

Slik skriver vi på www.bufetat.no

– retningslinjer for klart og korrekt språk

Innhold

Klarspråk – et språk alle forstår	4
Hvordan skriver vi klart og tydelig?	5
Vi bruker ord og uttrykk leserne kan forstå	5
Bruk verb og unngå tunge substantiver	5
Unngå å bruke faguttrykk og fremmedord.....	6
Vi bruker flere aktive formuleringer enn passive	7
Bruk aktive formuleringer.....	7
Sett verbet tidlig i setningen.....	8
Bruk <i>du</i> eller <i>dere</i> der det passer	9
Bruk <i>Bufetat</i> og <i>vi</i>	9
Vi veksler mellom korte og lengre setninger	10
Unngå innskudd	10
Vi stryker og omformulerer	10
Vi unngår unødvendige kildehenvisninger	12
Vi bruker eksempler	12
Vi gjentar nøkkelord	14
Vi unngår ord vi ikke ville brukt muntlig	14
Vi er forsiktige med å bruke uttrykket <i>i forhold til</i>	14
Hvordan bygger vi opp en tekst?	16
Vi går rett på sak.....	16
Tittel og ingress.....	16
Brødtekst	16
Vi sørger for at teksten er oversiktlig.....	16
Korte avsnitt	16
Mellomtitler.....	16
Punktlistor.....	16
Vi bruker lenker riktig	17
Plasser lenker utenfor teksten.....	17
Bruk selvforklarende lenketekster.....	18
Hvordan skriver vi helhetlig og korrekt?	19
Vi unngår forkortelser	19
Navn på offentlige instanser.....	20
Navn og titler.....	20
Navn på samarbeidspartnere	20
Titler.....	20
Navn på lover, forskrifter og offentlige dokumenter	20
Navn på publikasjoner	21
Punktlistor	21
Tall og tegn	23
Datoer	23
Telefonnummer	24
Apostrof	24
Tankestrek og bindestrek	24
Skråstrek	26
Komma.....	26
Noen sentrale ord og begreper	27
Ord og bøyingsformer	27
Nyttige nettsteder	28

Vi skriv moderne og korrekt nynorsk.....	29
Vi må følge mållova	29
Kva slags nynorsk skal vi bruke?	29
Viktige hugserreglar	30

Klarspråk – et språk alle forstår

Vår viktigste oppgave er å formidle den informasjonen brukerne våre trenger. Vi vet at de fleste ønsker svar på konkrete spørsmål når de er inne på www.bufetat.no, og vi må skrive på en måte som gjør det enkelt for brukerne våre å finne svaret på det de lurer på. Skal nettstedet være til nytte for brukerne av nettsidene, må vi helt enkelt skrive på et språk de forstår. Det er dette vi kaller *klarspråk*, og du kan lese mer om klarspråk på www.klarsprak.no.

Retningslinjer for deg som skriver på www.bufetat.no

Retningslinjene i dette dokumentet skal hjelpe oss til å skrive tydelig, klart og profesjonelt på www.bufetat.no. Noen retningslinjer er vi flinke til å følge allerede, og vi har tatt dem med her dels for at vi skal se hva som allerede er bra med tekstene våre, dels fordi det er viktig at vi fortsetter å følge disse retningslinjene. Andre retningslinjer må vi være mer bevisste på for at tekstene skal bli klare.

Lykke til med skrivingen!

Hvordan skriver vi klart og tydelig?

Det er viktig at Bufdir og Bufetat framstår som eksperter innenfor vårt fagområde, slik at brukerne av nettstedet stoler på det vi skriver. Hvis vi skal nå fram til leseren, må vi imidlertid skrive slik at han eller hun forstår både det vi skriver, og hva vi vil. Vi skal altså skrive klare og leservennlige setninger som ikke kan misforstås, slik at leseren ikke trenger å bruke mer tid enn nødvendig på å få med seg innholdet.

Det gjør vi slik:

Vi bruker ord og uttrykk leserne kan forstå

⇒ Dette kan vi bli bedre på.

Bruk verb og unngå tunge substantiver

Vi har lett for å bruke tunge og unødvendige substantiver i stedet for verb, ofte fordi det virker mer formelt eller saklig – såkalt *substantivsyke*. Tunge substantiver gir dårligere flyt, og budskapet blir vanskelig å forstå. Vi bruker derfor verb der det er mulig.

Ikke skriv:	Skriv heller:
Ved ekteskapsinngåelse ...	Når dere skal inngå ekteskap ...
Bosettingen av enslige mindreårige flyktninger er en nasjonal oppgave.	Det er en nasjonal oppgave å finne et bosted til enslige mindreårige flyktninger.
Begrensninger i telefonbruk og bevegelsesfrihet kan bare gjøres ...	Telefonbruk og bevegelsesfrihet kan bare begrenses ...
Som hovedregel skal utenlandsadopsjoner skje gjennom en godkjent, norsk adopsjonsorganisasjon.	Som hovedregel skal barn fra utlandet adopteres gjennom en godkjent, norsk adopsjonsorganisasjon.
En verge kan også være samtalepartner for barnet når det gjelder barnets forståelse av faren for å bli utnyttet i menneskehandel ...	En verge kan også snakke med barnet og hjelpe det med å forstå at det risikerer å bli utnyttet i menneskehandel ...

Unngå å bruke faguttrykk og fremmedord

Når du skriver for www.bufetat.no, må du skrive slik at alle leserne forstår teksten. Det betyr blant annet at du må unngå faguttrykk og fremmedord som ikke brukes av folk flest. Faguttrykk brukes innen bestemte fagfelt for å gi dem som jobber med faget, en felles terminologi. Andre kjenner sjelden til denne terminologien, og når vi bruker faguttrykk, utelukker vi derfor noen av leserne. Også fremmedord kan være vanskelige å forstå for leseren. Selv om ett fremmedord iblant dekker det vi ellers må bruke mange ord for å si, kjenner ikke alle de samme fremmedordene.

Derfor bør du forenkle og bruke gode synonymmer når du kan. Hvis du ikke finner konkrete synonymmer, må du skrive om. Hvis du er nødt til å bruke et faguttrykk, må du forklare det første gang uttrykket opptrer i teksten, slik at leseren forstår det. Du kan for eksempel legge til en setning av typen *Med dette mener vi ...*, *Dette betyr at ...* og liknende formuleringer.

