



Ålesund  
kommune

# Språkprofil

Her finn du kommunen sine overordna språkmål  
og praktisk hjelp til godt språk i kvardagen din

Versjon: 15.03.2024

## Innhald

Språk i Ålesund kommune.....	3
Målform.....	3
Vedtatt målform i Ålesund kommune.....	3
Kva gjeld for deg som tilsett og kommunale verksemder?.....	3
Klart språk.....	4
Kompetanseplan.....	4
Tips og råd.....	5
Tips til oppbygging av lettlesne tekst.....	5
Test på lettlesne tekst.....	6
Bruk ord som folk forstår.....	6
Skriv dialektnært.....	7
Skriv aktivt så innhaldet blir tydeleg.....	9
Konkrete tips når du lurar på.....	10
Kommareglar.....	10
Liten og stor bokstav.....	11
Dato, klokkeslett og telefonnummer.....	12
Tal og beløp.....	12
Forkortingar.....	12
Orddeling.....	13
Særskrivning.....	14
Bøying av substantiv.....	14
Inkjekjønn.....	14
Bøying av verb.....	14
Bokmål til nynorsk.....	15
Tegnsetting.....	15
Gode plassar å finne hjelp og råd.....	17

## Språk i Ålesund kommune

### **Dette er språkprofilen til Ålesund kommune. Den gir deg som arbeider i Ålesund kommune praktisk hjelp til korleis skrive slik at folk forstår.**

*Språkprofilen blei oppdatert mars 2024 etter kommunestyrevedtak om språknøytralitet i Ålesund kommune.*

#### **Målform**

Ålesund blei språknøytral kommune frå 1. januar 2024. Vi skal også følge Språklova. Det betyr i veldig stor grad å vere tospråkleg, at både bokmål og nynorsk er synlege skriftspråk.

#### Vedtatt målform i Ålesund kommune

Sak om målform ble behandla av Ålesund kommunestyre 7. desember 2023. Dette er vedtaket:

1. Ålesund kommunestyre vedtar at ein går tilbake til å praktisere språknøytralitet på den måten tidlegare Ålesund kommune før 2019 gjorde det.
2. Kommunen skal jobbe med klart språk knytt til begge skriftspråk.
3. For at Ålesund kommune skal oppfattast som ein språknøytral kommune føreslår kommunedirektøren at vi ikkje gjer eit vedtak om kva språk staten skal nytte i sin skriftlege kommunikasjon med oss.
4. Kommunedirektøren føreslår at kommunen melder seg ut av Landssamanslutninga for nynorskkommunar av økonomiske omsyn.
5. Skolekretsen avgjer språkforma om nye skilt eller namn på kommunale bygningar eller liknande.
6. Ålesund kommune skal bruke, utvikle og styrke norsk språk.
7. Kommunen bør følge den gode skikken med å svare innbyggjarane på same skriftspråk som dei brukar når dei tar kontakt.
8. Ålesund kommune har ein lang tradisjon for at vegnamn og skilt er på både nynorsk og bokmål. Omsynet til at språk er ein identitetsfaktor gjer at kommunen skal halde på denne tradisjonen.

#### Kva gjeld for deg som tilsett og kommunale verksemder?

- Ålesund kommune skal bruke, utvikle og styrke norsk språk.
- Kommunen må følge språklova og verksemdene blir oppmoda til å bruke både bokmål og nynorsk i sin kommunikasjon.
- Kommunen skal jobbe med klart språk knytt til begge skriftspråk.
- Tilsette kan velje kva målform dei vil skrive på i det daglege.
- Tilsette bør følge den gode skikken med å svare innbyggjarane på same skriftspråk som dei brukar når dei tar kontakt.
- Der det er gjort språkval i datasystem må tilsette følgje desse skrivereglane. Dette gjeld også nettsida vår, der tekstane og språkinnstillingane er på nynorsk.

På intranett er det valfritt, men ein god språkregel er at alt innhald på same side nyttar lik målform.

