



Versjon 2
11.01.2022

Retningslinjer for klart språk og god nynorsk

Innhald

Forord: Språket viser kven vi er	4
Språket røper kven vi er, og korleis vi ønskjer å bli oppfatta	4
Kva er klart språk?	4
Kvifor klart språk?	4
Kvifor retningslinjer?	4
Del 1: Skriveråd – vi skriv klart	5
1. Kven skal lese teksten din, og kvifor?	5
Kva vil du oppnå med teksten din, og kvifor?	5
2. Skriv det viktigaste først	5
3. Skriv kort og konsist når du kan	6
Ikkje gjer teksten lengre enn nødvendig	7
Kva med lovtilvisingar?	7
4. Gjer det lett å finne fram i teksten	7
Mellomtitlar	7
Punktlistar	8
5. Ver imøtekommande og passe personleg	8
Politiske saker	9
6. Skriv aktivt og konkret	9
Aktivt språk plasserer ansvar	9
Pass på ast-endingar!	10
Bruk verb i staden for tunge substantiv	10
7. Bruk eit oppdatert og presist språk	11
Unngå kansellistil	11
Forklar fagomgrep	11
Kutt tåkepratet	11
8. Les korrektur, og les tekstane til kvarandre	12
9. Sjekkliste for klare tekstar	13
Del 2: Skrivereglar – vi skriv rett	13
1. Vi brukar nynorsk	13
Treng du hjelp med nynorsken?	13
2. Ver konsekvent	14
3. Stor og liten forbokstav	14
4. De og dykk	15

5. Sær- og samskriving	15
6. Samsvarsbøying	15
7. Genitiv	16
Omskriving	16
8. Teiknsetjing	16
Punktum	16
Komma	16
Kolon	17
Bindestrek og tankestrek	17
Hermeteikn	18
Semikolon	18
9. Tal	18
Prosent	19
Telefonnummer	19
Klokkeslett og tidsrom	19
Datoar	19
10. Forkortingar	19
11. Lover og forskrifter	20
Namn på lover	20
Paragraf, ledd og punktum	20
12. Verkemiddel	20
13. Snøgghjelp: nokre vanlege feil	20
Del 3: Råd for ulike typar tekstar	22
Brev og vedtak	22
Politiske saker	22
E-post	23
Strategiar og planar	23
Nettekstar	23
Eksempeltekst – Klarspråk før og etter	24
Før	24
Etter	24
Etterord	25

Forord: Språket viser kven vi er

Språket røper kven vi er, og korleis vi ønskjer å bli oppfatta

Verdiane våre – kompetent, open og modig – skal prege kommunikasjonen vi har med innbyggjarane. Då må vi skrive klare, presise og lett forståelege tekstar.

Som tilsette i Vestland fylkeskommune skriv vi til og for elevar, føresette, politikarar, organisasjonar, kollegaer og andre. Alle skal forstå det vi skriv, helst på første forsøk.

Nokon gonger kan det vere «skummelt» å skrive tydeleg, og vi gøymer oss bak fagspråk. Retningslinjene skal hjelpe deg til å skru av autopiloten og bli ein betre, meir medviten skrivar.

Kva er klart språk?

Ein tekst er klar når lesarane finn det dei treng, forstår det dei finn, og kan bruke informasjonen til å gjere det dei skal. Tydeleg ordlyd, struktur og visuell utforming bidreg til å gjere teksten klar.

Klart språk er like mykje ein måte å tenkje på, som ein måte å skrive på. Det handlar om kva du gjer for at lesaren skal forstå teksten din. Klart språk handlar ikkje berre om å skrive enkelt – det handlar om å skrive tekstar som er enkle å forstå. Då må vi ofte ta meir omsyn til lesarane enn til oss sjølve – vi må tenkje over kva lesarane har behov for, og kva ordval som passar best for dei aktuelle lesarane. Vi i fylkeskommunen skriv nynorsk – og då må vi også ta omsyn til at ikkje alle lesarane våre er like godt kjende med nynorsken. Hugs difor at god kommunikasjon er viktigast også når du vel ordformer innanfor rettskrivinga.

Kvifor klart språk?

Klart språk fremjar demokratiet. Tungt og uklart språk i tekstar frå det offentlege kan gjere at mange ikkje får høve til å delta i saker som gjeld dei.

Klart språk skaper tillit, og det gjev betre sørvis og omdømme. Vanskeleg og uklart språk kan skape avstand mellom sendaren og mottakaren.

Klart språk er effektivt. Viss mottakaren forstår teksten, vert det færre spørsmål og misforståingar. Vi sparer både tid og pengar på å skrive klart.

Klart språk er lovfesta i den [nye språklova](#) som tok til å gjelde 1. januar 2022. I lova står det at offentlege organ skal kommunisere på eit klart og korrekt språk som er tilpassa målgruppa.

Kvifor retningslinjer?

Retningslinjene skal ikkje detaljstyre tekstane våre, men gje oss nyttige reiskapar og gode råd på vegen mot betre tekstar. Som offentlig organ har Vestland fylkeskommune eit særleg ansvar for å bruke, utvikle og styrke bokmål og nynorsk. Det står i paragraf 1 i språklova, som også slår fast at vi har eit særleg ansvar for å fremje nynorsk som det minst bruka norske skriftspråket.

Første del inneheld råd for klart og godt språk. Andre del inneheld viktige skrivereglar. Tredje del gjev deg nokre råd og tips for ulike typar tekster.

Dette er eit levande dokument som alltid er ope for innspel og endringar. Ta kontakt med kommunikasjonsseksjonen dersom du har spørsmål eller innspel.

Lykke til med skivinga!

Rune Haugsdal
fylkesdirektør

Del 1: Skriveråd – vi skriv klart

I denne delen av språkprofilen har vi samla åtte praktiske skriveråd. Her får du blant anna tips om å tenkje på kven du skriv til, kva slags språk du brukar, og korleis du bør strukturere teksten.

For meir informasjon om klarspråk, sjå nettsida sprakradet.no/klarsprak/

1. Kven skal lese teksten din, og kvifor?

Ulike lesarar krev ulike måtar å kommunisere på. Skriv du til politikarar, ein kollega, ei verksemd eller til innbyggjarar i fylket? Tenk gjennom kva føresetnader lesarane har for å forstå teksten, og kor godt dei kjenner innhaldet i saka.

Fylkeskommunane har etter den nye språklova ei lovfesta plikt til å svare private på det skriftspråket dei brukar når dei skriv til oss. Vi skal også skrive til kommunar og fylkeskommunar på skriftspråket dei eventuelt har vedteke.



