

Språkprofil

Forstått på første forsøk



Lotteri- og
stiftelsestilsynet

**Vedtak om omgjøring av vedtak om avslag
på søknad om dispensasjon fra forskrift til lov om lotterier § 6
og omgjøring av vedtak om avslag på søknad om lotteri**

Overskrift i brev frå Lotteritilsynet

4. utgåve, hausten 2015

1. Forstått på første forsøk

Våre tilsette kommuniserer skriftleg med tusenvis av brukarar med svært så variert bakgrunn. Det kan vere profesjonelle aktørar i store stiftelsar, landsomfattande organisasjonar, departement og spelselskap. Men minst like ofte skriv vi for tillitsvalde i tusenvis av små lag og foreiningar i den store frivillige sektoren.

Av den grunn har vi i Lotteri- og stiftelsestilsynet sett oss eit ambisiøst mål:

Alt vi skriv, skal bli forstått på første forsøk.

For å nå målet har vi laga denne språkprofilen for tilsette i Lotteri- og stiftelsestilsynet. Denne profilen skal brukast aktivt i arbeidet med å skrive så enkelt og korrekt at vi når målet vårt.

Det vi skriv, skal dessutan vere tufta på verdiane våre, som seier at vi skal vere **hjelpsame, truverdige og samhandlande**. Vi må heller ikkje gløyme at klart språk i offentleg forvaltning styrkjer både demokratiet og rettstryggleiken for den einskilde borgar.

Vårt klarspråkprosjekt er ikkje avslutta med den nye språkprofilen. Tvert om – vi er berre så vidt komne i gang.

Lat det gå sport i å skrive klart og tydeleg!



Atle Hamar

direktør

Innhald

1. Forstått på første forsøk	3
2. Tenk alltid på dette når du skriv	6
2.1 Kva er poenget med teksten?	6
2.2 Kven skriv du for?	6
2.3 Korleis arbeider du med teksten?	6
3. Slik skriv du klart og enkelt.....	7
3.1 Kom raskt til saka	7
3.2 Ta berre med det som er relevant for mottakaren	7
3.3 Unngå lange setningar	8
3.4 Skap god flyt ved hjelp av bindeord	8
3.5 Unngå lange avsnitt – bruk underoverskrifter mellom avsnitta	9
3.6 Vel ein passe personleg tone	10
3.7 Forklar forkortingar første gongen	10
3.8 Stryk ekstra ord og unngå klisjear.....	11
3.9 Skriv aktivt.....	12
3.10 Bruk verb i staden for å skrive om med substantiv.....	12
3.11 Bruk punktlistar og nummerering når det gir god oversikt	13
3.12 Unngå kansellistil	14
4. Slik skriv du rett.....	15
4.1 Målform og valfrie former	15
4.2 Stor og liten forbokstav	15
4.3 Særskrivning	16
4.4 Spel- eller spele i samansette ord?	16
4.5 Markert ending på inkjekjønnsord i ubestemt fleirtal (bokmål)	17
4.6 Riktig bøyning av svake verb (nynorsk)	16
4.7 Genitivs-s	17
4.8 Forkortingar	18
4.9 Bruk av tal	19
4.9.1 Dato	19
4.9.2 Klokkeslett og tidsrom	20
4.9.3 Telefonnummer	21
4.9.4 Organisasjonsnummer	21

4.10 Teiknsetjing	22
4.10.1 Komma	22
4.10.2 Apostrof	23
4.10.3 Bindestrek og tankestrek	23
4.10.4 Skråstrek	24
4.10.5 Semikolon	24
4.11 Tilvising til lover og forskrifter	25
4.11.1 Namn på lover og forskrifter	25
4.11.2 Tittel, korttittel og forkorting	26
4.11.3 Inndeling: paragraf, ledd og punktum	27
4.11.4 Ordenstal	27
4.11.5 Teikn og mellomrom	27
4.11.6 Genitivs-s	27
4.11.7 Målform	28
4.11.8 Sitat frå lover	28
4.12 Punktoppstilling	29
4.13 Sjekkliste over vanlege feil	29
5. Slik skriv du ulike teksttypar hos Lotteri- og stiftelsestilsynet	30
5.1 Standardbrev	30
5.2 Tekstar på nettsidene	32
5.2.1 Tittel	32
5.2.2 Ingress	32
5.2.3 Brødtekst	33
5.2.4 Mellomtitlar	33
5.2.5 Nøkkelord	33
5.2.6 Lenkjer	33
6. Slik kvalitetssikrar du tekstar	34
7. Her finn du meir informasjon	35
7.1 Ordbøker på nett	35
7.2 Grammatikk og rettskriving	35
7.3 Klarspråk	35

2. Tenk alltid på dette når du skriv

2.1 Kva er poenget med teksten?

Kvifor skriv du?

Kva er hovudbodskapen din?

Kva vil du at mottakaren skal vite eller gjere etter å ha lese teksten?

Er dette uklart for deg, vil det garantert vere uklart for mottakaren òg.

2.2 Kven skriv du for?

Er teksten intern eller ekstern?

Kva har mottakaren av forkunnskapar, og kor mykje informasjon må du gi?

Kva for informasjon er viktig for mottakaren?

Eit godt råd er å sjå for seg ein konkret person som mottakar. Gi personen eit namn og ei bakgrunnshistorie – utdanning, jobb, familie, interesser – og sjå han eller ho for deg medan du skriv. Då vil du oppdage at det blir enklare å tilpasse budskapet til mottakaren.

2.3 Korleis arbeider du med teksten?

Gode arbeidsmetodar hjelper deg med å få med relevant informasjon og strukturere innhaldet i teksten. Dermed kan vi seie at gode arbeidsmetodar òg bidreg til å gjere budskapet klar for mottakarane våre.

Hugs at mottakaren skal forstå budskapet din på første forsøk!

3. Slik skriv du klart og enkelt

3.1 Kom raskt til saka

For å kommunisere effektivt bør du begynne med den informasjonen som er viktigast for mottakaren. Slik hjelper du mottakaren med å sortere innhaldet. I all skriftleg kommunikasjon bør du begynne med ei kort oppsummering av konklusjonen.

Eksempel på informativ tittel og innleiing i standardbrev

Forhåndsvarsel om vedtak vedr. markedsføring av nettspillselskap i X

Lotteritilsynet vil med dette brevet varsle at vi vurderer å fatte vedtak om å stanse ulovlig logobruk i magasinet X. Dette gjelder spalten «Y». Vi vurderer bruk av XsXs logo som ulovlig markedsføring i strid med lotteriloven § 11 og pengespilloven § 2 tredje ledd.

3.2 Ta berre med det som er relevant for mottakaren

Tenk over om mottakaren verkeleg treng å vite alt du skriv. Dersom du skriv kort, sparer du plass og miljøet, og mottakaren sparer tid.

Still deg sjølv f.eks. desse spørsmåla:

- Er denne informasjonen relevant for mottakaren, eller er han mest interessert for meg som sakshandsamar?
- Gjente eg same ting fleire gonger?
- Treng eg å sitere heile avsnitt frå lova, eller kan eg oppsummere for mottakaren? Dette må du vurdere i kvart enkelt tilfelle, jf. forvaltningslova § 25.

