



SPRÅKPROFIL HÅ KOMMUNE

«Det nytter f.eks. ikke at kræve klart sprog hvis chefen i virkeligheden synes at den snørklede kancellistil er skabt af Vorherre og ikke kan ændres.

Man kan kort sagt ikke ændre sproget hvis man ikke også ændrer holdningerne – i modsat fald bliver der tale om en ren kosmetisk behandling.»

Leif Becker Jensen

INNHALD

- 5 Kvi for klart språk i Hå kommune?
- 6 Me skriv klart
Kven skriv du for?
- 7 Kva vil du oppnå med teksten?
- 8 Lag orden og struktur i teksten
- 10 Lag klare setningar
- 11 Val av ord
- 12 Lov- og kjeldetilvising
- 13 Korrektur
- 14 Me skriv rett
- 15 Skrivereglar
- 22 Me skriv i lag
- 23 Tips til gode oppslagsverk
- 24 7 steg til klart språk

*Eit dokument er i klarspråk
dersom mottakarane*

- finn det dei treng*
- forstår det dei finn*
- kan bruka det til å gjera det dei skal*

inspirert av Ginny Redish

KVIFOR KLART SPRÅK I HÅ KOMMUNE?

Hå kommune kommuniserer med innbyggerane på mange ulike måtar. Me gir informasjon om rettar, plikter og tilbodet til kommunen. Det er vårt ansvar at innbyggerane forstår det me skriv. Då må me skriva tekstar som er klare, rette og tydelege.

KVA ER KLARSPRÅK?

Klarspråk er kommunikasjon med så tydeleg ordlyd, struktur og visuell utforming at lesarane i målgruppa finn informasjonen dei treng, forstår han og kan bruka han.

Klarspråk er like mykje ein måte å tenka på som ein måte å skriva på. Det handlar om kva du gjer for at lesaren skal forstå teksten din. Klarspråk handlar ikkje om å skriva enkelt – det handlar om å skriva tekstar som er enkle å forstå.

SPRÅKPROFIL

Språkprofilen til Hå kommune skal vera ei hjelp for alle tilsette. Den skal visa korleis me kan skriva klart og tydeleg. På den måten gir me god service til alle innbyggerane i Hå kommune. I tillegg kan me spara tid fordi færre har spørsmål til innhaldet.

Me løfter i lag – lukke til med skrivinga!

ME SKRIV KLART

Når du skal skriva ein tekst (til dømes brev, vedtak, saksframlegg, e-post, nettekst) er det viktig at du førebud deg godt. Dersom du ikkje har klart for deg kva du vil seia før du tek til å skriva, er det vanskeleg å uttrykka det presist. Du risikerer då at mottakaren ikkje får med seg budskapet. Me må vera kritiske til tekstane våre. Dersom tekstane skal bli gode må me ta oss bryet med å arbeida grundig med dei.

KVEN SKRIV DU FOR?

Det er viktig å vera bevisst på at me må kommunisera på ulike måtar for ulike målgrupper. Tenk gjennom følgande spørsmål:

- Kven skal lesa teksten? Er mottakaren ein privatperson eller ein fagperson? Skriv du til eit politisk utval eller kanskje til ein kollega?
- Kva føresetnader har mottakaren for å forstå teksten?
- Kjenner mottakaren til regelverk og fagord som du brukar i daglegtalen? Bruk ord frå daglegtalen så langt råd er.

SNAKK DIREKTE TIL MOTTAKAREN

Vend deg direkte til mottakaren av teksten.

Bruk *me, du, de* i staden for *man, ein, brukar, mottakar, oppdragsgivar*. Høfleg tiltale slik som *De/Dykk* er uvant for dei fleste og skapar avstand.

Det skal vera lett å sjå at Hå kommune er avsendar av teksten. Introduser derfor Hå kommune tidleg i det du skriv. I staden for *Hå kommune* kan me òg bruke *me* der det er naturleg. I politiske dokument er det rådmannen som er avsendar.

KVA VIL DU OPPNÅ MED TEKSTEN?

Få fram hovudbodskapen tidleg i teksten. Kom fort til saka. Mottakaren skal med ein gong forstå kva teksten handlar om.

- Skal mottakaren få informasjon om noko eller gjera noko i etterkant?
- Skal mottakaren ta kontakt? I så fall med kven? Er det sett ein svarfrist?

