusfrie datatreffet Warpzone og bruk av idrettshaller
Meddelelse om bruk av opsjon	Stavanger kommune ønsker å forlenge avtaleperioden
Angående søknad om moderasjon på barnehagebetaling	Avslag på søknad om moderasjon på barnehagebetaling
Svar på klage på valg av leverandør til sykehjemmet – konkurranse om persontransport	Svar på klage i anbudskonkurransen om persontransport
BMU sin rolle i forhold til det interkommunale utvalget mot akutt forurensning i Sør-Rogaland (IUA)	Interkommunalt utvalg mot akutt forurensning (IUA) i Sør-Rogaland – Bymiljø og utbygging (BMU) sin rolle, ansvar og medvirkning

Mellomtitlenes oppgave er ikke bare å inspirere leseren til å lese avsnittet, de skal også hjelpe leseren til å finne fram til de mest relevante delene av teksten, og til å velge bort det som ikke er like interessant.

Mellomtitler er også en utnyttet ressurs. Vi er vant til å bruke mellomtitler i rapporter og andre lengre tekster, men vi bør bruke mellomtitler i alle typer tekster – også i vedtak, brev og e-poster. Presise, informative mellomtitler gjør godt for både oss som skriver, og de som skal lese teksten vår.

4. HENVEND DEG DIREKTE

Skal brukerne våre oppleve at vi er til stede for dem, må vi henvende oss direkte til dem når vi skriver. Derfor skal vi bruke lite omtale i tredje person (*oppdragsgiver, bruker, mottaker, hjemmelshaver, undertegnede, vedkommende*) eller ubestemt pronomen (*man, en*) og heller skrive *du* og *dere*. Direkte henvendelse skaper også en mer imøtekommende tone i teksten, og vi unngår å snakke over hodet på den vi skriver til.

Det skal være lett å se at det er Stavanger kommune som er

avsenderen av teksten. Vi skal derfor introdusere *Stavanger kommune* tidlig i teksten og bruke navnet når vi omtaler kommunens rolle og oppgaver. Men for å skape nærhet og god flyt i tekstene våre kan vi også bruke *vi* i stedet for *Stavanger kommune* der det er naturlig.

Det å bruke direkte henvendelse henger også sammen med bruken av aktive og passive setninger i retningslinjen under, og begge retningslinjene handler om å hjelpe leserne å skjønne hva som gjelder oss, og hva som gjelder dem.



Her blir roller og ansvar lett borte

Har beboer som flytter inn, ektefelle som bor i boligen, kan han/hun ha rett til fradrag.

Undertegnede beboer eller verge bekrefter at man er gjort kjent med forskriften.

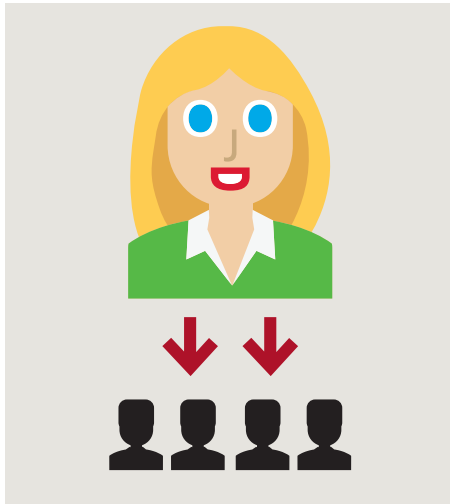


Så bruk heller vi, du og dere

Har du som flytter inn, ektefelle som bor i boligen, kan du ha rett til fradrag.

Som beboer eller verge bekrefter du at du er gjort kjent med forskriften.

Jeg som beboer eller verge bekrefter at jeg er gjort kjent med forskriften.



 Her er vi tydelige

I klagen gir dere uttrykk for at løyvene er registrert hos taxiselskapet.

Vi vil med dette opplyse om at Stavanger kommune vil benytte opsjonsmuligheten til å forlenge avtaleperioden.

Høflighetsformene *De*, *Dem* og *Deres* brukes lite i dagligspråket, og mange oppfatter disse formene som fremmede. Vi bruker derfor disse formene bare helt unntaksvis, f.eks. hvis vi svarer på et brev der avsenderen selv har brukt høflighetsformer.

 Unngå høflighetsformene

Dokumentasjonen viser at kredittratingen for Deres firma har gått fra å være kredittverdig til å være ikke kredittverdig.

