

# SPRÅKPROFIL SANDNES KOMMUNE



SANDNES KOMMUNE

# Innhold

- 3 Hvorfor klart språk i Sandnes kommune?
- 4 Slik skriver du klart og tydelig
- 5 Hva vil du med teksten?
- 6 Lag orden og struktur
- 7 Lag klare setninger
- 8 Valg av ord
- 9 Korrektur
- 10 Vi skriver riktig
- 11 Skriveregler
- 15 Tips til oppslagsverk
- 16 Sju prinsipper for klart språk

## Hvorfor klart språk i Sandnes kommune?

Sandnes kommune kommuniserer med innbyggerne på mange ulike måter. Vi gir viktig informasjon om rettigheter, plikter og tjenestetilbudet fra kommunen i ulike kanaler og formater.

Når alt kommer til alt er det vi som jobber i kommunen som har ansvaret for at innbyggerne forstår det vi skriver. Tekstene våre skal også bli forstått av fagfolk, kolleger, politikere og samarbeidspartnere. Derfor må vi skrive tekster som er både tydelige og korrekte for leserne.

### **Hva er klarspråk?**

Klarspråk er like mye et tankesett som en måte å jobbe med tekstene på. Det handler om det du gjør for at leseren skal forstå teksten din. Kommunikasjon med så tydelig ordlyd, struktur og visuell presentasjon at leserne i målgruppen finner informasjonen de trenger, forstår den og bruker den til å gjøre det hun eller han skal.

Klarspråk handler altså ikke om å skrive enkelt – det handler om å skrive tekster som er enkle å forstå.

### **Språkprofil**

Språkprofilen til Sandnes kommune skal være til hjelp for alle ansatte. Den skal vise hvordan vi kan skrive klart og tydelig. På den måten gir vi god service til alle innbyggerne i kommunen vår. Samtidig kan vi spare tid fordi færre har spørsmål til det vi skriver.

Lykke til med skriveingen!

## Slik skriver du klart og tydelig

Uansett om du skal skrive et brev, vedtak, saksframlegg, e-post eller tekst til nettsidene er det viktig at du forbereder deg godt.

Det aller viktigste å ha klart for seg på forhånd, er hva du ønsker å si i teksten din. Hvis du ikke vet det, blir det vanskelig å uttrykke seg presist. Da er øker sjansen for at mottakeren ikke får med seg budskapet ditt.

Derfor må vi være kritiske til tekstene våre. Hvis tekstene skal bli gode, må vi også ta oss bryet med å jobbe grundig med dem.

### Hvem skriver du for?

Ulike målgrupper krever ulike måter å kommunisere på. Det må du være bevisst på når du skriver. Tenk derfor gjennom dette:

- Hvem skal lese teksten? Er det en privatperson eller en fagperson? Skriver du til avdelingen din, til en innbygger som har fått tillatelse til å bygge garasje eller til alle innbyggerne som har vannmåler?
- Hvilke forutsetninger har mottakeren for å forstå teksten?
- Kjenner mottakeren til regelverket og fagordene som du bruker i dagligtalen? Bruk ord fra dagligtalen så langt som mulig.

En grei huskeregel er å skrive slik at en ungdomsskoleelev forstår teksten din.

### Skriv så kort du kan

Når vi skriver klart, kan tekstene noen ganger bli litt lengre fordi vi forklarer ord og uttrykk og gir svar på spørsmålene leserne har. Likevel skal vi prøve å skrive så kort og forståelig vi kan. Spør deg selv om all teksten er nødt til å være med. Kanskje det går an å redusere lengden litt uten at det påvirker innholdet?

### Snakk direkte til mottakeren

Bruk *vi*, *du* og *dere* i stedet for *man*, *en*, *bruker*, *mottaker* og *oppdragsgiver*. Høflig og formell tale som *De/Dere* er uvant for de aller fleste og skaper avstand.