- Skolekretsen avgjer språkforma om nye skilt eller namn på kommunale bygningar eller liknande.
- Ålesund kommune har ein lang tradisjon for at vegnamn og skilt er på både nynorsk og bokmål. Omsynet til at språk er ein identitetsfaktor gjer at kommunen skal halde på denne tradisjonen.

### **Klart språk**

- Du treng godt språk for at folk skal forstå deg.
- Godt og klart språk gjer kvardagen enklare både for deg og innbyggerane i Ålesund kommune.
- Det er effektivt. Innbyggerane forstår kva du vil og du slepp arbeid med å oppklare misforståingar.
- Det gir truverd. Når innbyggerane forstår kva du seier og kva du vil, blir det oppfatta som at du er open og ærleg.
- Og det er inkluderande. Ingen skal føle seg utanfor fordi dei ikkje forstår kva du skriv.

### **Kompetanseplan**

Dei tilsette skal få tilbod om opplæring og støtte i både nynorsk, bokmål og klarspråk slik at dei kan vere trygge i språka.

Kommunen skal ha ein ressursbase på interne nettsider der tilsette kan søke språkhjelp.

Kommunen skal til kvar tid ha oppdatert korrekturverktøy tilgjengeleg for alle tilsette som driv saksbehandling, eller har ansvar for publisering på kommunen sine nettsider.

## Tips og råd

Før du begynner å skrive, må du finne ut av to ting:

1. Kven skriv du til?

Kva forkunnskapar har lesaren og kor mykje bakgrunnsinformasjon må du ha med? Er teksten intern eller ekstern?

2. Kva vil du at personen skal sitte igjen med etter å ha lese teksten?

Kom til poenget! Start med det som er viktig før faktagrunnlag, vurdering og informasjon om klagerett. Tenk på kva som er hovudbodskapen og kva vil du at lesaren skal vite og/eller gjere etter å ha lese? Ta med det som er viktig for lesaren, og stryk resten.

### Tips til oppbygging av lettlesne tekst

- Tenk alltid på at det du skriv skal vere lett å lese. Og når du skriv lange utgreiningar, politiske dokument eller planar, er det ekstra viktig at du gjer ein innsats for å få teksten så lesevennleg som mogleg.
- Kom til poenget, konklusjonen først.
- Start med ei setning eller to som oppsummerer heile innhaldet. Det gjeld også i politiske saker.
- Du skriv til ein person. Bruk du-form.
- Skriv hovudbodskapen i tittelen på saka/dokumentet. Hugs at overskrift/tittel skal kunne søkast på og vere lett å finne i ACOS eller andre sakssystem.
- Lag avsnitt på om lag fem til sju linjer. Fleire avsnitt gjer ikkje teksten kortare, men han kan bli mykje lettare å lese. Marker det nye avsnittet med ei tom linje.
- Ein god mellomtittel får fram hovudpoenget i avsnittet som kjem og gjer det lett for lesaren å finne fram i teksten. Du bør ha minst to mellomtitlar for kvar side. Gjerne ved temaskifte, eller når det kjfår med seg.
- Du kan utheve nøkkelord, men bruker du mykje understreking, kursiv, feit skrift og store bokstavar blir det mykje å forhalde seg til for lesaren. Då er det betre å skape oversikt og system med mellomtitlar.
- Punktlister er bra. Dei gir lesaren god oversikt og gjer det lettare for lesaren å få oversikt og forstå når du må ramse opp mange eller lange ledd.

Lurt å vite:

- Punkt som er eigne setningar skal ha stor bokstav.
- Punkt som er eigne setningar skal ha punktum til slutt.
- Dersom du startar med ei innleiingssetning som her, treng du ikkje kolon og du skal ha liten forbokstav i underpunktet og det skal ikkje vere punktum til slutt

## Test på lettleses tekst

Ein lesbarheitsindeks kan brukast til å sjekke kor vanskeleg eller lett ein tekst er å lese. Indeksen ser mellom anna på kor mange ord det er i ei setning og kor lange og vanskelege ord du bruker. Svaret du får er ikkje nokon fasit, men ein peikepinn på om språket er godt.