Dersom De mener at det foreligger brudd på loven om offentlige anskaffelser, kan forholdet påklages.

Dersom det skulle være noen uavklarte spørsmål, ber vi Dem ta kontakt.

 Og bruk heller du, dere og deres

Dokumentasjonen viser at kredittratingen for firmaet deres har gått fra å være kredittverdig til å ikke være kredittverdig.

Dersom dere mener at det foreligger brudd på loven om offentlige anskaffelser, kan forholdet påklages.

Dersom det skulle være noen uavklarte spørsmål, ber vi deg ta kontakt.

5. FORDEL ANSVAR OG ROLLER VED Å BRUKE ET AKTIVT SPRÅK

Passivformuleringer kan skjule hvem det er som handler i setningene. Den største ulempen med tekster som er preget av passiv, er derfor at det

kan være vanskelig få et klart bilde av hvem som skal gjøre hvilke oppgaver, og hvem som har ansvar for hva. Vær derfor på vakt mot unødvendige passiver – og fordel ansvar og roller ved å bruke et aktivt språk og konkretisere hvem det er som handler.



Unødvendig passiv

Fullmakt vedlegges.

Søknaden er behandlet.

Saksbehandler kan kontaktes
på tlf.: 51 50 70 90.

Bruk heller aktiv

Vi legger ved en fullmakt.

Vi har behandlet søknaden din.

Ta gjerne kontakt med
saksbehandler på tlf.:
51 50 70 90.

Dette er bakgrunnen for at det foreslås avsatt et betydelig beløp til dette formålet.

Forslag om rideforbud i skogen utsettes. Etter to år evalueres prøveperioden, og rideforbud vurderes på nytt.

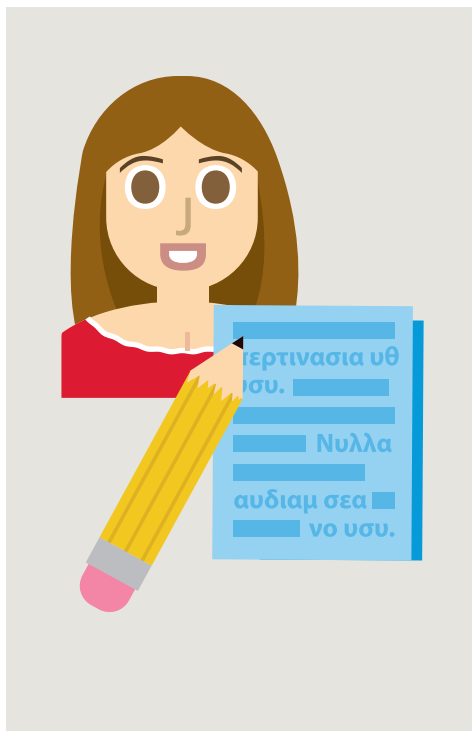
Dette er bakgrunnen for at vi foreslår å sette av et betydelig beløp til dette formålet.

Kommunalstyret for miljø og utbygging utsetter forslaget om rideforbud i skogen. Etter to år evaluerer vi prøveperioden og vurderer rideforbudet på nytt.

6. SKRIV KONKRET – PASS PÅ SUBSTANTIVERINGER OG FREMMEDORD

Noe av det som skaper omveier i kommunikasjonen, er at vi velger å bruke abstrakte uttryksmåter. Det er særlig to språktrekk som gjør tekster abstrakte: substantiveringer og bruk av unødvendige fremmedord.

Når vi skriver, har vi lett for å gjøre verb om til substantiver, fordi det kan virke mer formelt eller saklig. Problemet er at det gjør språket tyngre og mer abstrakt – og dermed vanskeligere å forstå. Et av de mest effektive grepene for å gjøre en tekst mer konkret er derfor å bruke verb i stedet for substantiver når vi uttrykker handling.





Det blir tyngre og mer abstrakt med substantiveringer

Endring i inntekt skal meldes barnehagen for ny betalingsfastsetting.

Vi har nå foretatt beregning av egenbetaling for opphold på sykehjemmet for brukeren.

I forbindelse med økonomisk kartlegging ønskes bekreftelse av deres krav mot skyldneren.

Det er en utfordring å lage gode utviklingsplaner som gir mulighet for en vurdering av måloppnåelse.



Det er lettere å forstå med verb eller hvis vi skriver om setningen

Hvis inntekten din endrer seg, må du melde fra til barnehagen for å fastsette ny betaling.

Vi har nå beregnet egenbetalingen for opphold på sykehjemmet for brukeren.