Det skal være enkelt å se at Sandnes kommune er avsender av teksten. Introduser derfor Sandnes kommune tidlig i det du skriver. Du kan også bruke *vi* der det er naturlig. I politiske dokumenter er det kommunedirektøren som er avsender.

Ikke slik:

Ved overgang til ny arbeidsgiver kan arbeidstaker ved ev. sykdom først bruke egenmelding etter to måneder.

Skriv heller:

Når du skifter arbeidsgiver, kan du bruke egenmelding ved sykdom først etter to måneder.

## Hva vil du med teksten?

Kom raskt til saken og presenter hovedbudskapet tidlig i teksten. Mottakeren skal forstå hva teksten handler om med en gang.

- Er hensikten å informere mottakeren?
- Eller må mottakeren foreta seg noe konkret i etterkant? Skal mottakeren ta kontakt? Med hvem? Innen hvilken tidsfrist?

### **Skriv teksten i en god tone**

Tonen er det som gjør at leseren oppfatter en tekst på en bestemt måte. Språket vi bruker avgjør om tonen blir oppfattet som imøtekommende og vennlig, eller arrogant og nedlatende. Folk som er i kontakt med kommunen ønsker å møte en levende person, og ikke snakke med en kald betongvegg.

## Lag orden og struktur

### Rekkefølge

Det viktigste for mottakeren skal stå først.

### Overskrift (tittel)

Bruk alltid overskrift som forteller om innholdet på en kort og grei måte. Overskriften bør ikke være lengre enn én linje.

Ikke slik:

Igangsettingstillatelse på søknad om tiltak uten ansvarsrett for riving og oppføring av tilbygg

Skriv heller:

Tillatelse til å rive og sette opp tilbygg

### Mellomtittel

Vi bruker mellomtitler for å skille mellom ulike tema. Da blir det enklere for mottakeren å få oversiktlig og orientere seg. Mellomtittelen kan være formulert som et hjelpespørsmål: «Hvem kan jeg ta kontakt med dersom jeg har spørsmål?».

Det skal ikke være åpen linje mellom mellomtittelen og avsnittet under.

### Avsnitt

Vi bruker avsnitt for å gjøre en lang tekst enklere å lese. Vi lager avsnitt ved å sette inn en åpen linje mellom setninger. Du kan sortere avsnittene etter hvor viktige de er.

### Sammendrag

Noen ganger kan det være lurt å skrive et sammendrag av innholdet i teksten, og plassere det i første avsnitt. Dette gjør at leseren raskt får oversikt over hva teksten handler om.

## Lag klare setninger

### Aktive setninger er enklere å lese – og enklere å forstå

#### Aktiv setning:

Det kommer tydelig frem i setningen hvem som gjør hva.

- Vi tar kontakt med deg.
- Vi behandler alle søknader konfidensielt.

#### Passiv setning:

- Ingen blir kontaktet før etter nærmere avtale.
- Alle søknader blir behandlet konfidensielt.

### Unngå substantivering – velg verb

Når vi skriver har vi lett for å gjøre verb om til substantiv. Det gjør språket tungt og abstrakt. Sett inn verb der du kan, og plasser verbet tidlig i setningen.

Ikke slik:

Endring i inntekt skal meldes barnehagen for ny betalingsfastsetting.

Skriv heller:

Hvis inntekten din endrer seg, må du melde fra til barnehagen slik at vi kan fastsette ny betaling.

### Sett punktum

Bruk korte setninger der det er mulig. Lange setninger er lite leservennlige og kan gjøre det vanskelig å forstå innholdet. Ha gjerne ett hovedpoeng per setning.

### Skap god flyt

En tekst med god lesbarhet varierer mellom lengre og kortere setninger. Dersom du lurer på om teksten du har skrevet er enkel å forstå for andre, kan det være lurt å lese den høyt for deg selv (eller noen andre). Da vil du enklere kunne oppdage setninger som er tunge å lese.