Du kan teste teksten din her: [skriftlig.no/likes](http://skriftlig.no/likes)

Etter at du har kopiert inn teksten din, får du poeng.

Skalaen er slik:

- < 30 – Veldig lettleses, som barnebøker
- 30–40 – Lettleses, som skjønnlitteratur eller vekeblad
- 40–50 – Middels vanskeleg, som vanlig avistekst
- 50–60 – Vanskeleg, vanlig verdi for offisielle tekster.
- > 60 – Veldig tunglest byråkratspråk.

Tekstar på heimesida til Ålesund kommune, brev og felles informasjon til alle innbyggjarar bør ligge under 45.

Politiske dokument, plandokument, rapportar med meir bør ligge under 50.

## Bruk ord som folk forstår

Unngå så langt som råd å bruke framandord, lange ord og ord som er vanskelege å lese. Skriv heller om setninga.

Her er nokre tips til omskriving på mykje brukte, men unødvendig vanskelege ord:

Unngå	Skriv heller
Identifisere	peike på, peike ut, finne fram til, bestemme
Implementere	innføre, sette i verk, ta i bruk, gjennomføre, realisere, få til å virke
Initiere	begynne, starte, sette i gang
Lokalisere	legge, plassere, peike ut
Lokasjon	plass, ofte kan heile ordet berre takast vekk
Moglegheitsrom	som er mogleg, "Vårt moglegheitsrom" - "Vi kan"
Målsetjing	mål (Målsetjing betyr eigentleg «å fastsetje eit mål som ein skal nå»)
Optimal	best mogleg, beste løysing
Prosess	arbeid, realisere, gjere, utføre
Respondere	svare, reagere
Ressursar	menneske, pengar
Tilrettelegge	legge til rette for

Du finn meir hjelp på nettsida til Språkrådet ([www.sprakradet.no](http://www.sprakradet.no))

- [Administrativ ordliste](#) - gir deg gode alternativ som gjer det lettare for folk å forstå kva du skriv.
- [Avløysarord](#) – ei ordliste med norske ord som kan avløyse engelske ord.

### Skriv dialektnært

I Ålesund kommune skal vi skrive dialektnært anten vi skriv bokmål eller nynorsk. Du kan velje mellom ulike former innan kvar målform, men du kan ikkje veksle mellom forskjellige skrivemåtar innan for målforma i eitt og same brev. Du kan altså ikkje skrive både skule og skole i same brevet.

Her er tips til ein dialektnær og sunnmørsk nynorsk.

Unngå	Skriv heller
Avrøysting	Avstemming
Avlaup	Avløp
Avgjere	Bestemme
Anbefale	Råde til
Bilete	Bilde
Born	Barn
Byggje	Bygge
Daud	Død
Difor	Derfor
Dokker	De/dykk
Dugleik	Ferdigheit
Døme	Eksempel
Følgjande	Følgande
Førebyggje	Førebygge
Gje	Gi
Handsaming/handsame	Behandling/behandle
Hjå	Hos
Innbyggjar	Innbyggjar
Løn	Lønn
Medlem-medlemar/medlemer	Medlem-medlemmer
Naud	Nød
Naudsynt	Nødvendig
Noreg	Norge

Nøgd	Fornøgd
Røyste	Stemme
Sanning	Sannheit
Samstundes	Samtidig
Samtlege	Alle
Skildre	Beskrive
Skilnad	Forskjell
Skule	Skole
Symje	Svømme
Syner	Viser
Teksta, tekster, tekstene	Teksten, tekstar, tekstane
Tryggleik	Sikkerheit
Ven, venleg	Venn, vennleg
Vert	Blir
Ønskjer	Ønsker
Øyar-øyane	Øyer-øyene
Ålmen	Allmenn

Også dei som skriv bokmål skal legge vekt på eit dialektnært skriftspråk innanfor kva som er lovleg. Her er nokre få eksempel:

<b>Unngå</b>	<b>Skriv heller</b>
“Bevilgning” om du ikkje deler ut pengar	“Bevilling” om det er løyve du meiner
Besiktigelse	Befaring, synfaring, ettersyn, undersøkelse, kontroll,
Ferge	Ferje
Forestå	Stå for, sørge for, lede
Påkrevd	Nødvendig
Således	Slik, dermed
Sten	Stein
Utferdige	Lage, utarbeide
Likeledes	Også
<b>Fleirtal av substantiv</b>	



Programmene	Program, et program, programmet, flere program, alle programma – som mønster for fleirtalsbøying av substantiv.
<b>Bruk a-ending når du kan</b>	
Broen	Broa
Fremtiden	Framtida
Fritiden	Fritida
Jenten	Jenta
Næringen	Næringa
Regjeringen	Regjeringa

### Skriv aktivt så innhaldet blir tydeleg

Skriv aktive setningar der du fortel både kven det er som gjer noko og kva dei gjer. Og start gjerne setninga med kven. Då er det enklare for folk å forstå nettopp kven som gjer kva – og ikkje minst kva dei sjølve skal gjere eller ikkje gjere.

Unngå	Skriv heller
Ballen blir kasta	Ole kastar ballen
Det er registrert ein auke i talet på menneske her i kommunen.	Folketalet her i kommunen aukar.
Alle søknadar vert behandla konfidensielt.	Vi behandlar alle søknadar konfidensielt.
Kvart år blir det motteke fleire tusen brev her på rådhuset.	Kommunen får fleire tusen brev kvart år.

Passivt språk kan skjule kven som gjer noko, og det kan gjere teksten vag og utydeleg.

For å skrive aktivt og slik at det er lett å forstå, må ein bruke verba.

Byråkratiske tekstar er ofte prega av såkalla substantivsjuke der ein gjerne har tatt eit verb og lagt på «ing» til slutt. Dette er med på å gjere språket tyngre, mindre forståeleg og meir abstrakt.

Unngå	Skriv heller
Vi skal gjere vurderingar av planane.	Vi skal vurdere planane.
Det praktiserast samtidig behandling av årsbudsjett og økonomiplan.	Ålesund kommune behandlar årsbudsjett og økonomiplan samtidig.
Ved endring av barnehageplass...	Dersom du vil endre barnehageplassen...

## Konkrete tips når du lurar på....

### Kommareglar

Komma blir brukt for at det skal bli lettare å lese ei setning, ikkje fordi det skal bli vanskelegare å skrive.

Komma kan vere livsviktig:

«Stopp, ikkje hjelp han»

«Stopp ikkje, hjelp han»

Det skal vere komma mellom ledd i oppramsingar.

Eksempel:

Berit, Else, Gerd og Marit er på tur.

Bruk komma mellom setningar som er bundne saman med og, eller, for og men.

Eksempel:

Else skjønte ingenting, men Eva lo hjarteleg.

Petter skifta jobb for tredje gang på to år, og Aud vart skilt for andre gong på to år.

Komma framfor og etter tiltaleord, svarord og utropsord.

Eksempel:

Ole, kan du kome hit?

Kom hit med deg, din tosk!

Ja, det forstår eg godt.

Komma etter sitatteikn når det ordrette sitat som kjem først i setninga.

Eksempel:

«Eg kjem på fredag», sa han.

Men, ikkje komma etter sitatteiknet når sitatet sluttar med eit spørsmålsteikn eller utropsteikn:

Eksempel:

«Kommer du på fredag?» spurte hun.

### *Komma og leddsetningar*

Leddsetningar er ein del av ei setning og noko som ikkje kan stå åleine.

Komma etter innskotne leddsetningar.

Eksempel:

Glaset som sto på bordet, var mitt.

Komma også FØR leddsetning a dersom ho ikkje er nødvendig for heile setninga.

Eksempel:

Direktøren, som hadde vore ute på rangel, møtte ikkje opp.

Komma før og etter eit tillegg som forklarar eller utdjuar.

Eksempel:

Oslo, hovudstaden i Norge, heitte før Christiania.

Det er fint i Ålesund, særleg om våren.

