

Klarspråk

Slik skriver vi i DFØ



En tekst er skrevet i klarspråk dersom mottakerne

- finner det de trenger
- forstår det de finner
- kan bruke det til å gjøre det de skal

sprakradet.no

Kommunikasjonsenheten er ansvarlig for innholdet i språkprofilen. Innholdet ble vedtatt på ledermøtet 23. september 2016 og revidert august 2019.

På intranettet finner du mer informasjon om språk og språkhjelp i DFØ. Der får du også tips om hvordan du skriver i ulike sjangre.

Innhold

Del 1 – Slik skriver du klart

- | | |
|---|-------|
| 1. Vit hva du vil oppnå med teksten din | s. 6 |
| 2. Tilpass teksten til leseren | s. 8 |
| 3. Lag en god struktur i teksten | s. 11 |
| 4. Gjør innholdet tydelig | s. 15 |
| 5. Les korrektur og be om hjelp | s. 20 |

Del 2 – Slik skriver du riktig

- | | |
|--------------------------------|-------|
| DFØs standard for tall | s. 24 |
| Riktig tegnsetting | s. 27 |
| Stor og liten bokstav | s. 32 |
| Orddelingsfeil | s. 34 |
| Nynorsk i DFØ | s. 36 |
| Moderne eller konservativ form | s. 36 |
| Norske og engelske begreper | s. 37 |
| Egne notater | s. 38 |
-

Forord



Verdiene våre i DFØ er **tydelig, troverdig** og **til stede**. Når du formulerer deg klart, blir budskapet ditt tydelig. Når du skriver korrekt, øker troverdigheten. Og hvis du tar hensyn til mottakeren når du skriver, blir språket brukertilpasset, og du er til stede for leseren.

Språkprofilen gjelder for alt du skriver i jobbsammenheng.

Det betyr at du selv har ansvaret for å skrive så klart som mulig slik at kunder og brukere kan forstå alt vi skriver.

Denne profilen gir noen retningslinjer for hvordan vi skal skrive i DFØ og råd om hvordan vi kan få fram budskapet vårt.

Å skrive i tråd med språkprofilen betyr ikke at teksten alltid blir perfekt – klarspråk er ingen eksakt vitenskap. Men utbyttet av å uttrykke seg slik at mottakeren forstår, er målbart og gjennomprøvd: Klarspråk er effektiv ressursbruk.

Del 1

Slik skriver du klart

Dette er en språkprofil, her finner du både retningslinjer for hvordan vi skal skrive i DFØ og råd for skrivearbeidet. Vi har valgt å framheve de viktigste skrivereglene og gi føringer der det er flere måter å skrive noe på.

Del en består av fem råd for skrivearbeidet, del to inneholder utdrag av de viktigste rettskrivningsreglene.

Vi anbefaler at du bruker denne språkprofilen

- når du planlegger tekster, alene eller sammen med andre
- mens du skriver
- når du kvalitetssikrer egne eller andres tekster

Det er avgjørende at leseren forstår det du har skrevet. Derfor er det leseren som avgjør om en tekst er klar og tydelig. Spør en kollega om hjelp når du skriver tekster som skal nå mange, er viktige eller er for kunder eller brukere.

Hvis du trenger hjelp til å lese, vurdere eller drøfte teksten din, kan du ta kontakt med språkinstruktøren på arbeidsstedet ditt eller kommunikasjonsenheten.

Lykke til med skrivearbeidet!

1. Vit hva du vil oppnå med teksten din

Start skrivearbeidet med å spørre deg selv: Hva er målet med teksten jeg skal skrive nå?

En tekst kan løse mange ulike oppgaver, derfor må du ha klart for deg hva du vil med akkurat denne teksten. Skal du informere, svare en kunde, finne ut noe eller forklare en sak? Vi skriver ulikt alt etter hva vi vil oppnå.

Tips

- Skriv én eller to setninger som beskriver hva du ønsker å oppnå med teksten du skal skrive. Skriv det på en huskelapp som kan henge på skjermen mens du skriver.
- Fortell leseren hva du vil med én gang i teksten. For å klare det må du ha klart for deg hva som er målet med teksten. Det er til stor hjelp for leseren å vite hva du vil, slik at hun forstår og tolker det du har skrevet best mulig.