Bruk vanlige ord og uttrykk som folk flest kjenner fra dagligtalen. Dersom vi skriver på samme måte som vi uttrykker oss muntlig, øker vi sjansen for at teksten flyter godt. Dersom vi bruker fremmedord og unødvendig formelt språk, øker vi sjansen for at vi snakker over hodet på mottakeren.

Skriv så kort du kan.

### Utheving av tekst

Vi skal ikke bruke understreking i tekst. **Fet skrift** skal vi kun bruke på overskrifter og mellomtitler. *Kursiv* kan vi bruke når ord eller setninger i teksten skal fremheves, eller når du bruker et sitat.

### Punktlistor

Det er lurt å bruke punktlistor de gangene du har mye informasjon i teksten din. Lister gir bedre oversikt og er enklere å lese. Det er likevel et par standarder vi skal følge:

Skal du skrive en punktliste der punktene er en forlengelse av setningen (enten enkeltord eller leddsetninger), lister du de opp med liten forbokstav, men uten punktum eller komma:

På turen i dag må du ta med:

- niste
- drikke
- kompass
- myggmiddel

Er alle punktene hele setninger bruker du stor forbokstav og setter punktum til slutt:

Konsekvensene av uværet var store:

- Flere brygger ble knust av bølgene.
- Flere veier måtte stenges.
- Innbyggerne måtte evakueres med helikopter.



## Valg av ord

Det er ikke alltid like enkelt å skrive kort og klart. Vi i kommunen bruker ofte “stammespråk”, og resultatet blir ofte at budskap, formuleringer og ord blir vanskelige å forstå.

Vi bruker vanlige ord der vi kan, og fagord der vi absolutt må. Disse må vi passe på å forklare for leseren. «Det betyr at...».

<b>Unngå:</b>	<b>Bruk heller:</b>
I forhold til	For, med, til, på, i, om, overfor, knyttet til, når det gjelder.
I henhold til	Etter, ifølge, i samsvar med
Ha fokus på	Legge vekt på, arbeide med, prioritere, se nøye på, være opptatt av, betrakte, gjennomgå, kartlegge, konsentrere
Forestå	Lede, ha ansvaret for
Konsensus	Enighet
Koordinere	Samordne
Relokalisering	Flytting
Initiere	Ta initiativ til, begynne, sette i gang
Adekvat	Passende, dekkende, fullgod

### Lov- og kildehenvisning

Av og til må vi vise til lover og regelverk. Skriv teksten din slik at mottakeren forstår hvilke rettigheter og plikter hun eller han har. Gi konkret informasjon som er riktig for den situasjonen mottakeren er i. Unngå direktisiter fra lover de gangene du heller kan gjengi innholdet med egne ord. Vurder å liste opp lover og kilder helt til slutt i teksten.

## Korrektur

Det er lett å lese seg blind på egne tekster. Derfor kan det være lurt å spørre en kollega om å lese gjennom det du har skrevet.

- Gir overskriften et godt inntrykk av hva teksten handler om? Er det behov for mellomtitler? Er mellomtitlene presise?
- Kommer budskapet tidlig fram i teksten?
- Er teksten skrevet slik at målgruppa kan forstå innholdet?
- Retter teksten seg direkte til mottakeren?
- Hva kan mottakeren lure på etter å ha lest teksten? Er all viktig og nødvendig informasjon med? Går det klart frem hvem som gjør hva?
- Er tonen i teksten passende?
- Er det brukt ord eller formuleringer som kan være vanskelige å forstå? Er det brukt fagord eller forkortelser? Er disse forklart?
- Finner du skrivefeil? Er tegnsettingen korrekt?
- Er dokumentet i tråd med kommunen sin grafiske profil?

## Vi skriver riktig

### **Målform**

Sandnes kommune er en språkøytral kommune. Det betyr at du som ansatt kan velge om du vil bruke bokmål eller nynorsk når du skriver.

Alle offisielle dokument med Sandnes kommune som avsender skal skrives på den målformen som var utgangspunkt for saken. Dersom du skal svare på et brev som er skrevet på nynorsk fra organisasjoner eller enkeltpersoner, må du bruke nynorsk. Mottar du et brev på bokmål, må du gi tilbakemelding på bokmål.