Ikke skriv:	Skriv heller:
<p>PMTO retter seg mot barn i alderen 3 til 12 år med atferdsvansker og familier hvor det finnes et gjensidig negativt samhandlingsmønster mellom foreldre og barn.</p>	<p>PMTO er en behandlingsform som søker å endre negative handlingsmønstre hos barn i alderen 3 til 12 år og i familier med et negativt samhandlingsmønster mellom foreldre og barn.</p>
<p>Likemannsarbeidet skal være til hjelp, støtte og veiledning partene imellom.</p>	<p>Likemannsarbeid er frivillig, ulønnet arbeid der personer med en kronisk sykdom eller funksjonsnedsettelse hjelper andre som er i samme situasjon. Arbeidet skal være til hjelp, støtte og veiledning partene imellom.</p>
<p>Familievernkontorene tilbyr parterapi for gifte, samboende, særboende og likekjønnede.</p>	<p>Familievernkontorene tilbyr parterapi for gifte, samboere og par som ikke bor sammen. Tilbudet gjelder også lesbiske og homofile par.</p>
<p>Målgruppen er først og fremst saksbehandlere i barnevernets førstelinje.</p>	<p>Målgruppen er først og fremst saksbehandlere i barnevernet som har førstekontakten med klienter.</p>
<p>Fase 1 omhandler en survey av ca. 1000 familier som er i kontakt med barnevernet i de samarbeidende kommunene i 2007.</p>	<p>Fase 1 omhandler en kartlegging av ca. 1 000 familier som er i kontakt med barnevernet i de samarbeidende kommunene i 2007.</p>

Ikke skriv:	Skriv heller:
<p>Behandlingen består av et relativt kort opphold på institusjon (om lag seks måneder) fulgt av tett hjemmebasert oppfølging etter utflytting fra institusjon.</p> <p>Vedtaket om godkjenning er enkeltvedtak og kan påklages til statlig sentral barnevernmyndighet (dvs. Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet).</p>	<p>Behandlingen består i at familien får hjelp og opplæring mens ungdommen tilbringer om lag seks måneder i institusjon. Hjelpen fortsetter når ungdommen flytter hjem.</p> <p>Ønsker dere å klage på vedtaket, må klagen sendes til Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet.</p>

Vi bruker flere aktive formuleringer enn passive

⇒ ***Dette kan vi bli bedre på.***

Hvis vi bruker omskrivninger med passiv, substantiver, tredjeperson eller *man*, blir teksten mer uklart og vanskeligere å forstå for leseren. Du kan gjøre følgende for å få en klar og presis tekst:

Bruk aktive formuleringer

Passivsetninger skjuler hvem eller hva som gjør noe, og det kan være vanskelig for mottakeren å forstå akkurat hva vi forventer av ham eller henne. Hvis det er mye passiv, blir teksten dessuten monoton og tvetydig.

Det kan iblant være vanskelig å unngå passivformuleringer, for eksempel når Bufetat formidler informasjon fra andre. I disse tilfellene er det greit å bruke passiv.

Ikke skriv:	Skriv heller:
<p>Et eventuelt avslag på søknad om utenlandsadopsjon kan påklages. Klagen adresseres til Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet, men sendes til Bufetats regionkontor.</p> <p>Å være mindreårige offer for menneskehandel vil også kunne tillegges vekt ved vurderingen.</p> <p>Målene skal nås ved å søke frem til eksisterende kunnskap, lytte til brukere av kunnskap, og på bakgrunn av dette definere behov, bestille- og iverksette ny forskning og evaluering.</p> <p>For å kunne motta tilskudd må følgende kriterier oppfylles:</p>	<p>Dere kan klage hvis dere får avslag på søknaden om adopsjon fra utlandet. Adresser klagen til Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet, og send den til Bufetats regionkontor.</p> <p>I vurderingen kan vi også legge vekt på at offeret for menneskehandel er mindreårig.</p> <p>Seksjonen/enheten/institusjonen skal nå målene ved å søke etter eksisterende kunnskap og lytte til dem som bruker denne kunnskapen. På bakgrunn av dette skal seksjonen definere behov og bestille og iverksette ny forskning og evaluering.</p> <p>Dere må oppfylle følgende kriterier for å kunne motta tilskudd:</p>

Sett verbet tidlig i setningen

På norsk skal hovedverbet (det bøyde verbet) stå tidlig i setningen for at setningen skal bli så forståelig som mulig. Denne regelen følger vi automatisk når vi snakker, noe vi også bør gjøre når vi skriver.

Ikke skriv:	Skriv heller:
<p>Å gjennomføre kjønnslemlestelse er forbudt i Norge.</p> <p>Å gi barn, unge og familier hjelp som kan forhindre eller begrense utviklingen av atferdsvansker er derfor svært viktig.</p>	<p>Det er forbudt å gjennomføre kjønnslemlestelse i Norge.</p> <p>Det er derfor svært viktig å gi barn, unge og familier hjelp som kan forhindre eller begrense utviklingen av atferdsvansker.</p>

Bruk *du* eller *dere* der det passer

Direkte tiltale gjør at teksten handler om leseren og hva leseren skal vite eller gjøre etter å ha lest teksten. Derfor bør vi i størst mulig grad henvende oss direkte til leseren når vi skriver på nettet. Det gjør vi ved å bruke *du* og *dere*, eller ledd som inneholder *du* eller *dere* (eksempler: *hvis du er adoptert; dere som er foreldre*). Vi bruker oftest *du*, men vi kan bruke *dere* når vi henvender oss til flere personer, eller når *du* ikke passer helt. Dette kan for eksempel være når teksten er rettet mot både enkeltpersoner og par.

Hvis en tekst er rettet mot både enkeltpersoner og par, og *dere* ikke virker som en bra løsning, kan vi iblant unngå problemet ved å omskrive til imperativ (bydeform). I andre tilfeller må vi skrive *du* eller *dere*. Vi kan også variere med passiv hvis det ikke gjør teksten utydelig.

Ikke skriv:	Skriv heller:
Med brevet må det følge bekreftet kopi av legitimasjon med bilde.	Du må legge ved en bekreftet kopi av legitimasjon med bilde. <i>eller</i> Legg ved en bekreftet kopi av legitimasjon med bilde.
Man må være gift med, eller være registrert partner til barnets forelder for å søke om stebarnadopsjon.	Du må være gift med eller registrert partner til barnets forelder for å kunne søke om stebarnadopsjon.
Familier som er i en vanskelig situasjon, kan få hjelp til å gjennomføre et familieråd.	Hvis din familie er i en vanskelig situasjon, kan dere få hjelp til å gjennomføre et familieråd.

Bruk *Bufetat* og *vi*

Vi må være synlige i tekstene for at leserne skal vite hva vi kan tilby, og hva vi står for. Det ser de lettere hvis vi for eksempel bruker etatsnavnet (*Bufetat*) og *vi*. Det skaper en direkte og klar kommunikasjon.

Så lenge vi har etablert navnet *Barne-, ungdoms- og familieetaten* eller *Bufetat* tidlig i teksten, kan vi gjerne bruke *vi*. Hvis *Bufetat* opptrer flere ganger i teksten, skaper vi også bedre flyt i teksten ved å variere med å bruke *vi*.

Eksempel:

Bufetat legger vekt på et kunnskapsbasert barnevern. **Vi** er opptatt av kvalitetssikring og forskning, og har følgende forskningsbaserte tiltak rettet mot barn og unge med atferdsvansker:

[...]