Eksempel

<i>Ikke skriv:</i>	<i>Skriv:</i>
DFØ skal registrere og arkivere dine bilag. Ved innsending av bilag må disse være mottatt senest onsdag 19. juni.	Vi må ha mottatt bilag innen onsdag 19. juni.

Kontrollspørsmål

- Les gjennom teksten, og forestill deg at du er en som leser teksten for første gang. Er det forståelig, nyttig og godt å lese?
- Be en kollega lese gjennom. Spør hva kollegaen din husker fra teksten, og hva han eller hun mener var det viktigste som stod der. Hvis kollegaen ikke husker det du mener er det viktigste, bør du skrive om teksten slik at du får fram hovedbudskapet.
- Finn fram lappen der du skrev ned hva du ville oppnå med teksten. Oppnår du målet med teksten du har skrevet?

2. Tilpass teksten til leseren

En tekst skal alltid være tilpasset leseren. Da må du tilpasse både hva du skriver og hvordan du formulerer deg. Det er viktigere at leseren liker teksten enn at du gjør det.

Still deg selv noen spørsmål for å bli bevisst hvem du skriver til. Skriver du til en stor gruppe eller én person? Hvilke forkunnskaper har den eller de du skriver til? Er det første gang du eller DFØ skal ha kontakt med mottakeren?

Tips

- Tilpass teksten med ord og begreper som inkluderer de i målgruppen din som kan minst. Det betyr at du må forklare alle ord og begreper du tror leseren ikke forstår eller kan.
- Unngå interne begreper og forkortelser. Skal du bruke en forkortelse, må du skrive uttrykket helt ut første gang med forkortelsen i parantes.
- Det skal være tydelig hvem teksten gjelder.
- Skriv i en høflig og vennlig tone.
- Ikke skriv mer enn det leseren trenger å vite. Det leseren ikke savner, kan du nesten alltid kutte ut.

Eksempel

<i>Ikke skriv:</i>	<i>Skriv:</i>
FIN har bestemt at vi skal samarbeide med RR om UI og regelverksreguleringer.	Finansdepartementet (FIN) har gitt oss og Regelrådet (RR) i oppdrag å samarbeide om regelverksreguleringer og utredningsinstruksen (UI).
Nyhet fra DFØ	Hyggelig nyhet for alle som jobber i DFØ.
Regelverksendring trådte i kraft 22. april, alle må besørge nødvendige endringer selv.	Informasjon til alle våre kunder. Regelverket for område ABC ble oppdatert den 22. april 2019. Husk å gjøre nødvendige endringer hvis du bruker systemet QRS.
Vi har gjennomgått en omorganisering og hatt mange diskusjoner før vi bestemte oss for å lansere portalen Bli best.	Nå lanserer vi portalen Bli best.

Kontrollspørsmål

- Skriver du til noen som kan lite om et tema du kan mye om? Da bør du få en som kan omtrent det samme som målgruppen til å lese gjennom teksten din.
- Står alt som trengs for at leseren skal forstå det du har skrevet? Mangler det vesentlig informasjon eller forklaringer for at flere enn deg skal forstå det som står der?
- Er det unødvendig vanskelige ord eller ukjente begreper i teksten?
- Er det noe du kan kutte ut?
- Kan du myke opp tonen litt? Det lønner seg å være vennlig og høflig. Unngå et byråkratisk og tungt språk. Du framstår ikke som uprofesjonell hvis du skriver høflig og lett forståelig.

Tips

Skriver du med en vennlig tone, er folk mer mottakelige for det du skriver. Og ingen liker å føle seg dum, derfor bør alle som skal lese teksten kunne forstå alt som står der.

3. Lag en god struktur i teksten

Struktur er et av det viktigste virkemidlene du har for å gjøre en tekst lett å lese.

Det viktigste skal stå først, og påstander skal følges av begrunnelser. Mange gjør motsatt, skriver det viktigste til slutt og begynner med en begrunnelse leseren ikke har grunnlag for å forstå.