I forbindelse med at vi skal kartlegge økonomien, ber vi om at du bekrefter krav mot skyldneren.

Det er en utfordring å lage gode utviklingsplaner som gjør det mulig å vurdere om vi når målene.

Vi har også lett for å bruke avanserte fremmedord som tilsynelatende har større tyngde enn begrepene fra hverdagspråket. Dette kan gjøre at vi snakker litt over hodet på mottakerne og være med på å gjøre teksten komplisert og vanskelig å forstå.



Eksempler på fremmedord som kan gjøre teksten tung og abstrakt



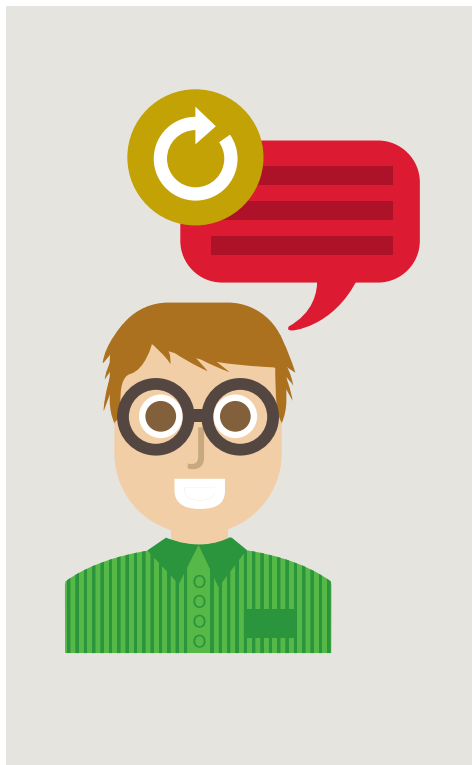
Gode alternativer

adekvat	passende, dekkende, fullgod
dimensjonere	tilpasse
disponere	bruke
ervert	yrke
forestå	lede, ha ansvar for
initiere	ta initiativ til, begynne, sette i gang
innovativ	fornyende, ny
kasus	tilfelle
komplettere	fullføre, gjøre ferdig
konsensus	enighet
konstatere	slå fast
koordinere	samordne
lokalisering	plassering, sted
potensial	mulighet
relokalisering	flytting

7. UNNGÅ KANSELLISTIL OG BRUK ET OPPDATERT SPRÅK

Vi er nødt til å bruke ord og begreper leserne våre forstår og kan forholde seg til. Vi skal derfor skrive oppdatert norsk, og unngå formuleringer som kan oppleves som fremmede. Vi vinner ofte mye på å lene oss mer mot måten vi uttrykker oss muntlig.


Velg derfor bort ord og uttrykk som forbindes med umoderne byråkratspråk eller såkalt kansellistil. Eksempler på dette er *hvorledes*, *angående* og *vedrørende*. Andre konstruksjoner vi bør luke vekk, er partisippformer (*foreliggende*, *hjemmehørende*, *gjeldende*) og substantiver med enkel eller ingen bestemmelse (*sakfører*, *denne lov*, *dette dokument*).



 Dette oppfattes fort som stivt og upersonlig

Vi ber om deres snarlige svar, senest fire uker etter dette brevs dato.

Ovennevnte tok kontakt med oss for å få hjelp vedrørende sin økonomiske situasjon.

 Her kan vi skrive om med uttrykk flere kjenner og er vant til

Vi ber om at du svarer raskt, senest fire uker etter datoen på dette brevet.

Du / Ole Olsen tok kontakt med oss for å få hjelp til å kartlegge din økonomiske situasjon.

Vilkårene for å kunne be om ettersendelse kan således ikke oppfylles i foreliggende tilfelle.

I henhold til regelverket er oppdragsgiver således forpliktet til å avvise klager.

Inntil saken er kartlagt, ber vi om at kravene stilles i bero i fire uker. Innen utløpet av berostillelsen vil dere motta skriftlig tilbakemelding fra oss.

Vilkårene for å kunne be om ettersendelse kan derfor ikke oppfylles i dette tilfellet.

Ifølge regelverket er oppdragsgiveren dermed forpliktet til å avvise klageren.

Etter regelverket er vi dermed forpliktet til å avvise klagen deres.

Inntil saken er kartlagt, ber vi om at kravene legges på vent i fire uker. Innen da vil dere motta skriftlig tilbakemelding fra oss.