Vi veksler mellom korte og lengre setninger

⇒ *Dette er vi allerede gode på.*

God rytme er viktig for lesingen, og det gir best leservennlighet hvis vi varierer mellom korte og litt lengre setninger.

Unngå innskudd

Når vi vil si mye på én gang og få med alle forbehold og nyanser, får vi fort kompliserte setninger med mange innskudd. Hvis vi deler opp informasjonen og setter punktum ofte, gir vi leseren pauser og hjelp til å forstå.

Ikke skriv:	Skriv heller:
Biologiske foreldre vil alltid, uavhengig av om de har foreldreansvar for barnet eller om den som søkes adoptert er voksen, være parter i en adopsjonssak, og skal derfor gis anledning til å uttale seg i saken.	Biologiske foreldre vil alltid være parter i en adopsjonssak og skal derfor gis anledning til å uttale seg i saken. Det gjelder også om de ikke har foreldreansvar for barnet, eller om den som ønsker å bli adoptert, er voksen.

Vi stryker og omformulerer

⇒ *Dette kan vi bli bedre på.*

Når vi skriver en tekst, tar vi noen ganger med informasjon leseren ikke trenger. Dette kan være hele setninger og avsnitt eller kildehenvisninger, beskrivende adjektiver, metaforer og småord – eller vi har kanskje rett og slett formulert oss litt for omstendelig eller uklart. Når du har skrevet en tekst, bør du derfor lese gjennom den og se om du kan forbedre den. Slik blir det enklere for leseren å få oversikt og få med seg den informasjonen han eller hun trenger.

Noen ganger holder det å stryke det leseren ikke trenger å vite, andre ganger kan det beste være å starte helt på nytt og spørre seg selv: Hva står det egentlig her?

Ikke skriv:	Skriv heller:
<p>Når det gjelder den mindreåriges medbestemmelsesrett gjelder reglene i barneloven § 31 om barnets rett til å si sin mening før det blir tatt en avgjørelse i personlige forhold for barnet.</p> <p>En forventer å kunne trekke veksler på samarbeid mellom de ulike kommunene og de ulike forskningsmiljøenes innsats. De komparative muligheter som ligger i prosjektet vil søkes utnyttet hele veien.</p> <p>I følge departementets tildelingsbrev til Bufdir gjelder følgende prioriteringer for tilskudd i 2010: "Prosjekter knyttet til lhbt – personer og holdningsarbeid i bedrifter og arbeidsliv har særlig prioritet i 2010. Prosjekter knyttet til idrettsmiljø, til flere diskrimineringsgrunnlag, til lhbt – ungdom eller til eldre lhbt – personer er også aktuelle".</p>	<p>Ifølge reglene i barneloven har et barn rett til å si hva det mener, før det blir tatt en avgjørelse som berører barnets personlige forhold.</p> <p>Samarbeid mellom kommunene og innsatsen fra forskningsmiljøene vil kunne gi et bra sammenlikningsgrunnlag. Dette kan vi dra nytte av under hele prosjektet.</p> <p>Barne-, likestillings- og inkluderingsdepartementet har fastlagt retningslinjer for tildeling av tilskudd i 2010.</p> <p>Når det gjelder tilskudd til prosjekter knyttet til lesbiske, homofile, bifile og transpersoner, har departementet pålagt Bufdir å prioritere slik i 2010:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vi skal prioritere personer og holdningsarbeid i bedrifter og arbeidsliv. • Vi skal også vurdere å gi tilskudd til prosjekter knyttet til <ul style="list-style-type: none"> • idrettsmiljø • diskriminering • unge eller eldre lesbiske, homofile, bifile eller transpersoner

Det siste eksempelet er en ingress og eneste tekst på siden med overskriften *Retningslinjer for tilskuddsordningen i 2010*. Denne teksten er for snever til å egne seg som ingress. I den omformulerte teksten er det derfor lagt til en ny ingress, og det eksisterende innholdet er gjort om til en vanlig brødtekst. Siden inneholder også en lenke til retningslinjene i PDF-format. De viktigste punktene fra PDF-filen bør innarbeides i brødteksten siden overskriften angir at nettsiden omhandler retningslinjene for tilskuddsordningen, ikke bare reglene for prioritering.

Vi unngår unødvendige kildehenvisninger

⇒ **Dette er vi allerede gode på.**

Kilde- og lovhenvvisninger kan gjøre en setning tung å lese, og vi bør derfor alltid vurdere om en slik henvisning gir nyttig ekstrainformasjon, eller om en påstand uten henvisning kan være vel så bra.

Hvis en lovtekst eller en annen kilde gir leseren nyttig ekstrainformasjon, kan vi omtale den i teksten. Det beste er da å skrive henvisningen som en naturlig del av setningen, og ikke sette den i parentes eller ta den med som et innskudd. Årsaken er at innskudd og parenteser bryter leseflyten.

Ikke skriv:	Skriv heller:
Disse utgiftene dekkes av den umyndiges midler, men har den umyndige ikke midler, dekkes disse av kommunen (vergemålsloven § 17, annet ledd).	Disse utgiftene dekkes av den umyndiges midler. Hvis den umyndige ikke har midler, dekker kommunen utgiftene.
Foreldrene skal gjøres oppmerksomme på barnas rett til å bli hørt og barnas rett til samvær med begge foreldrene jf. barneloven .	Informere foreldrene om at barna ifølge barneloven har rett til å bli hørt og rett til samvær med begge foreldrene.
Tilsette ved sentre som vert drivne av det offentlege har meldeplikt til barnevernet etter lov om barneverntjenester § 6-4 .	Tilsette ved senter som vert drivne av det offentlege, har etter barnevernlova meldeplikt til barnevernet.

Hvis vi vil lenke til kilden, kan vi bruke boksene *Relatert innhold* og *Vedlegg* til høyre på siden. Les mer om dette i avsnittet *Plasser lenker utenfor teksten* i hovedavsnittet *Hvordan bygger vi opp en tekst?*

Vi bruker eksempler

⇒ **Dette kan vi bli bedre på.**

Når vi bruker et abstrakt eller akademisk språk, kan det være vanskelig å nå fram til leserne. Det blir enklere for leseren å relatere innholdet til egen virkelighet når vi gir eksempler og bruker konkrete ord og presise beskrivelser.

Også her bør vi unngå innskudd eller parenteser når det er mulig.

