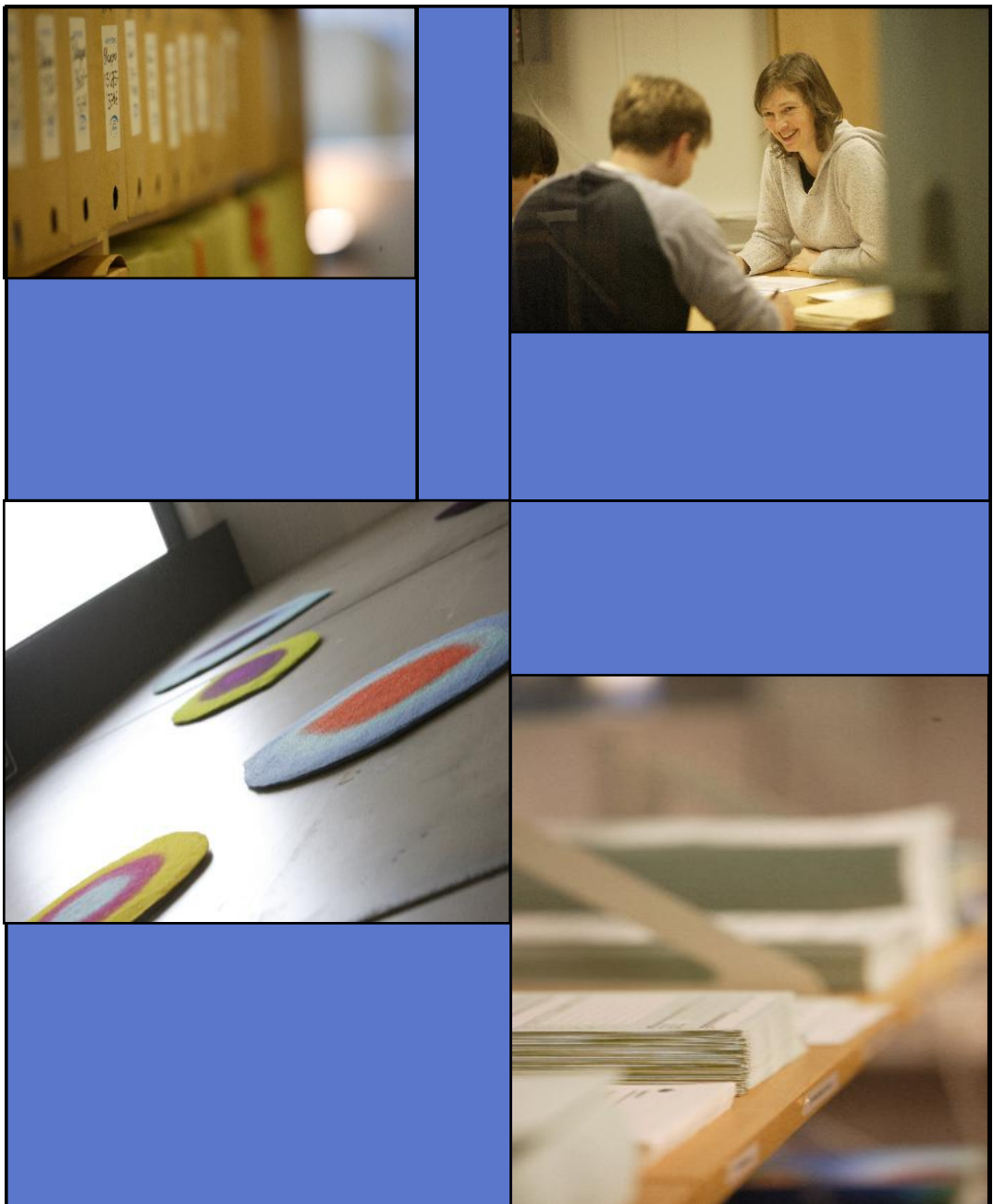




FYLKESMANNEN
I SOGN OG FJORDANE

Språktips – ei rettleiing i god målbruk



Innleiing

Heilskapsinntrykket blir skapt av små detaljar. Godt språk og ein forståeleg bodskap har mykje å seie når vi ønskjer å gje omverda eit godt inntrykk av Fylkesmannen.