3.3 Unngå lange setningar

Dersom du skriv krunglete setningar med tillegg og innskot, risikerer du at mottakaren må lese kvar setning fleire gonger for å forstå meininga. Tenk i staden at du skal ha éin tanke per setning.

Nyttige tommelfingerreglar:

- Setningar bør ikkje vere lengre enn to linjer.
- Setningar bør ikkje ha meir enn to komma før punktum.

Ikkje skriv:	Skriv:
De generelle tilbakemeldingene vi har fått fra spillsekskapene selv, webpanelundersøkelsene samt totalinntrykket fra all vår erfaring med betalingsformidlingsforbudet tyder på at det norske markedet er blitt mindre tilgjengelig enn tidligere og at spillsekskapene må legge en større innsats i å markedsføre seg selv for å få nye kunder.	Vår erfaring med betalingsformidlingstilbudet samt tilbakemelding fra spillsekskaper og webpanelundersøkelser tyder på at det norske markedet er blitt mindre tilgjengelig enn tidligere. Derfor må spillsekskapene drive mer markedsføring for å få nye kunder.

3.4 Skap god flyt ved hjelp av bindeord

God flyt og samanheng gjer teksten meir forståeleg. Bindeord viser korleis dei ulike delane av teksten passar saman, f.eks. om ei setning står i motsetning til ei anna eller gir meir utfyllande informasjon.

Eksempel på gode bindeord

altså, derfor, derimot, dersom, dessutan, ettersom, fordi, likevel, men, og, trass i, sjølv om, slik, tvert imot

Eksempel på bruk av bindeord

Stiftelsen har lagt fram fråsegn frå styret og revisor om at omsynet til kreditorane ikkje er til hinder for registrering av deling. **Dessutan** har stiftelsen lagt fram nye vedtekter for den overtakande stiftelsen.

Det hersker usikkerhet om hvor lett eller vanskelig det er å overføre pengar til utenlandske spillsekskaper. **Derfor** vil Lotteritilsynet i 2011 gjennomføre flere kontroller og tester på nettsidene til slike sekskaper.

3.5 Unngå lange avsnitt - bruk underoverskrifter mellom avsnitta

Underoverskrifter, som òg blir kalla mellomtitlar, skal gjere det enklare for mottakaren å orientere seg i innhaldet. Sorter stoffet ved å samle det som høyrer saman, under eigne underoverskrifter. Tommelfingerregelen er at eit nytt tema krev ei ny overskrift. Vi skal ikkje bruke såkalla halvavsnitt (sjå eksempel i venstre spalte under 3.11). Avsnitt skal alltid markerast med ei blanklinje.

Eksempel på standardbrev med korte avsnitt og informative underoverskrifter mellom avsnitta

Stiftelsen ABC, org.nr. 987 654 321

Vedtak om registrering av deling av stiftelse i Stiftelsesregisteret

Vi viser til tidlegare korrespondanse.

Stiftelsestilsynet har vurdert saka og gjort vedtak om å registrere delinga.

1. Bakgrunn

Stiftelsestilsynet gjorde vedtak om deling av stiftelsen ABC, org.nr. 987 654 321, d.m.åååå. Delinga blei kunngjort av Stiftelsestilsynet.

2. Regelverk

Når Stiftelsestilsynet mottek fråsegner frå styret om at omsynet til kreditorane ikkje er til hinder for registrering av deling, skal Stiftelsestilsynet registrere delinga i Stiftelsesregisteret, jf. stiftelseslova § 54 jf. § 53.

3. Vår vurdering

Stiftelsen har lagt fram fråsegn frå styret og revisor om at omsynet til kreditorane ikkje er til hinder for registrering av deling. Dessutan har stiftelsen lagt fram nye vedtekter for den overtakande stiftelsen DEF, org.nr. 987 654 321.

4. Vedtak

På bakgrunn av dette og med heimel i stiftelseslova § 7, jf. § 48 første ledd og § 54 har Stiftelsestilsynet gjort dette vedtaket:

1. Delinga av stiftelsen ABC, org.nr. 987 654 321, blir registrert i Stiftelsesregisteret.
2. I samband med delinga blir namnet til den overdragande stiftelsen ABC, org.nr. 987 654 321, endra til ABC.
3. Den overtakande stiftelsen DEF, org.nr. 987 654 321, blir registrert i Stiftelsesregisteret, og vil få tilsendt eit særskilt registreringsvedtak.
4. Delinga blir gyldig når ho blir registrert i Stiftelsesregisteret, dvs. frå datoen i dette brevet.

5. Klagerett

De kan klage på vedtaket. Send i så fall klaga til Stiftelsestilsynet innan tre veker etter at de fekk dette brevet, jf. forvaltningslova §§ 28 og 29.

6. Meir informasjon

Du finn informasjon om Stiftelsestilsynet og stiftelseslova på heimesida vår: www.lottstift.no.

Med helsing

Namn

Namn

stilling

stilling

3.6 Vel ein passe personleg tone

Vi skal normalt vere dus med mottakarane våre. I dei fleste tilfelle er det ikkje nødvendig å nytte høfleg form (*De*). Bruk du til enkeltpersonar og de (bokmål: *dere*) til institusjonar og verksemdar.

Ikkje skriv:	Skriv:
Lotteri- og stiftelsestilsynet viser til Deres søknad om kompensasjon for kostnader til merverdiavgift i 2009.	Lotteri- og stiftelsestilsynet viser til søknaden deres om kompensasjon for kostnader til merverdiavgift i 2009.

Her er ei oversikt over dei korrekte subjekt- og objektformene på bokmål og nynorsk:

Bokmål	Nynorsk
du – deg dere – dere	du – deg de – dykk

Det skal vere lett å sjå at det er Lotteri- og stiftelsestilsynet, eventuelt Lotteritilsynet eller Stiftelsestilsynet, som er avsendar av teksten. Når du skriv til mottakarar utanfor organisasjonen, bør du derfor bruke dette namnet tidleg. Deretter kan du gjerne variere med å skrive *vi*.

3.7 Forklar forkortingar første gongen

Bruk berre forkortingar som du reknar med at mottakarane forstår. Dersom du er i tvil, bør du forklare dei første gongen du bruker dei i ein tekst.

Ikkje skriv:	Skriv:
Undersøkinga er laga av NOVA på oppdrag frå Lotteri- og stiftelsestilsynet.	Undersøkinga er laga av NOVA (Norsk institutt for forskning om oppvekst, velferd og aldring) på oppdrag frå Lotteri- og stiftelsestilsynet.

3.8 Stryk ekstra ord og unngå klisjear

Det er lettare å lese teksten dersom du bruker korte uttrykk i staden for lange.

Ikkje skriv:	Skriv:
på det noverande tidspunkt	no
i inneverande år	i år

Du kan òg gjere ord kortare og meir lettfattelige ved å fjerne såkalla «ordhalar», dvs. ord som forlengjer eit anna ord. Treng du f.eks. å bruke *-dimensjon i kunnskapsdimensjon*? Eller *-forhold i samfunnsforhold*? Eller *-situasjon i valsituasjon*? Tenk over dette når du skriv!