Eksempler:	Bedre:
<p>Barna har hovedsakelig blitt utnyttet i prostitusjon og annen seksuell utnyttning eller i tvangsarbeid (for eksempel tiggning, tyverier og som selgere av narkotika).</p> <p>Med brevet må det følge bekreftet kopi av legitimasjon med bilde, for eksempel pass eller bankkort.</p> <p>Forandringer i dagliglivet hos en eller begge foreldrene kan føre til at foreldrene er uenige om hva som er den beste ordningen for barnet eller barna. Dette kan for eksempel dreie seg om hvor barnet skal bo og hvordan samværet skal være.</p> <p>Ungdom i sviktsonen er ungdom i alderen 15 – 25 år, som har droppet ut, eller er på drift bort fra skole, jobb, ordinære fritidstilbud, lokalmiljø, familie og venner. Deres bakgrunn er ofte preget av omsorgssvikt, fattigdom, sviktende skolegang og sosiale problemer.</p>	<p>Barna har hovedsakelig blitt utnyttet til prostitusjon eller andre seksuelle tjenester eller til tvangsarbeid som tiggning, tyveri og narkotikasalg.</p> <p>Du må legge ved en bekreftet kopi av pass, bankkort eller annen legitimasjon med bilde.</p> <p>Hvis dagliglivet endrer seg, kan det føre til at dere som er foreldre, blir uenige om hva som er den beste ordningen for barnet deres. Uenigheten kan for eksempel dreie seg om hvor barnet skal bo, eller hvordan samværet skal være.</p> <p><i>Ungdom i sviktsonen</i> er et uttrykk vi bruker om ungdom som ikke får den hjelpen og støtten de trenger. Ungdom i sviktsonen er ungdom i alderen 15–25 år som har droppet ut eller er på drift bort fra skole, jobb, ordinære fritidstilbud, lokalmiljø, familie og venner. Bakgrunnen deres er ofte preget av omsorgssvikt, fattigdom, sviktende skolegang og sosiale problemer.</p>

Vi gjentar nøkkelord

⇒ ***Dette er vi allerede gode på.***

Vi vet at leserne ofte søker etter spesielle stikkord (triggerord) når de besøker nettsidene. Disse ordene trenger ikke å være de samme som vi fagfolk bruker, og det er derfor viktig at vi er oppmerksomme på hvordan vi ordlegger oss. Når vi bruker de triggerordene leseren er på jakt etter, vil leseren oppleve at teksten er relevant, og lese videre. Ønsker vi at leseren skal fortsette lesingen, må vi stadig bekrefte at han eller hun er på rett spor, ved å bruke de aktuelle nøkkelordene.

Det er spesielt viktig å bruke slike triggerord i overskrifter og mellomtitler, i menyknapper og i lenketekster. Triggerordene er ofte konkrete substantiver som *adopsjon, ekteskap, asyl, vold og barnevernsinstitusjon*.

Vi unngår ord vi ikke ville brukt muntlig

⇒ ***Dette kan vi bli bedre på.***

Å skrive klart og tydelig innebærer vanligvis at vi legger språket tettere opp til talespråket enn det vi har vært vant til. Ord vi ikke bruker muntlig, gjør teksten unødvendig stiv og formell, og egner seg ikke på nettsidene. Ved å unngå ord som ikke brukes i dagligtalen, og ved å skrive slik de fleste snakker, kan vi være trygge på at vi når flest mulig lesere, uten at vi blir mindre profesjonelle eller kompetente.

Eksempler på ord vi bør unngå å bruke:

samt, vedrørende, da (i betydningen *fordi*), herunder (i betydningen *blant annet*), således

Vi er forsiktige med å bruke uttrykket *i forhold til*

⇒ ***Dette kan vi bli bedre på.***

Uttrykket *i forhold til* kan bare brukes ved sammenlikning. Vi skal derfor være forsiktige med å bruke det. I mange tilfeller kan vi erstatte uttrykket med en preposisjon eller utelate det, men som oftest må vi omskrive.

Ikke skriv:	Skriv heller:
<p>Vi jobber aktivt i forhold til alle arenaer i ungdommens liv.</p> <p>Enhet for kognitiv utviklingspsykologi skal samle og målrette grunnforskning i forhold til barns nevrokognitive og sosiale utvikling.</p> <p>Vi går ofte inn med veiledning i forhold til foreldre.</p> <p>Institusjonen har som oppgave å etablere, opprettholde og bedre kontakten med barnets familie og sosiale nettverk, avklare og arbeide med eventuelle konflikter og sorg/tap i forhold til disse.</p> <p>Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet og Riksrevisjonen har adgang til å iverksette kontroll i forhold til om midlene benyttes etter forutsetningene.</p> <p>Under beskrives kort de ulike paragrafene og det metodiske særpreget/fokuset i forhold til hver plassering.</p>	<p>Vi jobber aktivt med/på alle arenaer i ungdommens liv.</p> <p>Enhet for kognitiv utviklingspsykologi samler og målretter grunnforskning om barns nevrokognitive og sosiale utvikling.</p> <p>Vi arbeider mye med å veilede foreldre.</p> <p>Institusjonen har som oppgave å etablere, opprettholde og bedre kontakten mellom barnet og barnets familie og sosiale nettverk. Institusjonen skal også avklare konflikter i barnets familie og nettverk og hjelpe barnet til å bearbeide eventuelle sorg- og tapsreaksjoner.</p> <p>Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet og Riksrevisjonen har adgang til å kontrollere om midlene benyttes etter forutsetningene.</p> <p>Under beskriver vi kort de ulike paragrafene og det metodiske særpreget/fokuset for hver plassering.</p>

Hvordan bygger vi opp en tekst?

Når vi leser tekst på nettet, skimleser vi for å finne det vi er interessert i, og hvis vi ikke ser det umiddelbart, går vi raskt videre. Derfor er det ekstra viktig at vi tenker nøye gjennom hvordan vi bygger opp tekster som skal publiseres på nettet.

Vi går rett på sak

⇒ *Dette er vi allerede gode på.*

Alle tekster skal gå rett til hovedpoenget og starte med det viktigste. Deretter skriver vi resten av teksten i synkende viktighetsrekkefølge.

Tittel og ingress

Tittelen og ingressen skal fortelle hva siden inneholder, slik at leseren fort kan se om han eller hun er på rett spor. Både tittel og ingress bør inneholde triggerord, blant annet fordi søkemotorer som Google legger vekt på ord som gjentas i teksten, og prioriterer ord i overskrifter. Tittelen skal være kort og selvforklarende og kunne stå alene. Ingressen bør ikke være på mer enn 30 ord, men det er bedre å bruke flere ord for å gjøre innholdet tydelig enn å bruke få ord som ikke gir god nok informasjon.

Brødtekst

Brødteksten skal utdype tittelen og ingressen. Teksten skal være faktabasert, og vi skal bruke et tydelig, forklarende og saklig språk, slik at leseren får tillit til at vi er eksperter på det vi skriver om.

Vi sørger for at teksten er oversiktlig

⇒ *Dette er vi allerede gode på.*

Det er viktig at innholdet på nettsiden er oversiktlig, slik at leseren raskt finner det som er interessant for ham eller henne. Hvis innholdet virker rotete og uoversiktlig, blir budskapet også vanskeligere å forstå, og leseren kan oppfatte det som mer innviklet enn det er. Slik får vi en oversiktlig tekst:

Korte avsnitt

Del opp teksten i korte avsnitt. Leserens leser kanskje ikke hele avsnittet, men ser etter hovedpoenget. Ha derfor bare ett poeng per avsnitt, og skriv det så tidlig i avsnittet som mulig, helst i første setning. Du kan utdype poenget i resten av avsnittet.