Nynorsken har stor valfridom. Det er mogleg å velje mellom mange former av det same ordet. Hjå Fylkesmannen kan kvar og ein skrive eit språk vi stort sett kjenner oss heime i. Som statstilsette er vi likevel pålagde å halde oss til hovudformene (læreboknormalen) i utetterretta verksemd. Det vil seie at vi må unngå sideformer, eller såkalla klammeformer.

Men valfridommen innanfor hovudformene kan òg by på vanskar. Problemet oppstår når fleire tilsette skal levere tekst til eitt og same dokument. Då bør vi ha valt dei same formene.

I dette heftet har vi samla nokre reglar som vi ofte syndar mot. Heftet er laga etter at vi i 2007 sette særleg fokus på språket vårt. Ein del døme og tema er klipte frå Språkrådet sin nettstad. Heftet er ikkje meint å vere ei komplett rettleiing. Andre kjelder til gode språktips er:

[Språkrådet](#)

[Søk i elektroniske ordbøker](#)

[Språktips på Husveven](#)

[Kommareglar \(Språkrådet\)](#)

Har du døme eller skrivereglar som du meiner burde vore med i dette heftet? Eller har du andre kommentarar? Ta kontakt med informasjonsrådgjevaren.

Mai 2008

Anne Gro Fredheim
informasjonsrådgjevar

Innhald

Innleiing.....	2
Innhald	3
Målform hjå Fylkesmannen i Sogn og Fjordane.....	4
Fylkesmannen – stor og liten forbokstav	4
Namn på kommunar	4
Namn på avdelingar, komitear, utval, nemnder.....	4
Namn på lover.....	4
Punktoppstillingar	5
Særskrivning av samansette ord	5
Datoskriving	5
Paragrafar	5
Tankestrek (–) og skråstrek (/).....	5
E- og a-bøying av verb	6
Samsvarsbøying på nynorsk	7
Forkortingar	7
Pronomen – den, han, ho	7
Unngå sideformer (klammeformer)	8
Former vi bør vere samde om	8
Vanlege feil	9
Form og struktur i breva våre.....	9
Overskrifter.....	10
Ordval	10
Likestilling også i språket.....	11
Fortel alltid kven som gjer kva	11
Det enklaste er ofte det beste.....	11

Målform hjå Fylkesmannen i Sogn og Fjordane

Vi skal som hovudregel bruke nynorsk som skriftspråk. Tilsette som skriv brev, rapportar, utgreiingar og fråsegner skal difor nytte nynorsk. Det er likevel nokre unntak:

- I interne notat kan kvar enkelt sjølv velje målform (men det er ofte er praktisk å skrive nynorsk dersom notatet eller delar av det kan bli nytta i andre samanhengar seinare).
- Vi skal svare på bokmål når vi får søknad eller brev på bokmål frå privatpersonar eller private selskap.

Fylkesmannen – stor og liten forbokstav

Fylkesmannen skal skrivast med stor F når vi viser til eit embete i bestemt form. Vi skriv Fylkesmannen som kortform for Fylkesmannen i Sogn og Fjordane.

Når vi skriv om fylkesmannen som person, skal fylkesmannen skrivast med liten f. I Sogn og Fjordane heiter fylkesmannen Oddvar.

Ver også klar over at vi kan nytte liten f når vi meiner fylkesmannen som institusjon generelt (med same funksjon som *fylkesmennene*). Døme: Oppgåva med å tildele statlege skjønsmidlar er lagd til fylkesmannen.

Namn på kommunar

Særnamn skal skrivast med stor forbokstav. Dersom eit særnamn inneheld to eller fleire ord, skal berre det første ordet ha stor bokstav (med mindre dei andre orda sjølv er særnamn). Døme er *Årdal kommune*, *Sogn og Fjordane fylkeskommune*. Sjølv ordet kommune(n), eller fylkeskommune(n), skal alltid ha liten forbokstav.

Fylkeskommunen



fylkeskommunen

Namn på avdelingar, komitear, utval, nemnder

Avdelingar innafor eit organ eller ei verksemd skal ha liten forbokstav. Det same gjeld namn på komitear, nemnder og utval.

Fylkeslandbruksstyret



fylkeslandbruksstyret

Namn på lover

Vi brukar liten forbokstav i namn på lover og forskrifter. Det gjeld anten vi skriv namnet på lova heilt ut eller nyttar kortformer. Kortformer av lovnamn skal skrivast på nynorsk når resten av teksten er skriven på nynorsk.