Nedanfor finn du ei liste over moteord som du med fordel kan byte ut.

Moteord	Kommentar eller forslag til avløysarord
agenda	Bruk heller sakliste/dagsorden/program.
angående/vedkomande	Unngå desse orda fordi dei er utan innhald.
fokus	Ordet betyr eigentleg «brennpunkt» eller «midtpunkt». Vi kan gjerne <i>setje noko i fokus</i> , men ikkje ha <i>økt fokus</i> , <i>breitt fokus</i> eller <i>utvida fokus</i> . I staden for <i>rette fokus</i> mot kan du seie <i>vere merksam på</i> , <i>leggje vekt på</i> , <i>konsentrere seg om</i> eller <i>setje søkjelyset på</i> .
forfordele	Ordet betyr å få mindre enn du har rett på ved fordeling. Unngå å bruke forfordele fordi det ofte blir brukt med motsett meining, og såleis lett kan misforståast.
i forhold til	Uttrykket betyr eigentleg «samanlikna med». Dersom du ikkje er ute etter å samanlikne noko, bør du unngå <i>i forhold til</i> og i staden bruke ein vanleg preposisjon, f.eks. <i>i</i> , <i>med</i> , <i>om</i> , <i>på</i> , <i>til</i> eller <i>for</i> , eller uttrykk som <i>når det gjeld</i> eller <i>med tanke på</i> .
identifisere	ofte: påpeike, finne fram til
imidlertid	men
implementere	innføre, setje i verk
initiere	begynne, starte, setje i gang
konsept	utkast, plan, skisse, idé
målsetjing	mål [Ordet <i>målsetjing</i> betyr eigentleg «det å fastsetje eit mål som ein skal nå». Du når derfor strengt tatt eit mål, ikkje ei målsetjing.]
-messig	Unngå ord som sluttar på <i>-messig</i> . I staden for <i>samfunnsmessig viktig</i> kan du for eksempel skrive <i>viktig for samfunnet</i> .
lokalisert	plassert, som ligg
optimal	best mogeleg
ovanfornemnde	Unngå ordet fordi det er utan innhald.
problemstilling	problem, spørsmål
prosess	arbeid
realisere	gjere, utføre
relativt	Unngå omgrep som relativt viktig/fint/fort.
ressurs	folk, pengar
risikofaktor	fare
suksessfaktor	føresetnad for at noko skal lukkast
synergieffekt	positive resultat som følge av samspel og samarbeid
tidshorisont	tidsrom, perspektiv
utfordring	ofte: problem I staden for <i>store utfordringar i forhold til</i> kan du skrive <i>store problem med</i> .

3.9 Skriv aktivt

Passivsetningar skjuler kven eller kva som gjer noko. Eksempel på bruk av passiv finn du i formuleringar som «det søkes om», «det vises til» og «skjemaet må returneres». Dette gjer teksten utydeleg. Ikkje bruk passiv dersom du ikkje har nokon grunn til å leggje skjul på kven som gjer kva. Byt heller ut passive setningar med aktive.

Når du skriv aktivt, bruker du *vi*, *Lotteri- og stiftelsestilsynet* – eventuelt *Lotteritilsynet* eller *Stiftelsestilsynet*. Skriv også *du* og *de* (bokmål: *dere*), slik at det kjem tydeleg fram kven som gjer kva. Du bør heller ikkje bruke dei ubestemte pronomena *en/man* på bokmål og *ein* på nynorsk. Fortel kven som gjer kva.

Ikkje skriv:	Skriv:
Dersom det framleis er ønskeleg å dele stiftelsen, må det treffast nytt styrevedtak, og ny søknad med vedlegg må sendast til Stiftelsestilsynet.	Dersom de framleis ønskjer å dele stiftelsen, må de treffe nytt styrevedtak og sende ny søknad med vedlegg til Stiftelsestilsynet.
Dette vedtaket kan påklages.	Du (dere) kan klage på dette vedtaket.
Det blir vist til søknad om deling av nemnde stiftelse.	Vi viser til søknad om deling av stiftelsen.

3.10 Bruk verb i staden for å skrive om med substantiv

I byråkratiske tekstar har det vore vanleg å bruke omskriving med substantiv (*foreta ein kontroll*) i staden for å bruke den meir konkrete varianten med verb (*kontrollere*). Unngå slike tunge omskrivingar. Bruk heller konkrete verb, og fortel kven som handlar.

Ikkje skriv:	Skriv:
foreta ein kontroll	kontrollere
... innen tre uker fra underretning om vedtaket	... innen tre uker etter at du fikk kjennskap til vedtaket

3.11 Bruk punktlister og nummerering når det gir god oversikt

Punktlistor passar godt ved opprømsing eller oversikter over ulike alternativ. Alle typar tekstar kan innehalde punktlister. Sørg for at punkta har lik form, og at teiknsetjinga er rett (sjå punkt 4.12).

Ikkje skriv:	Skriv:
<p>Lotteritilsynet har utarbeidet et nytt regnskaps-skjema for lotteri med omsetning over kr 150 000,- som skal benyttes fra og med 1. januar 2010. Det skal utarbeides nøyaktig regnskap over lotteriet, og «regnskapsskjema for lotteritil-latelser med omsetning over kr 150 000,-», skal sendes Lotteritilsynet innen 4 måneder etter endt loddsalgperiode. De lotteriverdige organisasjonene er ansvarlige for at det føres nøyaktig regnskap over lotteriet. Regnskapsskjema er å finne på www.lottstift.no og gir nærmere retningslinjer til resultat oppsett og dokumentasjon. Når regnskapet er mottatt Lotteritilsynet vil vi oppheve eventuelle garantier knyttet til gevinstkostnader. I henhold til § 2 i forskrift til lov om lotterier skal det betales kr 1 000,- i gebyr til Lotteritilsynet. Faktura for innkreving av gebyr er vedlagt.</p>	<p>Hva må dere gjøre?</p> <ul style="list-style-type: none">• Dere må utarbeide nøyaktig regnskap over lotteriet.• Dere må sende inn «Regnskapsskjema for lotteritil-latelser med omsetning over kr 150 000,-» til Lotteritilsynet innen fire måneder etter at loddsalgperioden er avsluttet. Regnskapsskjemaet finner dere på www.lottstift.no. Der finner dere også retningslinjer for utfylling. Når Lotteritilsynet mottar regnskapet, vil vi oppheve eventuelle garantier knyttet til gevinstkostnader.• Dere må betale 1 000 kr i gebyr til Lotteri-tilsynet, jf. § 2 i forskrift til lov om lotterier m.v. Bruk vedlagte faktura.

3.12 Unngå kansellistil

Unngå kansellistil når du skriv. Med kansellistil meiner vi formelt, høgtideleg og oppstylta språk, ikkje berre bestemte ord og uttrykk. Kansellistil er tungt og upersonleg, det skaper avstand til lesaren og kan gjere budskapet vanskeleg å forstå.