Ein tekst kan ha med fleire bodskapar, men då må du dela teksten opp i avsnitt med mellomtitlar. Sorter etter kor viktige dei er.

Tenk over kva mottakaren lurar på. Ta med informasjon som er viktig og nødvendig.

SKRIV TEKSTEN I EIN GOD TONE

Tonen er det som gjer at lesaren oppfattar ein tekst på ein bestemt måte. Språket me brukar avgjer om tonen er imøtekomande og vennleg, eller arrogant og nedlatande. Folk som er i kontakt med kommunen ønsker å møte ein verkeleg person, ikkje ein grå og upersonleg «mur».

«Du får den avstanden. Du kjenner at dette ikkje innbyr til å vere hyggeleg tilbake.»

-frå brukartesting



LAG ORDEN OG STRUKTUR I TEKSTEN

REKKEFØLGE

Det viktigaste for mottakaren skal stå først i teksten.

OVERSKRIFT (TITTEL)

Bruk alltid overskrift som kort og greitt fortel om innhaldet. Overskrifta bør ikkje vera på meir enn ei linje.

Ikkje slik:

Frivillig plassering utanfor heimen etter lov om barnevernstjenester §4-4. 4. ledd

Skriv heller:

Vedtak om flytting i fosterheim

MELLOMTITTEL

Me brukar mellomtitlar for å skilja mellom tema. Då vert det lettare for mottakaren å orientera seg. Det skal ikkje vera open linje mellom mellomtittelen og avsnittet under.

AVSNITT

Avsnitt vert sorterte etter kor viktige dei er. Me brukar avsnitt for å gjera ein lang tekst lettare å lesa. Me lagar avsnitt ved å setta inn ei open linje mellom setningar.

SAMANDRAG

Du kan i nokre tilfelle skriva eit samandrag av innhaldet i teksten som eit fyrste avsnitt. Dette gjer at lesaren raskt får oversikt over kva teksten handlar om.

UTHEVING AV TEKST

Me skal ikkje bruka understrekingar i tekst. **Feit skrift** skal me berre bruka på **overskrifter og mellomtitlar**. *Kursiv kan me bruka i tilfelle der ord eller setningar i teksten skal framhevast, eller når du tek med eit sitat.*

PUNKTLISTER

Det kan vera lurt å bruka punktlistar dersom du har mykje informasjon i teksten din. Ei liste gjev meir oversikt og er lettare å lesa. Det er likevel eit par standardar me skal følge:

Skal du skrive ei punktliste der punkta er ei forlenging av setninga (anten enkeltord eller leddsetningar), lister du dei opp med liten forbokstav, men utan punktum eller komma:

Kulturskulen i Hå har tilbod om

- song
- teater
- dans

På turen i dag må du ta med deg

- ein god sekk
- kart og kompass
- varm drikke og brødmatt

Er alle punkta heile setningar brukar du stor forbokstav og set punktum til slutt:

Konsekvensane av uvêret var store:

- Fleire ras stengde vegen til Varhaug.
- Elevane kunne ikkje koma til skulen på to veker.
- All varetransport måtte føregå med helikopter.

LAG KLARE SETNINGAR

AKTIVE SETNINGAR ER LETTARE Å LESA OG FORSTÅ.

Aktiv setning:

Det kjem tydeleg fram i setninga kven som gjer kva.

- Me behandlar alle søknader konfidensielt.
- Me tek kontakt med deg.

Passiv setning

Det kjem ikkje tydeleg fram i setninga kven som gjer kva.

- Alle søknadar blir behandla konfidensielt.
- Ingen blir kontakta før etter nærare avtale.

UNNGÅ SUBSTANTIVERING – VELG VERB

Når me skriv har me lett for å gjera verb om til substantiv. Det gjer språket tungt og abstrakt. Sett inn verb der du kan.

Ikkje slik:

Endring i inntekt skal meldast barnehagen for ny betalingsfastsetjing.

Skriv heller:

Viss inntekta di endrar seg, må du melda frå til barnehagen for å fastsetja ny betaling.

Ein tekst som er god å lesa varierer mellom lengre og kortare setningar.

Dersom du lurer på om teksten du har skrive er lett å forstå for andre, kan det vera lurt å prøva å lesa han høgt for deg sjølv. Då vil du lettare kunne høyra kva setningar som ikkje er gode.