Eksempel

<i>Ikke skriv:</i>	<i>Skriv:</i>
Fristen er 5. oktober kl. 12. Du må sende inn oppdatert informasjon for å få godkjent søknaden. Vi har hatt problemer med våre systemer som gjør at vi må be om din opplysninger på nytt.	Vi har hatt problemer med våre systemer som gjør at vi må be om opplysningene dine på nytt. Du må sende inn oppdatert informasjon for å få godkjent søknaden. Fristen er 5. oktober kl. 12.

Tips

Kom raskt til saken. Har du for vane å skrive det viktigste til slutt? Du kan enkelt rette opp dette ved å klippe ut det siste avsnittet i en tekst du har skrevet, lime det inn øverst i dokumentet og sørge for at det passer inn der.

Lag informative overskrifter og mellomoverskrifter.

Overskrifter skal være korte, men gi en god indikasjon på hva leseren kan forvente å finne i teksten eller avsnittet under.

Eksempel

<i>Ikke skriv:</i>	<i>Skriv:</i>
Utredningsinstruksen	Disse må følge utredningsinstruksen
Frist mars	Frist for å oversende årsrapporten
Bakgrunn	DFØ har fått nytt tildelingsbrev

Unngå gjentakelser. Sett gjerne opp et utkast til teksten din i form av stikkord slik at du ikke blir fristet til å skrive noe viktig mange ganger. Unntaket er når du avslutter teksten med å gjenta hovedbudskapet som du har nevnt i overskriften eller innledningen.

Ikke overforklar. Det er fort gjort å snakke seg bort, og du kan ende med å motsi deg selv og forvirre leseren.

Bruk punktlister for å strukturere og framheve deler av teksten. Her er de viktigste reglene for punktlister:

- Det bør helst være mellom 3 og 10 punkter.
- Punktene bør ikke være mer enn én eller maksimalt to setninger, og de bør være av samme type (ord, halvsetninger eller helsetninger).
- Bruk punktum og stor forbokstav bare når punktet består av en fullverdig helsetning.
- Bruk liten forbokstav når punktet er ett ord eller en halvsetning, og ikke sett punktum, spørsmålstejn eller lignende til slutt.

Eksempel

<i>Ikke skriv:</i>	<i>Skriv:</i>
<p>Dette er viktig for ansatte i år</p> <ul style="list-style-type: none">• Språkprofilen• At vi skal på medarbeiderfest• Du må alltid huske å levere reiseregning	<p>I år er det viktig for ansatte</p> <ul style="list-style-type: none">• å lese og bruke språkprofilen• å delta på sosiale arrangementer• å levere reiseregninger i tide <p><i>eller</i></p> <p>Husk følgende:</p> <ul style="list-style-type: none">• Alle ansatte er ansvarlige for å melde seg på.• Det er ikke tillatt å ta med telefon.• Du må betale egenandelen før 1. desember.

Kontrollspørsmål

- Les overskriften og det første avsnittet. Står hovedbudskapet der? Er avsender og mottaker nevnt noe sted i teksten? Hvis ikke, skriv det inn.
- Se på teksten som en helhet. Ser det pent og ryddig ut? Tilpass avsnitt, lister og overskrifter slik at det ser bra ut.
- Ta på deg kritiske briller. Er det noe du har skrevet som står der fordi du liker det, men som egentlig er irrelevant for leseren? Hvis ja, slett det.
- Er det noen deler av teksten du blir litt forvirret av å lese? Vær sikker på at du ikke gjentar deg selv eller overforklarer.

Folk som klager over at de ikke blir forstått, har sjelden gjort seg umaken å forsøke å forstå andre.

John Steinbeck, amerikansk forfatter

4. Gjør innholdet tydelig

Tydelige tekster er enkle å forstå. Innholdet kan være tungt og komplekst, men framstillingen skal være klar og tydelig. Derfor kan alle skrive tydelige og enkle tekster – uansett fagområde.

I hovedsak handler dette om å være presis og konkret. Ikke si det vanskeligere eller lenger enn du må, men heller ikke enklere enn det.

Når du skal skrive enkelt om vanskelige temaer, må språket være aktivt og konkret, og det må være tydelig hvem som er involvert.

Eksempel

<i>Ikke skriv:</i>	<i>Skriv:</i>
Levering av reiseregning må gjennomføres i henhold til oppgitt frist på godkjent måte.	Du må levere reiseregningen til oss før 1. januar 2020.