Mellomtitler

Øyet stanser opp ved mellomtitler. Derfor bruker vi mellomtitlene til å fortelle hva avsnittet handler om.

Punktlistor

Punktlistor gir god oversikt og god leservennlighet på nettet. Derfor bruker vi punktlistor når vi ramser opp fakta eller presenterer ulike kategorier. Du kan se hvordan du utformer en punktliste, under *Hvordan skriver vi helhetlig og korrekt?*.

Vi bruker lenker riktig

⇒ *Dette kan vi bli bedre på.*

Plasser lenker utenfor teksten

Det kan iblant være hensiktsmessig å ta med henvisninger i form av lenker til dokumenter, andre etater, nettsteder og liknende.

Lenker midt i teksten bryter leseflyten og får innholdet til å virke rotete, og i mange tilfeller følger leserne slike lenker uten å lese ferdig innholdet på siden. Vi plasserer derfor som hovedregel lenker (pekere) i boksene *Relatert innhold* og *Vedlegg* til høyre på nettsiden. Unntaket er når siden fungerer som en innholdsversikt, eller når innholdet som lenken viser til, er nødvendig for leseren.

Ikke skriv:	Skriv heller:
Det er vedtatt i lov at sentrene skal godkjennes og at fylkesmannen skal føre tilsyn med alle sentrene.	Ifølge barnevernloven skal sentrene godkjennes, og Fylkesmannen skal føre tilsyn med alle sentrene.
Tilskuddsordningen ble etablert i 2005, som et ledd i oppfølgingen av regjeringens handlingsplan mot vold i nære relasjoner . Tiltakene som det søkes om støtte til må kunne inngå som et bidrag til å nå målene i handlingsplanen.	Tilskuddsordningen ble etablert i 2005 som et ledd i oppfølgingen av regjeringens handlingsplan mot vold i nære relasjoner. Tiltakene som det søkes om støtte til, må kunne inngå som et bidrag til å nå målene i handlingsplanen.

I begge eksemplene over kan lenkene plasseres i boksen *Relatert innhold*.

Når vi velger å ta med en lenke i teksten, bør lenken være det siste på siden, slik at leseren ikke ledes bort før han eller hun har lest resten av innholdet. Hvis lenken står tidligere på siden og det ikke vil være naturlig å flytte innholdet med lenken til slutten av siden, bør lenken komme sist i det avsnittet den står i.

Eksempel:	Bedre:
Institusjoner som geografisk er plassert i Oslo kommune sender søknad til Barne- og familieetaten i Oslo kommune.	Institusjoner som geografisk ligger i Oslo kommune, sender søknaden til Barne- og familieetaten i Oslo kommune .

I dette tilfellet er lenken nødvendig, fordi leseren må til nettsidene for Barne- og familieetaten for å sende en søknad.

Lenker vi plasserer i teksten, bør også tas med i boksene *Relatert innhold* eller *Vedlegg* til høyre på nettsiden.

Bruk selvforklarende lenketekster

Når vi bruker lenker, skriver vi ikke bare Les mer, Mer info eller Klikk her, men bruker lenketekster som inneholder triggerord, og som gir mening hvis de står alene. Vi gjør det både for å gjøre det enkelt for leseren å se hva vi lenker til, og fordi søkemotorer legger stor vekt på ord som brukes i lenker. Hvis lenken fører til en nettside, skal den angi hva siden inneholder. Hvis lenken fører til et dokument, angir vi dokumenttypen i parentes slik at leseren kan se hvilket program han eller hun eventuelt trenger for å lese dokumentet.

Eksempler på gode lenketekster:

Gå til Program for foreldreveiledning

Last ned rutinene (PDF)

Se alle familievernkontorer

Les mer om Ungdom i svevet

Les rapporten

Fafo-rapport 545 "Bare fantasien setter grenser?" kan du laste ned her.

Hvordan skriver vi helhetlig og korrekt?

Vi unngår forkortelser

⇒ *Dette kan vi bli bedre på.*

Det er mye enklere for øyet å lese løpende tekst enn forkortelser. Derfor bruker vi ikke forkortelser, men skriver ordene helt ut. Det samme gjelder *prosent* og *kroner*. Det gjelder likevel ikke i tilfeller der forkortelsene er så mye brukt at den fullstendige benevnelsen vil virke ukjent eller altfor tungvint.

Ikke skriv:	Skriv heller:
kr	kroner
dvs.	det vil si
%	prosent
mv.	med videre
mill.	millioner
o.l.	og liknende
Men:	
kilometer	km
centimeter	cm
personlig datamaskin	PC <i>eller</i> pc

Du kan bruke forkortelser og %-tegn i tabeller eller andre steder der det er begrenset plass. Bruk da de offisielle forkortelsene. Du finner en oversikt over forkortelser på Språkrådets nettsted: www.språkradet.no.

Du kommer til forkortelseslisten ved å velge *Skriveregler og grammatikk* øverst til venstre under menyen *Språkhjelp*. Deretter velger du lenken *Forkortinger* under *Innhold*.

Navn på offentlige instanser

Kortformene av navnene på departementer og liknende er som regel ikke selvforklarende, og vi kan ikke ta for gitt at de er kjent for folk flest. Vi kan likevel bruke kortformen av et navn hvis vi først har presentert den i parentes etter det fullstendige navnet.

Eksempel på hvordan vi introduserer kortformen av et navn:

Barne-, ungdoms- og familieetaten (Bufetat)

Navn og titler

⇒ *Dette er vi allerede gode på.*

Navn på samarbeidspartnere

Avdelinger, komiteer, nemnder, seksjoner, utvalg, prosjekter og liknende skrives med liten forbokstav hvis de har generelle navn.

Eksempler på hvordan vi skriver navn på samarbeidspartnere:

statsministeren, departementet, fylkeskommunen, kommunen, nasjonalbudsjettet, komiteen, seksjon for forskning og formidling, styret

Vi skriver *Stortinget* med stor *S* og *regjeringen* med liten *r*.

Titler

Titler skrives med liten forbokstav.

Eksempel på hvordan vi skriver en tittel:

– Når det offentlige har omsorgen for barn og unge, skal det ikke herske tvil om hvilket ansvar ulike instanser har, sier direktør Ann-Marit Sæbønes i Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet.

Navn på lover, forskrifter og offentlige dokumenter

På nettsidene bruker vi kortformen av navn på lover, forskrifter og konvensjoner. Lovhenvisninger skrives alltid med liten forbokstav; unntaket er *Grunnloven*.