Når vi skal referere det fullstendige namnet på lover som er skrivne på bokmål, må vi gjere det på bokmål. Då nyttar vi hermeteikn eller kursiv for å skilje ut namnet. Men vi skal altså aldri nytte stor forbokstav i namnet på lover med mindre dei står først i setninga. Det einaste unntaket er Grunnlova.

Kommunelova



kommunelova

Punktoppstillingar

Når innleiinga til ei punktoppstilling er første del av ei setning, skal vi ikkje setje stor bokstav midt i setninga.

Sogn og Fjordane er eit fylke som

- *har bygt ut store delar av vasskrafta*
- *opplever at krafta blir ført over til andre område*

Det trengst ikkje noko punktum til slutt.

Særskrivning av samansette ord

Orddeling, eller rettare sagt særskrivning, breier seg diverre. Vi ser døme på det alle stader, også i våre eigne tekstar. *Robek-register* blir til *Robek register*, *GIS-plan* blir til *GIS plan* og *Soria Moria-erklæringa* blir til *Soria Moria erklæringa*. Synest du det er vanskeleg å vite om eit ord skal skrivast i eitt eller to ord, kan du prøve høgtlesing. Du høyrer heilt sikkert skilnaden på *gammal ost* og *gammalost*.

Ei anna form for særskrivning oppstår når vi gløymer bindestreken i fleirledda uttrykk. I skrivemåten *barne og ungdomstrinnet* manglar bindestreken på *barne-*, som skal fortelje at eit felles ledd (*-trinnet*) er utelate.

Datoskriving

Datoar kan skrivast på fleire måtar. Vi kan anten skrive datoar med bokstavar og siffer, eller berre med siffer.

Når vi skriv datoar med siffer, brukar vi åtte siffer (ikkje seks.) Vi brukar punktum mellom dag, månad og år. Det skal ikkje vere skråstrek i datoar. Ordet *den* skal ikkje nyttast når vi skriv datoar med siffer. Men når vi skriv datoar med både bokstavar og tal, kan vi velje om vi vil bruke ordet *den*. Døme: *den 9. mars 2008*. (Hugs å sløyfe nullen framfor 9-talet her.)

Paragrafar

Det skal vere mellomrom etter paragrafteikn, og det skal ikkje vere komma mellom paragraf og ledd.

§34, 2.ledd



§ 34 andre ledd

Tankestrek (–) og skråstrek (/)

Tankestrek og skråstrek har ulike tydingar. Den verkelege tankestreken, som vi m.a. brukar kring innskot, har mellomrom på begge sider. Når tankestrek blir nytta utan mellomrom kring, tyder han oftast *mellom*, *til* eller *og*. Skråstreken tyder *eller*.

Det heiter difor området Leikanger–Sogndal–Luster. Hadde vi skrive Leikanger/Sogndal/Luster, ville tydinga vore Leikanger eller Sogndal eller Luster.

E- og a-bøying av verb

Fleire av oss har problem med verbbøying. Særleg blandar vi saman e-verb og a-verb.

Desse verba har -ar i presens, og -a i preteritum:

kaste – kastar – kasta – har kasta

sykle – sykklar – sykla – har sykla

Slik går dei fleste verb som har -a i fortid i dei fleste dialektane.

Men òg på nynorsk er det mange verb som har -er i presens, og -te eller -de i preteritum, til dømes:

byte – byter – bytte – har bytt

dekkje – dekkjer – dekte – har dekt

knyte – knyter – knytte – har knytt

krenkje – krenkjer – krenkte – har krenkt

leie – leier – leidde – har leidd

lyse – lyser – lyste – har lyst

løn(n)e – løn(n)er – lønte – har lønt

meine – meiner – meinte – har meint

skade – skader – skadde – har skadd

sørgje – sørgjer -- sørgde – har sørgt/sørgd

Alle verb som sluttar på -ere, har òg denne bøyinga

budsjettere – budsjetterer – budsjetterte – har budsjettert

introdusere – introduserer – introduserte – har introdusert

registrere – registrerer – registrerte – har registrert

Det same gjeld dei fleste verb med -gje/-kje:

tenkje – tenkjer – tenkte – har tenkt

styrkje – styrkjer – styrkte – har styrkt

svekkje – svekkjer – svekte – har svekt

ønskje – ønskjer – ønskte – har ønskt

Men vi har òg to hovudgrupper med valfri bøying:

Verb med éin konsonant mellom rotvokal og ending:

bruke – brukar – brukte – har brukt / bruke – brukar – bruka – har bruka

svare – svarer – svarte – har svart / svare – svarar – svara – har svara

tale – taler – talte – har talt / tale – talar – tala – har tala

Verb med to konsonantar mellom rotvokal og ending:

feste – fester – feste – har fest / feste – festar – festa – har festa

skifte – skifter – skifte – har skift / skifte – skiftar – skifta – har skifta

Samsvarsbøying på nynorsk

Anten vi likar det eller ikkje, er samsvarsbøying hovudforma på nynorsk. Samsvarsbøying vil seie at endingane til partisippa rettar seg etter tal og kjønn ved substantiva dei står til, nett som adjektivendingar gjer. Tekstane nedanfor er døme skrivne av Språkrådet. Fordi vi skal halde oss til læreboknormalen, må vi velje det første dømet.

Full samsvarsbøying

Gå heim til meg. **Hunden er bunden** og huset er ope. Gå opp trappa og finn notata frå måndag på skrivebordet mitt. **Dei er reinskrivne** og leselege, trur eg. **Innleiinga er ikkje skriven** av meg, men av Jon. Bente og Kari har lese igjennom utkastet, og elles **er innleiinga lesen** av Jan Olav og Turid. Spørsmåla til slutt **er førebudde** av meg. Eg er ganske nøgd med dei. Kan du møte resten av oss i gruppa onsdag klokka 18.00?

Slutten er lite **diskutert**, og heller ikkje særleg **gjennomarbeidd**. **Tida er forsvunnen**, og **inspirasjonen er flogen**, men ein siste **innsats er påkravd**. Vi vil jo gjerne at alle **delane skal vere gjennomarbeidd**e og godt **formulerte**. Vi snakkast!

Forenkla samsvarsbøying

Gå heim til meg. **Hunden er bunde** og huset er ope. Gå opp trappa og finn notata frå måndag på skrivebordet mitt. **Dei er reinskrive** og leselege, trur eg. **Innleiinga er ikkje skrive** av meg, men av Jon. Bente og Kari har lese igjennom utkastet, og elles **er innleiinga lese** av Jan Olav og Turid.

Spørsmåla til slutt er førebudd av meg. Eg er ganske nøgd med dei. Kan du møte resten av oss i gruppa onsdag klokka 18.00?

Slutten er lite diskutert, og heller ikkje særleg **gjennomarbeidd**. **Tida er forsvunne** og **inspirasjonen er floge**, men ein siste **innsats er påkravd**. Vi vil jo gjerne at alle **delane skal vere gjennomarbeidd** og godt **formulert**. Vi snakkast!

Forkortingar

Språkrådet har endra meining om forkortingar nokre gonger. Det er ikkje sikkert at reglane du lærte på skulen, gjeld i dag. I dag er hovudregelen at forkortingar skal skrivast med punktum. Vi skriv *t.d.*, *nr.*, *kl.*, *ass. fylkesmann*, *dvs.*, *pga.*, *osv.*

Unntak er hovudsakleg forkortingar for mynteiningar, mål og vekt i tillegg til initialord (tv, FN o.l.). Dei skal ikkje ha punktum.

Føremålet med å forkorte ord og uttrykk er å spare plass og tid når vi skriv, men det hjelper lite dersom teksten blir vanskelegare å lese.

I samanhengande tekst – der målgruppa er folk flest – tilrår Språkrådet at vi forkortar minst mogleg, og berre brukar forkortingar som er allment kjende. I fagspråk, skjema, diagram og liknande er det meir bruk for forkortingar og dessutan meir å vinne ved å bruke dei. Men også her bør du sikre deg at forkortingane vert forstått, til dømes ved å forklare dei første gongen du brukar dei i ein tekst.

Pronomen – den, han, ho

Den brukar vi i nynorsk berre når vi legg trykk på ordet; elles heiter det *han* og *ho*.

Vi ber deg underteikne søknaden
og sende den til oss.



Vi ber deg underteikne søknaden
og sende han til oss.

Unngå sideformer (klammeformer)

Som statstilsette er vi pålagde å halde oss til hovudformene (læreboknormalen). Det vil seie at vi må unngå sideformer, eller såkalla klammeformer. Mange av oss er visst svært glade i sideformene. Dette er døme på ord vi bør vere ekstra merksame på.