Beskriv en handling eller noe som skjer (konkret), hvis det er mulig. Unngå å skrive om bare en tilstand eller et fenomen (abstrakt).

Tips

Skriv en tydelig avsender og mottaker inn i teksten.

Bruk ord som jeg, vi, oss, du dere og egennavn (Ola, Kari, seksjon for regelverk osv.). Unngå passive verb (se neste punkt) og ord som er abstrakte og må tolkes.

Eksempel

<i>Ikke skriv:</i>	<i>Skriv:</i>
Organisasjonen er i utvikling og ønsker ressurser som kan delta i prosessene.	Vi vokser og skal ansette en prosjektleder som kan holde orden og gi oss råd mens vi utvikler oss.

Bruk aktive verb, unngå passive verb. For å få aktive setninger må vi skrive inn en aktør. I passive setninger må leseren ofte gjette deg til hvem som gjør noe.

Eksempel

Det gjøres. Noe kommuniseres. Alt leses.	Jeg gjør det. Vi kommuniserer noe. Du leser alt.
--	--

Unngå substantivering som gjør det tungt å lese. Ord som slutter på -ing og -else bør du vurdere å bytte ut.

Eksempel

Vi vil foreta en vurdering av det innsendte brevet.	Vi vil vurdere det innsendte brevet.
---	--------------------------------------

Unngå å lage egne ord og uttrykk. Si det med enkle ord, slik at du ikke forvirrer leseren.

Eksempel

rapportanalyse avdelingsmøterutiner	analyse av rapporten rutiner for avdelingsmøte
--	---

Vær på vakt mot moteord. Noen ord bruker vi fordi de er populære, selv om de ikke er særlig gode. Tenk deg nøye om før du bruker dem, og pass på at du bruker dem riktig.

Her ser du eksempler på moteord og forslag til ord som kanskje er nærmere det du egentlig vil si.

Eksempel

fokus fremoverlent proaktiv i forhold til metodikk	oppmerksomhet åpen/nysgjerrig aktiv når det gjelder metode
--	--

Tilpass stil og tone etter situasjonen. Vær formell, personlig eller leken avhengig av situasjonen. Vær spesielt forsiktig med bruk av ironi, overdrivelser og joviale formuleringer.

Eksempel

Det er neppe mange virksomheter som vet om utredningsinstruksen.	Det er for få virksomheter som kjenner til utredningsinstruksen.
Finnes det noen i hele Norge som kan levere en reiseregning uten å klage?	Det kan virke som noen klager unødvendig mye over å måtte levere reiseregning.
Det blir anledning til å delta på sommerfest på angitte tidspunkt.	Kjære alle kollegaer, velkommen til sommerfest fredag 2. juni kl. 17. Dette blir gøy!

Gå rett på (leserens) sak. Ikke fall for fristelsen til å utbrodere det du er opptatt av. Hold deg til det som er relevant for leseren.

Eksempel

DFØ plikter å følge opp endringer i rundskriv, skjema vil derfor bli tilpasset og påkrevd etter utgått frist.

Nå endrer vi skjema X for å være i samsvar med endringer i R-115. Husk å bruke oppdatert versjon etter 1. april 2019.

Kutt fyllord. Med fyllord mener vi ord som ikke tilfører noe meningsfullt for leserne. En enkel test er å se om teksten beholder betydningen hvis du fjerner ett eller flere ord.

Eksempel

på det nåværende tidspunkt

nå

i inneværende år

i år

Det som er saken, er at vi må jobbe overtid.

Vi må jobbe overtid.

Bruk enkle ord. Du framstår ikke som profesjonell, smart eller flink ved å bruke lange, vanskelige eller sjeldne ord. Det tar oppmerksomhet bort fra innholdet i teksten og irriterer som regel leseren. Det er innholdet i teksten som skal gjøre inntrykk.

Eksempel

Avvik forekommer ofte i denne tidsperioden.

Det skjer ofte feil i fellesferien.

Prosessorientering blir gitt av bemyndiget person.

Prosjektlederen gir oss en statusoppdatering.