Enkel eller ingen bestemmelse av substantivene skaper en stiv og formell tone

Oppdragsgiver har gått gjennom klagen.

Klagers firma oppfyller ikke kravene.

Egenbetalingen er beregnet på grunnlag av skjema som er datert 19. august.

på dette grunnlag



Med bestemmelse flyter språket mer naturlig

Oppdragsgiveren har gått gjennom klagen.

Klagerens firma oppfyller ikke kravene.

Egenbetalingen er beregnet på grunnlag av skjemaet som er datert 19. august.

på dette grunnlaget

8. BYTT UT MOTEUTTRYKK FOR ET MER PREISIST OG VARIERT SPRÅK

Mange irriterer seg over «forholdismen», og upresise og vage uttrykk som «i forhold til» og «fokus» stiller seg lett i veien for et klart og tydelig språk. «I forhold til» betyr egentlig «sammenliknet med» og skal derfor etter boka bare brukes ved sammenlikninger, for eksempel her: «Denne andelen har økt med 5 prosent i forhold til i fjor.» 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.

Så hvis det ikke er det vi mener, kan disse uttrykkene byttes ut med mer presise formuleringer, eller vi kan skrive om setningen. Hvis vi bruker moteuttrykkene mindre, oppnår vi også et mer variert språk i tekstene våre.



 Dette blir vagt eller feil

 Mer presist

Høringsuttalelse i forhold til 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.

Når skatteoppgjøret foreligger, foretar kommunen en kontrollberegning i forhold til om vederlaget for fjoråret var riktig utregnet.

Stavangerskolens innhold, kvalitet og utfordringer fikk ekstra fokus i en generaldebatt i bystyret.

Det har vært et vedvarende fokus omkring arbeid med sykefravær.

Sykehjemmet årsplan for 2009–2010 har fattet tiltak for å holde fokus på brukermedvirkning.

Det har vært og er rettet et stort fokus på kryssutbedringer langs trafikkerte riksveger.

Høringsuttalelse om utkast til forskrifter.

Dette innebærer en tydeliggjøring både overfor brukeren og overfor interne virksomheter som på ulikt vis er involvert i arbeidet med barnet.

Når skatteoppgjøret foreligger, kontrollerer kommunen om vederlaget for fjoråret var riktig utregnet.

I en generaldebatt arbeidet bystyret med innholdet, kvaliteten og utfordringene i Stavangerskolen.

Arbeidet med sykefravær har stått sentralt.

Sykehjemmets årsplan for 2009–2010 har fattet tiltak for å legge vekt på brukermedvirkning.

Det har vært og er rettet mye oppmerksomhet mot kryssutbedringer langs trafikkerte riksveger.

9. SKRIV KORREKT

Målet vårt er at tekstene vi skriver på vegne av kommunen, skal inneholde minst mulig skrive- og tegnsetningsfeil. Del to av språkprofilen er derfor en omfattende rettskrivningsdel, der du finner svar på alt fra bruken av stor

og liten forbokstav til skrivemåten av tall og datoer.

Bruk også gjerne bokmåls- og nynorskordboka, som er gratis og ligger ute på nett: bokmålsordboka.uio.no og nynorskordboka.uio.no



10. LA DEG INSPIRERE

Prosjektet Klart språk i staten har en egen nettside klarsprak.no. Her finner du blant annet tips, sjekklister og eksempler på hvordan vi kan skrive klare og tydelige tekster. På nettsidene til Språkrådet, sprakradet.no, finner du også mye nyttig informasjon om språk og tekst.

Her har vi samlet noen fine sider fra de to nettstedene:

Kansellisten

sprakrad.no/klarsprak/verktoy/skriverad/kansellisten

Svar på vanlige spørsmål

sprakrad.no/nb-no/sprakhjelp/raad/spoersmaal_og_svar/

Råd om bruken av uttrykket i forhold til

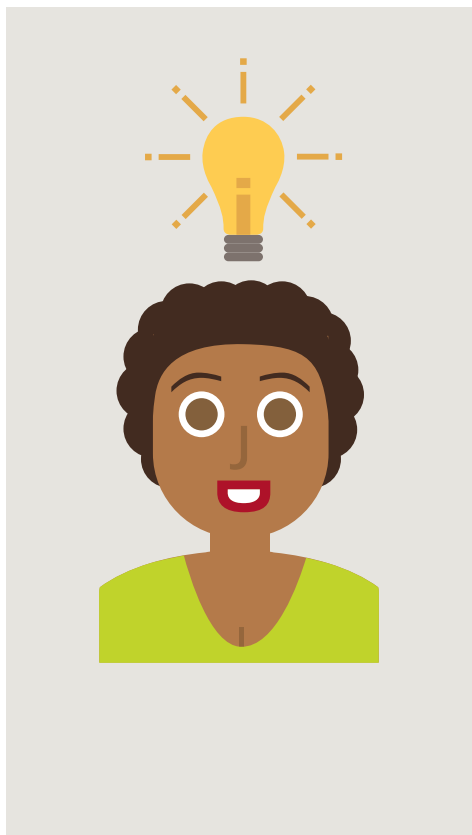
sprakrad.no/nn-no/klarsprak/starthjelp/le-og-lar/forholdsregler/

Liste over korrekte forkortelser

sprakrad.no/nb-no/sprakhjelp/skriveregler_og_grammatikk/forkortinger/

Svadageneratoren

gamma.kaldera.no/svada



Slik skriver vi korrekt

I denne delen av språkprofilen har vi samlet de viktigste tegnsettings- og rettskrivningsreglene. De fleste retningslinjene i denne delen er offisiell norsk rettskrivning, og noen er valg Stavanger kommune har tatt innenfor rettskrivningen.

STAVANGER KOMMUNE HAR BOKMÅL SOM MÅLFORM

Stavangers bystyre vedtok i 1982 at bokmål skal være kommunens målform.

Som ansatt i kommunen velger du selv om du vil uttrykke deg på nynorsk eller bokmål, dette gjelder også i saksframlegg. Alle publikasjoner og planer med Stavanger kommune som avsender skal imidlertid være skrevet på bokmål. Hvis du skal svare på brev som er skrevet på nynorsk fra enkeltpersoner eller organisasjoner, kan du bruke nynorsk, men det er ingen plikt.

STOR OG LITEN FORBOKSTAV

Reglene for bruken av stor og liten forbokstav er til dels innfløkte, men hovedregelen er at vi skal bruke liten forbokstav på norsk. Så hvis du er i tvil, er liten forbokstav ofte det riktige. I tabellen under finner du en oversikt over de viktigste reglene for stor og liten forbokstav med eksempler.



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

- » Statens vegvesen
- » Stavanger kommune
- » Klagenemnda for offentlige anskaffelser
- » Hillevåg bydel
- » Kannik skole

Enkelte foretak og institusjoner har vedtatt en egen skrivemåte og har derfor stor forbokstav i begge ledd. Dette er imidlertid i strid med skrivereglene:

- » Rogaland Teater
- » Stavangerregionen Havn
- » Sørmarka Arena

Politiske utvalg og komiteer skrives med liten forbokstav:

- » formannskapet
- » bystyret
- » kommunalstyret for byutvikling
- » eldrerådet

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

» Storhaug bydelsutvalg

Titler skrives med liten forbokstav. Det gjelder også i stillingsannonser, og når tittelen står under personnavn på visittkort og i brevsignaturer:

» direktør

» fagsjef

» rådgiver

» konsulent

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

» *Klart språk i staten*
Stavangerskolen 2010
Kommunedelplan for kulturminner
Handlings- og økonomiplan
2010–2013

Hvis vi bruker kortformen av navnet, får det liten forbokstav og skilles 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 bygningsnavn 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 møterom som inneholder geografiske navn, skrives med stor forbokstav, mens navn på andre møterom skrives med liten forbokstav:

»Mosvatnet

»bystyresalen

»Store Stokkavatn

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

»forskrift om offentlige anskaffelser

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

»forskrift om vederlag for opphold i institusjon

»kjøpsloven

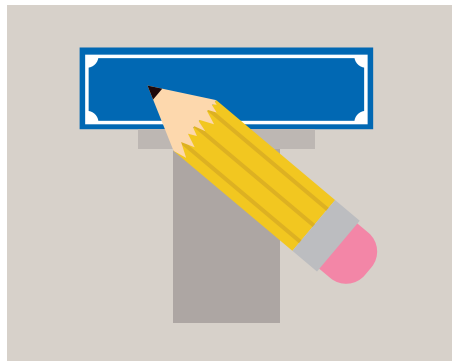
Når stilling og institusjon har samme navn, har stillingen liten forbokstav og institusjonen stor:

»Fylkesmannen (institusjonen)

»Riksadvokaten (institusjonen)

»fylkesmannen (personen)

»riksadvokaten (personen)