Hovudform	Sideform/klammeform
å følgje, ei følgje	[å fylgje], [ei fylgje]
no; å tole, tolmod; ein drope	[nå]; [å tåle], [tålmod]; [ein dråpe]
å søkje – søkjer – søkte – har søkt (likeins: byggje, (plan)leggje, trekkje ofl.)	[å søke] – [søker] ... (likeins: [bygge], [(plan)legge], [trekke])
søknader – søknadene (like eins: månader, skilnader og alle andre på -nad)	... [søknadar] – [søknadar]
ein stad – staden – stader – stadene (like eins: benk, gjest, gong, gris, klegg, kvist, legg, (mat)rett, sekk, vegg)	... [stadar] – [stadane]
ei elv – elva – elvar – elvane (like eins: hei, helg, myr, røys, vik, øks, ø(y)r, øy)	... [elver] – [elvene]

Dei tre siste radene inneheld ord som ikkje følgjer hovudmønsteret for hankjønnsbøying og hokjønnsbøying. Det gjeld ikkje stort fleire ord enn dei som er oppramsa. I tillegg kjem sjølvstøtt den viktige gruppa med suffikset -ing (*regjeringa*, men likevel *fleire regjeringar*).

Former vi bør vere samde om

Valfridom er fint, men i ein del tilfelle bør vi nytte éi form konsekvent.

Forklaring	Vi brukar	Helst ikkje
Initialord som kan skrivast med både store og små bokstavar (dvs. dei som kan lesast som eit vanleg namn eller ord; altså ikkje t.d. LO).	Kostrā, Robek	KOSTRA, ROBEK
Dei fleste av oss nyttar infinitivsendinga -e. Dei som nyttar -a, kan framleis gjere det i eigne brev og tekstar, men bør bruke -e som infinitivsmerke når dei leverer tekst som skal inngå i ein større samanheng.	Infinitivsendinga – e	
Dei fleste av oss brukar <i>vi</i> heller enn <i>me</i> .	vi	me
Bruk denne forkortinga for millionar.	35 mill. kroner	
Bruk åtte siffer i datoar.	26.04.2008	26.04.08
Vel ø i desse orda.	først, å ønskje, eit ønske	fyrst, å ynskje, eit ynske

I lista nedanfor er begge vala moglege innanfor nynorsk. Bruk helst varianten som er skriven i feit skrift. Vi tilrår at denne språknorma blir brukt i all tekst på www.fmsf.no, årsmeldingar, rapportar, annonsar og høringsfråsegner.

då/da
forklare/forklære
skule/skole
søndag/sundag
lege/lækjar

lys/ljos
løp/laup
døgn/døger
underskot/underskott
frivillig/friviljug
bli-blir-vart-vorte/bli-blir-blei-blitt *eller* verte-vert-vart-vorte
medan/mens
verken/korkje
kvifor/korfor
begge/båe
framlegg/forslag
auge-auget-auge-auga/auga-auga-augo-augo
øyre-øyret-øyre-øyra/øyra-øyra-øyro-øyro

Vanlege feil

Nokre feil går igjen hjå fleire av oss:

Rett skrive	Problem
på vegner av	Fleire av oss droppar -r i <i>vegner</i> .
trass i	<i>Til trass for</i> er feil omsett frå bokmål.
skrive – skriv – skreiv – (har) skrive	Partisippa av slike verb har ikkje -e- (<i>skreve</i>), sjølv om dei fleste seier -e-.
sitje – sit – sat – har sete	Dette ordet er eit unntak, altså ikkje <i>har site!</i>
følgje – følgjer – følgde – følgt	<i>Føl</i> er feil, det heiter <i>følgjer</i> i presens.
få tilgang to gonger	Her er det lett å rote med <i>a</i> og <i>o</i> .
vurderer, budsjetterer, inviterer; meiner	Aldri <i>vurderar</i> – sjå eiga sak om e-bøying.
minister, kalender	Det heiter ikkje <i>ministar</i> eller <i>kalendar</i> på nynorsk.
sleppe – slepper – sleppte – sleppt	Å bli <i>slept</i> på beite er noko heilt anna.
34 % (med mellomrom)	34% manglar mellomrom.