Lag et pent oppsett. Det grafiske oppsettet skal hjelpe leseren å orientere seg i teksten. En ryddig tekst gir en god leseropplevelse. Bruk lik font, skriftstørrelse og stil for overskrifter og mellomoverskrifter i hele teksten.

Pass på preposisjonene. Ord som *på, for, om, til, av, med, ved, i, under, overfor, i forhold til, ved siden av* og *i henhold til* kaller vi preposisjoner og preposisjonsuttrykk. De har en svært viktig funksjon i språket. De skal angi forholdet mellom de tingene vi snakker om. Dårlige preposisjonsvalg gjør innholdet i en setning vagt, feil eller logisk umulig. Det ødelegger lesbarheten i en tekst og kan endre betydningen av det du skriver.

«I forhold til» betyr «sammenlignet med». Mange bruker dette uttrykket feil, pass på at du bruker det korrekt.

Eksempel

I forhold til rapporten vet vi om problemer.	Vi vet om problemer i rapporten.
Vi skal gi vurderinger til prosjektet.	Vi skal vurdere prosjektet.

Kontrollspørsmål

- Mister du tråden når du leser gjennom teksten? Da er faren stor for at du skriver utydelig. Skriv om.
- Se gjennom og stopp opp ved de lengste setningene. Kan du kutte ord, skrive om eller dele opp i to setninger?
- Skjønner du alle ord og alt som står i teksten? Hvis nei, skriv om.
- Kan du raskt og enkelt forklare hva du vil si med et tilfeldig valgt avsnitt? Hvis nei, skriv om.
- Hvis det du forklarte muntlig, er bedre enn det som står i teksten, skriv om.

5. Les korrektur og be om hjelp

Alle bør lese korrektur for å luke ut åpenbare tastefeil, stavefeil eller redigeringsfeil. Uansett hvor flink du er til å skrive, blir du blind for din egen tekst.

Tips når du skal lese korrektur på en tekst

- Sjekk alle ord som er understreket med rødt i Word. Men vær oppmerksom på at ikke alle disse ordene behøver å være feil. Sjekk ordboka på nett hvis du er i tvil.
- Les teksten din høyt og sakte.
- Les teksten din 1–2 dager etter du skrev den. Da glemmer du hvordan du har formulert deg og er ikke like blind for skrivefeil som rett etter at du har skrevet teksten.
- Sjekk ord du føler deg ganske sikker på at du har skrevet riktig. Bruk ordboka på nett.
- Be en kollega lese gjennom for deg.

Skrivefeil er enkelt for andre å peke på, men det er faktisk ikke det mest skjemmende for en tekst. Som regel forstår vi innholdet selv om det er en kommafeil eller stavefeil. Men mange feil tar oppmerksomheten bort fra innholdet, og det kan gi et inntrykk av at den som skriver slurver eller har lav kompetanse. Viktige tekster og dokumenter vi publiserer på dfo.no eller i en veileder, bør være så godt som fri for skrivefeil.

Vi skal være hyggelige når vi hjelper hverandre med korrektur. Ikke løp etter kollegaer med rødblyanten for å vise hvor god du er i rettskrivning. Hjelp heller hverandre å skrive gode setninger og ord og tekster med fin struktur.

Det er bedre at du leser gjennom flere ganger,
enn at mange andre må gjøre det.

Oppslagsverk og nettressurser

- <http://www.korrekturavdelingen.no>
nettsted med skriveregler og råd om rettskrivning og tegnsetting
- <http://ordbok.uib.no>
ordbok på bokmål og nynorsk
- <http://www.sprakradet.no/sprakhjelp/Skriverad>
Språkrådets skriveråd
- <http://www.sprakradet.no/Klarsprak/skrivehjelp/Skriverad/Kutt-kansellistilen>
Språkrådets side til hjelp for å skrive mindre byråkratisk
- <https://intranett.dfo.no/sprak-i-dfo>
om språk i DFØ på intranettet
- <https://www.sprakradet.no/Klarsprak/skrivehjelp/kurs/nettkurset-den-gylne-pennen/>
nettkurs i klarspråk

Del 2

Slik skriver du riktig

I denne delen av språkprofilen finner du de viktigste rettskrivningsreglene og DFØs standarder for tall, tegnsetting og lignende. Du får også en innføring i hvordan du skriver riktig der mange ofte skriver feil.