Kansellistilen har ein del kjenneteikn:

- lange og kompliserte setningar med mange innskot
- upersonlege uttryksmåtar (*man, en/ein, passiv*)
- substantivtunge setningar (*informasjonen fås ved henvendelse til*)
- bruk av partisippformer (*foreliggende, gjeldende, hjemmehørende o.l.*)
- innskotne komplekse ledd
- stive og forelda ord og uttrykk (*hensatt, anbringe, erverve, forefinnes*)

4. Slik skriv du rett

4.1 Målform

- Det er slutt på skiljet mellom hovudformer og sideformer i norsk språk. Alle formene i rettskrivinga kan no brukast fritt.
- Lotteri- og stiftelsestilsynet bruker Bokmålsordboka og Nynorskordboka i sitt arbeid. Desse ordbøkene er tilgjengelege på intranettet.

4.2 Stor og liten forbokstav

Hovudregelen er at **eigennamn skal ha stor forbokstav (Per, Lotteri- og stiftelsestilsynet, Noreg)**, medan **fellesnamn skal ha liten forbokstav**.

På norsk er det ofte liten forbokstav som er rett. Her er nokre eksempel på det:

- namn på lover, forskrifter og konvensjonar: *stiftelseslova, lov om lotterier m.v.*
- stat og styre: *staten, statsministeren, departementet, ombodet, nemnda*
- avdelingar: *juridisk avdeling, rekneskapsavdelinga*
- stillingstitlar: *advokat, administrerande direktør*

I enkelte tilfelle skil vi mellom person og institusjon:

- stortinget (= personane/representantane) eller Stortinget (= institusjonen)
- regjeringa (= personane/statsrådene) eller Regjeringa (= institusjonen)
- fylkesmannen (= personen) eller Fylkesmannen (= institusjonen)

Men vi skal ha stor bokstav i namnet på departementa (*Kulturdepartementet*).

Dersom eit namn består av fleire ledd, er det berre det første leddet som skal ha stor forbokstav: *Lotteri- og stiftelsestilsynet, Statistisk sentralbyrå, Førde kommune*.

Norsk Tipping sine nye terminalar heiter Multix. Dette er eit eigennamn som skal ha stor bokstav når ordet står åleine. Når vi set eigennamnet saman med eit anna ord, bruker vi bindestrek: ein *Multix-terminal*, fleire *Multix-terminalar*. Vi skriv f.eks. ikkje *multixterminal* eller *multixterminalar*.

Det skal alltid vere liten forbokstav på titlar i brev. Eksempel:

Atle Hamar
direktør

4.3 Særskrivning

Samansette ord skal ikkje ha mellomrom på norsk.

Ikkje skriv:	Skriv:
lotteri forvaltning	lotteriforvaltning
kapital endring	kapitalendring
SMS tekst	SMS-tekst

4.4 Spel- eller spele- i samansette ord?

Skal du skrive *spel-* eller *spele-* (bokmål: *spill-* eller *spille-*) i samansette ord som *spel(e)avhengig*? Det finst ikkje heilt klare reglar her, men det er viktig at vi er konsekvente i måten vi skriv slike ord på.

Vi bruker *spele-* (bokmål: *spille-*) når vi snakkar om aktiviteten til spelaren, altså når det er snakk om verbet å *spele*. Her er nokre eksempel:

Nynorsk	Bokmål
speleproblem	spilleproblemer
speleproblematikk	spilleproblematikk
speleavhengig	spilleavhengig
spelevanar	spillevaner
speleåtferd	spilleåtferd
spelearena	spillearena
spelepraksis	spillepraksis
speleforsking	spilleforsking
speleansvar	spilleansvar

Vi bruker *spel-* (bokmål: *spill-*) når vi snakkar om substantivet *spel*, for eksempel i samband med selskap som tilbyr spel, eller politikk som regulerer spel. Her er nokre eksempel:

Nynorsk	Bokmål
spelselskap	spillselskap
spelpolitikk	spillpolitikk
spelmyndigheit	spillmyndighet
spelmarknad	spillmarked
spelfeltet	spillfeltet
spelsektor	spillsektor

4.5 Markert ending på inkjekjønnsord i ubestemt fleirtal (bokmål)

Dersom eit substantiv i inkjekjønn på bokmål består av to eller fleire stavingar, skal vi ha markert ending i fleirtal.

På nynorsk heiter det *lotteri* i ubestemt form i både eintal og fleirtal (eit *lotteri*, fleire *lotteri*), men kva med bokmål? Ifølgje Bokmålsboka er det lov til å skrive både *lotteri* og *lotterier* i fleirtal, men i Lotteri- og stiftelsestilsynet vil vi gjerne vere konsekvente og bruke same form i alle tekstane våre: *lotterier*.

Skriv:	Ikkje skriv:
inntekter fra bingo og store lotterier	inntekter fra bingo og store lotteri

4.6 Korrekt bøyning av svake verb (nynorsk)

Dersom du er usikker på om eit verb skal ha endinga -ar eller -er i presens på nynorsk, bør du finne ut kva det same verbet heiter i preteritum.

Er du i tvil om det heiter f.eks. *kjøper* eller *kjøpar* i presens (notid) på nynorsk? Prøv å omformulere setninga slik at verbet står i preteritum (fortid): *I fjor kjøpte – eller kjøpa? – folk mykje lodd*. Dei fleste vil nok vere samde i at *kjøpte* høyrer rett ut. Og skal det ikkje vere -a-ending i preteritum, skal det heller ikkje vere det i presens. Altså er *kjøper* rett her.

Infinitiv	Presens	Preteritum	Perfektum
å kaste	kastar	kasta	har kasta
å kjøpe	kjøper	kjøpte	har kjøpt

4.7 Genitivs-s

Genitivsformer som sluttar med -s, blir brukt stadig mindre i norsk. Det betyr likevel ikkje at det er feil. Nokre gonger kan det faktisk gi smidigare og ledigare språk enn tilsvarende omskrivingar.

Eksempel på god og korrekt bruk av genitivs-s
Norges offentlige utredninger (bokmål) / Noregs offentlege utgreiingar (nynorsk) etter Lotteritilsynets mening (bokmål) / etter Lotteritilsynets mening (nynorsk)

Hugs at det ikkje er forbode å bruke genitivs-s på nynorsk. Som regel gir det – eller omskriving med preposisjon – betre flyt enn *sin*-genitiv:

Genitiv med sin	Genitiv med -s	Preposisjon
Stiftelsestilsynet sine tilsette	Stiftelsestilsynets tilsette	dei tilsette i Stiftelsestilsynet

Obs! Dersom du vel å bruke genitivs-s, må du ikkje setje apostrof. Sjå punkt 4.10.2.

4.8 Forkortingar

Ver forsiktig med å bruke interne og uvanlege forkortingar. Dersom du gjer det, bør du forklare forkortinga i parentes første gong du bruker ho.

Vanlegare forkortingar som *f.eks.* og *osv.* kan du bruke av og til, men ikkje overdriv. Tekstar som er fulle av forkortingar, er vanskelege å lese.

Hovudregelen er at det skal være punktum etter forkortingar [eksempel: *f.eks., jf., osv.*]. Unntak er forkortingar for mål, vekt og mynteining [eksempel: *kr, m, min*].