Eksempler:

barnevernsmeldingen

forskriften om politiattest i barnevernet

barnevernloven

Navn på publikasjoner

Fullstendige titler på publikasjoner kan vi sette i kursiv for å utheve dem, eller vi kan gjøre dem om til lenker i de tilfellene vi mener det er nyttig for leseren. I de fleste tilfellene vil det imidlertid være tilstrekkelig å bruke stor forbokstav for å markere at det dreier seg om en publikasjon.

Punktlistor

⇒ ***Dette kan vi bli bedre på.***

Punktene må henge godt sammen med innledningsordene, og punktene bør ha samme språklige form. Det kan være ett eller flere stikkord, leddsetninger eller helsetninger, men vi blander ikke ulike varianter i én og samme liste.

Dessuten er det viktig at vi følger tegnsettingsreglene:

- Når punktene ikke er fullstendige setninger, skal det være liten forbokstav og ikke punktum.
- Når punktene er fullstendige setninger, skal det være stor forbokstav og punktum.
- Vi bruker kolon etter innledningsordene hvis vi ville gjort det i en fortløpende setning, ellers ikke.

Ikke skriv:	Skriv heller:
<p>Vi kan tilby:</p> <ul style="list-style-type: none">• Opplæring i metoden.• Daglig oppfølging, støtte og veiledning.• Behandlingsteamet er tilgjengelig for deg 24 timer i døgnet, 7 dager i uken.• Ukentlig gruppeveiledning med andre behandlingsfosterhjem.• Faglig utvikling.	<p>Vi kan tilby</p> <ul style="list-style-type: none">• opplæring i metoden• daglig oppfølging, støtte og veiledning• et behandlingsteam som er tilgjengelig for deg 24 timer i døgnet, 7 dager i uken• ukentlig gruppeveiledning med andre behandlingsfosterhjem• faglig utvikling

Ikke skriv:	Skriv heller:
<p>Disse må til obligatorisk mekling:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ektefeller som skiller lag og som har barn under 16 år. • samboere som skiller lag og som har felles barn under 16 år må megle for å få utvidet barnetrygd. • foreldre som skal bringe sak inn for domstolen om foreldreansvar, hvor barnet skal bo og samvær, etter barneloven. <p>Slik går du fram:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Last ned og fyll ut søknadsskjema 2. Vedlegg til søknaden skal være: <ul style="list-style-type: none"> • Vigselsattest/attest for inngått partnerskap • Fødselsattest for barn og søker 3. Bufetat har ansvar for å innhente følgende: <ul style="list-style-type: none"> ○ Samtykkeerklæring fra barn over tolv år ○ Erklæring ved søknad om adopsjon fra den som har foreldreansvaret for barnet 4. Søknaden med vedlegg sendes Bufetat. 	<p>Disse må til obligatorisk mekling:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ektefeller som skiller lag og har barn under 16 år • samboere som skiller lag og ønsker utvidet barnetrygd for felles barn under 16 år • foreldre som skal bringe en sak om foreldreansvar, en sak om hvor barnet skal bo, eller en sak om samvær inn for en domstol etter barneloven <p>Slik går du fram:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Last ned og fyll ut søknadsskjemaet. 2. Legg følgende ved søknaden: <ul style="list-style-type: none"> • vigselsattest / attest for inngått partnerskap • fødselsattest for barnet og deg selv 3. Send søknaden med vedlegg til Bufetat. <p>Bufetat har ansvar for å innhente følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ samtykkeerklæring fra barn over tolv år ○ erklæring ved søknad om adopsjon fra den som har foreldreansvaret for barnet

I det siste eksemplet i venstre kolonne henger punkt 3 ikke sammen med innledningsordene *Slik går du fram*. Det handler nemlig ikke om hva brukeren skal gjøre, men hva Bufetat skal gjøre. Hvis vi flytter punkt 3 ut av punktlisten, blir det enklere for brukeren å se hva han eller hun skal gjøre. Punkter vi flytter ut av listen, men som ikke inneholder nødvendig informasjon, kan vi slette. Hvis informasjonen er nødvendig, skriver vi den i stedet under listen eller et annet sted på siden.

Tall og tegn

⇒ ***Dette kan vi bli bedre på.***

Vanlige språkregler sier at vi skal skrive hele tall til og med *tolv* med bokstaver. Årsaken til dette er blant annet at sifre skiller seg ut fra resten av teksten og trekker blikket til seg. Dette bremser leseflyten og gir leseren feil fokus på innholdet med mindre tallene er det viktigste. Hvis vi vil framheve små tall, kan vi skrive dem med sifre.

Store tall er derimot tungvinte å lese når vi skriver dem med bokstaver. Derfor skriver vi dem med sifre. Unntaket er *millioner*. Når vi angir et tall i millioner, blir det enklere å lese hvis vi skriver *millioner* med bokstaver, og *antall* millioner med sifre (se eksempelet nedenfor).

Hvis vi ramser opp en rekke tall, er det mest hensiktsmessig å skrive alle tallene med enten bokstaver eller sifre, selv om noen av dem er små og noen store. Det vanlige er da å skrive alle tallene med sifre.

Vi bruker mellomrom ved tusenskille, ikke punktum. Husk at det skal være mellomrom før prosenttegn og etter paragraftegn.

Eksempler:

10 500 kroner

13 %

§ 5

Det er satt av 1,3 millioner kroner til formålet.

Avtalen gjelder for tre år ...

I desember 2009 var det om lag 1 780 plassar i 174 barnevernsinstitusjonar.

Datoer

Vi skriver måneden med bokstaver og årstallet med fire sifre.

Eksempel:

30. september 2010

Telefonnummer

Vi følger den offisielle skrivemåten som Post- og teletilsynet har fastsatt for telefonnummer.

Nummertype:	Eksempler:
Mobilnummer	466 15 000
Fasttelefon- og faksnummer	22 98 01 06
Nummer med landskode	+47 22 98 01 06
Femsifret nummer	08000
800-nummer	800 30 300

Apostrof

På norsk bruker vi som hovedregel genitivs-s for å indikere eieforhold, ikke apostrof. Vi bruker likevel apostrof i stedet for genitivs-s i ord som ender med en vislelyd (s, z, x).

Tankestrek og bindestrek

Vi skiller mellom tankestrek (–) og bindestrek (-).

Vi kan bruke tankestrek i disse tilfellene:

- ved tilføyelser (mellomrom før og etter tankestreken)
- i stedet for komma ved innskudd (tankestrek både før og etter innskuddet)
- foran sitater (mellomrom etter tankestreken)
- som erstatning for *fra ... til* og *mellom ... og* (ikke mellomrom verken før eller etter)

Eksempler på bruk av tankestrek:

Den første av i alt fem regionale konferanser ble avholdt i Drammen 14. og 15. oktober – med stor suksess.

Foreldrene – og de barna som er gamle nok – skal avgi samtykke til oppholdet.