Hvis du følger det som står i denne delen av språkprofilen, kommer du langt med rettskrivningen. Men husk at rettskrivning bare er en liten del av det å skrive godt og tydelig.

DFØs standard for tall

Bruk tusenskiller

Bruk mellomrom for å markere tusen, ikke punktum.

Eksempel

Ikke skriv:

1.000, 10.000 eller 100000

Skriv:

1 000, 10 000, 100 000 og

1 000 000

Skriv i hovedsak små tall med bokstaver

(gjelder ikke i tabeller)

Med små tall mener vi tall til og med tolv.

Eksempel

tredje gangen, seks bøker, 14 dager

Unntak er tall med desimaler og prosenttall. Et annet unntak er hvis du vil understreke tallet i setningen. Da kan du skrive det med siffer for å framheve det.

Eksempel

Klagefristen er 3 uker.

Sykefraværet har gått ned med 2 prosent fra i fjor.

Skriv årstall fullt ut

For perioder forkorter vi det siste årstallet.

Eksempel

1976, 2008 og 2001–15

Dato

Vi skriver dato med en kombinasjon av siffer og bokstaver i løpende tekst. Vi skriver dato med seks siffer når skrivemåten med bokstaver ikke egner seg, for eksempel i tabeller.

Eksempel

6. januar 2016 og 06.01.16

Klokkeslett

Vi skriver klokkeslett med tre eller fire siffer med punktum mellom time og minutt.

Eksempel

Ikke skriv:
11:00 eller 9:30

Skriv:
09.30 eller 9.30

Tidsrom

For å indikere tidsrom må du enten bruke tankestrek eller skrive «fra» og «til» .

Streken er en tankestrek, altså ikke bindestrek, og det skal ikke være mellomrom før og etter streken.

Tips

Tankestrek får du ved å holde inne alt-tasten samtidig som du skriver tallene 0150.

Eksempel

Ikke skriv:
Lunsj fra kl. 12.00-13.00

Skriv:
Lunsj fra kl. 12.15 til kl. 13.00
eller lunsj kl. 12.15–13.00

Ikke skriv:
Fra 20. februar-12. april 2016

Skriv:
Fra 20. februar til 12. april
eller 20. februar–12. april 2016

Skriv runde tall med bokstaver

(gjelder ikke i tabeller)

Eksempel

hundre tusen kroner
135 000 kroner (*ikke rundt tall*)

Ikke forkort tallord

(gjelder ikke i tabeller)

Eksempel

Ikke skriv:
mill.

Skriv:
millioner

Skriv millioner og milliarder med bokstaver

(gjelder ikke i tabeller)

Eksempel

Ikke skriv:
56 000 000 kroner

Skriv:
56 millioner kroner

Riktig tegnsetting

Kommaregler

Det finnes mange kommaregler. Det viktigste er at du bruker komma for å gjøre teksten lettere å lese. Ofte kan du heller sette punktum. Les gjerne en setning høyt for å høre hvor det er naturlig med pauser.

Før vi begynner på kommareglene, bør du vite hva en helsetning og en leddsetning er. En helsetning kan fint stå alene, i motsetning til en leddsetning som ikke kan stå alene.

Eksempel helsetning

Jeg jobber i DFØ.
Jeg skal huske å sende deg det før onsdag.

Eksempel leddsetning

går vi for langt,
som jeg har sagt,
at det ikke er til å ta feil av,

Når du har en setning som består av to helsetninger, må du ha komma mellom. Hvis de to helsetningene ikke utfyller hverandre, kan du gjerne sette punktum i stedet. Det er mest korrekt.

Eksempelsetninger med komma mellom helsetninger

Jeg jobber i DFØ, og det er jeg stolt av.
Ikke sett sykler her, dette er en rømningsvei.

Eksempel med punktum

Jeg skal følge opp saken etterpå. Nå skal jeg i et møte.

Den greieste kommaregelen er at vi alltid setter komma før «men».

Eksempel

Jeg skulle gjerne kommet, men jeg er opptatt.

Når setningen begynner med en leddsetning, setter vi komma. Du skal ikke sette komma når leddsetningen står til slutt (slik som i denne setningen).