Styringsdokumenter skal skrives på bokmål (for eksempel økonomiplan, budsjett, kommuneplan og årsmelding).

Særnavn skal skrives som de er, uavhengig av språkform i dokumentet (for eksempel Figgjo skole, Stavanger universitetssjukehus).

## Skriveregler

### Forkortelser

Unngå forkortelser. De gjør teksten vanskelig å lese. Dersom du likevel må bruke forkortelser er hovedregelen at de skal ha punktum (med unntak av mynt, mål og vekt).

bl.a (blant annet)	jf. (jmfør)	ca. (cirka)
kg (kilo)	dvs. (det vi si)	mfl. (med flere)
ev. (eventuelt)	osv. (og så videre)	f.eks. (for eksempel)
pga. (på grunn av)	m (meter)	kr (kroner)
mill. (millioner)	nr. (nummer)	ekskl. (ekskludert)

Navn på institusjoner vi forkorter, må skrives ut første gang vi bruker det. Disse forkortelsene skal ikke ha punktum.

- Stavanger universitetssjukehus (SUS)
- Kommunesektorens organisasjon (KS)
- Universitetet i Bergen (UiB)

### Stor og liten forbokstav

Vi har tre grunnregler:

1. Egennavn skal ha stor forbokstav (Dalsnuten, Kjerag, Forsand)
2. Fellesnavn skal ha liten forbokstav (direktøren, skolen)
3. Vi starter setninger med stor forbokstav (Det spirer og gror. Det er kjekt å skrive.)

Dersom et særnavn er satt sammen av to eller flere ord, skal bare det første ordet ha stor forbokstav.

- Sandnes kommune
- Sandnes rådhus
- Stavanger universitetssjukehus

Dersom et særnavn er satt sammen av to eller flere ord der de andre ordene også er særnavn, skal begge (eller flere) ord ha stor forbokstav.

- Helsesøster i Sandnes
- Fylkesmannen i Rogaland

Politiske utvalg, komiteer og nemnder skal ha liten forbokstav.

- kommunestyret
- formannskapet

Hva med avdelinger, enheter og virksomhetsområder i kommunen? Akkurat dette har ikke Språkrådet noe klart svar på. Kommunedirektørens ledergruppe har derfor bestemt at disse reglene gjelder for Sandnes kommune fra og med mars 2022:

- Organisatoriske enheter sine egennavn skal skrives med stor forbokstav: Byutvikling og teknisk.
- Når enhetsnavn består av flere ord skal kun første ord ha stor forbokstav: Helse og velferd.
- Organisatoriske enheter sine fellesnavn skrives med liten forbokstav: Kulturavdelingen, landsbruksavdelingen og byggesaksavdelingen.

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

Bruk liten forbokstav når du skriver titler og stillingsnavn  
- rådmann, byantikvar, rektor.

Navn på lover og forskrifter skal alltid ha liten forbokstav, men det finnes ett unntak:  
Grunnloven skal alltid ha stor forbokstav.

- forvaltningsloven,
- plan- og bygningsloven
- forskrift 7. april 2006 nr. 402 om offentlige anskaffelser

### Paragrafer

Det skal være mellomrom etter paragraftegn, og det skal ikke være komma mellom paragraf og ledd.

Ikke slik	Skriv heller
§344, 6.ledd	§ 344 sjette ledd

### Dato og klokkeslett

I Sandnes kommune veksler vi mellom skrivemåten med åtte siffer (dd.mm.åååå) og skrivemåten med bokstaver og tall.

08.08.2020  
8. juli 2020

Vi skriver klokkeslett med punktum mellom timer og minutter.

kl. 20.00-21.00  
mellom klokken 20.00 og 21.00

### Gatenavn

Gatenavn er egennavn og reguleres i lov om stedsnavn.