GATENAVN

Gatenavn er egennavn og reguleres i lov om stedsnavn. Det er Kartverket og Stedsnavntjenesten som fastsetter skrivemåten av stedsnavn, og 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 VIIIs 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
- » Kampensgata
- » Zetlitzveien

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

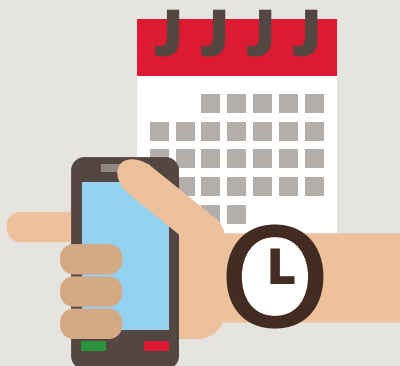
Navn på gater, veier og plasser bør skrives helt ut. Dersom adressene må forkortes, er dette de korrekte forkortelsene:

- »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 skrivemåten av datoer med åtte siffer og skrivemåten med bokstaver og tall.

Vi skriver klokkeslett med punktum mellom timer og minutter. Når det gjelder telefonnummer, følger vi den offisielle skrivemåten slik den er fastsatt av Post- og teletilsynet.



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

»30.04.2012

I løpende tekst kan vi gjerne skrive datoer med bokstaver og tall:

»30. april 2012

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

»Lønnen utbetales den 12.
i hver måned

Vi skriver klokkeslett slik:

»07.00

»09.15

»14.30

Mobilnummer skrives i grupper på tre, to og tre tall:

»900 10 800

Fasttelefonnummer skrives i fire grupper på to og to tall:

»51 50 70 90

Faksnummer skrives også med tallene to og to:

»51 50 85 55

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:

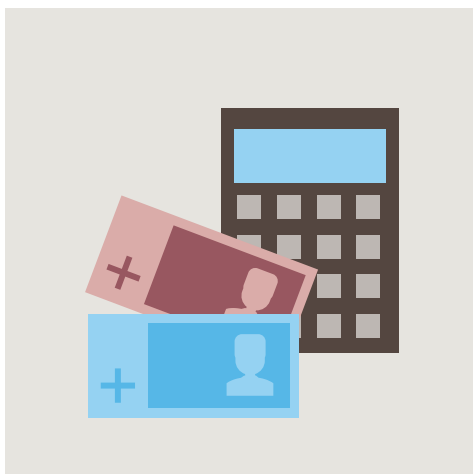
»Byen har 41 skoler.

»Stavanger bystyre 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 det er viktig å framheve selve tallet kan vi bruke siffer:

Siffer med fire tall skriver vi uten mellomrom:

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

Beløp kan skrives med eller uten komma og tankestrek (betyr da null øre). I budsjett-dokumenter og liknende bruker vi forkortelsen kr, som vi da setter før beløpet. I andre typer tekster skriver vi kroner helt ut og setter det etter beløpet:

Ved desimaltall bruker vi flertallsformen av benevnelsen:

FORKORTELSER

Vi bør passe på å ikke bruke for mange forkortelser i løpende tekst. Vi unngår særlig å bruke lite kjente eller interne forkortelser som *p.p.*, *p.t.*, *HSK*, *KBU*, *PO*, *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.*

» Klagefristen er 3 uker.

» Prisen er 2300 kroner per måned.

» Kommunen har tildelt over 2000 selvbyggertomter.

» Universitetet i Stavanger har 10 000 studenter.

» Kommunen og byen har ca. 126 000 innbyggere.

» kr 670,-

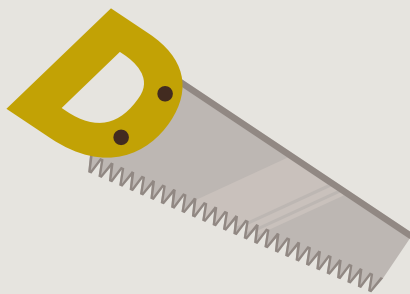
» kr 670

» 670,- kroner

» 670 kroner

» 1,1 millioner

» 1,2 milliarder



De fleste forkortelser skal ha punktum til slutt:

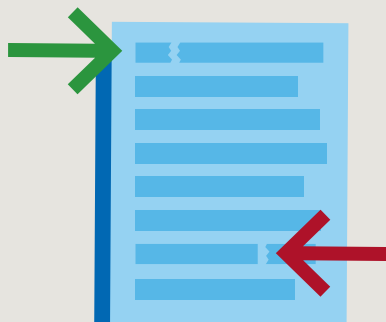
- »bl.a. (blant annet)
- »ca. (cirka)
- »dvs. (det vil si)
- »ev. (eventuelt)
- »f.eks. (for eksempel)
- »jf. (jæmfør)
- »md. (måned)
- »mill. (million)
- »mv. (med videre)
- »nr. (nummer)
- »osv. (og så videre)
- »pga. (på grunn av)
- »tlf. (telefon)

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

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

ORDDDELINGSFEIL

Vi må passe på at tekstene våre ikke inneholder orddelingsfeil av denne typen:



 Feil

 Korrekt

bo utgiftene

boutgiftene

under tegnede

undertegnede

vederlags betaling


vederlagsbetaling


KOMMA


Her har vi satt opp de tre viktigste kommareglene med eksempler.




Komma etter leddsetning som står først i helsetningen:


» Hvis skatten blir endret,  må vi ha melding om det.

» Dersom klagen ikke tas til følge,  blir den sendt til Fylkesmannen.


» Når skatteoppgjøret er sendt ut,  vil vi foreta en etterberegning.


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 det antas at rammeavtalen har en samlet verdi på 50 000 kroner.

Komma mellom leddsetninger:

» Stavanger kommune har behandlet innsynskravet og konkluderer med at opplysningene er delvis taushetsbelagte,  og at opplysningene derfor unntas offentlighet.

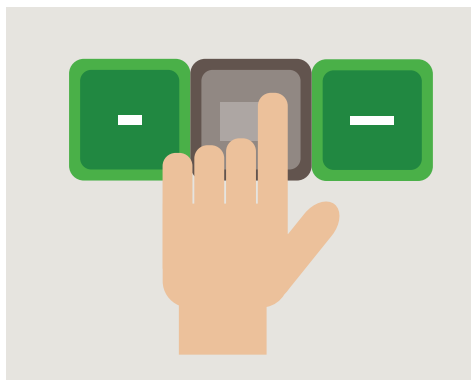
» Avtalen omfatter også flere private virksomheter som har driftsavtale med Stavanger kommune,  og som i hovedsak finansieres ved kommunal driftsstøtte.

TANKESTREK OG BINDESTREK

Vi må skille mellom bindestrek og tankestrek siden dette er to forskjellige tegn med ulike bruksområder. Nedenfor har vi satt opp hovedreglene for bruken av de to tegnene. For å få fram tankestreken holder du Alt-tasten inne mens du trykker på minustegnet på talltastaturet.

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

Tankestrek brukes ved innskudd (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.



» 2005-årgangen

» Ibsen-året

» inntekts- og skatteforhold

» Dette er – tross innvendingene over – den beste løsningen.

» kl. 09–15 mandag–fredag

» perioden 2005–2011

» strekningen Bergen–Stavanger

SKRIVEMÅTEN AV ANDRE TEGN

Prosenttegn %

I løpende tekst skriver vi helst *prosent* med bokstaver. I budsjettdokumenter 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 /

Vi bruker skråstrek kun i betydningen **eller**. Skråstrek brukes kun unntaksvis som **og**. Unntak er *skoleåret 2011/2012*, *sesongen 1995/96*.

» *konsulent/rådgiver* betyr *konsulent eller rådgiver*.

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: Båten er for dyr.

Semikolon ;

Semikolon brukes for å knytte sammen to setninger som ellers skulle hatt punktum. Det er aldri påbudt med semikolon.

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

Anførelstegn « »

Vi bruker bare anførelstegn ved sitater.

» Han sa: «Jeg synes tegnsetting er vanskelig.»

Apostrof ’

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

» SAS’ billettpriser
» Marx’ skrifter

UTHEVING AV TEKST

Kursiv

Vi setter navn på publikasjoner i kursiv.

» *Handlings- og økonomiplan 2011–2014*

Fet skrift

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

» Dere må levere søknaden **innen 14. februar 2011.**



KORREKTE PUNKTLISTER

Eksempel på punktliste med enkeltord.

- » Følgende typer arrangementer kan få tillatelse til å flagge:
 - kulturarrangementer
 - idrettsarrangementer
 - festivaler

Eksempel på punktliste med setningsdeler.

- » Ungdommens bystyre møtes fire ganger i året og har som formål å:
 - være et organ der ungdom har reell påvirkningsmulighet gjennom politisk arbeid.
 - være et talerør for alle barn og unge i Stavanger kommune.

