

Målbruksplan

for

Ulvik herad

2022-2032



Foto: Visit Hardangerfjord

Framlegg til Målbruksplan Ulvik Herad 2022-2032 Heradsstyresak: 09.02.2022.

Framlegg til Målbruksplan for Ulvik herad

1. Målbruksplan

Innleiing

I 2015 lanserte KS (Kommunesektoren sin interesse- og arbeidsgjevarorganisasjon i Noreg) eit nasjonalt program for klart språk i kommunesektoren. Når mottakar forstår bodskapen i det me skriv, skapar me tillit og sparar tid og pengar.

Å skriva kort og tydeleg er tidkrevjande. Språkprofilen vår skal gje våre tilsette ei felles forståing for korleis me kommuniserer skriftleg.

Ulvik herad er medlem av Landssamanslutninga av nynorskkommunar (LNK), ei samanslutning av kommunar, fylkeskommunar og interkommunale tiltak som har til føremål å fremja nynorsk språk og kultur i offentleg verksemd.

LNK oppmodar kommunane om å utarbeida kommunale målbruksplanar. LNK trur at ein plan for målbruken i kommunen kan vera ein god reiskap til å skapa debatt om og haldningar til korleis me brukar språket.

Målbruksplanen er meint å vera eit hjelpemiddel for dei tilsette som til dømes skriv brev, rapportar, notat, saksdokument, redaksjonelle artiklar, skjema og nettinformasjon.

Historisk bakgrunn

I 1906 gjorde Ulvik skulestyre formelt vedtak om at landsmål (nynorsk) skulle vera opplæringsmålet i alle skulekrinsane i Ulvik, både for skriftleg arbeid og i lærebøkene. Det er ikkje funne opplysningar om kva tid nynorsk formelt vart administrasjonsspråk i Ulvik herad.

Målform

Det offisielle styringsmålet i Ulvik herad er nynorsk. Alle tilsette og alle kommunale organ pliktar å nyttja nynorsk skriftspråk i tenesta. Ulvik herad krev, med heimel i lov om målbruk i offentleg teneste § 5, at alle statsorgan nyttar nynorsk skriftspråk når dei vender seg til heradet.

Språkpolitiske mål og ansvar for opplæring

All skriftleg framstilling skal ha variert, klart og forståeleg språk. Det må vera enkelt for leseren å forstå det dei les. Det er viktig at teksten er tilpassa mottakar.

Ordleggingsmåten er kanskje den viktigaste reiskapen for å få eit flytande, lett og godt språk. Det kan vera lurt å forestilla seg ein konkret person som mottakar av teksten din.

Mykje av grunnlaget for talemålet til borna vert i dag lagt i barnehagen og skulen. Dei tilsette her må vera ekstra medvitne om ansvaret sitt for å vidareformidla gode haldningar og kunnskapar om nynorsk språk. Nynorsk og dialekt må nyttast jamleg i songar, opplesing, leikar og anna.

§ 9-4 Lærebøker og andre læremiddel.

"I andre fag enn norsk kan det berre brukast lærebøker og andre læremiddel som ligg føre på bokmål og nynorsk på same tid og same pris. I særlege tilfelle kan departementet gjera unntak frå denne regelen.

Lesebøkene i norskfaget i grunnskolen skal ha nok tilfang på begge målformer slik at elevane lærer å lesa både bokmål og nynorsk.

Ordlister og ordbøker til skulebruk skal godkjennast av Språkrådet".

Tiltak

Opplæring

Heradet skal gje alle heradstilsette tilbod om kurs og rettleiing i nynorsk språkbruk. For sakshandsamarar er slike kurs obligatoriske. Tilsette i skulen og barnehagen skal gjerast kjende med dei lokale tilhøva når det gjeld språkformer, dialekt og lokal kultur.

I utlysingar av ledige stillingar, skal det stå at administrasjonsmålet er nynorsk.

Heradet arrangerar nynorsk-kurs for tilsette annakvart år i regi av LNK.

Hjelphemiddel

I kvar eining skal det vera nynorsk ordliste og fornorskinsordbok/programvare av nyare dato. Dei einskilde fagetataane skal gjera seg kjendemed den nynorske terminologien på sine fagfelt.

Lenkjer på nettet er også til god hjelp.

Språkhjelpar

Nyttilsette sakshandsamarar som ikkje har nynorsk som hovudmål, kan ved behov få hjelp av ein språkhjelpar inntil 1 år etter tilsetjing.