Tips

Sjå gjerne føre deg ein konkret person som mottakar av teksten din. Då vert det lettare å tilpasse teksten på ein god måte.

Kva skal du oppnå med teksten?

Du bør ha klart for deg kva du vil at mottakaren skal vite eller gjere etter å ha lese teksten. Då vert det lettare å skrive ein målretta tekst der budskapet kjem tydeleg fram.



Tips

Spør deg sjølv:

- Kven skriv du for?
- Kvifor skal mottakaren få denne teksten?
- Kva skal mottakaren gjere? Kjem det fram tydeleg og tidleg?
- Kva føresetnader har lesaren for å forstå teksten?

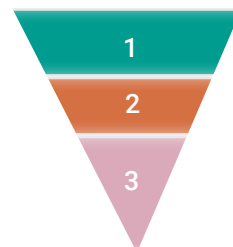
2. Skriv det viktigaste først

Hovudbudskapet bør komme tidleg i teksten – gjerne allereie i overskrifta. Det er viktig at mottakaren tidleg forstår kva teksten handlar om, og kva han eller ho eventuelt skal gjere etter å ha lese teksten.

I vedtaksbrev skal sjølve vedtaket komme tidleg i teksten og skrivast på ein lett og forståeleg måte.

Ha den *omvende pyramiden* i bakhovudet når du skriv:

1. ei kort oppsummering av det viktigaste innhaldet
2. viktig informasjon som støttar hovudbudskapet
3. bakgrunnsinformasjon og lov- og kjeldetilvisingar



Døme på klare og informative titlar

Varsel om vedtak om ...
Avslag på søknad om skuleplass

Døme på innleiing i standardbrev

Fylkeskommunen set no i gang ei detaljregulering av Måløy sentrum. Reguleringa skjer i samband med pilotprosjektet «Midt i Måløy», som fylkeskommunen og Vågsøy kommune samarbeider om. Her følgjer meir informasjon om prosjektet

Prinsippet om å skrive det viktigaste først gjeld også for setningar: Hovudbodskapen eller nøkkelordet i setninga kjem først, så forklaringa, grunngjevinga, tidspunktet eller annan informasjon. Då blir setninga lettare å lese.

Ikkje skriv	Skriv
Så snart fylkesdirektøren har godkjent dokumentet, vert det sendt ut.	Vi sender ut dokumentet så snart fylkesdirektøren har godkjent det.
I møtet 29. mai vedtok fylkestinget at fylkeskommunen skal lage ein regional plan for kysten.	Fylkeskommunen skal lage ein regional plan for kysten. Det vedtok fylkestinget 29. mai.

3. Skriv kort og konsist når du kan

Lesaren skal forstå teksten første gongen han eller ho les. Lange, krunglete setningar med fleire tillegg og innskot gjer dette vanskeleg. Vi kan ofte gjere teksten klarare ved å dele opp lange setningar.

Vi bør likevel ikkje skrive berre korte setningar – god flyt krev at vi varierer språket. Vi skal også forklare forkortingar og framandord, sjølv om det krev nokre fleire ord.

Tips:



1. Det bør vere éin tanke per setning.
2. Ei setning bør ikkje gå over meir enn to linjer.
3. Ikkje set meir enn to komma før du set punktum.
4. Oppramsing gjev lange og tunge setningar. Bruk heller punktlistar.

Ikkje skriv	Skriv
Samtidig som lokalforvaltinga har eit stort ansvar i klimaarbeidet i Noreg, viser forskning at statlege styresmakter i stor grad manglar effektive verktøy for å utløyse nødvendige omstillingstiltak på lokalt nivå	Lokalforvaltinga har eit stort ansvar i klimaarbeidet i Noreg. Samtidig viser forskning at statlege styresmakter i stor grad manglar effektive verktøy for å utløyse nødvendige omstillingstiltak på lokalt nivå
Fylkesdirektøren meiner det er i fylkeskommunen si interesse og i tråd med rolla som regional utviklingsaktør innan folkehelseområdet, å bidra til arbeidsprosessar der folkehelsekartleggingar gjennom medverknad får ein meir sentral plass og tettare kopling inn mot den kommunale planlegginga.	Fylkesdirektøren meiner fylkeskommunen bør bidra til at kartlegginga av folkehelse vert meir sentralt plassert og tettare kopla mot kommunal planlegging. Det er i tråd med rolla som utviklingsaktør innanfor folkehelse.

Ikkje gjer teksten lengre enn nødvendig

Vurder om lesaren treng å vite alt du vil ha med. Dess lengre teksten er, dess mindre er sannsynet for at mottakaren les heile teksten.

Kan illustrasjonar eller tabellar gjere teksten kortare og klarare?

Kva med lovtilvisingar?

Ved enkeltvedtak må du vise til heimlar for at vedtaket skal vere gyldig. I andre dokument må du vurdere om lesaren har behov for lovtilvisingar for å forstå innhaldet i teksten. Ikkje vis til fleire lover enn nødvendig.

Lovtilvisingar i løpande tekst kan gje lange og tunge setningar. Vurder å flytte lovtilvisingar til eit eige avsnitt, gjerne til sist i teksten.

Ikkje skriv	Skriv
Søknaden om inntak etter individuell handsaming etter § 6-25/6-38 i forskrift til opplæringslova er handsama. Fylkesdirektøren finn at søknaden din stettar vilkåra som ligg til grunn for inntak etter § 6-25/6-38, individuell handsaming.	Vi har behandla søknaden din om inntak etter individuell behandling. Søknaden din oppfyller krava, og du får difor reservert skuleplass. Aktuelt regelverk Vedtaket er gjort etter § 6-25/6-38 i forskrift til opplæringslova.

Tips!

Spør deg sjølv:



- Er dette relevant for lesaren, eller er det mest interessant for meg som fagperson og saksbehandlar?
- Seier eg det same fleire gonger?
- Treng eg sitere heile avsnitt frå lovtekstar eller liknande, eller kan eg summere opp for mottakaren og heller vise til paragrafar?

4. Gjer det lett å finne fram i teksten

Mellomtitlar

Underoverskrifter eller mellomtitlar hjelper lesaren til å forstå og finne fram i teksten. Ofte skummar lesaren gjennom mellomtitlane først for å sjå kva teksten handlar om, eller for å finne den mest relevante informasjonen.

Alle tekstar på meir enn ei halv side bør ha mellomtitlar. Tommelfingerregel: Nytt tema krev ny mellomtittel.

Prøv å lage mellomtitlar som er mest mogleg konkrete og informative. Bruk gjerne heile setningar og spørsmål:

- Slik søker du om tilskot
- Har du rett til skuleplass?
- Nytt møte 3. mars

Punktlistor

Punktlistor er eit godt alternativ til å ramse opp. Det gjer teksten meir oversiktleg og lettare å lese. Alle typar tekstar kan innehalde punktlistor.