Eksempel på punktliste med helsetninger (her med imperativsetninger).

- » Innbyggerne kan bidra til å bedre luftkvaliteten ved å gjøre følgende:
 - La bilen stå og reis kollektivt.
 - Unngå vedfyring hvis du har annen oppvarming.
 - Skift ut gamle vedovner med nye.
 - Praktiser kameratkjøring i stedet for å kjøre én i hver bil.

VIKTIGE BEGREPER I SPRÅKPROFILEN

Klarspråk

Klarspråk vil si korrekt, klart og brukertilpasset språk i tekster fra det offentlige. Klarspråk er det motsatte av kansellistil, og handler først og fremst om å velge et språk som kommer leserne til gode.

Les mer om klarspråk her:
klarspråk.no

Kansellistil

Med kansellistil mener vi gammelmodig og oppstyltet språk. Vi bør unngå kansellistil fordi den er tung og upersonlig, skaper avstand, kan virke nedlatende, og fordi den kan gjøre budskapet vanskelig å forstå. Her er et eksempel på en slik skrivestil (hentet fra Kulbrandstad og Lundebø, 1987):

Den i fjor sommer av departementet nedsatte komité vil, da den i og med denne rapport fremleggelse anser seg for å ha grunnlag for å hevde at det verken på det nåværende tidspunkt eller senere synes realistisk å regne med at det vil kunne kastes ytterligere lys over skipets grunnstøting og derav følgende havari, fremsette forslag om at det ikke iverksettes videre undersøkelser av ulykken.

Noen kjennetegn på kansellistil er lange og kompliserte setninger med mange innskudd, upersonlige uttrykksmåter (*man* og *en* og passive formuleringer), substantivtunge setninger, partisippformer (*foreliggende, beliggende, hjemmehørende, gjeldende*), enkel bestemmelse (*denne bok, dette brev*) og foredede ord og uttrykk.

Aktiv og passiv

På norsk kan setninger stå i enten aktiv eller passiv.

- »Aktiv: Kommunen skal rive huset.
- »Passiv: Huset skal rives (av kommunen).

I en passivsetning setter vi verbet i passiv form (enten med s-form *rives* eller med omskrevet passiv med *bli* eller *være* + perfektum partisipp av verbet *blir/er revet*) og «degraderer» subjektet. Det er mest vanlig at objektet tar plassen til subjektet, og at vi utelater det opprinnelige subjektet (agens-leddet) helt. Dersom subjektet i aktivsetningen er ukjent, irrelevant eller underforstått, kan vi bruke passiv. Men hvis vi vet hvem som gjør hva, er det ofte klargjørende og nyttig å bruke aktiv i stedet.

Substantivering

Overdreven bruk av substantivering kalles ofte substantivsjuke. Hvis vi har mange substantivering i en tekst, blir den tung å lese, komplisert og abstrakt.

Substantivering vil si at vi gjør om adjektiver og verb til substantiver der vi egentlig burde bruke adjektiver eller verb.

- »*kartlegge* > *gjennomføre en kartlegging*
- »*vurdere* > *foreta en vurdering*
- »*drøfte* > *gjøre saken til gjenstand for drøftelse*
- »*koke poteter* > *foreta koking av poteter*
- »*viktige endringer* > *endringer av stor viktighet*

KILDER

Norsk referansegrammatikk.
Faarlund, Jan Terje, Svein Lie og
Kjell Ivar Vannebo.
Oslo: Universitetsforlaget, 1997.

Godt språk i lærebøker.
Oslo: Norsk språkråd, 1999.

*Klar, men aldri ferdig. En praktisk
veileder i klarspråksarbeid.*
Språkrådet og Direktoratet for
forvaltning og IKT, 2010.

*Klarspråk i praksis. Håndbok
i godt forvaltningsspråk.*
Oslo: Kunnskapsforlaget/
Språkrådet, 2010.

Grammatikk på ny.
Kulbrandstad, Lars Anders
og Einar Lundebø.
Oslo: Norsk Undervisningsforlag/
Aschehoug, 1987.

Skriveregler.
Vinje, Finn-Erik.
Oslo: Aschehoug, 2004.

Klart språk i staten.
klarspråk.no

Språkrådet.
språkrådet.no



STAVANGER KOMMUNE

Kommunikasjon

Øvre Kleivegate 15, 4005 Stavanger. Telefon: 51 50 70 90.
postmottak@stavanger.kommune.no – www.stavanger.kommune.no