## Liten og stor bokstav

Hovudreglar:

- Eigennamn skal ha stor forbokstav
- Fellesnamn skal ha liten forbokstav
- Starten på ei setning skal ha stor forbokstav

Stat og styre: Det meste skal ha liten forbokstav.

Eksempel:

staten, stortinget og regjeringa

ministeren og stortingsrepresentanten

fylkestinget, fylkestingsrepresentanten og fylkeskommunen

kommunen og kommunestyrerepresentanten

Avdelingar, etatar, komitear, nemnder, seksjonar, utval, prosjekt o.l. skal i regelen ha liten forbokstav. Det skal vere politiet, likningskontoret og folkeregisteret med liten bokstav.

I nokre tilfelle må vi skilje mellom personen og institusjonen. Personen skal ha liten bokstav, institusjonen stor bokstav.

Eksempel:

Personen statsforvaltar, men institusjonen Statsforvaltaren

Namn på lover har som regel liten forbokstav. Grunnlova har stor.

Kongen og Gud skal ha stor forbokstav.

Eksempel;

Gud, Menneskesonen, Den heilage ande, Allah, Buddha, alle har til felles at dei har stor bokstav.

Når du skriv TIL kongen og andre i kongefamilien, så skriv du slik: Dykkar Majestet, Hans Majestet Kongen, Hennar Majestet Dronninga, Høgvyrdede Kronprins / Kronprinsesse

Når du skriv OM kong Harald og at kongen opna stortinget, så er det liten forbokstav.

Ord med geografiske namn eller personnamn i skal ein ha stor forbokstav og bindestrek om det er «tilfeldig samansetning»

Eksempel:

Oslo-folk

Ålesund-mann

Om du skriv i eit ord, skal det ha liten forbokstav

sunnmørsdialekt

Stor eller liten bokstav etter kolon?

- Stor forbokstav når vi har ei heilsetning (hovudsetning) etter kolon.
- Liten forbokstav når det er enkeltord, uttrykk og bi-/undersetning etter kolon.

Eksempel:

Spørsmålet er: Får vi mat?

Det var ein ny tanke: at han kunne svare nei.

Dagar, månader og høgtider skal alle ha liten forbokstav.

### Dato, klokkeslett og telefonnummer

Dato skriv vi anten kun med tal eller vi skriv månaden med bokstavar

- 11.04.2022 eller 11. april 2022

Klokkeslett skriv vi med punktum mellom timar og minutt.

- Klokka 14.30 og klokka 07.00

Telefonnummer, både fasttelefon og mobiltelefon skal skrivast slik:

- 11 22 33 44
- 02800 (telefonnummer med fem-siffer)

### Tal og beløp

I tekstar bruker du som hovudregel små bokstavar om tal fram til og med tolv.

I matematiske utrekningar og skjema, rekneskap og budsjett bruker du sjølvstalt tal heile vegen.

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

Eksempel:

65 695 innbyggjarar

2 632 personar (Firesifra tal kan òg skrivast saman: 2632 personar)

På norsk bruker vi komma i desimaltal, ikkje punktum.

Eksempel:

20,5 grader

4,7 prosent

### Forkortingar

Forkortingar gjer det vanskelegare å forstå tekst. Ver derfor forsiktig med forkortingar, og om du må bruke det, så bruk iallfall berre dei mest vanlege som eks., osv.

Bruker du forkortingar for organisasjonar, politiske parti og liknande, skal du skrive heile namnet første gongen med forkorting i parentes. Deretter kan du bruke berre forkortinga.

Eksempel:

Statens naturoppsyn (SNO)

Kommunal- og regionaldepartementet (KRD)

Når det gjeld politiske parti, så har fleire forkortingar i strid med vanleg rettskriving, men Språkrådet rår til å gjere som namneeigar ønskjer. Då blir det slik:

- Arbeiderpartiet – Ap
- Framstegspartiet – FrP
- Høgre - H
- Kristeleg Folkeparti – KrF
- Miljøpartiet Dei Grøne - MDG
- Raudt – R, men mest vanleg å skrive heile namnet
- Senterpartiet – Sp
- Sosialistisk Venstreparti – SV
- Venstre – V

Hovudregelen er at det er punktum etter forkortingar.