Reglar for punktlistor:

- Er punkta i punktlista heile setningar? Då skal dei ha stor forbokstav og punktum til slutt.
- Er punkta ikkje heile setningar? Då skal dei ikkje ha stor forbokstav eller punktum.
- Er punkta framhald av innleiingssetninga? Då skal det ikkje vere kolon før punkta.

Ikkje skriv	Skriv
Skal du få godkjent utdanninga, må du ha stått til eksamen i norsk som andrespråk, engelsk for nordmenn og svenskar og matematikk.	For å få godkjent utdanninga di må du ha stått til eksamen i <ul style="list-style-type: none">• norsk som andrespråk• engelsk for nordmenn og svenskar• matematikk
Vegnettet må vere utforma med tanke på alle trafikantgrupper: køyrande, kollektivreisande, syklande, gåande og dei som bruker andre framkomstmiddel	Vegnettet må vere utforma med tanke på alle trafikantgrupper: <ul style="list-style-type: none">• køyrande• kollektivreisande• syklande• gåande• dei som bruker andre framkomstmiddel
Før eksamen er det mykje som må ordnast. Fagansvarlege har ansvar for å lage eksamensoppgåver, skuleadministrasjonen skal syte for eksamensvakter, og nettredaktøren skal leggje ut informasjon om når og kvar det er eksamen.	Før eksamen er det mykje som må ordnast: <ul style="list-style-type: none">• Fagansvarlege har ansvar for å lage eksamensoppgåver.• Skuleadministrasjonen skal syte for eksamensvakter.• Nettredaktøren skal leggje ut informasjon om når og kvar det er eksamen.

5. Ver imøtekommande og passe personleg

Bruk ein høfleg og hyggjeleg tone i brev og e-postar. Skriv du til enkeltpersonar og de til verksemder, organisasjonar og liknande. Personlege pronomen skapar nærleik og gjer at teksten raskt vert oppfatta som relevant for lesaren.

Unngå upersonlege former som ein, søkjaren, brukaren og liknande. Vi brukar heller ikkje dei stive høflegheitsformene De og Dykk.

Bruk gjerne forma vi (eller eventuelt me). Pass likevel på få fram tidleg og tydeleg at fylkeskommunen er avsendar. Varier mellom vi, fylkeskommunen og Vestland fylkeskommune. Ikkje skriv eg når du skriv på vegner av fylkeskommunen!

Merk deg at språklova seier at vi skal svare private på det skriftspråket dei brukar når dei skriv til oss. Dersom du får eit brev eller ein e-post på bokmål, skal du difor svare på bokmål.

Ikkje skriv	Skriv
Alle elevar som byrjar på ein offentleg vidaregåande skule i Vestland, må ha ein berbar pc.	Når du byrjar på ein offentleg vidaregåande skule i Vestland, må du ha ein berbar pc
Manglande dokumentasjon må innsendast innan 21 dagar.	Du må sende inn dokumentasjonen som manglar, innan 21 dagar.
Kontakt fylkeskommunen på e-post med eventuelle spørsmål	Har du spørsmål? Ta kontakt med oss på e-post viss du lurar på noko.



Obs!

Vi skal vere imøtekommande, men likevel formelle. Vi brukar ikkje slang eller ironi i kommunikasjon frå fylkeskommunen, og heller ikkje smilefjes eller emojiar (unntaket er visse tekstar i sosiale medium og e-postar der vi kjenner mottakaren godt).

Politiske saker

I politiske saker skriv vi vanlegvis på vegner av fylkesdirektøren til dei folkevalde. Då passar ikkje rådet om personleg tone like godt. Vi skriv «Fylkesdirektøren meiner at...», ikkje eg eller vi.

Det er heller ikkje like naturleg å bruke vi og oss når vi omtalar fylkeskommunen i politiske saker, men det kan gjerast for å unngå gjentakning og lange setningar.

Det er likevel viktig å ha eit klart språk og ein imøtekommande tone. Vi skal ikkje plage politikarane og andre som les saksdokument, med tungt, stivt og upersonleg språk.

6. Skriv aktivt og konkret

For å gjere teksten enkel å forstå, uansett kor komplisert temaet er, skal vi bruke eit aktivt, konkret og presist språk.

Aktivt språk plasserer ansvar

Aktive setningar har eit subjekt som tydeleg fortel kven som gjer kva. Passive setningar gøymmer bort subjektet, og gjer det difor vanskelegare å plassere ansvar. Det skapar også ein upersonleg tone.

Ikkje skriv	Skriv
Lyset skal sløkkjast når ein går frå kontoret..	Sløkk lyset når du går frå kontoret.
Dette vedtaket kan klagast på	Du/de kan klage på dette vedtaket.
Søknader vert vurderte fortløpande.	Vi vurderer søknadene fortløpande.
Det vert peika på at lokalt næringsliv i større grad må ta eigarskap til utviklingsprosjekt.	Hovudutvalet peikar på at lokalt næringsliv i større grad må ta eigarskap til utviklingsprosjekt.

Pass på ast-endingar!

Verbendinga -ast er eit teikn på passivt språk: skal betalast, må leverast, bør setjast i verk. Sjå kritisk på ast-endingar når du skriv.



Obs:

På nynorsk er det to måtar å lage passiv på: Anten bruker du såkalla st-passiv med endinga -ast, då må du hugse på at du alltid må ha med eit hjelpeverb (bør, skal, må, kan eller vil). Eller du kan kan lage passiv med blir/vert. Men: Som regel er det betre å skrive om til aktive setningar.

Passiv utan hjelpeverb (feil)	Passiv med hjelpeverb (betre)	Aktiv (best!)
Alle søknader behandlast konfidensielt.	Alle søknader vert behandla konfidensielt	Vi behandlar alle søknader konfidensielt.
Ladestasjonane plasserast over heile fylket.	Ladestasjonane vert plasserte over heile fylket.	Det kjem ladestasjonar over heile fylket.

Bruk verb i staden for tunge substantiv

Byråkratiske tekstar er ofte prega av såkalla substantivsjuke, altså at vi gjer om enkle verb til tunge substantiv. Dette gjer språket tyngre og meir abstrakt.

Vi kan kjenne igjen desse konstruksjonane ved at dei inneheld eit innhaldstomt verb + eit substantiv på -ing: føreta drøftingar, gjere endringar, realisere utbyggingar.

