



Klart språk



VOS2 

 bygd for sterke opplevingar

Innhald

Vår felles språkprofil – ditt språkverktøy	4
Kvifor denne språkprofilen?.....	4
Målform	4
LNK	5
Nyttige lenker til inspirasjon.....	5
DEL 1 – Slik når du lesaren.....	6
Språkstil.....	6
Klart språk.....	6
Kansellistil	6
DØME	7
Fagspråk og stammespråk.....	7
Personleg tone	7
Juridisk språk.....	8
Munnleg språk, ungdomsspråk og slang	8
Humor og ironi.....	8
Kven skriv du til og kva vil du seia?	8
Kven er mottakar?	8
Kva er målet med teksten?	8
Få fram budskapet.....	8
Relevant for mottakaren?	9
Overskrift/tittel	9
Språklege grep	9
Aktivt og direkte språk.....	9
DØME	9
Spar på hjelpeverba	10
Unngå substantivering	10
DØME	10
Korte setningar er lette lesa	10
Enkle ord vert forstått	10
Synonym gjev variasjon.....	11
Bruk ord og uttrykk rett.....	11
I forhold til	11
I fokus	12

Forsterkande ord.....	12
Småord/fyllord	12
Bruk dine kollegaer, stavekontroll og ordbøker	12
Kontrollspørsmål:.....	12
DEL 2 – Slik skriv du rett.....	13
Stor eller liten forbokstav	13
Tal	14
Fødselsnummer	14
Bankkontonummer	14
Telefonnummer	14
Økonomi	14
Tid/dato	14
Forkortingar	15
Punktlistar	15
Ordelingsfeil – samansette ord	15
Stadnamn.....	15
Teiknsetjing.....	16
Tankestrek og bindestrek	16
Komma	16
Prosentteikn (%)	17
Skråstrek (/)	17
Kolon (:)	17
.....	17
Semikolon (;)	17

Vår felles språkprofil – ditt språkverktøy

Dette er ein felles språkprofil for alle tilsette i Voss herad. Han er eit hjelpemiddel for deg som skriv brev, rapportar, notat, saksdokument, redaksjonelle artiklar, skjema, nettinformasjon eller liknande. Målet er at kollegaene dine, innbyggjarane i Voss og andre mottakarar av det du skriv, skal forstå budskapet din. Å definera kven du skriv til og for er avgjerande for korleis du formulerer deg.

- Del 1 i dette dokumentet handlar om korleis du skal uttrykkja deg klart og korleis du bør strukturera innhaldet for å nå fram.
- I del 2 har me samla dei mest brukte rettskrivingsreglane og retningslinjer for korleis du skal skriva godt.
- Det er laga ein kortversjon av språkprofilen, kalla «Klart språk – kort og godt», til å hengja opp på oppslagstavler og liknande.
- Ei rekkje tiltak må gjennomførast for å sikra at språkprofilen vert teken i bruk. Tiltaka er lista opp i ein plan. Tiltaksplanen må reviderast med jamne mellomrom.

Kvifor denne språkprofilen?

I 2015 lanserte KS (Kommunesektoren sin interesse- og arbeidsgjevarorganisasjon i Noreg) eit nasjonalt program for klart språk i kommunesektoren.

Med *klart språk* kommuniserer me på mottakar sine premissar for å fremja demokrati og rettstryggleik. Når mottakar forstår budskapet i det me skriv, skapar me tillit og sparar tid og pengar.

Å skriva kort og tydeleg er tidkrevjande. Me brukar gjerne faguttrykk og stammespråk, og kronglar til både budskap, formuleringar og ordval. Språkrådet kallar det kansellistil, eit formelt, snirklete og opphøgd språk¹. Språkprofilen vår skal gje våre tilsette ei felles forståing for korleis me kommuniserer skriftleg. Retningslinjene våre byggjer på Språkrådet sine reglar.

Målforn

I Voss herad er det offisielle styringsmålet nynorsk. Alle tilsette i alle kommunale organ pliktar å nytta nynorsk skriftspråk i tenesta. Voss herad krev, med heimel i lov om målbruk i offentleg teneste § 5, at alle statsorgan nyttar nynorsk skriftspråk når dei vender seg til heradet.