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:

Julie Eges gate

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

Luraveien

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).

Nedre Jernbaneveien

Apostrof bruker vi bare etter gatenavn som slutter på s, x og z.  
Du bør ikke bruke apostrof, men bindestrek i disse tilfellene: x-en, sms-en og pc-en.

### Tall og telefonnummer

Små tall (0-12) skriver vi som regel med bokstaver, men du kan velge å bruke siffer. I samme setning eller avsnitt må du være konsekvent og bruke en av måtene. I tekster der tall er hovedpoenget, er det best å skrive tallene med siffer. Dette kan for eksempel være i tabeller og i årsrapporter.

Siffer med fire tall skriver vi uten mellomrom.

4500 kjøretøy

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

1 400 100 passasjerer  
445 000 900 kroner

Offisiell skrivemåte for telefonnumre er slik:

- Mobilnummer (tre to tre) 750 00 075
- Landkode +47 750 00 075
- Fasttelefonnummer (to to to to): 51 33 50 00
- Telefonnummer med fem siffer (uten mellomrom): 04500

Når vi skriver om kronebeløp er det mest ryddige å skrive kroner eller kr etter beløpet:

100 000 000 kroner  
5,8 mill. kr

Ved desimaltall bruker vi flertallsformen av benevnelsen.

1,2 milliarder

Merk at hvis du forkorter kroner til kr skal du ikke bruke punktum bak forkortelsen.

### Prosenttegn

I løpende tekst skriver vi helst prosent med bokstaver. I budsjettdokumenter og lignende kan vi bruke tegnet %. Husk mellomrom mellom sifferet og tegnet.

### Orddeling og særskrivning

Orddeling og særskrivning ligner litt på hverandre, men er to ulike ting. Når det ikke er plass til å skrive mer på en linje, kan vi dele ord med bindestrek før vi skifter over til ny linje: permanent, fore-slo.

Regelen er at det må være minst to stavelser i et ord for at vi kan dele det ved å la en konsonant og en vokal gå over til neste linje. Ordet kan også deles mellom leddene (røyk-fritt).

Særskrivning vil si å skrive sammensatte ord i to eller flere ord. En vanlig feil er at ord som skal skrives i ett, blir skrevet i to: Røyk fritt, jule tre, små godt, saks framlegg.

**Skråstrekk**

I løpende tekst er det best å la være å bruke skråstrekk, særlig hvis det er uklart hva tegnet står for. Skriv heller «eller» eller «og», hvis det er det du mener.

Den viktigste funksjonen skråstreken har, er å skille mellom alternativer – altså når vi må gjøre et valg:

- ja/nei
- og/eller
- hun/ham
- tog/buss/båt/fly

**Komma**

De viktigste kommareglene er:

- Komma mellom setninger som er bundet sammen med og, eller, for og men.
- Komma etter leddsetninger som står først i en helsetning.
- Komma etter innskutt leddsetning.

**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 bokstav, ellers ikke.

## Tips til oppslagsverk

ordbok.uib.no  
korrekturavdelingen.no  
sprakradet.no  
klarsprak.no

[sprakradet.no/sprakhjelp/skriveregler/forkortinger](https://www.sprakradet.no/sprakhjelp/skriveregler/forkortinger)

### **Grafisk profil**

<https://www.sandnes.kommune.no/politikk-og-administrasjon/styringsdokumenter-og-planer/planer-a-a/grafisk-profilmanual/>

Denne språkprofilen er utarbeidet av kommunikasjonsavdelingen i Sandnes kommune.



## SJU PRINSIPPER FOR KLART SPRÅK:

Skriv det viktigste først.

Tilpass teksten til leseren.

Snakk direkte til leseren (du).

Sorter innholdet slik at det blir enkelt å finne fram i teksten.

Lag en overskrift som gjenspeiler hovedbudskapet.

Skriv så konkret at lesere tydelig ser for seg hva du skriver om.

Bruk aktivt språk som forteller tydelig hvem som gjør hva.

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