Ikkje skriv	Skriv
Løyvet vert gjeve ei varigheit på tre år.	Løyvet gjeld for tre år.
Lærdal kommune vert tildelt ei løyving på 2,8 mill. kr til omstillingsarbeid.	Lærdal kommune får 2,8 mill. kr til omstillingsarbeid.
Dette er ei stadfesting av at søknaden din er motteken.	Vi har motteke søknaden din.



Tips:

Vi brukar sjeldan passivsetningar og overflødige substantiv når vi snakkar. Les gjerne teksten din høgt, og tenk etter kva du ville ha sagt i ein samtale.

7. Bruk eit oppdatert og presist språk

Vi skal bruke ord og omgrep som lesaren forstår. Ordval og setningsoppbygging bør liggje nært opp til daglegspråket.

Unngå kansellistil

I offentleg språk har det vore vanleg å bruke ord og formuleringar som gjev teksten eit høgtideleg preg. Stive uttrykksmåtar kan skape avstand og gjere teksten vanskelegare å forstå. Ikkje skriv vedrørande når du kan skrive om, eller avhende når du kan skrive selje!

Forklar fagomgrep

Hugs at lesaren ofte har andre føresetnader enn deg. Fagspråk er gjerne «stammespråk», og det som er sjølvstøtt for oss, er ikkje alltid sjølvstøtt for andre.

Unngå overflødige fagomgrep, og forklar eventuelle faguttrykk som må vere med. Det same gjeld forkortingar som ikkje er i vanleg bruk.

Kutt tåkepratet

Pass på flosklar og upresise moteord som til dømes fokus, identifisere, respondere, implementere, målsetjing, robust og prosess. Sjå om du kan byte dei ut med meir presise uttrykk.

Ver merksam på korleis du nyttar orda region og regional. Orda kan vise til både fylket, ein del av fylket og ein større del av landet. Spesifiser difor kva du meiner.

Ikkje skriv	Skriv
Det har vore eit vedvarande fokus omkring arbeid med sjukefråvær.	Vi har jobba lenge med å få ned sjukefråværet.
Utviklingsfasen vil krevje prosjektleiarressurs samt at det vil vere trong for ressursar med kompetanse innan yrkesfaga.	I utviklingsfasen treng vi ein prosjektleiar og ein medarbeidarar med yrkesfagleg kompetanse.
Statens vegvesen har vurdert kva tunnelar som bør prioriterast, samt nivå for utbetring i forhold til tunneltryggingforskrifta.	Statens vegvesen har vurdert kva tunnelar dei bør prioritere, og kor mykje tunnelane må utbetrast for å oppfylle tunneltryggingforskrifta
Betra kommunikasjon og samferdsletilhøve gjev større moglegheit for mobilitet og aukar folkesetnaden si rekkevidde.	Betre vegar og kollektivtilbod gjer det lettare for folk å reise over lengre avstandar.



Obs!

I forhold til betyr samanlikna med. Dersom du ikkje er ute etter å samanlikne noko, bør du unngå i forhold til. Finn eit meir presist uttrykk: for, om, når det gjeld, med tanke på ...

Moteord	Forslag til avløysarord
fokus	merksemd, søkjelys, leggje vekt på, prioritere, setje øvst, konsentrere om, satse på, setje dagsorden, vere oppteken av
forholde seg til	ta stilling til, ta omsyn til, tenkje på
implementere	innføre, setje i verk
identifisere	peike på, finne fram til
initiere	byrje, setje i gang, ta til med
optimal	best mogleg
prosess	arbeid
realisere	gjere, utføre
respondere	svare
ressurs	menneske, tilsett, pengar, midlar
robust	sterk, fleksibel, solid, slagkraftig, stabil

8. Les korrektur, og les tekstane til kvarandre

Vi i fylkeskommunen skal vere gode føredøme når det gjeld rettskriving og godt språk. Tekstane våre skal innehalde så få feil som mogleg.

- **Les teksten høgt.** Då høyrer du lett om du har gløymt noko, eller om nokon av setningane er for lange eller krunglete.
- **La andre lese gjennom.** Det er lett å sjå seg blind på eigen tekst. Ikkje ver redd for å spørje kollegaer om dei kan lese teksten din, gjerne nokon som ikkje jobbar med det same som deg. Dei bør ikkje berre sjå på stavefeil, men òg om dei straks forstår teksten.
- **Ikkje stol blindt på stavekontrollen.** Eit ord kan vere rett stava, men feil i samanhengen. Stavekontrollen tek heller ikkje alltid høgde for samansette ord på norsk.



Tips!

Bli venn med Nynorskordboka. Ordboka ligg til fri bruk på nett: ordbok.uib.no
Sprakradet.no har også mange gode ressursar du kan bruke når du skriv eller les andre sine tekstar.

9. Sjekkliste for klare tekstar

- ✓ Har du tilpassa teksten til den eller dei som skal lese han?
- ✓ Har du plassert hovudbodskapen tidleg i teksten?
- ✓ Har du laga ei overskrift som fortel kva teksten handlar om?
- ✓ Har du brukt mellomtitlar for å hjelpe lesaren å finne fram?
- ✓ Har du brukt ein personleg tone og skrive «du», «de/dykk» og «vi» der det passar?
- ✓ Har du brukt eit aktivt og konkret språk?
- ✓ Har du forklart vanskelege faguttrykk og forkortingar?
- ✓ Har du brukt eit oppdatert språk og unngått upresise uttrykk?
- ✓ Har du lese gjennom teksten og retta feil?
- ✓ Har du fått ein kollega til å lese gjennom og gje tilbakemeldingar?

Del 2: Skrivereglar – vi skriv rett

I denne delen har vi samla reglar for rettskriving og teiknsetjing. Dei fleste er offisielle norske skrivereglar, men nokre er val vi har teke for rettskriving i Vestland fylkeskommune.

1. Vi brukar nynorsk

Vestland fylkeskommune har nynorsk som administrasjonsspråk. Alle offisielle skriv frå fylkeskommunen skal vere på nynorsk, anten det er ein informasjonsbrosjyre, eit brev eller eit saksframlegg.

Vi skal skrive ein lett forståeleg og moderne nynorsk. Det inneber at nokon av oss av og til må skilje mellom vår eigen personlege nynorsk og nynorsken vi bruker på jobb. Skal vi skrive om hjernen, kallar vi det ikkje for heilen, for eksempel. Og vi bør truleg heller skrive behandle og lege enn handsame og lækjar.