Dialekt er ein vesentleg del av den lokale kulturarven. Å nytta dialekt gjev identitet og sjølvkjensle. Me ser det difor som ei sentral oppgåve å verna om dialekta vår

¹ Eit kanselli var eit sentralt forvaltningsorgan for ein stat eller ein organisasjon der dei tilsette fekk betalt for kvar bokstav dei skreiv.

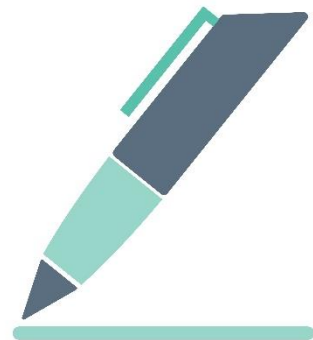
gjennom levande bruk og medviten utvikling. Der det finst valfrie skriftformer, bør me velja den forma som ligg nærast talemålet og såleis nytta a-infinitiv og former som skule, verta, me og då.

LNK

Voss herad er medlem i Landssamanslutninga av nynorskkommunar (LNK), ei samanslutning av kommunar, fylkeskommunar og interkommunale tiltak som har til føremål å fremja nynorsk språk og kultur i offentleg verksemd.

Nyttige lenker til inspirasjon

- ordbøker ordbok.uib.no/
- språkrådet www.sprakradet.no/
- klart språk www.klarsprak.no



DEL 1 – Slik når du lesaren

Språkstil

Tekst frå det offentlege skal vera klar, tydeleg og tilpassa lesaren. *Klart språk* handlar om å gjera det enkelt for lesaren å forstå det dei les. Me må vurdere orda og formuleringane me brukar, og korleis me byggjer opp ein tekst.

Det finst mange ulike språkstilar. Voss har valt *klart språk* som vår språkstil.

Klart språk

Klart språk skal vera eit korrekt, klart og mottakartilpassa språk som set lesaren fyrst og legg vekt på handling. Klart språk gjer at mottakarane forstår og finn det dei treng, og kan bruka informasjonen til å gjera det dei skal gjera. Klart språk gjer dokumenta forståelege og tilgjengelege. Å uttrykkja seg klart vil ikkje seia å forenkla språket for ein kvar pris. Forenkling skal ikkje føra til eit fattig og unyansert språk. Ikkje alle tekstar kan vera enkle, og ikkje alle tekstar kan vera fri for fagspråk. Det viktige er at teksten er tilpassa mottakar.



Kansellistil

Kansellistil er formelt, høgtideleg og oppstylta språk som ofte vert nytta i offentlig kommunikasjon. Stilen er tung og upersonleg, den skapar avstand og kan virka nedlatande. Ofte er budskapet vanskeleg å forstå. Stilen dyrkar lange og kompliserte setningar med mange kompliserte innskot, upersonlege uttrykksmåtar, setningar med mange substantiv, partisippformar og stive og forelda ord og uttrykk.

Kansellistil er det motsette av prinsippa for *klart språk*, og dermed ein stil me ynskjer å koma vekk frå.

Kansellistil	Klart språk
<p>Anders Bakken og Ørnulf Seippel ved NOVA har i forlenginga av eit prosjekt under Evalueringa som såg på Kunnskapsløftet og tydinga av sosial bakgrunn for læringsutbytte etter innføring av reforma, sett på kva som kjenneteiknar skular som er særleg framgangsrike under Kunnskapsløftet.</p>	<p>Anders Bakken og Ørnulf Seippel arbeider ved Norsk institutt for forskning om oppvekst, velferd og aldring (NOVA). Dei har sett på kva som kjenneteiknar skular som har vist framgang under Kunnskapsløftet.</p> <p>Prosjektet har sett på tilhøvet mellom sosial bakgrunn og utbytte av læring etter innføring av reforma. Dette er ei forlenging av prosjektet "Evaluering av Kunnskapsløftet"</p>

Det er fleire andre språkstilar det er viktig å bruka målretta eller unngå når du skriv:

Fagspråk og stammespråk

Unngå fagspråk der det er mogleg og ikkje skriv internt «stammespråk». Brukar du faguttrykk, «stammespråk» eller forkortingar som berre vert forstått av ei avgrensa gruppe, så bør du forklara kva dei tyder.