Eksempel:

f.eks.

osv.

t.d.

Men det skal ikkje vere punktum etter forkortingar for - mål, vekt og mynteining:

- cm
- kg
- kr

## Orddeling

Hovudreglar for orddeling:

- Dele slik at ny linje startar med konsonant, ein-konsonantregelen:
  - ek-sem-pel
  - me-dium
  - skul-le
- Dele slik at ny linje startar med ein del, eit ledd, av ordet; ordleddsregelen;
  - bok-side
  - skrive-bord
  - skule-mat

## Særskrivning

Særskrivning er å dele opp ord som skal skrivast som eitt.

Eksempel:

lamme lår – lammelår

Ananas biter - ananasbiter

Råd: Er du usikker på om korleis samansette ord skal skrivast, kan du seie ordet høgt for deg sjølv. Er det pause der? Dersom du uttalar ordet utan pause mellom ledda, skal det ikkje vere mellomrom.

«Imot» eller «i mot»? «Om bord» eller «Ombord»? Særskrivning i faste uttrykk er vanskeleg, men det er lett å sjekke kva som er rett her:

## Bøying av substantiv

Enkle hugsereglar for bøying av substantiv

Målforn	Regel	Eksempel
Nynorsk	Hankjønn får endingane –en i eintal og –ar–ane i fleirtal.	Ein by –byen – fleire byar – alle byane.
Bokmål	Hankjønn får endingane -en i eintal og -er/-ene i fleirtal.	En by –byen – flere byer – alle byene.
Nynorsk	Hokjønn får endingane -er i eintal og -ene i fleirtal.	Ei jente –jenta – fleire jenter – alle jentene.
Nynorsk	Hokjønnsord som endar på -ing får -ar og -ane i fleirtal.	Ei dronning - dronninga - dronningar - dronningane
Bokmål	Hokjønn får endingane -a i eintal og -er/-ene i fleirtal.	Ei jente –jenta – flere jenter – alle jentene

## Inkjekjønn

- Nynorsk:  
Inkjekjønn har inga ending i ubestemt form fleirtal og endinga -a i bestemt form eintal.
  - Eit eple – eplet – fleire eple – alle epla
- Bokmål:
  - Et eple – eplet – flere epler – alle eplene

## Bøying av verb

### Fortid og notid.

Nynorsk: Nokre syklAR og nokre køyrER bil. Kvifor det?

Dersom det er a-ending i fortid (preterium), så blir det a-ending i notid (presens)

Eksempel:

I går sykIA eg

I dag sykIAR eg

Har du te- eller -de-endingar i fortid, skal de vere er-ending i notid.

Eksempel:

I går køyrDE eg

I dag køyrER eg

I går begynTE eg

I dag begynnER eg

Bokmål:

I dag kjørER eg

I går kjørTE jeg

I dag sykLER jeg

I går sykleT jeg

### Å – infinitiv

I vårt dialektområde er den mest vanlege måten å snakke på med e-ending i infinitiv. Derfor bør vi også skrive slik på nynorsk.

- Å høyre – ikkje å høyra
- Å drikke – ikkje å drikka

Bokmål har berre e-ending i infinitiv.

### Bokmål til nynorsk

Nynorsk bygger på talemål og uttrykksmåten er derfor ofte meir munnleg enn bokmål. Det viser mellom anna igjen i desse eksempla:

Bokmål	Nynorsk
I første avsnitt	I det første avsnittet
Det står i din tekst	Det står i teksten din
hans siste diktsamling	Den siste diktsamlinga hans
Slik er det i din kommune	Slik er det i kommunen din

Du kan finne [meir om ordstilling](#) mellom anna på nettsida til forlaget Cappelen Damm ( [www.cappelendammundervisning.no](http://www.cappelendammundervisning.no)).