Her er ei oversikt over vanlege forkortingar:

Forkorting	Heile uttrykket
adr.	adresse
bl.a.	blant anna, blant andre
ca.	cirka
div.	diverse
dvs.	det vil seie
el.	eller
e.l.	eller liknande
ev.	eventuell, eventuelt
f.eks.	for eksempel
f.o.m.	frå og med
jf.	jamfør
kl.	klokka
m.a.o.	med andre ord
maks.	maksimum
mfl.	med fleire
mill.	million{ar}
min.	minimum
m.m.	med meir
mva.	meirverdiavgift
nr.	nummer
o.l.	og liknande
org.nr.	organisasjonsnummer
osv.	og så vidare
s.	side
strl.	straffelova
t.o.m.	til og med

Du finn fleire forkortingar her:

<http://www.sprakradet.no/sprakhjelp/Skriveregler/Forkortingar/>

4.9 Bruk av tal

Hovudregelen er: **Skriv tal til og med tolv med bokstavar. Skriv større tal med siffer.**

Ikkje skriv:	Skriv:
Dersom de ønskjer å klage på vedtaket, må de gjere det innan 3 veker etter at de fekk kjennskap til vedtaket.	Dersom de ønskjer å klage på vedtaket, må de gjere det innan tre veker etter at de fekk kjennskap til vedtaket.

Innanfor same setning eller same avsnitt bør vi vere konsekvente og velje anten siffer eller bokstavar.

Ikkje skriv:	Ikkje skriv:
Tre jenter – tolv, 15 og 18 år gamle.	Tre jenter – tolv, femten og atten år gamle.
I alt 866 søknader er handsama: åtte av desse trekte søknaden, 188 fekk avslag.	I alt 866 søknader er handsama: 8 av desse trekte søknaden, 188 fekk avslag.

I tekstar med mykje tal – der tala er hovudsaka – bør vi vanlegvis skrive alle tal med siffer. Dette gjeld f. eks. i tabellar eller matematiske utgreiingar. Dersom du vil framheve tal og vere ekstra tydeleg og nøyaktig, f.eks. når det gjeld prosent, kan du òg skrive små tal med siffer.

Vi bruker mellomrom som tusenskiljeteikn. Dessutan set vi mellomrom før prosentteikn og etter paragrafteikn.

Ikkje skriv:	Skriv:
300.000 kr	300 000 kr
10%	10 %
§5	§ 5

I store tal ordnar vi i grupper på tre og tre siffer. Det skal ikkje vere punktum nokon stad.

Eksempel:
2 500 000 passasjerar
4 500 800 kroner
2 500 bilar
0,003 02

Firesifra tal kan også skrivast saman. Eksempel: *2500 bilar*.

4.9.1 Dato

Vi skriv helst datoar slik: 1. juni 2011.

Ikkje skriv:	Skriv:
01.06.11	1. juni 2011 (eller 01.06.2011)
010611	1. juni 2011 (eller 01.06.2011)
2011-06-01	1. juni 2011 (eller 01.06.2011)

Dersom du har behov for å skrive datoen med berre tal, kan du skrive slik: 01.06.2011.

4.9.2 Klokkeslett og tidsrom

Vi skriv klokkeslett med punktum, ikkje kolon.

Ikkje skriv:	Skriv:
09:30	09.30

Mellom klokkeslett som angir eit tidsrom, skal det stå tankestrek, og ikkje bindestrek (sjå punkt 4.10.3).

Ikkje skriv:	Skriv:
kl. 09.30-10.30	kl. 09.30–10.30

Bruker du ordet *frå* når du skal angi eit tidsrom, må du også bruke *til*.

Ikkje skriv:	Skriv:
frå kl. 09.30–10.30	frå kl. 09.30 til 10.30

4.9.3 Telefonnummer

Vi følger den offisielle skrivemåten for telefonnummer som er fastsett av Post- og teletilsynet:

Skriv ulike typer telefonnummer slik:
Mobilnummer: 959 00 959
Fasttelefon: 57 82 80 00
Med landkode: +47 57 82 80 00
Femsifra nummer: 08000
800-nummer: 800 30 300
Faksnummer: 57 82 80 80

4.9.4 Organisasjonsnummer

Vi skriv organisasjonsnummer i grupper med tre siffer om gongen:

Ikkje skriv:	Skriv:
987654321	987 654 321

4.10 Teiknsetjing

4.10.1 Komma

Vi set komma for at teksten skal bli enklare å lese. Komma hjelper lesaren å sjå kva delar av ei setning som høyrer saman.

For å kunne følge kommareglane bør du vite skilnaden mellom hovudsetning og leddsetning:

- Ei **hovudsetning** kan stå aleine og gi mening.
- Ei **leddsetning** er alltid ein del av ei hovudsetning og gir ikkje mening åleine.

Dette er dei tre viktigaste kommareglane:

1. Det skal vere komma etter ei leddsetning som står først i ei hovudsetning

Sidan Stiftelsestilsynet for tida har ekstraordinært stor saksmengd og ein pressa bemanningssituasjon, ber vi om forståing for at saka truleg først vil kunne handsamast om tre månader.

Dersom dere ikke betaler innen tre måneder etter at godkjenningen er gitt, bortfaller den uten vedtak eller varsel.

Sjå etter: *at, dersom, fordi, når, då, sidan*

2. Det skal vere komma mellom sideordna leddsetningar

Autorisasjonen kan tilbakekalles **dersom** det skjer gjentatte eller alvorlige brudd på bestemmelser i lotteri-loven, eller **dersom** lotterivirksomheten har forårsaket gjentatte eller alvorlige brudd på ro og orden.

Dette gjeld formuesverdiar **som** er innsamla til eit bestemt formål, og som høyrer til ei foreining.

Sjå etter: *at, dersom, fordi, når, då, sidan, kva, som*

3. Det skal stå komma etter ei innskoten som-setning, sjølv om ordet *som* er utelate

Forskrift om merverdiavgiftskompensasjon for frivillige organisasjoner, **som** er fastsatt av Kulturdepartementet 7. juni 2010, sier blant annet følgende:

Ei viktig oppgåve (**som**) Lotteritilsynet har, er å kontrollere statlege pengespel.

Sjå etter: *som*

Her kan du lese meir om komma:

<http://www.sprakradet.no/sprakhjelp/Skriveregler/Kommaregler/>

4.10.2 Apostrof

På norsk bruker vi ikkje apostrof ved *s*-genitiv. Vi bruker berre apostrof for å markere at éin eller fleire bokstavar manglar. Ved ord som sluttar med ein *s*-lyd (*s*, *x* og *z*), bruker vi apostrof for å markere at vi ikkje gjentek *s*-en.

Ikkje skriv:	Skriv:
Stiftelsestilsynet's oppgåver	Stiftelsestilsynets oppgåver
EU's lover	EUs lover
SAS's flyruter	SAS' flyruter

Vi bruker heller ikkje apostrof i årstal eller ved bøyjing av initialord:

Ikkje skriv:	Skriv:
sommaren '11	Sommaren 2011
PC'en	PC-en

Her kan du lese meir om apostrof:

<http://www.sprakradet.no/sprakhjelp/Skriveregler/tegn/Apostrof/>

4.10.3 Bindestrek og tankestrek

Det er skilnad på bindestrek og tankestrek. Tankestreken (–) er lengre enn bindestreken (-). Dessutan bruker vi dei to teikna på ulike måtar.