Form og struktur i breva våre

Bruk avsnitt for å dele opp teksten. Avsnitt skal markerast med ei open linje under føregåande avsnitt. Avsnitt utan luft (berre linjeskift) bør vi unngå.

I lange tekstar bør vi bruke mellomtitlar. Hugs at avsluttande brev (avgjerd) skal ha denne disposisjonen, jf. [sakshandsamingsprosedyren](#).

- Innleiande frasar
- **Oppsummering med konklusjon, skal skrivast med feite typar**
- **Bakgrunn for saka** Kort oversikt over problemstillinga og kva saka gjeld, ev. bakgrunn for saka, dokumentasjon (brev/vedlegg) og heimel for Fylkesmannen si behandling av saka
- **Faktiske tilhøve**
- **Rettslege utgangspunkt** Reglar/retningsliner og andre autoritative føringar som saka vert vurdert mot
- **Fylkesmannen ser slik på saka** Våre vurderingar og grunngevingar. I tilfelle der fleire avdelingar uttalar seg, deler vi dette avsnittet i avdelingsvise syn og ev. samla vurdering frå Fylkesmannen.
- **Konklusjon/vedtak**
- Informasjon om klagerett, klagefrist, retten til sakskostnader

Hausten 2007 avgjorde vi at alle avsluttande brev skal ha ei oppsummering med eventuell konklusjon tidleg i brevet. Omsynet til mottakaren talar for å disponere innhaldet på denne måten. Tanken er å byggje opp teksten slik at mottakaren raskt skjønner kva budskapet er, og steg for steg kan setje seg inn i saka. Oppsummeringa med konklusjonen bør stå med feitt skrift etter dei innleiande frasane. Deretter skal brevet skrivast som vanleg, og konklusjonen set vi også til slutt i brevet, slik vi gjer i dag.

Overskrifter

Overskrifta i eit brev skal fortelje kva type brev vi har skrive, og gje ein klar idé om innhaldet i brevet. ePhorte kjem med eit framlegg til overskrift, men vi treng ikkje ukritisk å bruke den. Dersom vi har skrive eit vedtak, ei høyringsfråsegn, eit avslag eller ein klage, bør overskrifta innehalde det aktuelle ordet. Logiske overskrifter kan vere:

*Vedtak i klagesak som gjeld påbygging av naust
Fråsegn til reguleringsplanframlegg for del av Nes i Sogndal kommune
Avslag på søknad om tilskot frå BU-midlane*

Viktige nøkkelord som vedtak, fråsegn eller avslag vil gjere det lett for mottakaren å forstå kvifor Fylkesmannen har skrive eit brev. Det er lite logisk at vårt brev skal ha same overskrift som brevet til avsendaren har. Då kan det sjå ut som om Fylkesmannen har skrive ein klage, fremja ein reguleringsplan eller søkt om tilskot.

Journalposten i ePhorte må innehalde nøkkelord som til dømes kan plassere saka lokalt og etter sakstype. Slike nøkkelord kan vere kommunenamn, namn på geografisk område, personnamn, plikt eller rett, tenestetype, plansak, osv. Skal vi finne att ei sak i ePhorte, må stikkorda i journalposten vere dekkjande.

Overskrifta skal på si side gje mottakaren informasjon om kva det aktuelle brevet gjeld, og då er det ikkje opplagt at heimkommune eller namnet til mottakaren skal vere med i overskrifta.

Mange av overskriftene vi sender frå oss, er svært ordrike og har med både kommunenamn, namn på privatpersonar og andre stikkord. Ofte er det brukt både ein og to tankestrekar i overskrifta. Dette botnar truleg i ei misforståing om at overskrifta må innehalde flest moglege nøkkelord.

Hugs å skrive enkelt også i overskrifter. Dømet nedanfor er ei overskrift henta frå eit brev vi har sendt frå oss.

~~Søknad om utvida løyve til tilgang til opplysningar frå det sentrale folkeregisteret~~

Søknad om utvida tilgang til opplysningar frå det sentrale folkeregisteret

Ordval

Dei fleste av oss skriv heilt grei nynorsk og har ei grei saksframstilling. Men det er lett å bli påverka av bokmål. Kanskje skriv vi ut frå ein bokmålsmal eller med utgangspunkt i retningslinjer som er skrivne på bokmål. Prøv likevel å kvitte deg med dei mest bokmålsprega uttrykka.

etter utløpet av klagefristen



etter klagefristen

Nynorskordboka ligg på Internett. Andre nyttige hjelpemiddel er *Juridisk og administrativ ordliste* av Karl Arne Utgård og *Med andre ord* av Magne Rommetveit. Merk at *Med andre ord* er ei synonymordbok i tillegg til å vere ei bokmål til nynorsk-ordbok.