### Tegnsetting

Kolon, apostrof, semikolon, sitatteikn, tankestrek, bindestrek, prosent, skråstrek

- **Kolon:** Kolon blir brukt for å peike på det som kjem etter.
- **Apostrof:** På norsk nyttar vi ikkje apostrof ved genitiv, med mindre ordet endar på - s, -z og x:
  - Vesaas' forfattarskap
  - SAS' billettprisar

- **Semikolon:** Semikolon er ein mellomting mellom punktum og komma og må ikkje blandast saman med kolon. Du kan i dei aller fleste tilfella setje punktum i staden for semikolon. Vi kan nytte semikolon mellom to heilsetningar som høyrer nært saman. Då strekar vi under den nære samanhengjen mellom setningane.
- **Sitatteikn** (hermeteikn): Hermeteikn «» står alltid parvis med teikn både før og etter det vi skil ut. Vi bruker sitatteikn rundt ord og ordgrupper som skil seg frå den vanlege teksten på ulike måtar som:
  - når vi gjengir noko heilt ordrett
  - når vi vil vise at eit ord eller uttrykk ikkje er allment godtatt
- **Bindestrek:** Bindestreken er kort (-) og blir mellom anna brukt:
  - ved forkortingar
  - ved siffer
  - 75-årsdag
  - 200-300 tilskodarar
  - når to ord har same for- eller etterledd
  - søn- og heilagdagane
  - når vi har samansette uttrykk som viser til samband eller eit forhold
  - ikkje-sak
  - ved visse geografiske namn
  - Sør-Norge
  - i bøygde former av forkortingar
  - sms-en
- **Tankestrek:** Tankestreken er lang ( – ), og blir mellom anna brukt:
  - framfor replikkar/sitat i teksten
  - Verda står ikkje til påske, sa bestemor.
  - mellom tidspunkt og stader (ikkje mellomrom på kvar side av tankestreken)
  - Kl. 09–15 måndag–fredag i perioden 2020–2021
  - Strekninga Ålesund–Sjøholt
  - ved innskot og tillegg i teksten (med mellomrom på begge sider av tankestreken)
  - Dette er – trass innvendingane – den beste løysinga
- **Prosent-teikn %:** I løpande tekst skriv vi helst prosent med bokstavar. I budsjettdokument, planforslag og liknande kan det vere tenleg å bruke teiknet %. Hugs då mellomrom mellom tal og teikn.
- **Skråstrek:** Skråstrek skal brukast mellom enkeltord:
  - Ålesund/Haram
  - Tog/buss/båt/fly

Når minst eitt av alternativa består av to eller fleire ord, skal det vere mellomrom før og etter skråstreken:

  - kjem / kjem ikkje
  - heime / på arbeid



## Gode plassar å finne hjelp og råd

Bokmålsordboka og nynorskordboka ([ordbokene.no](http://ordbokene.no))

På nettsida til Språkrådet ([sprakradet.no](http://sprakradet.no)) er det mykje god hjelp å finne:

- [Administrativ ordliste](#) nynorsk-bokmål som er eit hjelpemiddel for offentleg tilsette som skal skrive nynorsk i arbeidet sitt. Orda der er plukka ut fordi dei er vanlege i administrativt språk.
- [Kansellisten](#) er ei ordliste for deg som vil skrive enklare. Den gir alternativ til stive, vanskelege og byråkratiske ord. Lista er på bokmål, men gir gode råd same kva målføre du skriv på.
- [Avløysarord](#) gir oversikt over gode norske ord for engelske ord og utrykk.
- [Skriveråd](#) språket i tekstar frå staten skal vere korrekt og klart, og statstilsette skal følgje gjeldande reglar for rettskriving og målbruk. Her finn du nokre hjelpemiddel i skrivearbeidet.
- [Skrivereglar](#) forklarar om skriveregler, komma, forkortingar, orddeling mm.
- [Klarspråk](#) gir gode skriveråd og har ein base med teksteksemplar.

Nynorsksenteret ([nynorsksenteret.no](http://nynorsksenteret.no)) er eit nasjonalt senter for nynorsk i opplæringa.

Oversetjing av tekst frå mellom anna bokmål til nynorsk kan du gjere på [Apertium.org](http://Apertium.org) (husk å velje e-infinitiv!)

Spør ein kollega!