VAL AV ORD

Det er ikkje enkelt å skriva kort og klart. Me i kommunen brukar alt for ofte eit «stammespråk», og kronglar til både bodskap, formuleringar og val av ord. Språkrådet kallar dette for kansellistil; eit formelt, snirklete og opphøgd språk.

Me brukar vanlege ord der me kan, og fagterminologi der det trengst. Bytt ut «moteord» med andre ord ifrå daglegtalet.

Prøv å unngå	Bruk heller
I forhold til	for, med, til, på, i, om, ovanfor, knytt til, når det gjeld
I henhold til	etter, ifølge, i samsvar med
Ha/setja fokus på	Leggja vekt på, arbeida med, prioritera

Ikkje slik:

Ein er klageberettiga i forhold til vedtaket.

Skriv heller:

Du har rett til å klaga på vedtaket.

LOV- OG KJELDETILVISING

Det hender ofte at me må visa til lover og regelverk. Skriv teksten din slik at mottakaren forstår kva rettar og plikter han eller ho har. Gi konkret informasjon som er rett for den situasjonen mottakaren er i. Unngå sitat frå lovtekst der du kan skriva innhaldet med egne ord. Vis til lov og kjelder til slutt i teksten.

Når me skal visa til den lange tittelen på ei lov eller forskrift, brukar vi målforma som lova er skriven i:

Kommunen fekk bot for brot på lov om barneverntjenester.

Hvis me brukar kortforma skal ho vere i same målform som resten av teksten me skriv:

Kommunen fekk bot for brot på barnevernlova.

«Om eg hadde fått dette brevet veit eg ikkje om eg hadde klart å ta til meg innhaldet. Det var jo så mange lover at ein vert slått i bakken.»

- frå brukartesting



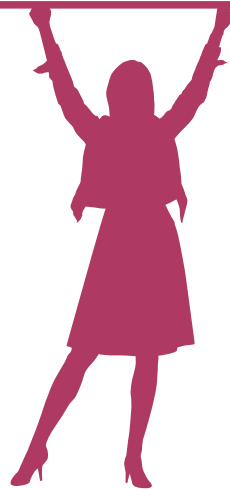
KORREKTUR

Det er lett å lesa seg blind på eigne tekstar. Du bør derfor få ein kollega eller språkvenn til å lesa det du har skrive før du sender det frå deg.

- Gir overskrifta eit godt bilete av kva teksten handlar om? Er det behov for mellomtitlar? Er mellomtitlane nyttige?
- Kjem budskapet fram i starten av teksten?
- Er teksten skriven slik at målgruppa kan forstå innhaldet?
- Vender teksten seg direkte til mottakaren?
- Kva kan mottakar lura på etter å ha lese teksten? Er all viktig og nødvendig informasjon med?
- Er tonen i teksten passande?
- Er det brukt ord eller formuleringer som kan vera vanskelege å forstå? Er det brukt fagord eller forkortingar? Er desse forklart?
- Er det skrivefeil? Er teiknsettinga korrekt?
- Er dokumentet i tråd med grafisk profil?

«Ja - Mykje betre! No veit eg kva eg skriv under på.»

- frå brukartesting



ME SKRIV RETT

MÅLFORM

Hå er ein språknøytral kommune. Som tilsett i kommunen kan du sjølv velja om du vil bruka nynorsk eller bokmål når du skriv.

Alle offisielle dokument med Hå kommune som avsendar skal vera skrivne på den målforma som var utgangspunktet for saka. Dersom du skal svara på eit brev som er skriva på nynorsk frå organisasjonar eller enkeltpersonar, må du bruka nynorsk. Mottek du eit brev på bokmål, må du gi tilbakemelding på bokmål.

Styringsdokument skal skrivast på nynorsk (til dømes: økonomiplan, budsjett, kommuneplan, årsmelding).

Særnamn skal skrivast som dei er, uavhengig av språkform i dokumentet (til dømes: Varhaug skule, Hå gamle prestegard, Ogn kyrkje).

SKRIVEREGLAR

FORKORTINGAR

Unngå forkortingar. Det gjer teksten vanskeleg å lesa.

Dersom du likevel må bruka forkortingar er hovudregelen at forkortingar skal ha punktum, med unntak av mynt, mål og vekt.