Personleg tone

Eit av råda i Språkrådet sin «Ver klar»-plakat er å velja ein høveleg personleg tone. For å finna rett tone må du vita kven du skriv til, vita kva tema er og kva du ynskjer å formidla og oppnå. Me legg vekt på å vera imøtekomande, venlege og å visa respekt for lesaren.

I politiske dokument brukar me ikkje personleg stil, men skriv alltid kven som er avsendar eller seier kva, som til dømes rådmannen eller Voss herad

Juridisk språk

Unngå juridiske formuleringar så langt det er mogleg. Du kan alternativt visa til lovteksten eller sitera lovteksten direkte. Det er viktig å forklara kva formuleringane tyder og å setja dei inn i rett samanheng.

Munnleg språk, ungdomsspråk og slang

Skriv slanguttrykk eller munnlege uttrykk i hermeteikn viss du refererer frå ein samtale eller eit innlegg. Unngå eit munnleg og kameratsleg språk i offentleg samanheng.



Humor og ironi

Humor og ironi er individuelt og vert tolka ulikt. Det kan gjera språket lettare, men kan òg verta misforstått av lesaren. Bruk difor humor med stor varsemd. Unngå ironi i kommunikasjon frå kommunen.

Kven skriv du til og kva vil du seia?

Kven er mottakar?

Ha klart for deg kven du skriv til. Bruk kvardagsord så langt det er mogleg, og forklar fagord og - uttrykk dersom du ikkje skriv til fagpersonar. Ein grei regel er å skriva slik at ein tenåring (frå 13 år) forstår innhaldet.

Kva er målet med teksten?

Kva vil du med teksten du skriv? Er teksten berre til informasjon eller skal lesaren utføra ei oppgåve? Er det ein svarfrist?

Få fram budskapet

Lesaren skal straks forstå kva teksten handlar om. Så kan du utdjupa budskapet. Ein tekst skal ha ein hovudbudskap. Inneheld teksten fleire budskapar, skil du desse i avsnitt med mellomtitlar. Sorter budskap etter kor viktige dei er. Skriv det viktigaste først.

Jobben er ikkje gjort før budskapet har nådd fram. Det er du som avsendar som har ansvaret for at mottakar forstår det du skal formidla.



Relevant for mottakaren?

Ta berre med det som er relevant for mottakaren.

Overskrift/tittel

Tittelen eller overskrifta skal vera kortfatta og peika direkte på kva teksten handlar om. Skal du skriva eller lagra i sak/arkivsystemet, skal tittelen ikkje vera ein kopi av sakstittelen. Skriv ein tittel som gjev mottakar eit godt hint av kva innhaldet i teksten er. Bruk ord som gjer det enkelt å finna tilbake til dokumentet (søkbare ord).

Språklege grep

Me kan bruka enkle språklege grep for å gjera oss betre forstått

- bruka aktivt og direkte språk
- redusera bruken av hjelpeverb
- unngå overdriven bruk av substantiv
- bruka korte setningar og enkle ord
- bruka synonym

Aktivt og direkte språk

Bruk aktivt og direkte språk. Start gjerne med subjektet – kven gjer eller skal gjera kva. Få fram kven som har ansvaret for vedtak som er fatta og handlingar som skal utførast.

DØME

Passivt språk	Aktivt språk
Møtet vart leia av ordføraren.	Ordføraren leia møtet.
Skjemaet skal fyllast ut og returnerast.	Fyll ut skjemaet og returner det.
Eventuelle brot på regelverket tyder at det må betalast dagbøter.	Du må betale dagbøter viss du bryt reglane.
Det vert oppmoda om at skjemaet vert returnert omgåande.	Me ber deg returnera skjemaet så snart som mogleg.
Vedtaket kan ikkje påklagast.	Du kan ikkje klaga på vedtaket.

