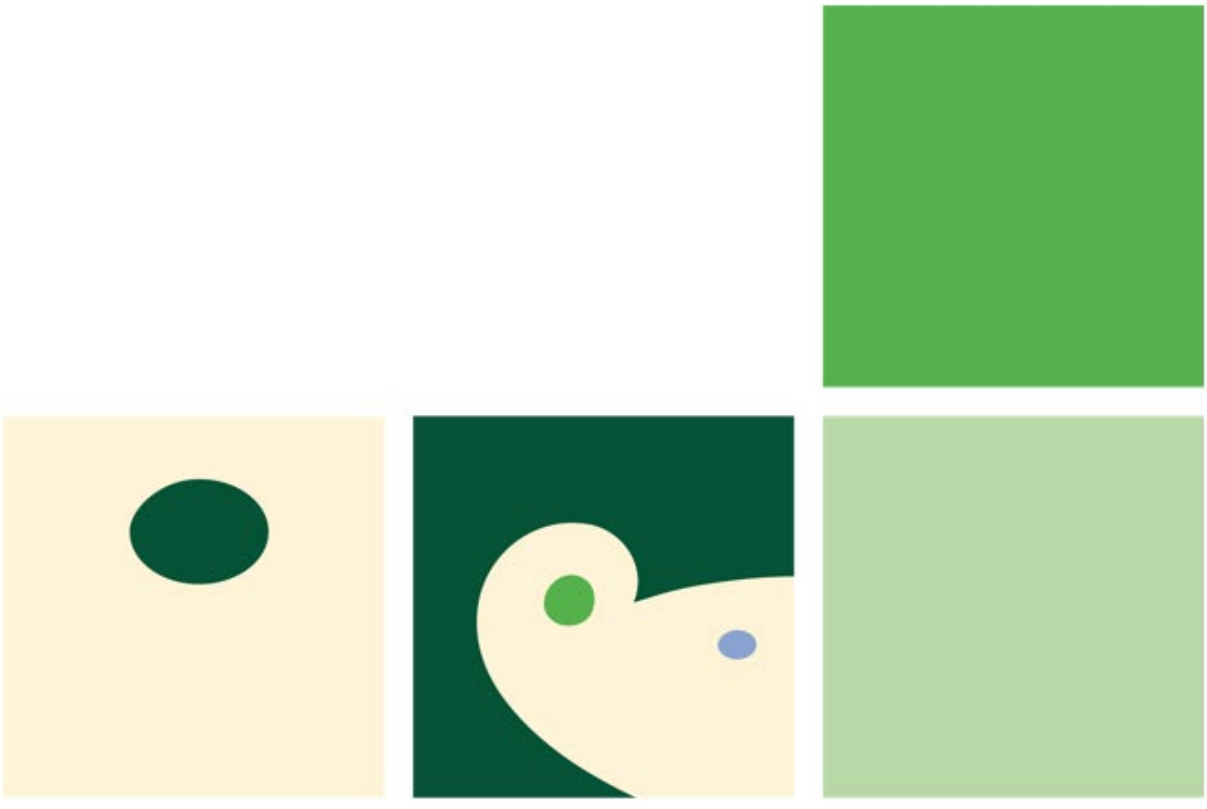
SANDNES KOMMUNE

Språkprofil

Slik skriver vi gode tekster i kommunen vår



Innhold

3 Språkregler i kommunen
4 Hvorfor klart språk i Sandnes kommune?
5 Slik skriver du klart og tydelig
6 Hva vil du med teksten?
8 Lag orden og struktur
10 Skriv klare setninger
11 Valg av ord
12 Korrektur
13 Vi skriver riktig
14 Skriveregler
18 Tips til oppslagsverk

Språkregler i Sandnes kommune:

1. Vi skriver direkte til leseren (du og dere).

2. Vi skriver det viktigste først.

3. Vi er en tydelig avsender, og varierer mellom vi, kommunen og Sandnes kommune.

4. Vi skriver med en vennlig og imøtekommende tone.

5. Vi skriver moderne og korrekt norsk.

6. Vi skriver korte, aktive setninger som forteller tydelig hvem som gjør hva.

7. Vi forklarer vanskelige ord og uttrykk.

Hvorfor klart språk i Sandnes kommune?