Vanlege forkortingar		
bl.a. (blant anna)	jf. (jamfør)	ca. (cirka)
m.a. (mellom anna)	dvs. (det vil seie)	mfl. (med fleire)
ev. (eventuelt)	osv. (og så vidare)	f.eks. (for eksempel)
pga. (på grunn av)	m (meter)	kr (kroner)

Namn på institusjonar som me forkortar, må skrivast heilt ut første gong me brukar det. Desse forkortingane skal ikkje ha punktum.

- Utdanningsdirektoratet (Udir)
- Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD)
- Universitetet i Stavanger (UiS)
- Stavanger Universitetssjukehus (SUS)

STOR OG LITEN FORBOKSTAV

Me har tre grunnreglar:

1. Særnamn skal ha stor forbokstav (*Steinkjerringa, Varhaug, Jærbladet*).
2. Samnamn skal ha liten forbokstav (*muséet, avisa, jenta*).
3. Starten på ei setning skal ha stor forbokstav (*Det er sommar. Eg likar å skriva.*).

Dersom eit særnamn er sett saman av to eller fleire ord, skal berre det første ordet ha stor bokstav.

- Hå kommune
- Hå rådhus
- Rogaland fylkeskommune

Dersom eit særnamn er sett saman av to eller fleire ord der dei andre orda òg er særnamn, skal begge (eller fleire) ord ha stor forbokstav.

- Fylkesmannen i Rogaland
- Helsesøster i Hå

Politiske utval, komitear og nemnder skal ha liten forbokstav.

- kommunestyret
- formannskapet
- innbyggjarrådet

Orda kommune, fylkeskommune og departement skal alltid ha liten forbokstav.

Bruk liten forbokstav når du skriv titlar og stillingsnamn.

- kommunalsjef
- konsulent
- rådgjevar

Namn på lover og forskrifter skal alltid ha liten forbokstav, med eit unntak:

Grunnlova skal alltid ha stor forbokstav.

- forvaltningslova
- plan- og bygningslova
- forskrift 7. april 2006 nr. 402 om offentlige anskaffelser

PARAGRAFAR

Det skal vera mellomrom etter paragrafteikn, og det skal ikkje vera komma mellom paragraf og ledd.

Ikkje slik	Skriv heller
§365, 5.ledd	§ 365 femte ledd

DATO OG KLOKKESLETT

Den offisielle skrivemåten for dato er: *dag, månad og år*. Me kan velja å skriva dato med bokstavar og siffer, eller berre med siffer.

- den 1. august 2016
- 01.08.2016
- 1.8.2016
- 1.8.16

KLOKKESLETT

Når det gjeld heile timar, brukar me tala frå 0 til 24:

- kl. 9

Skal me ha med minutt-talet, kan me bruka fire siffer med eller utan punktum eller kolon. Eit eventuelt null føre timetalet kan sløyfast dersom ein brukar punktum. Her er alternativa:

- kl. 0905
- kl. 09.05 eller kl. 9.05
- kl. 09:05

Når du omtalar tidsrom, bruk både *frå* og *til* eller ingenting.

Ikkje slik	Skriv heller
<i>1.8.2016 frå kl. 13.00-15.00</i>	<i>1.8.2016 kl. 13.00-15.00</i>
	<i>1.8.2016 frå kl. 13.00 til kl. 15.00</i>

TAL OG TELEFONNUMMER

Små tal (0-12) skriv me som regel med bokstavar, men du kan velja å bruka siffer. I same setning eller avsnitt må du vera konsekvent og bruka ein av måtane. I tekstar der tal er hovudsaka, vil det vera best å skriva alle tala med siffer. Dette kan til dømes vera i tabellar og matematiske utgreiingar.

Store tal ordnar me i grupper på tre og tre siffer utan punktum. Firesifra tal kan og skrivast saman:

2 500 000 passasjerar
4 500 800 kroner
2 500 bilar eller 2500 bilar

Offisiell skrivemåte for telefonnummer er slik:

-mobilnummer (tre + to + tre) 769 32 891
-med landkode +47 769 32 891
-fasttelefonnummer (to + to + to + to) 51 79 30 00
-telefonnummer med fem siffer (utan mellomrom) 04500

Når vi skriv om kronebeløp er det ofte ryddigast å skriva kroner eller kr etter beløpet:

100 000 kroner
4,7 mill. kr

Merk at om du forkortar kroner til kr skal du ikkje bruka punktum bak.

ORDDDELING OG SÆRSKRIVING

Orddeling og særskriving minner om kvarandre, men er to ulike ting.