Det er to unntak frå regelen om å skrive nynorsk, og unntaka er bestemt av språklova:

1. Når vi svarer privatpersonar og andre private rettssubjekt, skal vi svare på det skriftspråket som dei brukar når dei skriv til oss.
2. Når vi skriv til kommunar og fylkeskommunar med språkvedtak, skal vi bruke det skriftspråket den kommunen eller fylkeskommunen har vedteke. [Du finn oversikt over kommunar og fylkeskommunar med språkvedtak i språkvedtaksforskrifta.](#)

Treng du hjelp med nynorsken?

Språkrådet har laga eit nettbasert innføringskurs som skal gjere det lettare å unngå dei vanlegaste feila: [«Oi, på nynorsk!»](#)

Språkrådet har også samla nokre av dei vanlegaste bokmålsorda vi treng synonym til på nynorsk, i [Administrativ ordliste bokmål–nynorsk.](#)



Tips!

Ikkje omset direkte frå bokmål til nynorsk – då vert teksten fort berre ei samanblanding av dei to målformene.

2. Ver konsekvent

Nynorsk har valfrie former av mange ord. Pass på at du brukar den same forma gjennom heile teksten. Dette er spesielt viktig når det er fleire som er med og skriv. Bruk gjerne Søk og erstatt-funksjonen i Word for å rette opp.

Hugs spesielt på desse:

- enten vi eller me
- enten e-infinitiv (gjere, vere) eller a-infinitiv (gjera, vera)

Her er nokre fleire valfrie former du bør vere obs på:

- bygge eller byggje
- innbyggjar eller innbyggjar
- søke eller søkje
- søkar eller søkjar
- gir eller gjev
- arbeidsgivar/rådgivar eller arbeidsgjevar/rådgjevar
- først/første eller fyrst/fyrste
- ønske eller ynske
- de/dykk eller dokker/dokker

Sjå også [Språkrådet sin rettleiar om konsekvent nynorsk](#).

3. Stor og liten forbokstav

Hovudregelen er at det er stor forbokstav i eigennamn og liten i fellesnamn. Oftast er det liten forbokstav som er rett på norsk. Det skal vere liten f i både fylkeskommunen, fylkestinget, fylkesordføraren og fylkesdirektøren!

Hugs også liten forbokstav i:

- namn på institusjonar og organ: staten, statsministeren, departementet, hovudutvalet, fylkestinget, kontrollutvalet
- stillingstitlar: fylkesdirektør, fylkesordføraren, administrerande direktør
- namn på lover og forskrifter: kulturminnelova, lov om kulturminne
- avdelingar: opplærings- og kompetanseavdelinga, infrastruktur- og vegavdelinga
- politiske organ: fylkestinget, fylkesutvalet, hovudutval for opplæring og kompetanse

Merk likevel at departementa er eigennamn og skal ha stor forbokstav: Kulturdepartementet.

Dersom eit eigennamn har fleire ledd, skal berre det første leddet ha stor forbokstav: Kommunal- og moderniseringsdepartementet, Statens vegvesen.

Dette gjeld òg når det første leddet er eit stadnamn: Stord vidaregåande skule, Sogndal tannklinikk. I nokre tilfelle skil vi mellom institusjon og person, til dømes statsforvaltaren og Statsforvaltaren. Berre institusjonen skal ha stor forbokstav. Døme:

- Konferansen vart arrangert i samarbeid med Statsforvaltaren i Vestland.
- Konferansen vart opna av statsforvaltaren Lars Sponheim.

Titlar skal ha liten forbokstav i signaturar og liknande:

Rune Haugsdal
fylkesdirektør

4. De og dykk

Ordet de er subjektsform og dykk objektsform når vi skriv til fleire personar. Det betyr at vi skriv de når pronomenet er subjekt i setninga, og dykk når det er objekt:

- De må hugse å melde dykk på før fristen går ut.



Usikker? Prøv å gjere om setninga til eintal. Du svarar til de, og deg svarar til dykk: Du må hugse å melde deg på før fristen går ut.

Det er òg lov å skrive dokker i staden for både de og dykk. Då unngår du heile problemstillinga! Dokker må hugse å melde dokker på før fristen går ut.

5. Sær- og samskriving

Vi skriv samansette ord (sette saman av to eller fleire) i eitt ord på norsk (i motsetnad til engelsk). Om du seier ordet som eitt ord, skal det skrivast som eitt ord. Vi brukar normalt ikkje bindestrek i samansette ord.

Døme:

- organisasjonsutvikling
- kapitalendring
- røykfritt
- vegstandard
- fylkestrafikktryggingsutvalet



NB! Ikkje stol blindt på stavekontrollen i Word når det gjeld særskrivning. Word vil av og til dele ord som ikkje skal delast på norsk.

6. Samsvarsbøying

På nynorsk vert både adjektiva og partisippa bøyge i tal og kjønn i samsvar med substantivet dei står til. Dette kallar vi samsvarsbøying. Det betyr at vi skal bøye partisippet eller adjektivet etter substantivet.

- Bygget vart oppført i 1990. Bygga vart oppførte i 1990.
- Ho vart presentert. Medlemmane vart presenterte.
- Huset er grønt. Husa er grøne.
- Mannen vart dømd. Alle vart dømde.



Tips: [Nynorskordboka](#) er til god hjelp her. Klikk på den blå lenkja bak oppslagsordet, så får du opp heile bøyingsmønsteret.

7. Genitiv

S-genitiv er mindre brukt på nynorsk enn på bokmål. På nynorsk kan vi bruke s-genitiven

- ved særnamn (i nokon grad): Bentes kontor, Ivar Aasens ordbok, Noregs mållag
- i uttrykk for tid og mål: eitt års arbeid, ei vekes tid
- i nokre faste uttrykk: lang dags ferd mot natt, i manns minne, til fots

I andre tilfelle bør vi prøve å skrive om.



Tips: Vi brukar ikkje s-genitiv så mykje når vi snakkar. Tenk på kva du ville ha sagt.

Omskriving

Vi kan uttrykke genitiv eller eigeform på fire ulike måtar i tillegg til s-genitiv: med preposisjonar, med sin-genitiv, med samansette ord eller ved å skrive om med setning.

Det beste er som regel å bruke preposisjonar:

Ikkje skriv	Skriv
fylkeskommunens verdigrunnlag	verdigrunlaget til fylkeskommunen
fylkesdirektørens innstilling	innstillinga frå fylkesdirektøren

Sin-genitiv (sin, si, sitt og sine) kan vi bruke når det handlar om personar eller institusjonar: fylkeskommunen sine bilar, fylkesordføraren sin tale. Men vi kan ikkje bruke det i samband med ting eller abstrakte omgrep: lova sine reglar må bli til reglane i lova. Med eit samansett ord kan vi skrive lovreglane, og med ei setning kan vi skrive reglane som står i lova.