Spar på hjelpeverba

Hjelpeverb (må, skal, vil, bør) kan du med fordel spara på. Som oftast er eitt hjelpeverb nok i ei setning. Skriv «er» i staden for «vil vera» og «må» i staden for «vil måtte vera».

Unngå substantivering

Substantivering er å gjera verb og adjektiv om til substantiv. Substantivering gjer teksten tung å lesa, lite konkret og vanskeleg å forstå. Dette vert ofte nytta i kansellistil.

DØME

Ikkje slik	Men slik
Gjennomføra ei kartlegging	Kartlegge

Korte setningar er lette lesa

Er det mogleg å setja punktum - gjer det! Del opp lange formuleringar i korte setningar. Unngå mange innskotne bisetningar. Byt ut lange, vanskelege ord med enklare ord der det er mogleg. Éi setning skal handla om éin ting.

Enkle ord vert forstått

Bruk ord som er kjent frå daglegtale. Må du bruka eit vanskeleg ord eller faguttrykk for å vera presis, må du forklara kva ordet tyder. Unngå kanselliord som vederlag (betaling), befordring (frakt/transport), inneverande (dette/denne), oppsette (utsetje/vente) m.m.

Tips: Sjå språkrådet si liste over alternativ til typiske kanselliord og uttrykk:
www.sprakradet.no



Synonym gjev variasjon

Varier språket ved å bruka synonym (ord som har same tyding). Variasjon i språket gjer teksten god å lesa, og held lesaren engasjert.

Bruk ord og uttrykk rett

Enkelte ord og uttrykk etablerar seg i språket, og blir nærast moteord og moteformuleringar. Nokre av desse vert brukt direkte feil.

I forhold til

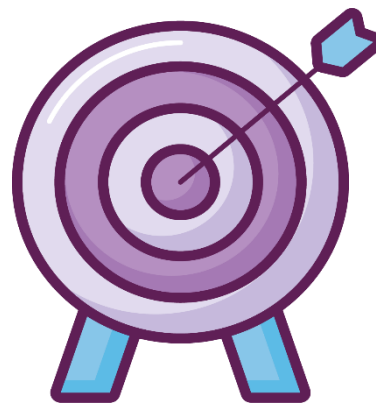
I forhold til er det same som «samanlikna med».

Ikkje slik	Men slik
I forhold til det som kom fram i møte...	Med tanke på det som kom fram i møte...
Ho bryr seg i forhold til korleis saka vert handsama.	Ho bryr seg om korleis saka vert handsama.
Kommunen har ansvar i forhold til eldreomsorga.	Kommunen har ansvaret for eldreomsorga.
I forhold til handlingsplanen vil rådmannen...	Når det gjeld handlingsplanen, vil rådmannen..



I fokus

I fokus vert ofte brukt feil og for ofte. Alternativ til "fokus"/"fokusering" kan vera: merksemd, analysera, retta søkelyset mot, sjå nøye på, granska, undersøkje, vurderer, utforska, vera oppteken av, kontrollera, gjennomgå, kartleggja, konsentrera.



Forsterkande ord

Forsterkande ord som sær, veldig, utruleg, fantastisk, uhyre, enorme og liknande kan gjera språket banalt sjølv om målet er å forsterka meninga. Slike ord kan du som regel unngå.

Småord/fyllord

Ord som ikkje gjev meining eller forsterkar ei meining, kan virka forstyrrende. "Då", "nok", "vel",

"så", "altså", "liksom", "på ein måte", "at" og liknande ord og uttrykk kan du unngå.

Bruk dine kollegaer, stavekontroll og ordbøker

Det er lett å verta blind på eigne tekstar. Bruk ordbøker, stavekontroll og få ein kollega til å lesa det du har skriva før du sender det frå deg. Kollegaen bør leggja vekt på språk, innhald og struktur.