Nynorskmateriell

Heradet skal syta for at alle skjema, blankettar, kvitteringshefte og liknande som vert nytta i heradet, er på nynorsk.

Tilsette skal fylgja med på at departement og andre statsorgan tek omsyn til dei språklege rettane heradet har, og fylgjer reglane i Mållova om bruk av nynorsk.

Stadnamn

Byggjefelt, vegar og andre stadnamn skal få lokale namn, og byggja på lokal namnetradisjon. Lov om Stadnamn gjev reglar for fastsetjing av skrivemåten for stadnamn.

Bibliotektenesta

Bibliotektenesta er sentral i kulturføremål. Denne tenesta skal særskilt gjera ein innsats for å skaffa nynorsk litteratur innanfor både fag- og skjønnlitteratur. Skule, barnehage og folkebiblioteket må samarbeida om denne oppgåva.

2. Retningsliner

- Bruk **a-infinitiv**.
- Der det finst valfrie former, bør me velja den forma som ligg nærmest talemålet.
- Bruk pronomenet **me** og **vi** slik det er best for deg.
- Bruk norske ord, ikkje framord, så langt det let seg gjera.
- Unngå for mykje bruk av substantiv.
 - Døme: **"Heradsstyret gjorde tilrådinga frå rådmannen til gjenstand for ei grundig vurdering"**. Skriv i staden: **"Heradsstyret drøfta tilrådinga frå rådmannen"**.
- Unngå bruk av ord som byrjar med an-, be-, og ord som sluttar på -het, og -else.
- Bruk **og** eller **og dessutan** i staden for samt.
- Både finna og stad finst i nynorsk, men ikkje "finna stad".
 - **Skriv heller henda, skje, går føre seg**.
- Bruk **alle** for samtlege.
- Bruk **ovanfor** i tydinga motsette av nedanfor.
- Eigedomsorda **min, din, sin, vår** bør koma etter substantivet. **"Rådmannen er på kontoret sitt"**.

- Bruk **ein** dersom det er snakk om “kven som helst”, eller dersom det er usikkert kven du vender deg til. Bruk elles personlege pronomen så ofte du kan. Det skapar eit nærmare og betre forhold mellom skrivars og leser.
 - Døme: **“Me har behandla saka di i eit utvalsmøte 10. april”**, **“Eg syner til brevet du skreiv til Ulvik herad 10. april”**.
- Heradet skal i hovudsak nytta ord og former frå godkjende ordlister. Det er også eit mål at me stavar og bøyer orda rett.

Nokre kjenneteikn på god ordlegging:

- Me skriv aktiv heller enn passiv:
 - **Døme:** **“Ordføraren tok saka opp til avrøysting”**, ikkje **“Saka vart teken opp til avrøysting av ordføraren”**.
- Me unngår typiske moteuttrykk og skoddespråk:
 - **Døme:** **“Ordføraren sa til pressa”**, ikkje **“Ordføraren uttalte i forhold til pressa”**.
 - **Døme på slike uttrykk:** *arena, agenda, fokusera, i forhold til, vera i forkant, konsept, lokaliserer, -messig, policy, proaktiv, relativt, relatera.*

I Ulvik herad rår me til å bruka desse formene i nynorsk:

- de
- tilsetja
- då
- klar
- difor
- fyrst
- bylgje
- føremål
- føreord
- gjev
- tek
- koma
- løn
- sundag/søndag
- skule
- ven
- søkja
- tilsetja
- Bruk **anbod**, ikkje anbud.
- Bruk **avgjerd**, ikkje avgjersle eller beslutning.
- Bruk **røysting**, ikkje avstemming.
- Bruk **førerett**, ikkje fortrinnsrett.
- Bruk **førebuing**, ikkje forberedelse.
- Bruk **føresegn** for bestemmelse i ei lov.
- Bruk **føresetnad**, ikkje forutsetning.
- Bruk **loyve**, ikkje bevilling.
- Bruk **loyving**, ikkje bevilgning.
- Bruk **skattlegging**, ikkje beskatning.
- Bruk **stillingsomtale**, ikkje stillingsbeskrivelse.
- Bruk **teieplikt**, ikkje tausheitsplikt.
- Bruk **tilråding**, ikkje innstilling.
- Bruk **utgreie/greie ut**, ikkje utrede.

