



/// Retningslinjer for språkbruk

Retningslinjene for språkbruk skal hjelpe oss som skriv på vegner av Sogndal kommune, til å skriva endå betre tekstar. Dette skal vera eit levande dokument, som er ope for innspel og endringar.

Språklova fastset krav til bruk av klart språk i det offentlege. Offentlege organ skal kommunisera på eit klart og korrekt språk som er tilpassa målgruppa.

Korleis me vel å uttrykkja oss, seier noko om kven me er. Godt språk er god sørvis.

Skriv klart og forståeleg

Ein klar tekst har tydeleg ordlyd, struktur og visuell utforming. Klart språk gjer dokumenta forståelege og tilgjengelege. Å uttrykkja seg klart vil ikkje seia å forenkla språket for ein kvar pris. Ikkje alle tekstar kan vera enkle, og ikkje alle tekstar kan vera utan fagspråk.

Før du byrjar å skriva, kan det vera lurt å tenkja gjennom følgjande:

- Kvifor skriv du? Kva er poenget med teksten din? Kva vil du at lesaren skal vita eller gjera etter å ha lese teksten?
- Kven skriv du til? Ha klart for deg kven du skriv til, og tilpass innhald og formuleringar etter mottakaren.

Tips om innhald

- Skriv det viktigaste først.
- Ta berre med det som er relevant for mottakaren.
- Bruk ein passe personleg tone.

Tips om setningar

- Skriv aktivt, og ikkje passivt. Fortel kven som seier, gjer, bestemmer og meiner noko:
Ordføraren leia møtet, ikkje Møtet vart leia av ordføraren.
Fyll ut skjemaet, ikkje Skjemaet skal fyllast ut.
- Bruk heller verb enn substantiv der det er naturleg:
Det er viktig at kommunen er med på å utforma søknaden, ikkje Kommunens medverknad er viktig ved utforminga av søknaden.
- Skriv fullstendige setningar.
- Del opp lange setningar.
- Bruk punktlistar der det kan gjera teksten klarare.

Tips om ord

- Bruk heller korte enn lange ord.
- Forklar vanskelege ord.
- Unngå forkortingar.
- Bruk i hovudsak ord og former frå godkjende ordlister. Ha som mål at orda skal vera stava og bøygde rett.
- Ikkje bruk vage og upresise ord og uttrykk. Døme på slike uttrykk er: arena, agenda, fokusera, i forhold til, vera i forkant, konsept, lokalisera, -messig, policy, proaktiv, relativt, relatera.
- Bruk personlege pronomen, også når du omtalar kommunen eller kommunetilsette:

Me viser til søknaden din/dykkar,

ikkje Ein viser til Dykkar søknad,

eller på bokmål Det henvises til Deres søknad.

Ikkje skriv *Ein ønskjer no å sjå nærare på saka*. Finn ut kven det er som ønskjer, og skriv det i staden.

- Bruk substantiv i bestemt form der det er naturleg i talemålet:

Dette brevet, ikkje dette brev

Arbeidsgivaren må, ikkje arbeidsgivar må

Tips om avsnitt og teiknsetjing:

- Lag ein tydeleg struktur, og del teksten inn i avsnitt.
- Lag overskrifter som passar til innhaldet i avsnitta. Set aldri punktum til slutt i overskrifta.
- Pass på teiknsetjinga. Rett teiknsetjing gjer teksten ryddig og lett å lesa.

Luk ut feil som går att

Mange gjer dei same feila, her har me samla nokre gjengangarar:

- 1 Me skriv Sogndal kommune slik, aldri med stor *k*. Det er heller ikkje stor førebokstav i namn på avdelingar og utval i kommunen eller i namn på lover.
- 2 Inkjekjønnsord har same form i ubestemt form eintal og ubestemt form fleirtal. Det betyr til dømes at desse orda ikkje skal ha *r* i fleirtal:
 - eitt møte – fleire møte
 - eitt område – fleire område
- 3 Sjølv om me skriv nynorsk, endar ikkje alle verb på *-ar* i presens:
 - Verb som endar på *-de* og *-te* i preteritum, skal ha *-er* i presens, til dømes drøymer–drøymde