Kontrollspørsmål:

Set deg i mottakaren sin stad, og still deg desse spørsmåla:

- Er alt innhaldet relevant for mottakaren?
- Kjem budskapet fram tidleg i teksten?
- Forstår eg kva avsendar forventar av meg?
- Forstår eg kven avsendar er?
- Er teksten lett å lesa?
- Finn eg ord eller formuleringar i teksten som kunne vore enklare
- Er det brukt fagord eller forkortingar, og er dei forklara?
- Er teiknsetjinga rett?
- Er det skrivefeil i teksten?

DEL 2 – Slik skriv du rett

I denne delen tar me for oss generelle tips og reglar for rettskriving. For å ivareta dialekta, bør me velja den forma som ligg nærast talemålet der det finst valfrie former. Det vil seia at me nyttar a- infinitiv og former som skule, verta, me og då.

Stor eller liten forbokstav

Reglane for stor og liten forbokstav er til dels innfløkte, men hovudregelen er at me brukar liten forbokstav på norsk. Så viss du er i tvil, er liten forbokstav ofte det rette.

- Namn med to eller fleire ledd har berre stor forbokstav i første ledd, som Voss herad. Dette gjeld også ledd etter eigennamn.
 - Nokre føretak eller institusjonar har vedteke eigen skrivemåte der dei nyttar stor forbokstav i begge ledd. Då er det denne forma som skal nyttast.
- Politiske utval og komitear vert skrive med liten forbokstav, som heradsstyret.
- Namn på komitear og utval brukar stor forbokstav viss første ledd er eigennamn.
- Titlar vert skrive med liten forbokstav. Dette gjeld også i lysingar og når tittelen står under personnamn på visittkort og i brevsignaturar.
- Som hovudregel vert namn på prosjekt, dokument, artiklar og rapportar skrive med stor bokstav og skilt ut med kursiv tekst.
 - *Klart språk i staten*
 - *Rusmiddelpolitisk handlingsplan 2012 — 2016*
- Viss me brukar kortforma av namnet, får det liten forbokstav og vert ikkje skilt ut i kursiv.
 - Dette klarspråkprosjektet..
- Samansette ord med stadnamn skal ha stor forbokstav viss dei vert skilt med bindestrek, elles liten forbokstav.
 - Palmafoss-området eller palmafossområdet
- Namn på lover, forskrifter og konvensjonar vert nesten alltid skrive med liten forbokstav. Eit av få unntak er Grunnlova som vert skrive med stor forbokstav.
- Når stilling og institusjon har same namn, har stillinga liten forbokstav medan institusjonen har stor.
 - Fylkesmannen (institusjonen) - fylkesmannen (personen)
 - Rådmannen (institusjonen) - rådmannen (personen)



Tal

Bruk siffer ved

- tal i tekst frå 13 og oppover
- tal i samband med kroner og prosent
- tal fylgt av forkorta måleeiningar

Bruk bokstavar ved små og omtrentlege tal i løpande tekst

- tal i tekst frå 0 - 12, «Me var tolv personar på møtet»

Ikkje skriv tal med bokstavar og siffer i same setning. Ver konsekvent og vel ein av delane. Femsifra tal skriv me med mellomrom og ikkje punktum mellom kvar tusen «Det var 12 237 bøker som skulle arkiverast». Viss det er viktig å framheva sjølve talet, kan du bruka siffer «Klagefristen er 2 veker»

Fødselsnummer

Me skriv heile fødselsnummer som ei samla talrekke utan mellomrom «27168923451»

Bankkontonummer

Bankkontonummer skriv me som tre talgrupper «2345 54 345321».

Telefonnummer

- Mobil: 952 23 456
- Fasttelefon: 34 65 34 54
- Faks: 34 65 34 53
- femsifra nummer: 02345

Økonomi

Økonomiske tal kan skrivast med eller utan komma og tankestrek (tyder då null øre). I budsjett- dokument og liknande brukar me forkortinga kr, som me då set framfor beløpet. Millionar kroner vert skrive i forkorta form med bokstavane mnok. I andre typar tekstar skriv me kroner fullt ut etter beløpet.