3. Slik skriv du rett

Her kjem generelle tips og reglar for rettskriving:

Stor eller liten førebokstav

- Namn med to eller fleire ledd har berre stor førebokstav i fyrste ledd.
 - **Døme:** *Ulvik herad, Ulvik skogeigarlag.*
- Politiske utval og komitear vert skrive med liten førebokstav.
 - **Døme:** *heradsstyret, formannskapet, viltinemnda*
- Titlar vert skrive med liten førebokstav.
 - **Døme:** *rådmannen.*
- Som hovudregel vert namn på prosjekt, dokument, artiklar og rapportar skrive med stor bokstav, og skilt ut med kursiv tekst.
Dersom me brukar kortforma av namnet, får det liten førebokstav og vert ikkje skilt ut i kursiv.
- Samansette ord med stadnamn skal ha stor førebokstav dersom dei vert skilt med bindestrek, ellers liten førebokstav.
 - **Døme:** *Tunheim-området.*
- Namn på lover, føresegner og konvensjonar vert nesten alltid skrive med liten førebokstav.
 - **Døme:** *folketrygdlova, mållova.* Eit av få unntak er **Grunnlova** som vert skrive med stor førebokstav.
- Når stilling og institusjon har same namn, har stillinga liten førebokstav medan institusjonen har stor.
 - **Døme:** *Statsforvaltaren* (institusjonen) – *statsforvaltaren* (personen),
Rådmannen (institusjonen) – *rådmannen* (personen).
 - Namn på organ, institusjonar, bygningar som star for seg sjølv har stor førebokstav.
 - **Døme:** *Kongen, Regjeringa, Stortinget, Högsterett, Kyrkja, Vegdirektoratet* (når dei vert brukte som institusjonar).
- Stor bokstav i kortformer av institusjonsnamn o.l..
 - **Døme:** *Kringkastinga, Husbanken, Samlaget.*

Tal

- Skriv tal med bokstavar opp til ti i vanleg tekst, så går me over til tal.
 - **Døme:** *“Det var åtte tilstades på møtet”.*
- I til dømes tabellar og oversikter brukar me tal heile vegen.
- Tal i samband med kroner og prosent
 - **Døme:** *100 %, kr 200*
- Tal fylgt av forkorta måleeiningar.
 - **Døme:** *100 kg, 15 cm*
- Bruk bokstavar ved små og omtrentlege tal i løpende tekst
 - **Døme:** *“Det var omlag fem båtar på fjorden”.*

Fødselsnummer

- Ikkje skriv tal med bokstavar og siffer i same setning. Ver konsekvent og vel ein av delane.
- Femsfra tal skriv me med mellomrom mellom kvar tusen.
 - **Døme:** *12 237*
- Dersom det er viktig å framheva sjølve talet, kan du bruka siffer.
 - **Døme:** *“Klagefristen er 2 veker”.*
- Me skriv heile fødselsnummeret som ei samla talrekke utan mellomrom.
 - **Døme:** *01234567890*

Bankkontonummer

- Bankkontonummer skriv me som tre talgrupper.
Døme: 1234 56 78901

Telefonnummer

- Fasttelefon: **12 34 56 78**
- Femsfra nummer: **01234**
- Mobilnr.: **000 00 000**
-

Økonomi

- Økonomiske tal kan skrivast med eller utan komma og tankestrek (tyder då null øre).
- I budsjett, dokument og liknande, brukar me forkortinga kr, som me då set framføre beløpet.
- Millionar kroner vert skrive i forkorta form med bokstavane mnok.
- I andre typar tekstar skriv me kroner fullt ut etter beløpet.

Forkortingar

- Me bør ikkje bruka for mange forkortingar i ein tekst. Ver merksam på forkortingar som ofte vert skrive feil.
 - **Døme:** *jf. – jamfør, md. – månad, kr (utan punktum), ev.- eventuelt.*
- Dei fleste forkortingar skal ha punktum til slutt, men forkortingar for mål, vekt og mynteiningar skal ikkje ha punktum.

Punktlister

- Start lister med enten stor eller liten bokstav på alle punkt.
- Heilsetningar skal ha stor forbokstav og punktum til slutt.