Slik kjenner du igjen en leddsetning:

- Den gir ikke full mening alene.
- Den begynner ofte med: *at, når, hvis, om, som, fordi* eller *for*.
- Den kan ofte erstattes med ett ord (i motsetning til helsetninger).

Eksempel: *Når vi kommer til festen, skal vi danse.*
= **Da** skal vi danse.

Eksempel på setninger som begynner med en leddsetning

Hvis vi ikke skynder oss, rekker vi ikke fristen.
Fordi vi vil fjerne tidstyver, har vi intervjuet alle ansatte.
Om det byr på problemer, er det bare å ta kontakt.
At alle har glemt det, betyr ikke at det er uviktig.

Eksempel på komma etter innskutt setning

Alle endringene som er gjort i hver av de statlige regnskapsstandardene, finner du i endringsloggen.

Alle kommareglene finner du på www.sprakradet.no/sprakhjelp/Skriveregler/Kommaregler/.

Semikolon

Ikke bruk semikolon. Nesten ingen bruker semikolon riktig, og det er ingen steder du *må* bruke tegnet.

Skråstrek

Unngå skråstrek i løpende tekst. Forsøk heller å skrive om.

Hvis du bruker skråstrek, skal det være mellomrom mellom skråstreken og alternativene når ett eller flere av alternativene består av flere ord. Det skal ikke være mellomrom hvis alternativene bare er ett ord.

Eksempel

Ikke skriv:
kommer/kommer ikke
logge på/ logge av
ja / nei, lønn/ regnskap

Skriv:
kommer / kommer ikke,
logge på / logge av
ja/nei, lønn/regnskap

Prosent

(gjelder ikke i tabeller)

Bruk bokstaver i løpende tekst, og ikke forkort ordet.

Eksempel

Ikke skriv:
% eller pst.

Skriv:
prosent

Utropstegn

Utropstegn fungerer best når du skal rose noen og etter utropsord.

Eksempel

Ikke skriv:
Nei!
Lever snarest!
Rett lønn til rett tid!

Skriv:
Hurra!
Godt jobbet!
God helg!

Apostrof

Bruk apostrof bare for å markere eieform i ord som slutter på s, z og x.

Eksempel

Ikke skriv:
SPSs område
DFØ's avdelinger

Skriv:
SPS' område
DFØs avdelinger

Bindestrek og tankestrek

Tankestrek og bindestrek er to forskjellige tegn med ulike bruksområder. Ofte bruker vi bindestrek der det egentlig skal være tankestrek.

Bindestrek binder sammen til ett ord, eller står i stedet for et utelatt ord.

Eksempel

DFØ-profilen, Stavanger-området, lønns- og regnskapsfeltet

Tankestrek har flere bruksområder:

- Den kan markere et innskudd i en setning. Da skal det være mellomrom på hver side av tegnet.
- Den kan markere et tidsforløp. Da bruker vi ikke mellomrom før og etter tegnet.
- Den kan markere en strekning. Da skal det ikke være mellomrom før og etter tegnet.
- Den kan markere et sitat.

Tips

Tankestrek får du ved å holde inne alt-tasten samtidig som du skriver tallene 0150.

Eksempel

Det er – tross motstand underveis – en merkedag.
Lunsj blir servert kl. 12–14
Stavanger–Oslo–Stavanger
– Jeg vil gjerne være med på dette prosjektet, sa han.

Stor og liten forbokstav

Som hovedregel skal du bare bruke stor bokstav i egennavn og i begynnelsen av en setning.

Det viktigste å være oppmerksom på er at vi bruker stor forbokstav for ofte. Dette er nok fordi vi er påvirket av engelsk, og fordi mange program automatisk endrer til stor bokstav.

Under finner du reglene som er mest relevante for oss i DFØ. Hvis du er i tvil, anbefaler vi Språkrådets nettsider: http://www.sprakradet.no/sprakhjelp/Skriveregler/Stor_eller_liten_forbokstav/.

Lover og regelverk

Navn på lover og regelverk skal ha liten forbokstav. Et unntak er «Grunnloven», som har stor forbokstav.

Eksempel

Vi har oppdatert økonomiregelverket og utredningsinstruksen.

Stat, stell og styre

Det meste skal ha liten forbokstav.