8. Teiknsetjing

I fylkeskommunen overdriv vi ikkje bruken av teikn som utropsteikn, ellipse (...) og liknande, og vi skal ha eit bevisst forhold til kva tid vi bruker dei ulike teikna.

Punktum

Set punktum ofte. Tenk gjerne at du skal ha éin tanke per setning.

Komma

Komma skal gjere teksten lettare å lese, ikkje vanskelegare å skrive. Komma viser lesaren kva delar av ei setning som høyrer saman.

Tre viktige kommareglar

- Komma mellom to hovudsetningar som er bundne saman av og, eller, for og men:

- Det er eit stort behov for nytenking i dette arbeidet, og det tek fylkeskommunen på alvor.
- Har du gløymt timen, eller kan du ikkje komme?
- Komma etter leddsetning som står først i hovudsetning:
 - Dersom ikkje pengane vert nytta i løpet av 2013, går dei tilbake til fylkeskommunen.
 - Sidan lenkja er unik, slepp medlemmen å logge seg inn nokon stad.
- Komma etter innskoten som-setning:
 - Ei oppgåve [som] fylkeskommunen har, er å samordne søknadene om spelemidlar.
 - Skjemaet som vert nytta, skal signerast med fullt namn.

Kolon

Bruk kolon framfor ordrette sitat, replikkar eller direkte formulerte tankar:

Det stod på skiltet: «Stengt fram til onsdag 18. september». Han sa: – No går eg.

Det skal vere kolon også framfor oppramsingar, døme og forklaringar:

- Det er tre hovudutval som skal behandle denne saka: plan og næring, opplæring og kultur.

Men vi nyttar komma når oppramsinga byrjar med til dømes eller som:

- Fylkesdirektøren var innom mange kommunar, til dømes Stord, Etne, Alver og Stad.



Obs! Vi nyttar stor forbokstav etter kolon berre når det som kjem etter, er ei fullstendig setning.

Bindestrek og tankestrek

Bindestrek og tankestrek er to ulike teikn, og skal brukast på ulike måtar. Bindestreken er kort (-), og tankestreken er lang (–).

Bindestrek

Vi nyttar bindestrek blant anna i

- uttrykk med forkortingar: e-post, NRK-programmet, pc-en, tv-ar
- uttrykk med siffer: 2000-talet, 250-årsjubileum
- uttrykk med felles for- eller etterledd: elev- og lærlingombodet
- samansette uttrykk som viser til eit samband eller forhold: svart-kvitt, tur-retur
- samansette geografiske namn: Vest-Noreg, Nord-Europa
- uttrykk med eigennamn: Vestland fylkeskommune-tilsett, Aurora-konserten

I dei fleste tilfelle skal det ikkje vere bindestrek i samansette fellesnamn.

Tankestrek

Vi nyttar tankestrek i blant anna desse tilfella:

- ved tidsrom og mellom andre ytterpunkt i tid og rom (ikkje mellomrom på kvar side av tankestreken): kl. 10.30–12.00, vegen Leikanger–Bergen
- ved innskot og tillegg i teksten (med mellomrom): Møtet – som fylkeskommunen arrangerer – byrjar kl. 12.00.
- framfor replikkar/sitat i teksten: – Dette er det svært viktig at vi får til, seier fylkesdirektøren.

Hermeteikn

Vi set hermeteikn kring ord og ordgrupper som skil seg frå den vanlege teksten på ulike måtar: ordrette sitat, titlar, nokre eigennamn og ord eller uttrykk som ikkje er allment godtekne.

Hermeteikn står alltid parvis, før og etter det vi skil ut. Fylkeskommunen brukar desse teikna: «...».

Døme på bruk av hermeteikn

Rapporten heiter «Kva vil det koste å fjerne forfallet på fylkesvegnettet?».

Den kulturelle skulesekken turnerer med «Isla» hausten 2018.

Ferja «M/F Årdal» er ute av drift.

Eleven spurde: «Kan eg avbestille elev-pc-en eg har bestilt?»

Vi har fått ein «influençar» til å stå for opninga av fylkestinget

Semikolon

Semikolon er ein mellomting mellom punktum og komma. Det kan ikkje brukast i staden for kolon. I dei aller fleste tilfella kan du setje punktum i staden for semikolon.

Vi kan nytte semikolon mellom to heilsetningar som høyrer nært saman:

- Fylkesutvalet handsama saka i går; i dag gjer fylkestinget endeleg vedtak.
- Berre ein liten del av vegen er asfaltert; resten er grusveg.

Vi kan også nytte semikolon for å skilje i opprekningar.

- Det nye styret er: Grete Hauge, leiar; Ola Frisk, nestleiar; Per Ask, styremedlem; Kari Bakke, varamedlem.

9. Tal

Vi skriv tal til og med tolv med bokstavar i løpande tekst.

Dersom du ramsar opp fleire tal, er det ryddigast å skrive alle med enten bokstavar eller siffer: Det kom inn 14 søknader i mars, mot 4 i februar og 21 i januar.

Du kan også skrive tal under tolv med siffer når du vil vere særleg tydeleg, til dømes ved prosent. I tal med fleire enn fire siffer brukar vi mellomrom som tusenskiljeteikn, ikkje punktum: 500 000.

Prosent

Når vi skriv om prosent i løpande tekst, skriv vi det heilt ut:

- 87 prosent av søkjarane fekk tilbod om plass på førsteønsket.

Prosentteiknet kan brukast i tabellar og liknande. Då skal det vere mellomrom mellom talet og teiknet.

Telefonnummer

Vi skriv ulike typar telefonnummer slik:

- Fasttelefonnummer: 57 65 61 00
- Mobilnummer: 99 61 04 64
- Med landkode: +47 57 67 56 00 / + 47 99 61 04 64
- Femsifra nummer: 05559

Klokkeslett og tidsrom

Vi skriv klokkeslett med punktum: klokka 20.30.

Dersom du skriv frå ved tidsrom, må du også ha med til: frå kl. 09.30 til kl. 10.30.

Datoar

Vi skriv månaden med bokstavar i løpande tekst: 9. juni 2020.

Dersom du treng å skrive datoen med berre siffer, bør det vere to siffer i kvart ledd: 09.06.20

10. Forkortingar

Vi skal vere forsiktige med forkortingar i løpande tekst. Tekstar som er fulle av forkortingar, er vanskelege å lese.

Dei gongene vi nyttar forkortingar for organisasjonar og liknande, skal dei skrivast fullt ut første gongen med forkortinga i parentes:

- Pålegget kom frå Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD).