– Fosterhjem kan være redningen for barn og unge som trenger hjelp, sier Helen Bjørnøy.

Eksempler på bruk av tankestrek:

25–35 timer

perioden 2008–2010

08.00–15.45

flyturen Trondheim–Oslo

Tankestrek kan også brukes til å angi øre når man skriver priser, for eksempel *kr 150,-* (det skal da stå *kr*). De beløpene vi oppgir på www.bufetat.no, er imidlertid nesten alltid uten øre, og det vil som regel ikke kunne misforstås hvis vi utelater kommaet og tankestreken. Teksten blir også lettere å lese uten overflødige øreangivelser. Vi anbefaler at du skriver *150 kroner*.

Vi bruker bindestrek når vi utelater en del av et ord, ved bøyning av forkortelser og initialord og når den første delen av et ord består av sifre. Vi bruker også bindestrek i noen (men ikke alle) geografiske navn der den første delen av navnet på en eller annen måte karakteriserer den andre delen av navnet.

Eksempler på bruk av bindestrek:

Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet

bo- og omsorgsbasis

barne-, ungdoms- og familieforskningsdatabaser og -nettsteder
(bedre: databaser og nettsteder for barne-, ungdoms- og familieforskning)

TV-program

PC-en/pc-en

1980-tallet

Nord-Norge

Skråstrek

Vi kan bruke skråstrek i stedet for *eller* når vi skal angi alternativer, eller i stedet for *og*. Husk at det skal være mellomrom både før og etter skråstreken når det er flere ledd på den ene eller begge sider.

Eksempler:
og/eller
spørsmål/problemstillinger
vigselsattest / attest for inngått partnerskap

Komma

Vi må være spesielt bevisste på å sette komma etter foranstilte leddsetninger og mellom sideordnede leddsetninger. Du finner kommareglene på Korrekturavdelingens nettsider: www.korrekturavdelingen.no/K4kommaRegler.htm

Ikke skriv:	Skriv heller:
Selv om vilkåret om oppfostringstid er oppfylt vil adopsjonsmyndigheten (Bufetat) foreta en konkret vurdering ...	Selv om vilkåret om oppfostringstid er oppfylt, vil adopsjonsmyndigheten (Bufetat) foreta en konkret vurdering ...
For å kunne adoptere et barn fra utlandet, må man være godkjent av norske myndigheter.	For å kunne adoptere et barn fra utlandet må man være godkjent av norske myndigheter.
Det som er beslaglagt kan beholdes som bevis fram til hovedforhandling i straffesaken.	Det som er beslaglagt, kan beholdes som bevis fram til hovedforhandling i straffesaken.
Foreldre og pårørende til barn og voksne som utsettes for overgrep får også hjelp.	Foreldre og pårørende til barn og voksne som utsettes for overgrep, vil også kunne få hjelp.

Noen sentrale ord og begreper

Ord eller begrep:	Vi bruker begrepet slik:
<i>Barn</i>	Vi bruker fortrinnsvis betegnelsen <i>barn</i> om barn i alderen 0–12 år, aldri om ungdom som har fylt 18 år. Vi kan bruke betegnelsen om ungdom fra 13 til 17 år når de omtales i sammenheng med barn som ennå ikke har fylt 13 år.
<i>Enhet</i>	Vi bruker <i>enhet</i> om organisatoriske avdelinger og seksjoner.
<i>Institusjon</i>	Vi bruker <i>institusjon</i> om fysiske enheter som barne- og ungdomshjem og familiesentre.
<i>Tiltak</i>	Vi bruker <i>tiltak</i> om hjelpeordninger, prosjekter og aktiviteter som settes inn for å hjelpe et barn og/eller en familie.
<i>Ungdom</i>	Vi bruker betegnelsen <i>ungdom</i> om ungdom fra fylte 13 år. Betegnelsen kan også brukes om unge som ikke har fylt 23 år (som er den øvre aldersgrensen for barn i barnevernstiltak).

Ord og bøyingsformer

Hvis vi regulerer ordvalg og tekster ned til minste detalj, blir det fort mer en tvangstrøye enn et hjelpemiddel når vi skriver. Prinsippene for klarspråk og setningsstruktur vil hjelpe oss et godt stykke på vei til å finne en felles språklig stil som er både enkel og lett å forstå, men likevel profesjonell. Disse grepene er i det store og hele viktigere enn at vi alltid velger de samme bøyingsformene på ordnivå.

Det viktigste prinsippet er at vi er konsekvente i én og samme tekst. Vi har likevel samlet noen sentrale ord og bøyingsformer som vi skal bruke på nettsidene. Dette er finpuss som alltid kan tas i siste korrektur – det er viktig at retningslinjene ikke hindrer skriveleden.

Vi bruker:	Eksempler:
harde konsonanter (<i>t</i> og <i>k</i> , ikke <i>d</i> og <i>g</i>)	mottaker, deltaker, atkomst, atferd, atskilt
<i>en</i> -endelser eller <i>a</i> -endelser i bestemt form konsekvent for hvert enkelt ord i en tekst	listen/lista, gruppen/gruppa, uken/uka
<i>a</i> -endelse i ord der biologisk kjønn tilsier hunkjønn	jenta, kua
<i>er</i> -endelse i intetkjønn flertall	gebyrer, felter, eksempler, skjemaer, nivåer
<i>et</i> -endelse i verb i fortid	kastet, ristet, klikket
<i>a</i> i <i>fram</i> , også i sammensatte ord	framtiden, framheve

Nyttige nettsteder

Det finnes flere gode nettsteder med råd og veiledning for deg som vil skrive klart og korrekt norsk. Her er et utvalg.

Nettsted:	Inneholder:
www.språkrådet.no	Informasjon og veiledning om korrekt og god norsk
www.klarspråk.no	En språklig "verktøykasse" på nettet med praktiske råd, veiledning og dokumentasjon
www.bokmålsordboka.uio.no www.nynorskordboka.uio.no	Offisiell staving og bøyning av norske ord og ordformer
www.korrekturavdelingen.no	Veiledning i rettskrivning og tegnsetting (bokmål)

Vi skriv moderne og korrekt nynorsk

Dei andre retningslinjene gjeld for både bokmål og nynorsk. Nedanfor har vi samla ein del informasjon og anbefalingar som gjeld for nynorsk spesielt.

Vi må følgje mållova

Bufetat må følgje mållova. Lova skal i praksis særleg sikre at det finst eit minimum av nynorsk i statsforvaltninga. I Bufdir, altså det sentrale statsorganet som har heile landet som tenestekrins, skal ingen av målformene vere representert med mindre enn 25 prosent i allment tilgjengelege tekstar.

Det inneber at det skal vere minst 25 prosent nynorsk i både redaksjonelt stoff som informasjonsartiklar og nyheiter og dessutan brosjyrar og andre publikasjonar som kan lastast ned frå nettsidene.