Vi bruker bindestrek når to ord har same for- eller etterledd samt ved forkortingar og siffer.

Eksempel på bruk av bindestrek
Lotteri- og stiftelsestilsynet e-post EU-lover 1990-talet

Vi bruker tankestrek ved tidsrom og mellom andre ytterpunkt i tid og rom. Då skal det ikkje vere mellomrom på kvar side av streken.

Eksempel på bruk av tankestrek
kl. 09.30–10.30 strekninga Oslo–Førde

Vi bruker òg tankestrek for å framheve eit tillegg, og då skal det vere mellomrom på begge sider av streken:

Eksempel på bruk av tankestrek

Det sentrale i stiftelsesomgrepet – det som skil stiftelsar frå andre rettsdanningar – er at formuen må vere stilt sjølvstendig til rådvelde for formålet {sjølvstendekravet}.

Tips: Ein enkel måte å setje inn tankestrek på er å halde nede ALT-tasten medan du trykkjer på 0150 på det numeriske tastaturet.

Her kan du lese meir om bindestrek og tankestrek:

<http://www.sprakradet.no/sprakhjelp/Skriveregler/tegn/Bindestrek/>

<http://www.sprakradet.no/sprakhjelp/Skriveregler/tegn/Tankestrek/>

4.10.4 Skråstrek

Vi set mellomrom på kvar side av skråstreken dersom minst eitt av alternativa består av to eller fleire ord. Elles skal det ikkje vere mellomrom ved skråstrek.

Eksempel på bruk av skråstrek

Manglande dokumentasjon vil medføre at søknaden blir avvist/avslått.

Vedtak frå styret / anna organ

Hugs at skråstreken tyder *eller*. Dersom du meiner noko anna, f.eks. *og* eller *mellom*, må du velje ei anna løysing.

Her kan du lese meir om skråstrek:

<http://www.sprakradet.no/sprakhjelp/Skriveregler/tegn/Skrastrek/>

4.10.5 Semikolon

Semikolon fungerer som ein mellomting mellom punktum og komma, og det må ikkje blandast saman med kolon. I dei fleste tilfelle kan du setje punktum i staden.

Semikolon kan òg brukast til å skilje mellom ledd i samansette opprekningar:

Eksempel på bruk av semikolon i opprekning

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

Her kan du lese meir om semikolon:

<http://www.sprakradet.no/sprakhjelp/Skriveregler/tegn/Semikolon/>

4.11 Tilvising til lover og forskrifter

4.11.1 Namn på lover og forskrifter

Vi skriv namn på lover og forskrifter med liten forbokstav. Unntaket er *Grunnlova* og lovtitlar der førsteleddet er eit eigennamn, f.eks. *Svalbardlova*.

Ikkje skriv:	Skriv:
Lov om stiftelser (Stiftelsesloven)	lov om stiftelser (stiftelsesloven)
Delinga er ikkje gyldig før ho er godkjend av Stiftelsestilsynet, jf. Stiftelseslova § 48.	Delinga er ikkje gyldig før ho er godkjend av Stiftelsestilsynet, jf. stiftelseslova § 48.

4.11.2 Tittel, korttittel og forkorting

Alle lover har ein lang, offisiell tittel, f.eks. lov om lotterier m.v.

I tillegg har mange lover ein korttittel i tillegg til den lange. Korttittelen er berre offisiell dersom han står i parentes etter namnet på lova i Lovdata eller Noregs lover, slik: *lov om lotterier m.v. (lotteriloven)*.

Det finst òg forkortingar for lover, men desse bør du berre bruke dersom du er heilt sikker på at mottakaren veit kva for lov du viser til. Det er god skikk å presentere ei lovforkorting første gong du bruker ho, f.eks. i ein parentes etter korttittelen.

Her er ei liste over forkortingar av lovnamn vi bruker ofte:

Tittel	Korttittel	Forkorting
lov om stiftelser	stiftelsesloven (bokmål) stiftelseslova (nynorsk)	stiftl.
lov om lotterier m.v.	lotteriloven (bokmål) lotterilova (nynorsk)	lottl.
lov om merverdiavgift	merverdiavgiftsloven (bokmål) meirverdiavgiftslova (nynorsk)	mval.
lov om behandlingmåten i forvaltningssaker	forvaltningsloven (bokmål) forvaltningslova (nynorsk)	fvl.
lov om rett til innsyn i offentleg verksemd	offentlighetsloven (bokmål) offentleglova (nynorsk)	offl.
lov om veddemål ved totalisator	totalisatorloven (bokmål) totalisatorlova (nynorsk)	totl.
lov om pengespill m.v.	pengespilloven (bokmål) pengespellova (nynorsk)	pspl.
lov om aksjeselskaper	aksjeloven (bokmål) aksjelova (nynorsk)	asl.
lov om gjeldsforhandling og konkurs	konkursloven (bokmål) konkurslova (nynorsk)	kkf.
lov om fordringsshavernes dekningsrett	dekningsloven (bokmål) dekningslova (nynorsk)	deknf.
almindelig borgerlig Straffelov	straffeloven (bokmål) straffelova (nynorsk)	strf.

Du finn både titlar, korttitlar og forkortingar på www.lovdata.no.

4.11.3 Inndeling: 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 skal alltid stå framfor talet.

Når vi viser til fleire paragrafar, bruker vi vanlegvis to paragrafteikn.

Eksempel på bruk av paragrafteikn
§ 8 jf. §§ 10 og 15 jf. §§ 10–15

4.11.4 Ordenstal

Når vi viser til nummer på ledd og punktum, bruker vi bokstavar.

Eksempel på tilvising til paragraf og ledd
§ 21 første ledd

4.11.5 Teikn og mellomrom

Det skal vere mellomrom mellom paragraf og tal, og mellom tal og bokstav.

Det skal ikkje vere komma mellom paragraf og tal eller mellom ledd og punktum.

Eksempel på tilvising til paragraf, tal og ledd
§ 126 a § 10 første ledd tredje punktum.

4.11.6 Genitivs-s

Vi bruker ikkje genitivs-s når vi viser til lover med korttittelen.

Eksempel på tilvising til korttittel:	Ikkje skriv:
stiftelseslova § 54	stiftelseslovas § 54

4.11.7 Målform

Når vi viser til den lange tittelen på ei lov eller forskrift, bruker vi målforma som den aktuelle lova er skriven på.

Det er annleis med korttitlar: Då skal vi bruke same målform som i teksten vi skriv.

Eksempel på tilvising til lover

Reglane for lotteri finn du i lov om lotterier m.v.

Reglane for lotteri finn du i lotterilova.

4.11.8 Sitat frå lover

Dersom vi vil sitere teksten frå ei lov i staden for å gjengi han med eigne ord, set vi sitatet i kursiv.

Dersom sitatet ikkje er så langt, legg vi det rett inn i avsnittet.