Likestilling også i språket

Dersom vi ikkje tenkjer oss om, kan språket vårt stø opp under eit skeivt kjønnsrollemønster.

- Bruk kjønnsnøytrale ord når det er snakk om begge kjønn. Døme: *varamedlem* eller *vara* i staden for *varamann*, *politibetjent* heller enn *politimann*.
- Ver på vakt mot skeiv bruk av fornamn og etternamn. Døme: «Med i utvalet er Hansen og Synnøve.»
- Omtal ikkje kjønna ulikt utan grunn. Døme: Ikkje skriv «Den nye direktøren, som er firebarnsmor, har innført nye prosedyrar» dersom du ikkje ville ha skrive om ein mann: «Den nye direktøren, som er firebarnsfar, har innført nye prosedyrar.»
- Gje ikkje inntrykk av at samfunnslivet omfattar berre menn. Skriv heller: «Dersom ein tilsett ikkje ønskjer å få lønna inn på bankkonto, må han eller ho gjere økonomiavdelinga merksam på det.»
- Bruk ikkje adjektiva kvinneleg og mannleg ved yrkesnemningar når det ikkje er grunn til det. Døme: Skriv du *mannleg sjukepleiar*, understrekar du at sjukepleiarar normalt er kvinner.

Fortel alltid kven som gjer kva

Bruk av passiv kan føre til at mottakaren ikkje forstår kven som skal gjere kva.

*Etter lova skal det utarbeidast sakkunnig vurdering.
Det skal gjennomførast kontroll av ...
Det skal innan 28.10. gjerast ei evaluering...*

Det er ikkje opplagt for alle lesarar kven som skal vurdere, kontrollere eller evaluere – spesielt ikkje om det er nemnt mange partar i brevet. Ved å bruke aktivsetningar får du fram kven som gjer kva.

Det enklaste er ofte det beste

Nokre gonger skriv vi altfor innfløkt. Prøv av og til å lese høgt det du har skrive. Då vil du lett høyre kva setningar som ikkje er gode.

Ho har trong for rettleiing i høve dei fleste av daglegdagse aktivitetar, men har vorte meir sjølvstendig i høve av-/påkledning og spisesituasjon.

Ho treng hjelp med dei fleste daglegdagse gjeremål, men er vorten flinkare til å kle seg og å ete sjølv.

Det er inga skam å setje punktum

Ein lesarvenleg periode (dvs. teksten mellom to punktum) har sjeldan meir enn 22–25 ord.

Har du fleire ting på hjartet, så sei éin ting om gongen

Prøv ikkje å seie to ting samstundes. Server momenta porsjonsvis, og avslutt gjerne setninga før du byrjar på ei ny.

Ver høfleg mot lesaren

Tenk på lesaren når du skriv, og bruk ord som du veit at han eller ho forstår. Må du bruke eit vanskeleg ord, er det lov å forklare det.

Ikkje bli smitta av substantivsjuka

Skriv ikkje «Løyve til bruk av helikopter for basehoppaparar» når du like gjerne kan skrive «Basehoppaparar får bruke helikopter».

Ver gjerne høgrevridd når du skriv

Syt for at (hovud)verbet kjem langt ut til venstre i setninga, og spreid resten av setningsinnhaldet ut til høgre.

Du skal ikkje pynte deg med ord

Motstå freistinga til å bruke sjeldne framandord eller moteord. Målet er ikkje å imponere kollegaer, men å nå fram til målgruppa med informasjonen.

Ver ikkje redd for den konkrete uttrykksmåten

Viss du meiner ein spade, så skriv ein spade – ikkje arbeidsreiskap.

Sløs ikkje med ord og bokstavar

Ein kort uttrykksmåte er som regel betre enn ein lang.

Ver ikkje redd for det personlege tonefallet

Personord som «du», «de», «eg» og «vi» er også lov å skrive.

Bruk øyra

Prøv å lese høgt for deg sjølv det du har skrive. Det kan gjere språket litt mindre byråkratisk.

(Fritt etter Finn-Erik Vinje)