Dei ulike regionale og lokale institusjonane skal i dei same tekstane bruke fleirtalsmålforma for tenestekrinsen. Les meir om dette på nettsidene til Språkrådet under Politikk og fakta > Lov og rett > Mållova.

Både Bufetat og Bufdir må etter mållova

- ha namn på både bokmål og nynorsk
- ha alle skjema tilgjengelege på både bokmål og nynorsk

Kva slags nynorsk skal vi bruke?

Språkrådet reviderer no nynorsknorma, og frå august 2012 får vi ei enklare norm med mindre valfridom. Fram til då må vi framleis skilje mellom såkalla hovudformer og klammeformer. Som statstilsette må vi halde oss til hovudformene, altså dei formene som ikkje står i klammeformer (hakeparentesar) i ordboka. For eksempel må vi ha med j-en i verbet *tenkje*, for skrivemåten *tenke* er klammeform.

Blant hovudformene – der det også ofte er fleire val – kan vi velje kva vi vil bruke. Somme av oss skriv nynorsk ofte og har gjerne klare personlege preferansar for kva former vi føretrekkjer å bruke. Andre skriv nynorsk sjeldan og har ikkje noko bevisst forhold til kva former dei vil velje. Det viktigaste er å velje former som dei fleste forstår, det er ikkje noko poeng i seg sjølv å skrive «så nynorsk som mogleg». Vi bør skrive moderne nynorsk som er i tråd med talemålet i dag, og som gjerne har former som er felles for både bokmål og nynorsk. *Bli*, *behandle* og *anbefale* er eksempel på ord som kan brukast på begge målformer.

Nynorskordboka på nett er eit godt hjelpemiddel når vi skal skrive nynorsk, sjå www.nynorskordboka.uio.no. På www.språkrådet.no er det også ein del nyttig stoff for nynorskskribentar som til vanleg skriv bokmål.

Viktige hugsereglar

På nynorsk er det større tradisjon for å skrive klarspråk. For eksempel har idealet for nynorsk heile tida vore eit direkte, konkret og aktivt språk som speglar måten vi uttrykkjer oss på munnleg. Nedanfor har vi samla nokre retningslinjer for nynorsk, med utgangspunkt i typiske feil og utfordringar i både nynorsktekstar i staten generelt og nynorsktekstar på www.bufetat.no spesielt.

Bruk dobbel bestemming

Ikkje skriv:	Skriv heller:
Spesielle utfordringar i denne samanheng er ...	Spesielle utfordringar i denne samanhengen er ...
Det følgjer av denne lov at ...	Det følgjer av denne lova at ...

Bruk etterstilt eigeomspronomen

Ikkje skriv:	Skriv heller:
Følg med på våre nettsider for meir informasjon om traineeprogrammet!	Følg med på nettsidene våre for meir informasjon om traineeprogrammet!
Vår nye nettløysing verkar lovande.	Den nye nettløysinga vår verkar lovande.

Avgrens bruken av sin-genitiv, og bruk s-genitiv berre ved særnamn. Skriv heller om, gjerne med preposisjonsuttrykk

Ikkje skriv:	Skriv heller:
barn og unge si utvikling	utviklinga til barn og unge
deltakarane sitt morsmål	morsmålet til deltakarane
kommunane sin kontakt til det statlege barnevernet	kontakten kommunane har med det statlege barnevernet
rapportens hovudkonklusjon	hovudkonklusjonen i rapporten
gruppas behov	behova i gruppa

Bruk helst aktive verb, og bruk passiv rett (ikkje bruk st-forma aleine)

Ikkje skriv:	Skriv heller:
<p>Programmet er enkelt og nyttast i det helsefremmande og primærførebyggjande arbeidet.</p> <p>Søknaden sendast til ...</p>	<p>Aktiv (betre) Programmet er enkelt, og helsestasjonane nyttar det i det helsefremmande og primærførebyggjande arbeidet.</p> <p>Passiv (brukt rett) Programmet er enkelt og blir nytta / skal nyttast i det helsefremmande og primærførebyggjande arbeidet.</p> <p>Send søknaden til ... / Søknaden skal sendast til ...</p>

Bruk nettsidene til Nynorskordboka og Språkrådet aktivt, og unngå unødvendige skrivefeil

Ikkje skriv:	Skriv heller:
<p>Verbbøying</p> <p>Regionen vert leia av direktør ...</p> <p>Bufdir publiserar stendig ei liste med oversikt over alle godkjende barneverninstitusjonar. ... barn som kommer i følgje med ...</p> <p>Barn under 12 år blir som regel plassert i fosterheim.</p> <p>Frå og med 2010 er alle kommunar pålagd ved lov å syte for at innbyggjarane har eit krisesentertilbod.</p>	<p>Regionen vert/blir leidd av direktør ...</p> <p>Bufdir publiserer stendig ei liste med oversikt over alle godkjende barnevernsinstitusjonar. ... barn som kjem i følgje med ...</p> <p>Barn under 12 år blir som regel plasserte i fosterheim.</p> <p>Frå og med 2010 er alle kommunar pålagde ved lov å syte for at innbyggjarane har eit krisesentertilbod.</p>
<p>Substantivbøying</p> <p>medarbeidere</p> <p>planleggjing</p>	<p>medarbeidarar</p> <p>planlegging</p>
<p>Adjektivbøying</p> <p>Dei fleste har kontakt og samvær med eiga familie.</p>	<p>Dei fleste har kontakt og samvær med eigen familie.</p>

Unngå å omsetje direkte frå bokmål – hugs at nynorsken er meir talemålsnær

Ikkje skriv:	Skriv heller:
<p>På helsestasjonen får du rettleiing i høve til samspelet med barnet ditt som del av dei vanlege konsultasjonane.</p> <p>Gjennom programmet ynskjer ein å styrkje foreldre si tru på seg sjølv og sine egne vurderingar gjennom å gjere foreldre medvitne om egne verdiar og oppfatningar i høve til barna og oppseding, og om korleis desse oppfatningane vert omsett i praksis.</p> <p>Det er utarbeidd materiell til bruk på helsestasjonar som utgangspunkt for samtale mellom helsesøster og foreldra - med fokus på fremjing av det gode samspelet og den gode relasjonen.</p>	<p>På helsestasjonen får du rettleiing om samspelet med barnet ditt. Dette inngår i dei vanlege konsultasjonane.</p> <p>Gjennom programmet ynskjer vi å styrkje foreldra i trua på seg sjølve og sine egne vurderingar. Det gjer vi gjennom å gjere foreldra medvitne om verdiane sine og oppfatningane dei har om barna og oppsedinga. Vi gjer dei òg medvitne om korleis dei omset desse oppfatningane i praksis.</p> <p>Vi har utarbeidd materiell som skal brukast på helsestasjonane som utgangspunkt for ein samtale mellom helsesøster og foreldre. Siktemålet med materialet og samtalen er å fremme det gode samspelet og den gode relasjonen mellom foreldra.</p>