Tid/dato

- **dato:** Måndag 6. mai 2019 (i tekst) eller måndag 06.05.2019 (i skjema)
- **tidsintervall:** 1.- 6. april, 2 - 6 veker vert skrive med tankestrek (lang strek) utan mellomrom
- **årstal:** I perioden 2012 - 16, skuleåret 2019/2020 (årsskifte)
- **tid:** Frå kl. 09.00 til kl. 16.00 (med frå/til). Kl. 09.00 - 16.00 eller kl. 09 - 16.

Forkortingar

Me bør ikkje bruka for mange forkortingar i ein tekst. Ver merksam på forkortingar som ofte vert skrive feil. Desse forkortingane skal skrivast slik: jf. for jamfør, md. for månad, kr (utan punktum), ev. for eventuelt.

Dei fleste forkortingar skal ha punktum til slutt, men forkortingar for mål, vekt og mynteiningar skal ikkje ha punktum.

Punktlistar

- Start lister med enten stor eller liten bokstav for alle punkt.
- Heilsetningar skal ha stor forbokstav og punktum til slutt.

Ordelingsfeil – samansette ord

Samansetningar er ord som er sette saman av fleire sjølvstendige ord. Dei skal skrivast i eitt: frisørsalong, krumkake, lammelår, fritysteikt. Det vert feil å skriva «frisør salong», «krum kake», «lamme lå» og «frityr steikt». Viss du les samansette ord høgt for deg sjølv, kan du som regel finna ut om dei skal skrivast i eitt eller to ord. Dersom du uttalar eit uttrykk som eitt ord, med trykk berre på første leddet, skal det skrivast som eitt ord. Uttalar du det som to ord, med likt trykk på begge ledda, skal det skrivast som to ord.

~~ord deling~~ orddeling

Stadnamn

Me skal nytta lokale namn og byggja på lokal namnetradisjon når me set namn på byggjefelt, vegar, bruer og liknande. Alle slike namn skal skrivast i samsvar med rettskrivingsnormalen, men uttalen bør vera i samsvar med målføret.

Teiknsetjing

Tankestrek og bindestrek

Me skil mellom bindestrek og tankestrek sidan desse har ulike bruksområde. For å få fram tankestreken held du Alt-tasten inne samtidig som du trykkjer på minusteiknet på den numeriske delen av tastaturet.



- Bindestrek knyter saman tekst til eitt ord eller den står i staden for eit ord:
 - 2010-årgangen
 - pleie- og omsorgstenesta
- Tankestrek vert nytta ved innskot (med mellomrom på kvar side) og når me refererer til strekning, tidsrom, periode eller omfang (då utan mellomrom) Me brukar også tankestrek for å referera direkte tale (replikkstrek).
 - Dette er – uavhengig av målgruppe – den beste løysinga.
 - kl. 09 – 15 måndag – fredag
 - perioden 2007 – 2034

Komma

- Det skal vera komma etter leddsetningar som står først i heilsetninga:
 - Viss skatten vert endra, må me ha melding om det.
 - Dersom klagen ikkje vert tatt til fylgje, vert den sendt til Fylkesmannen.
- Det skal vera komma mellom heilsetningar:
 - Fossilt brennstoff vert fasa ut, og staten bidreg til ei rettferdig fordeling av ressursar.
 - Voss har stor trong for tenesta, og me reknar med at rammeavtalen har ein verdi på 30 000 kroner.
- Det skal vera komma mellom leddsetningar:
 - Voss herad har handsama innsynskravet og meiner at opplysningane er omfatta av teieplikt, og at dei difor vert unnateke offentleg innsyn.

Prosentteikn (%)

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

Skråstrek (/)

Me brukar skråstrek stort sett i tydinga *eller*. Skråstrek vert unntaksvis brukt som *og* som til dømes i teksten *skuleåret 2015/2016*.

Kolon (:)

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

Semikolon (;)

Semikolon klarar du deg utan. Det kan knyta saman to setningar som elles skulle hatt punktum. Det er aldri påbudt å bruka semikolon.