Sandnes kommune kommuniserer med innbyggerne på ulike måter og i ulike kanaler. Vi informerer om rettigheter, plikter og tjenestetilbudet fra kommunen. Andre ganger har vi muntlig eller skriftlig dialog med innbyggerne våre.

Alle vi som jobber i kommunen har ansvar for at innbyggerne skal forstå det vi skriver. Innbyggerne er hovedmålgruppen vår, men tekstene skal også bli forstått av kolleger, politikere, fagfolk og samarbeidspartnere. Dette er ikke valgfritt. Både Språkloven og Forvaltningsloven krever at vi som offentlig organ skal bruke språk som er klart, presist og tilpasset målgruppene. Vi må skrive klarspråk.

Hva er klarspråk?
Klarspråk er summen av alle aktive grep du tar for at målgruppen skal:

- finne informasjonen
- forstå den
- kunne bruke den til noe

Språkprofil
Språkprofilen til Sandnes kommune beskriver hvordan vi skal skrive. Når vi lykkes med å skrive klarspråk, gir vi innbyggerne våre de samme mulighetene til å forstå. Det betyr på den ene siden at innbyggerne sparer tid, blir mer tilfredse med og får mer tillit til kommunen sin. På den andre siden betyr det at vi som jobber i kommunen får færre henvendelser, og at vi også sparer tid.

Lykke til med skrivingen!

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 tenker gjennom et par ting før du setter i gang.

Det aller viktigste å ha klart for seg på forhånd, er å vite hva du ønsker å si i teksten din, hvem du skriver for og hva du ønsker å oppnå. Hvis du ikke vet det, blir det vanskelig å skrive presist nok til at mottakeren forstår.

Derfor må vi være kritiske til tekstene våre. Hvis de 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 alltid være bevisst på når du skriver. Tenk derfor gjennom:

- 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? Må du kanskje starte med en introduksjon? Husk å forklare på en måte som gjør at mottakeren forstår.
- 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 så enkelt og tydelig at en ungdomsskoleelev kan forstå teksten din.

Skriv så kort du kan
Når vi skriver klart, kan tekstene bli litt lengre enkelte ganger. Dette fordi vi forklarer ord og uttrykk, og fordi vi svarer på spørsmålene leserne har. Andre ganger blir tekstene kortere siden vi reduserer mengden overflødig informasjon og skriver kortere setninger.

Når du har skrevet utkast til en tekst, kan du spørre deg selv om all teksten er nødt til å være med. Kanskje det går an å redusere lengden uten at det påvirker innholdet? Ofte er det tilfelle.

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 har for lengst gått ut på dato 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.

Ikke skriv:

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?

Mottakeren skal forstå hva teksten handler om med en gang. Kom raskt til saken, og start teksten med hovedbudskapet ditt.

- Er hensikten å informere mottakeren? Har mottakeren fått innvilget søknaden sin – eller ikke? Starter kommunen på gravearbeid og må stenge av gata en periode?
- Må mottakeren foreta seg noe? Ta kontakt? Med hvem og på hvilken måte? Eller kanskje mottakeren må fylle ut et skjema? Hvor finner mottakeren det, og hva er fristen?

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.

Innbyggerne som er i kontakt med kommunen ønsker å kommunisere med levende personer - ikke få følelsen av å snakke med en vegg.

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 presis måte. Overskriften bør ikke være lengre enn én linje.

Ikke slik:

Vedrørende 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 gjør vi det enkelt for mottakeren å få oversikt over innholdet. Mellomtittelen kan være formulert som et hjelpespørsmål: «Hva betyr søknadspliktig?». «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 tom linje mellom setninger. Sorter 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.

Skriv 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 må vi unngå å gjøre verb om til substantiv. Det gjør språket unødvendig tungt og abstrakt. Bruk heller verb, og plasser første verb så tidlig som mulig 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. Prøv heller å skrive ett hovedpoeng per setning.

Skap god flyt
En tekst med god lesbarhet veksler mellom kortere og lengre 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 en kollega). Da merker du om teksten flyter fint.

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, reduserer vi sjansene for at mottakeren forstår. I tillegg skaper vi avstand mellom oss og mottakeren.