- 4 Me nyttar normalt ikkje *den* når me viser til substantiv på nynorsk. Me nyttar heller *han* for hankjønnsord og *ho eller henne* for hokjønnsord:
 - Saka er vanskeleg, og me må difor drøfta ho/henne grundig.
 - Planen er til liten nytte, om me ikkje følgjer han opp.
- 5 På nynorsk bøyer me både adjektiv og partisipp i tal i samsvar med substantivet dei står til:
 - Saka vart vedteken – sakene vart vedtekne.
- 6 Presens av verbet *å følgja* heiter *følgjer* og ikkje *føl* på nynorsk. Føl er ein hest.
- 7 Ordet *midel* i tydinga pengar må ikkje blandast saman med *middel*, som i verkemiddel, vaskemiddel og så vidare. Desse får ulike bøyingar i fleirtal:
 - ein midel – fleire midlar (om pengar)
 - eit verkemiddel – fleire verkemiddel
- 8 Me nyttar *de* når ordet er subjekt i setninga, og *dykk* når det er objekt:
 - Kan de sjå nærare på dette?
 - Me vil orientera dykk om dette i møtet.
- 9 Uttrykket *i forhold til* betyr *samanlikna med*. Dersom me ikkje er ute etter å samanlikna noko, vel me eit anna uttrykk. *I forhold til* kan ofte bytast ut med preposisjonane *for, med, på, i, for* og *om* eller med uttrykka *når det gjeld* eller *med tanke på*.
- 10 Du kan ikkje *setja fokus på noko*, men du kan *ha noko i fokus* eller *fokusera på noko*. Fokus er eit midtpunkt eller brennpunkt og kan ikkje vera verken breitt, stort, langsiktig eller sterkt. Skriv heller om med andre uttrykk som *merksemd, retta søkjelys mot, analysera, vera oppteken av* eller *kartleggja*.
- 11 Det kan vera vanskeleg å velja rett ord på nynorsk. Bruk til dømes *anbud*, ikkje *anbud, førebuing*, ikkje *forberedelse* og *føresetnad*, ikkje *forutsetning*.

Ta vare på lokal språkkultur

Dialekt er ein viktig del av den lokale kulturen. Der det finst valfrie former, bør me velja den forma som ligg nærast det tradisjonelle talemålet i regionen. Det er viktig at den same forma er brukt gjennom heile teksten.

I kommunen vår rår me til å bruka desse formene:

- **me**, ikkje vi, **de-dykk**, ikkje dokker–dokker
- **a-infinitiv**, ikkje e-infinitiv
- **difor**, ikkje derfor
- **då**, ikkje da
- **først**, ikkje fyrst, **følgja**, ikkje fylgja
- **føremål**, ikkje formål, **føreord**, ikkje forord
- **lønn**, ikkje løn, **venn**, ikkje ven
- **skule**, ikkje skole, **søndag**, ikkje sundag
- **barn–barna**, ikkje barn–borna
- **-dommen**, ikkje -domen
- **gammal**, ikkje gamal, **sommar**, ikkje sumar
- **medlemmar**, ikkje medlemar/medlemer/medlemmer
- **nærare**, ikkje nærmare
- **linje**, ikkje line
- **kostnadar**, ikkje kostnader
- **tek**, ikkje tar, **lèt**, ikkje lar
- **rådgjevar**, ikkje rådgivar

Når fleire skriv ein tekst saman, kan det vera særleg utfordrande å få ein heilskapleg språkleg tone. Dei valde formene i lista over skal difor brukast i dokument der fleire bidreg, og det kan på førehand vera lurt å avtala skrivemåten også for andre ord som vil bli mykje brukte i teksten. Dei valde formene i lista skal også nyttast i planar, reglement og andre styrande dokument, samt i stillingsutlysingar.

Ta ein siste sjekk

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

Bruk hjelpemiddel

Ingen kan alt. Bruk hjelpemiddel når du er i tvil. Her er nokre nyttige nettsider til støtte i språkarbeidet:

- Nynorsk- og boksmålsordboka: <https://ordbok.uib.no/>
- Administrativ ordliste frå bokmål til nynorsk: <https://www.sprakradet.no/administrativordliste>
- Klarspråk-sidene til Språkrådet: <https://www.sprakradet.no/Klarsprak/>

- Nettkurs i nynorsk: <https://laeringsplattformen.difi.no/kurs/971527404/oi-pa-nynorsk-eit-innforingskurs-pa-nett>
- Den gylne pennen – e-læringskurs i klarspråk: <https://www.ks.no/fagomrader/digitalisering/utviklingsprosjekter/klart-sprak-i-kommunesektoren/ressurser/e-laringskurset-den-gylne-pennen/>
- Skrivereglar: <https://www.sprakradet.no/sprakhjelp/Skrivereglar/>
- Skriveråd: <https://www.sprakradet.no/sprakhjelp/Skriverad/>
- Praktisk grammatikk: <https://www.sprakradet.no/sprakhjelp/Praktisk-grammatikk/>

I arbeidet med desse retningslinjene har me vorte inspirerte av og lånt innhald frå språkprofilane til Sogn og Fjordane fylkeskommune, Hå kommune, Asker kommune, Kvam herad og gamle Sogndal kommune. Som grunnlag for utarbeiding av retningslinjene har me også brukt Ver klar-plakaten til Språkrådet og malen *Retningslinjer for bruk av nynorsk i X kommune* utarbeidd av Fretland & Fretland for Landssamanslutninga av nynorskkommunar.

Retningslinjene er eit vedlegg til *Språkbruksplan for Sogndal kommune*, som seier noko om mål og tiltak for Sogndal kom nynorskkommune.