Orddelingsfeil – samansette ord

- Dersom du les samansette ord høgt for deg sjølv, kan du som regel finna ut om dei skal skrivast i eitt eller to ord. Dersom du uttalar eit uttrykk som eitt ord, med trykk berre på fyrste leddet, skal det skrivast som eitt ord. Uttalar du det som to ord, med likt trykk på begge ledda, skal det skrivast som to ord.
 - **Døme:** *Frisørsalong, krumkake, folkebiblioteket, lastebil, orddeling.*

Teiknsetjing

Komma (,)

- Det skal vera komma etter leddsetningar som står først i heilsetninga.
 - **Døme:** *“Dersom skatten vert endra, må me ha melding om det”.*
“Dersom klagen ikkje vert tatt til fylgje, vert den sendt til statsforvaltaren”.
- Det skal vera komma mellom heilsetningar.
 - **Døme:** *“Ulvik har stor trøng for tenesta, og me reknar med at rammeavtalen har ein verdi på 30 000 kroner”*
- Det skal vera komma mellom leddsetningar.
- Etter setningar som tek til med når, då, etter at, dersom skal det som regel vera komma.
 - **Døme:** *“Når saka er behandla her, går ho til formannskapet”.*
- Alltid komma framfor **men**.
- Bruk komma i tilvisingar og ved dato.
 - Døme: *“Tilrådinga, kap. 3, s. 12-16, Ulvik, 10.4.21.”*
- Det er vanleg å sløyfa komma til lover og føresegner.
 - **Døme:** *Offentleglova paragraf 4 femte ledd bokstav b”.*

Prosentteikn (%)

- I løpende tekst skriv me helst prosent med bokstavar. I budsjettdokument og liknande kan me bruka teiknet %. Hugs då mellomrom mellom sifferet og teiknet.

Skråstrek (/)

Me brukar stort sett skråstrek i tydinga **eller**, det gjev opp alternativ. Døme: privat bil/offentleg kommunikasjon, buss/tog.

Kolon (:)

- Kolon vert nytta for å peika på det som kjem etter. Dersom det som kjem etter kolon er ei heilsetning eller eit særnamn, skal me bruka stor forbokstav, elles ikkje.

Semikolon (;)

- Semikolon kan ein klara seg utan. Det kan knyta saman to setningar som elles skulle hatt punktum. Det er aldri påbode å bruka semikolon.

Punktum (.)

- Det skal ikkje vera punktum i overskrifter
- Det skal ikkje vera punktum i korte opplistingar, strekpunkt o.l.
- Det skal ikkje vera punktum etter forkortingar for mynt, mål, og vekt, til dømes kr, cm, kg
- Det skal ofte vera punktum mellom alle bokstavane i forkortingar.
 - **Døme:** bl.a., e.l., t.d., t.o.m., o.l.

Kort bindestrek (-)

Utanom ved linjeskift skal det vera kort bindestrek

- når me set saman eit ord og ei forkorting: tv-program, A4-ark, pc-bruk
- når me set saman eit ord med eit tal eller symbol: 10-åring
- når eit ledd er utelate: Kyrkje- og kulturdepartementet
- ved såkalla gruppесаманsetjing: to eller fleire ord skal knytast saman med eit ord eller ledd til: 17.mai-tale, Ivar Aasen-senteret.

Dato

I dag skriv me dato på fleire måtar:

- 12.august 2021
- 12.08.2021
- 12.8.21
- 2021-08-12
- Komma etter staden: Ulvik, 12.8.21.

Denne lenkja skal nyttast av dei tilsette:

<https://ordbok.uib.no/perl/ordbok.cgi?ordbok=begge>

Nyttige lenkjer:

<http://elevrom.sprakradet.no/skolen/minigrammatikk>

<https://www.sprakradet.no/sprakhjelp/Skriverad/Nynorskjhjelp/Rettleiing-om-konsekvent-nynorsk/>

<https://www.sprakradet.no/sprakhjelp/Skriverad/Ordlister/Synonymliste-bokmaal-nynorsk/>

For å skriva enkelt og klårt: <https://www.sprakradet.no/Klarsprak/>

For rettskriving og teiknsetjing sjå: <https://www.korrekturavdelingen.no/>

Bøker: **Fretland:** "På saklista" Språk og saksbehandling på papir og nett. Fagbokforlaget (2015)

Søyland og Fretland: "Norske skriveregler/Norske skriveregler" Samlaget (2015)

Rommetveit: "På godt norsk"



Foto: Mona Haugland Hellesnes