En god regel er å skrive 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.

Punktlister
Det er lurt å bruke punktlister 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» (fagord), og resultatet blir ofte at budskap, formuleringer og ord blir vanskelige å forstå for andre.

Derfor skal vi bruke vanlige ord der vi kan, og fagord der vi absolutt må. Disse må vi forklare for leseren. «Det betyr at…». En god regel er å forklare i teksten, og heller sette fagordet i parentes dersom dette er nødvendig.

Ikke si:	**Si heller:**
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, være enige om
Koordinere	Samordne
Relokalisering	Flytting, flytte
Initiere	Ta initiativ til, begynne, sette i gang
Adekvat	Passende, dekkende, fullgod

Lov- og kildehenvisning
Av og til må vi vise til lover og regler. Skriv teksten din slik at det blir enkelt for mottakeren å forstå sine rettigheter og plikter. Gi konkret informasjon som er riktig for den situasjonen mottakeren er i. Unngå direktesitater fra lover hvis du heller kan gjengi innholdet med egne ord. Vurder gjerne å liste opp lover og kilder du viser til helt til slutt i teksten.

Korrektur

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

- Gir tittelen et godt inntrykk av hva teksten handler om?
- Er det behov for å dele teksten opp med mellomtitler? Er mellomtitlene presise og forklarende?
- Kommer budskapet ditt tidlig fram i teksten?
- Er teksten skrevet slik at målgruppa forstår?
- Henvender teksten seg direkte til mottakeren med du, vi og dere?
- Går det klart frem hvem som gjør hva?
- Er all nødvendig informasjon med? Kan du gjøre teksten enda kortere?
- Er tonen i teksten vennlig og imøtekommende?
- Er det brukt ord eller formuleringer som kan være vanskelige å forstå? Er fagord og forkortelser forklart?
- Finner du skrivefeil? Er tegnsettingen korrekt?
- Er dokumentet i tråd med kommunen sin grafiske profil?

Bruk av kunstig intelligens (KI)
All bruk av KI skal være i tråd med Sandnes kommune sine gjeldende retningslinjer.

Vi skriver riktig

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

Alle offisielle dokumenter med Sandnes kommune som avsender skal skrives på målformen som var utgangspunktet for saken. Mottar du en skriftlig henvendelse på nynorsk fra organisasjoner eller enkeltpersoner, må du svare på nynorsk. Mottar du en henvendelse på bokmål, må du svare 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, Sviland skule, Stavanger universitetssjukehus, Rogaland fylkeskommune).

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. (jamfør)	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 universitssjukehus (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 offentlig 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 at 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 bestemte derfor (i 2022) at det er disse reglene som gjelder for Sandnes kommune:
- 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
- kommunedirektør, byantikvar, rektor, virksomhetsleder.

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. Husk mellomrom mellom tegn og bokstav, og mellom bokstav 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

Vi bruker kun apostrof etter gatenavn som slutter på s, x og z.
I disse tilfellene bruker du bindestrek (ikke apostrof): 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

Kronebeløp
Når vi skriver kronebeløp er det mest ryddige å skrive kroner etter beløpet:

100 millioner kroner 5,8 millioner kroner

Skriv ordene kroner og millioner helt ut.

Ved desimaltall bruker vi flertallsformen av benevnelsen.

1,2 milliarder

Merk at hvis du forkorter kroner til kr (i for eksempel en tabell) skal du ikke bruke punktum bak forkortelsen.

Prosenttegn
I tekstene våre skriver vi prosent med bokstaver. Unntakene er i budsjettdokumenter og lignende, der vi kan bruke tegnet %. Husk mellomrom mellom sifferet og tegnet.

Orddeling og særskriving
Orddeling og særskriving 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: perma-nent, 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).

Særskriving 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.

Vær nøye på å trekke ordene sammen. I lange sammensatte ord kan du sette inn en bindestrek.

Skråstrek
I løpende tekst er det best å la være å bruke skråstrek, 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 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

Grafisk profil
https://www.sandnes.kommune.no/sti/om-sandnes-kommune/grafisk-profilmanual/

Denne språkprofilen er laget av kommunikasjonsavdelingen i Sandnes kommune