Eksempel

staten, regjeringen, statsbudsjettet, politiet, statsministeren,

Vi kan alltid skrive «regjeringen» med liten forbokstav. Dersom vi velger å skrive «Regjeringen» med stor forbokstav, er det for å få tydelig fram at vi mener statsorganet, institusjonen.

Eksempel

I slike tilfeller skal Regjeringen følge vedtaket i Stortinget. Den regjeringen vi har nå, har valgt en annen løsning.

Avdelinger, utvalg og titler

Alle skal ha liten forbokstav.

Eksempel

Jeg jobber i kommunikasjonsenheten som rådgiver. Vi har fått et nytt medlem i arkitekturrådet.

Etter kolon

Etter kolon har vi liten forbokstav i enkeltord og uttrykk og i leddsetning.

Eksempel

DFØs grafiske profil har én hovedfarge: cyan.

Etter kolon har vi stor forbokstav når tegnet er etterfulgt av en helsetning.

Eksempel

Dette er vårt samfunnsoppdrag: Vi skal jobbe for effektiv ressursbruk i staten.

Orddelingsfeil

Hovedregelen er: **Ord du uttaler som ett ord, skal du skrive som ett ord.** Dette gjelder selv om retteprogrammet i Word foreslår å dele det opp.

Normalt bruker vi ikke bindestrek i sammensatte ord, men noen ganger kan det lette lesingen. Derimot bruker vi bindestrek når et av ordene i sammensetningen er en forkortelse.

Eksempel

SRS-prosjekt, DFØ-ansatt, IA-avtalen, PC-en

Unntak fra regelen er noen ord og uttrykk som alltid skal skrives i to ord.

Eksempel

alt sammen	langt ifra
av gårde	mang en
den gang	om bord
den slags	om lag
en del	over bord
etter at	på ny(tt)
etter hvert	så menn
for lengst	så som
for så vidt	til dels
for øvrig	til sammen
i hvert fall	til stede
i stedet for (men istedenfor)	vær så god

Nynorsk i DFØ

Det er mange valgfrie former på nynorsk, og vi skal velge den formen som ligger tettest opp mot bokmål. Det er først og fremst fordi det er lettest for flest mulig lesere å forstå og enklest å praktisere.

I staten skal både bokmål og nynorsk være representert med minst 25 prosent, ifølge målloven. I praksis betyr det at noen rapporter, nyhetsbrev, kundenotat og nettsidetekster skal være på nynorsk. Kommunikasjonsheten har det overordnede ansvaret for at vi følger målloven.

Moderne eller konservativ form

Språket er i stadig utvikling, og en del ord har flere, godkjente skrivemåter. Det er skjæmmende for en tekst med inkonsekvent stil. For at DFØ skal ha en mest mulig enhetlig, språklig stil, anbefaler vi at alle velger den mest moderne formen av et ord der det er flere mulige skrivemåter.

Eksempel

Ikke skriv:

frem
sammenligne
hverken
tape

Skriv:

fram
sammenlikne
verken
teip

Norske og engelske begreper

Vi skal ikke bruke engelske begreper når vi har gode ord for det samme på norsk.

Eksempel

accounting = regnskap
agenda = dagsorden, sakliste
backlog = etterslep
benchmark = referansenivå, -verdi, -styringsmål
brainstorming = idédugnad, idémyldring
branding = merkevarebygging
governance = styring, styresett
handout = støtteark
hashtag = emneknagg
impact = effekt, påvirkning
interface = brukergrensesnitt
newsfeed = nyhetsvarsling, nyhetsstrøm
onboarding = ombordstigningsprogram (for nyansatte)
online = tilkoblet, oppkoblet
pitch = forslag, innsalg
streaming = strømming
stakeholder = interessent
support = brukerstøtte, støtte
teambuilding = lagbygging
turnover = gjennomtrekk, utskifting
understatement = underdrivelse
workshop = arbeidsmøte, arbeidsseminar, verksted

Egne notater

Egne notater

Slik skriver du klart

1. Vit hva du vil oppnå med teksten din
2. Tilpass teksten til leseren
3. Lag en god struktur i teksten
4. Gjør innholdet tydelig
5. Les korrektur og be om hjelp