Vi kan også sitere ved å bruke hermeteikn før og etter sitatet.

Det er viktig at vi er konsekvente og brukar same sitatmåten i eitt og same dokument.

Eksempel på kort sitat frå lovtekst

Det gis ikkje kompensasjon for merverdiavgiftskostnader i *virksomhet som er organisert av det offentlige, herunder forvaltningsvirksomhet som er delegert til frivillige organisasjoner, og virksomhet som er organisert privatrettslig, men som det offentlige står bak* (§ 5 tredje ledd bokstav a).

Dersom sitatet er langt, skil vi det ut i eige avsnitt med innrykk.

Eksempel på langt sitat frå lovtekst

Vilkåra for omdanning følgjer av stiftelseslova § 46:

Omdanning kan foretas når en bestemmelse i vedtektene eller den rettslige disposisjonen som danner grunnlaget for stiftelsen

a) ikke lar seg etterleve, for eksempel fordi stiftelsens kapital er utilstrekkelig til å tilgodese dens formål på en rimelig måte,

b) er åpenbart unyttig,

c) er i strid med hensikten i den disposisjonen som danner grunnlaget for stiftelsen, for eksempel fordi oppretterens forutsetninger for bestemmelsen har sviktet, eller

d) er åpenbart uheldig eller åpenbart ufornuftig.

4.12 Punktoppstilling

Når kvart punkt er kort, begynner det vanlegvis med liten forbokstav (dersom det ikkje er snakk om f.eks. eigenamn). Dersom kvart ledd er del av den setninga som innleier punktoppstillinga, skal det òg vere liten forbokstav.

Eksempel på punktoppstilling med liten forbokstav og utan punktum

Nokre typar stiftelsar er fritekne for å betale dette gebyret. Dette gjeld

- stiftelsar som blei registrerte før 1. januar 2005
- næringsdrivande stiftelsar som skal betale gebyr til Foretaksregisteret

Dersom kvart av punkta sluttar med punktum, skal neste punkt innleiast med stor forbokstav. Dette gjeld dersom punkta består av heile setningar.

Eksempel på punktoppstilling med stor forbokstav og med punktum

Forskrift om merverdiavgiftskompensasjon for frivillige organisasjonar, som er fastsatt av Kulturdepartementet 7. juni 2010, sier blant annet følgende:

- Det gis ikke kompensasjon for merverdiavgiftskostnader i virksomheter som er organisert av det offentlige (§ 7 tredje ledd).
- Søkeren må innfri vilkårene for registrering i Frivillighetsregisteret (§ 5 første ledd og § 7 første ledd).

Her kan du lese meir om punktoppstilling:
<http://www.sprakradet.no/sprakhjelp/Skriverad/Punktlistler/>

4.13 Sjekkliste over vanlege feil

Ikkje skriv:	Skriv:
etterhvert	etter hvert (nynorsk: etter kvart)
forøvrig	for øvrig (nynorsk: dessutan, elles)
i blant	iblant
i følge	ifølge (nynorsk: ifølgje)
i mot	imot
ialt	i alt
idag	i dag
Internet, internett	Internett
ombord	om bord
omlag	om lag
tilstede	til stede (nynorsk: til stades)

5. Slik skriv du ulike teksttypar hos Lotteri- og stiftelsestilsynet

5.1 Standardbrev

På neste side ser du eit typisk eksempel på eit standardbrev frå Lotteri- og stiftelsestilsynet. Her er ei forklaring på dei enkelte punkta:

1. Namn og organisasjonsnummer må stå øvst av arkiveringsomsyn.
2. Overskrifta skal innehalde hovudbodskapen. Dersom du f.eks. sender ut ei godkjenning eller eit avslag, skal overskrifta innehalde ordet *godkjenning* eller *avslag* i tillegg til sakstypen.
3. Kort oppsummering av konklusjonen før du går vidare til meir detaljert informasjon, til dømes bakgrunn og lovgrunnlag.
4. Nummererte underoverskrifter med halvfeit skrift gjer teksten oversiktleg.
5. Set sjølve vedtaket i halvfeit skrift.

Obs! Dei same reglane gjeld uansett om du sender ut eit standardbrev med vanleg post, eller om du sender det ut via e-post. Begge variantar er like bindande, og vi stiller like store krav til innhaldet.

- 1 — Stiftelsen ABC, org.nr. 987 654 321
2 — Vedtak om registrering av deling av stiftelse i Stiftelsesregisteret

Vi viser til tidlegare korrespondanse.

- 3 — Stiftelsestilsynet har vurdert saka og gjort vedtak om å registrere delinga.

4 — **1. Bakgrunn**

Stiftelsestilsynet gjorde vedtak om deling av stiftelsen ABC, org.nr. 987 654 321, d.m.åååå. Delinga blei kunngjort av Stiftelsestilsynet.

2. Regelverk

Når Stiftelsestilsynet mottek fråsegner frå styret om at omsynet til kreditorane ikkje er til hinder for registrering av deling, skal Stiftelsestilsynet registrere delinga i Stiftelsesregisteret, jf. stiftelseslova § 54 jf. § 53.

3. Vår vurdering

Stiftelsen har lagt fram fråsegn frå styret og revisor om at omsynet til kreditorane ikkje er til hinder for registrering av deling. Dessutan har stiftelsen lagt fram nye vedtekter for den overtakande stiftelsen DEF, org.nr. 987 654 321.

4. Vedtak

På bakgrunn av dette og med heimel i stiftelseslova § 7, jf. § 48 første ledd og § 54 har Stiftelsestilsynet gjort dette vedtaket:

- 5 — **1. Delinga av stiftelsen ABC, org.nr. 987 654 321, blir registrert i Stiftelsesregisteret.**
2. I samband med delinga blir namnet til den overdragande stiftelsen ABC, org.nr. 987 654 321, endra til ABC.
3. Den overtakande stiftelsen DEF, org.nr. 987 654 321, blir registrert i Stiftelsesregisteret, og vil få tilsendt eit særskilt registreringsvedtak.
4. Delinga blir gyldig når ho blir registrert i Stiftelsesregisteret, dvs. frå datoen i dette brevet.

5. Klagerett

De kan klage på vedtaket. Send i så fall klaga til Stiftelsestilsynet innan tre veker etter at de fekk dette brevet, jf. forvaltingslova §§ 28 og 29.

6. Meir informasjon

Du finn informasjon om Stiftelsestilsynet og stiftelseslova på heimesida vår: www.lottstift.no.

Med helsing

Namn

Namn

stilling

stilling

5.2 Tekstar på nettsidene

Folk les nettekstar på ein annan måte enn tekstar på papir. Dei som les nettekstar, skannar tekstane på jakt etter informasjon og plukkar ut enkeltord og -setningar. Derfor må nettsider bestå av tekst som er enkel å skanne. Det oppnår du ved å

- utheve nøkkelord
- lage informative mellomtitlar
- bruke punktlistar
- avgrense kvart avsnitt til éin tanke
- strukturere teksten som ein omvendt pyramide, dvs. med det viktigaste poenget først
- skrive kortare enn du gjer i andre tekstar

Del 3 i denne språkprofilen inneheld råd som er gode for alle typar tekstar, inkludert dei som blir publiserte på nett. Nedanfor ser vi nærmare på dei ulike delane ein typisk nettekst består av.