Når det ikkje er plass til å skriva meir på ei linje, kan me dela eit ord med bindestrek før me skifter over til ny linje: lin-je, hiks-ta.

Regelen er at det må vera minst to stavingar i eit ord for at me kan dela det, ved å la ein konsonant og ein vokal gå over til neste linje. Eller ordet kan delast mellom ledda (røyk-fritt).

Særskriving vil seia å skrive samansette ord i to eller fleire ord. Ein vanleg feil er at ord som skal skrivast i eitt, blir skrivne i to ord slik som til dømes: røyk fritt (røykfritt) og gruppe time (gruppetime).

KOMMA

Dei viktigaste kommareglane er:

- Komma mellom setningar som er bunde saman med og, eller, for og men.

Varhaug er ein tettstad i vekst, og talet på innbyggjarar ventast å auka med om lag 500 i komande periode.

- Komma etter leddsetningar som står først i ein heilsetning.

Dersom du ønsker å bestilla eFaktura, ta kontakt med servicetorget.

- Komma etter innskoten leddsetning.

Saka som Hå kommune har behandla, er unnateken offentlegheit.

KOLON OG SEMIKOLON

Kolon vert brukt framfor eit ordrett sitat, ein replikk eller ein direkte formulert tanke.

*Ho sa: «Behald skoa på».
Det står: «Eg er tilbake til hausten».*

Semikolon er ein mellomting mellom eit punktum og eit komma. Det vert brukt til å laga eit lite opphald mellom heilsetningar som høyrer til kvarandre i innhald.

*Josefine kom for seint til møtet; ho hadde forsove seg.
I går hadde me pizza; i dag blir det nok fisk.*

Du kan òg bruka semikolon til å skilja mellom ledd i samansett opprømsing.

Utvalet hadde møte i går. Det nye styret blei: Kari Nordmann, leiar; Anne Knutsdotter, nestleiar; Truls Knutsson, sekretær.

ME SKRIV I LAG

FELLESDOKUMENT

Også når me skriv ein tekst i lag, er det fint om språket har ein heilskapleg tone. Eit ord har ofte fleire godkjente skrivemåtar i ordbøkene, og me bør bruka den samme skrivemåten i heile teksten. Verken bokmål eller nynorsk har lenger noko skilje mellom hovudform og sideformer, så valfridommen er stor.

Me har sett opp nokre anbefalte former for nynorsk i fellesdokument:

- a-endingar i infinitiv (*lesa, skriva, kjøpa*)
- *me*, ikkje *vi*
- *skule*, ikkje *skole*
- *då* og *frå*, ikkje *da* og *frå*
- *verta*, ikkje *bli*
- *lønn*, ikkje *løn*
- *bygga* og *tenka*, ikkje *byggja* og *tenkja*
- *rådgivar*, ikkje *rådgjevar*

Tenk over formatering og struktur. Sjekk at skrifttype, storleik og effektar som feit, kursiv og understrekingar vert brukt konsekvent - dette gjeld og i tabellar.

TIPS TIL GODE OPPSLAGSVERK

ordbok.uib.no

korrekturavdelingen.no

sprakradet.no

klarsprak.no

Kansellisten

sprakradet.no/Klarsprak/skrivehjelp/Skriverad/Kutt-kansellistilen/soek-i-kansellisten/

Råd om bruk av uttrykket «i forhold til»

sprakradet.no/Klarsprak/le-og-laer/lar-deg-mer/Forholdsregler/

Liste over korrekte forkortinger

sprakradet.no/sprakhjelp/skriveregler/forkortinger

Grafisk profil

www.ha.no/profil

Språkvenner

Me har oppretta ei gruppe språkvenner, som skal vere støttespelarar i skrivearbeidet. Finn ut kven som er din næraste språkvenn. Ta gjerne kontakt med han/ho når du treng innspel.

7 STEG TIL KLART SPRÅK:

Skriv det viktigaste først.

Tilpass teksten til den som skal bruka han.

Plasser brukaren inn i teksten som eit «du» eller «de» (bokmål: «dere»).

Lag ei overskrift som speglar hovudbodskapen.

Sorter resten av innhaldet i ei logisk rekkefølge og bruk informative mellomtitlar.

Formuler innhaldet så konkret at lesaren ser for seg kva du skriv om.
Bruk eit språk som også lesaren kan.

Les gjennom teksten og sjekk at alle detaljar er på plass. Bruk oppslagsverk når du er i tvil.