Det skal ikkje vere punktum etter forkortingar for

- mål og vekt, til dømes km og kg
- mynteining, til dømes kr
- initialord, til dømes NRK, NHO, EU

I fylkeskommunen skriv vi forkortinga kr etter talet i løpande tekst: tre mill. kr, 186 000 kr.

Vi kan skrive kr før talet når det er snakk om eksakte tal (inkludert øre): kr 186 122,53.

11. Lover og forskrifter

Namn på lover

Vi skriv namn på lover og forskrifter med liten forbokstav: vedtaket er heimla i opplæringslova ...

Unntaket er Grunnlova og lover som har eigennamn som førsteledd, til dømes Jan Mayen-skattelova.

Mange lover har både ein lang tittel (lov om rett til innsyn i dokument i offentleg verksemd) og ein korttittel (offentleglova). Det er mest lesarvennleg å nytte korttittelen når vi viser til lover.

Når du nyttar korttittelen, skriv du namnet på lova på nynorsk uansett kva målform som er brukt i lova: Du kan lese meir i smittervernlova. Bruker du langtittelen, må du skrive namnet i den målforma som lova er skriven i: Du kan lese meir i lov 5. august 1994 nr. 55 om vern mot smittsomme sykdommer.

Paragraf, ledd og punktum

Lover er delte inn i paragrafar, som igjen er delte inn i ledd. Eit ledd kan vere delt inn i fleire punktum, bokstavar, nummer eller strekpunkt.

- Vi kan skrive ordet paragraf eller bruke teiknet §. Paragrafteiknet står alltid framfor talet og skal ha mellomrom etter seg: § 3.
- Når vi viser til fleire paragrafar, bruker vi vanlegvis to paragrafteikn: §§ 3 og 7. Vi skriv likevel § 3–7 (betyr frå § 3 til § 7).
- Når vi refererer til nummer på ledd og punktum, nyttar vi bokstavar, ikkje tal: § 3 første ledd.
- Det skal vere mellomrom mellom paragraf og tal, og mellom tal og bokstav. Det skal ikkje vere komma: kulturminnelova § 15 første ledd tredje punktum.

12. Verkemiddel

Verkemidla understreking, kursiv, feit skrift og VERSALAR har større effekt jo sjeldnare du nyttar dei. Vi kan utheve nøkkelord for å gjere det lettare for lesaren å finne det han er ute etter i teksten. Det er likevel betre å systematisere teksten med mellomtitlar enn å markere mange lause ord.

Unngå for mykje understreking og store bokstavar i teksten. Mellomtitlar kan gjerne vere i feit skrift.

13. Snøgghjelp: nokre vanlege feil

1. Vestland fylkeskommune skal skrivast slik, aldri med stor f. Det er heller aldri stor forbokstav i fylkesordføraren, fylkesdirektøren eller avdelingsdirektøren eller i namn på avdelingar og utval i fylkeskommunen.
2. Inkjekjønnsord har same form i ubestemt eintal og ubestemt fleirtal. Det betyr til dømes at desse orda ikkje skal ha r i fleirtal:
 - eitt møte – fleire møte
 - eitt eple – fleire eple

3. Sjølv om vi skriv nynorsk, endar ikkje alle verb på -ar i presens!
 - Verb som får -a i preteritum (fortid), skal ha -ar i presens: sparkar–sparka, endrar–endra.
 - Verb som endar på -de og -te i preteritum, skal ha -er i presens: drøymer–drøymde, brukar–brukte.
4. Vi brukar normalt ikkje den når vi viser til substantiv på nynorsk. Vi nyttar heller han for hankjønnsord og ho eller henne for hokjønnsord:
 - Saka er vanskeleg, og vi må difor drøfte ho/henne grundig.
 - Planen er til liten nytte om vi ikkje følgjer han opp.
5. På nynorsk bøyer vi både adjektiv og partisipp i samsvar med substantivet dei står til:
 - Han vart fotografert / Alle vart fotograferte
 - Saka vart vedteken / Sakene vart vedtekne
6. Presens av verbet å følge heiter følgjer og ikkje føl på nynorsk. Føl er ein hest. Presens av å leve heiter lever, ikkje lev.
7. Ordet middel i tydinga pengar må ikkje blandast saman med middel, som i verkemiddel, vaskemiddel og så vidare. Desse får ulike bøyingar i fleirtal:
 - ein middel – fleire midlar (om pengar)
 - eit verkemiddel – fleire verkemiddel
8. Det personlege pronomenet de har ei subjeksform (de) og ei objektsform (dykk). Vi nyttar de når ordet er subjekt i setninga, og dykk når det er objekt:
 - Kan de sjå nærare på dette?
 - Vi vil orientere dykk om dette i møtet.
9. Pass på passivformene: På nynorsk må passivar med endinga -ast ha eit hjelpeverb framfor seg (bør, skal, må, kan, osv.). Det beste er likevel å skrive om til aktiv: Skriv heller Send søknaden på e-post enn Søknad (må) sendast på e-post.
10. Når du kan skrive også, kan du også skrive òg, men då må du hugse aksentteiknet: Saka skal òg til behandling i fylkestinget, fylkesdirektøren vil òg understreke at ...
11. Det er ikkje lov å skrive Norge på nynorsk: Heia Noreg!
Hugs også vekedagane måndag, tysdag og laurdag.
12. Mange har lært at «an-be-heit-else-ord» er forbodne på nynorsk. Men mange slike ord er no tillatne: Du kan til dømes skrive besøk i staden for vitjing, og du kan skrive ord som betennelse, bevegelse, anbefaling og moglegheit på nynorsk.

Ver likevel merksam på at mange «an-be-heit-else»-ord kan gjere språket abstrakt og substantivtungt. Det er for eksempel betre å skrive Det er mogleg å trene i arbeidstida enn Det er moglegheit for trening i arbeidstida.
13. Ordet samt kan ikkje brukast på nynorsk som på bokmål. Ofte kan du like godt skrive og, andre gonger kan du skrive og dessutan eller og i tillegg.

Del 3: Råd for ulike typar tekstar

Retningslinjene gjeld for alle typar tekstar. Samtidig treng kvar enkelt teksttype spesiell merksemd for at han skal bli verkeleg god.

Her er råd og tips om kva som er særleg viktig å tenkje på når du skriv brev, e-postar, politiske saker, strategiar, planar og nettekstar.

Brev og vedtak

Avslag eller tilslag på ein søknad har ofte mykje å seie for ein innbyggjar. Det er difor viktig å setje seg i lesaren sin stad når vi skriv vedtaksbrev.