5.2.1 Tittel

Ein tittel skal vere tydeleg. Ved å lese tittelen skal lesaren både forstå kva resten av teksten handlar om, og få lyst til å lese han. Dersom du skriv ein nyheitsartikkel, er det dessutan viktig å få med sjølve nyheitspoenget i tittelen.

Gode eksempel	Kvifor?
Kulturdepartementet utset endringar i bingoforskrifta	<ul style="list-style-type: none">• Fordi det er nettopp det resten av teksten handlar om.• Fordi denne overskrifta også vil gi meining dersom ho står aleine, f.eks. dersom nokon bruker ho som lenkje.
Stiftelseskonferansen: Sjå nyttige foredrag på video	<ul style="list-style-type: none">• Fordi overskrifta held det ho lovar. Nedanfor finn du ei liste over lenkjer du kan klikke på for å vise video av foredrag frå Stiftelseskonferansen.• Fordi ordet <i>nyttig</i> kan verke inspirerende.

5.2.2 Ingress

Ingressen står rett under tittelen og består vanlegvis av ei eller to setningar som samanfattar innhaldet i resten av teksten. Tittelen og overskrifta skal til saman kunne fortelje lesaren kva teksten handlar om, slik at lesarar med dårleg tid ikkje treng å lese heile teksten for å få med seg poenget.

Tips: Det kan vere lurt å skrive ingressen til slutt, sidan du då har oversikt over resten av teksten.

5.2.3 Brødtekst

Brødteksten er sjøve innhaldet i teksten. Når du skriv på nett, bør du formulere innhaldet som ein omvendt pyramide: Begynn med det viktigaste poenget, sjøve «grunnmuren». Deretter går du vidare til det nest viktigaste poenget, og slik fortset du nedover. Den mest detaljerte informasjonen – som passar for dei mest interesserte lesarane – plasserer du til slutt.

Pass på å bruke godt med luft i teksten. Del teksten opp i logiske avsnitt, og legg inn mellomtitlar, bilde, lister og uthevingar, slik at sida blir lett å få oversikt over.

5.2.4 Mellomtitlar

Sorter det stoffet som høyrer saman, under eigne mellomtitlar (blir òg kalla underoverskrifter). Tommelfingerregelen er at eit nytt tema krev ei ny overskrift. På same måte som titlar skal mellomtitlar vere tydelege og seie noko om kva avsnittet nedanfor inneheld.

5.2.5 Nøkkelord

Nøkkelord med halvfeit skrift gjer det enkelt å skanne ein tekst. Dei gir lesaren «knaggar» å feste blikket på.

Eksempel på tekst med nøkkelord
<p>Ein stiftelse er formuesverdi som ved testament, gåve eller annan rettsleg disposisjon blir stilt sjølvstendig til rådvelde for eit bestemt formål. Formålet kan vere av ideell, humanitær, kulturell, sosial, utdanningsmessig eller økonomisk art.</p> <p>Ei rettsdanning som oppfyller desse vilkåra, er ein stiftelse uavhengig av om han er omtala som legat, institusjon, fond eller anna. Sjølv om det ikkje går fram av stiftelseslova, gjeld i tillegg eit vilkår om at stiftelsen må vare ei viss tid.</p> <p>Det sentrale i stiftelsesomgrepet – det som skil stiftelsar frå andre rettsdanningar – er at formuen må vere stilt sjølvstendig til rådvelde for formålet (sjølvstendekravet). Ein stiftelse har ingen eigarar. Stiftelsen er eit sjølvvegande rettssubjekt. Ein stiftelse har derfor heller ikkje medlemmer med organisatoriske rettar.</p>

Hugs at *kursiv* ikkje fungerer godt i tekstar som skal lesast på skjerm. Bruk halvfeit skrift i staden.

5.2.6 Lenkjer

Dersom du vil setje inn lenkjer (hyperkoplingar) til nyttig informasjon, er det viktig at lesarane får vite kor dei hamnar dersom dei klikkar på lenkja.

Ikkje skriv:	Skriv:
Les informasjonsskrivet her .	Les informasjonsskrivet her.

6. Slik kvalitetssikrar du tekstar

Det er ikkje så enkelt å vere kritisk til eigne tekstar, men det er likevel viktig å vere nøye!

Her er nokre enkle tips for å kvalitetssikre tekstar før du sender dei frå deg:

- Be nokon andre om å lese gjennom teksten din. Det bør helst ikkje vere din nærmaste kollega, som truleg vil sjå teksten gjennom same «briller» som deg. I staden bør det vere nokon som kan sjå på innhaldet med friske auge.
- Dersom du sjølv skal kvalitetssikre ein tekst som ein annan person har skrive, er det eit godt råd å skrive ut teksten og skrive kommentarar på arket. Det er to grunnar til dette:
 - Det er enklare å lese tekst – og oppdage feil – på papir enn på skjerm.
 - Dersom du skriv kommentarar på arket og ber forfattaren rette opp sjølv – i staden for at du som kvalitetssikrar, gjer rettingane i fila – gjer du det enklare for forfattaren å lære noko av prosessen. Slik kan vi på sikt auke kvaliteten på tekstane vi skriv.
- Du kan gjerne bruke stavekontrollen i Word, men ikkje stol 100 % på resultatet. Stavekontroll er eit godt hjelpemiddel, men kan ikkje erstatte kvalitetssikring frå ein kollega.

7. Her finn du meir informasjon

7.1 Ordbøker på nett

- Bokmålsordboka og nynorskordboka: www.nob-ordbok.uio.no
- Ordnett: www.ordnett.no

7.2 Grammatikk og rettskriving

- Korrekturavdelingen: www.korrekturavdelingen.no
- Språkrådet: www.spraakradet.no
- Vinje, Finn-Erik. 2009. *Skriveregler*. Oslo: Aschehoug.

7.3 Klarspråk

- Breivega, Ola I., Aud Anna Senje, Hanne Martine Eckhoff, Torunn Reksten, Kjetil Aasen. 2010. *Klarspråk i praksis – håndbok i godt forvaltningsspråk*. Oslo: Kunnskapsforlaget/Språkrådet.
- Klart språk i staten: <http://www.spraakradet.no/klarsprak/>
- Kvarenes, Margrethe, Torunn Reksten, Ingrid Stranger-Thorsen, Lars Aarønæs. 2010. *Klar, men aldri ferdig – en praktisk veileder i klarspråksarbeid*. Oslo: Språkrådet / Direktoratet for forvaltning og IKT.

«Det offentlege har eit særleg ansvar
for å stå fram som eit godt føredøme
når det gjeld å bruka eit godt og klart språk.»

Stortingsmelding nr. 35 (2007–2008)

Staten skal gi korrekt og klar informasjon om innbyggjarane
sine rettar, plikter og moglegheiter. For å nå dette målet må
staten bruke eit godt og klart språk som alle kan forstå.

Frå Statens kommunikasjonspolitikk