- Bruk brevmalen i ePhorte når du skriv brev og vedtak. Vestland fylkeskommune skal vere ein tydeleg avsendar.
- Bruk direkte tiltaleform som du/deg og fylkeskommunen/vi.
- Lag ei god overskrift som får fram hovudbodskapen. I eit vedtaksbrev skriv du kva fylkeskommunen har vedteke, allereie i overskrifta.
- Det skal komme tydeleg fram kva fylkeskommunen ventar at mottakaren skal gjere etter å ha lese brevet.
- I eit vedtaksbrev må det komme klart fram kva vedtaket inneber for mottakaren, og kva rettar og plikter ho eller han har.
- Grunngevinga for eit vedtak skal gjere det lettare for mottakaren å forstå kvifor avgjerda blei som ho blei. Set gjerne grunngevinga i eit eige avsnitt.
- Set lover og forskrifter i eit eige avsnitt til slutt i teksten.
- Opplys om telefonnummer og/eller e-postadresse til ein kontaktperson til slutt i brevet.

Politiske saker

Politikarane har mange saker dei skal setje seg inn i på kort tid. Klart språk og godt strukturerte saksframlegg gjer det enklare for dei folkevalde å gjere jobben på ein effektiv og god måte.

Saksframlegg til politiske utval skal som regel innehalde

- innstilling/forslag til vedtak
- samandrag
- bakgrunn og saksopplysingar
- problemstillingar og alternativ
- tilrådinga til fylkesdirektøren

Gje saka ein tittel som viser klart kva ho gjeld. Det skal vere enkelt å finne saka frå nettsidene våre.

Det er òg andre enn politikarane som les saksframlegg, t.d. journalistar og innbyggjarar. Bruk difor eit klart og forståeleg språk utan unødvendige faguttrykk og forkortingar.

Del opp teksten i avsnitt og lag informative underoverskrifter for å ordne innhaldet og skape oversikt. Ta med berre det som er viktig for saka, og som gjev politikarane eit godt grunnlag for å gjere vedtak.

Politiske saker er meir formelle enn mange andre offentlege tekstar, og treng ikkje følgje rådet om personleg tone med bruk av vi og oss.

E-post

Viss e-posten er eller kan bli ein del av ei saksbehandling, skal du ta han like alvorleg som du ville gjort om du sende eit brev. Les gjennom innhaldet før du sender, og pass på at innhaldet er fagleg og språkleg korrekt.

Det er viktig at mottakaren raskt kan sjå kva e-posten din handlar om. Lag ei god overskrift i emnefeltet som formidlar hovudbodskapen.

Strategiar og planar

Dette er ofte lange dokument der det er ekstra viktig med ein god struktur. Skriv samandrag, gjerne for kvart kapittel. Bruk mellomtitlane til å formidle viktige bodskapar i teksten, og bruk punktlister for å skape oversikt.

Det er mange ulike personar som les strategiar og planar. Skriv klart og forståeleg, og unngå uttrykk og forkortingar som ikkje er kjende for alle.

Pass på konsekvent bruk av ord- og bøyingsformer gjennom heile dokumentet, spesielt når de er fleire som skriv teksten saman.

Nettekstar

Når vi les på nett, er vi som regel ute etter å finne heilt konkret informasjon og leitar ved å skanne teksten. Auget fangar opp overskrifter, mellomtitlar, punktlister og lenkjer.

1. Lag informative titlar og mellomtitlar som gjev meining med ein gong du les dei.
 - No kan du søkje om tilskot
 - Neste møte blir 4. april
2. Mange finn fram til nettsidene våre via søkjemotorar. Tenk gjennom kva slags ord folk brukar når dei søker etter informasjon, og plasser desse orda tidleg og tydeleg i teksten.
3. Viss du skal ha med lenkjer til relevant informasjon, må du lage informative lenkjetekstar som fortel lesaren kva som ventar bak lenkja. Ei lenkje skal aldri seie berre «her» eller «les meir»:
 - [Klikk her for meir informasjon om støtteordninga \(PDF\)](#)

Eksempeltekst – Klarspråk før og etter

Klart språk og ein imøtekommande tone gjer stor skilnad i ein tekst. Her er eit eksempel på ein tekst som er blitt omarbeidd i tråd med prinsippa i denne retningslinjen.

Før:

Svar på søknad om individuell handsaming til skuleåret 2017/2018

Søknaden om inntak etter individuell handsaming etter § 6-25/6-38 i forskrift til opplæringslova er handsama. Fylkesdirektøren finn at søknaden din støttar vilkåra som ligg til grunn for inntak etter § 6-25/6-38, individuell handsaming.

Du er teken inn som elev på ønskenummer 1
14012 Flora vidaregåande skule, TPTIP1---- Teknikk og ind. produksjon

Informasjon om skulestart finn du på skulen si heimeside.

Du må sende inn svarslippen under for å stadfeste om du tek plassen eller ikkje. Dersom du ikkje tek plassen ber vi om at du gir opp grunnen til det.

Dersom du ikkje møter første skuledag misser du retten til skuleplassen.

Med helsing
(...)

Etter:

Du får reservert skuleplass for skuleåret 2018–19

Vi har behandla søknaden din om inntak etter individuell behandling. Søknaden din oppfyller krava, og du får difor reservert skuleplass.

Du er teken inn som elev på ønskenummer 1
14012 Flora vidaregåande skule, TPTIP1---- Teknikk og ind. produksjon

Informasjon om skulestart finn du på heimesida til skulen.

Du må svare

Du må sende inn svarslippen under for å stadfeste om du tek plassen eller ikkje. Dersom du ikkje tek plassen, ber vi om at du skriv grunnen til det.

Dersom du ikkje møter første skuledag, mistar du retten til skuleplassen.

Aktuelt regelverk

Vedtaket er gjort etter § 6-25/6-38 i forskrift til opplæringslova.

Lurer du på noko?

Ta kontakt med (...)

Etterord

Retningslinjer for klart språk og god nynorsk for Vestland fylkeskommune er laga av kommunikasjonsseksjonen i Vestland fylkeskommune.

Den byggjer på tidlegare språkbruksplan for Sogn og Fjordane fylkeskommune. I arbeidet med den teksten har vi henta mykje inspirasjon frå andre offentlege språkprofilar, særleg frå Telemark fylkeskommune, Buskerud fylkeskommune, Hå kommune og Sunnfjord kommune.

Vi har òg lært mykje av klarspråksressursane til Språkrådet, KS og Difi, og av kurs i klarspråksarbeid gjennomført av NTB Arkitektst. Retningslinjene er kvalitetssikra av NTB Arkitektst.

1. utgåve: 13.05.21

2. utgåve: 11.01.22. Justert etter at den nye språklova tok til å gjelde 01.01.22 og innføringa av kjønnsnøytrale titlar i juni 2021.

