



Rogaland  
fylkeskommune

# SLIK SKRIVER VI I ROGALAND FYLKESKOMMUNE



EN BETYDELIG EFFEKTIVISERING REALISERES INCITAMENTET INNENFOR  
HENSYNTAGEN TIL EN SÆRLIG TREFFSIKKERHET IDENTIFISERES SPISS  
SATT EN VEDVARENDE MOBILITET TAS DET HØYDE FOR KUNNSKAPENE M  
ED EN MANGLENDE INNOVASJON GENERERES FORANKRINGEN MED HEN  
EN TOTALVURDERING AV EN HELHETLIG AVKLARING GENERERES ERFAR



# Hvorfor trenger vi en skriveveileder?

Vi som jobber i fylkeskommunen, skal være åpne og kompetente og vise respekt for innbyggerne i Rogaland. Verdiene våre er grunnmuren i arbeidet vårt, og de skal være synlige i alt vi gjør – også i tekstene vi skriver. Rogaland fylkeskommunes legitimitet og omdømme er avhengig av kvaliteten på arbeidet vi gjør, og hvordan vi kommuniserer det. [Kommunikasjonsstrategien](#) vår viser hvordan vi jobber for å oppnå dette. Vi skal kommunisere tydelig, inkluderende og troverdig, og innbyggerne i Rogaland skal kunne forstå og bruke informasjonen fra oss.

## Skriveveilederen er et hjelpemiddel for alle som vil skrive bedre

For å nå målene i kommunikasjonsstrategien må vi kommunisere klart og forståelig med målgruppene våre. Det er vi også pålagt å gjøre gjennom [språkloven](#). Denne skriveveilederen er bindeleddet mellom kommunikasjonsstrategien og kravene til klart språk i språkloven. Veilederen er et verktøy for alle oss som skriver, redigerer og godkjenner tekster i fylkeskommunen.

## Forståelige tekster er et lederansvar

Som leder er du ansvarlig for at tekstene våre følger reglene i språkloven ved å være klare, korrekte og tilpasset mottakerne:

- Vær et forbilde gjennom måten du selv skriver på – følg rådene i denne skriveveilederen.
- Skap et klima der dere snakker om språk og gir hverandre tilbakemeldinger om språk.
- Ta opp språklige temaer på møter.

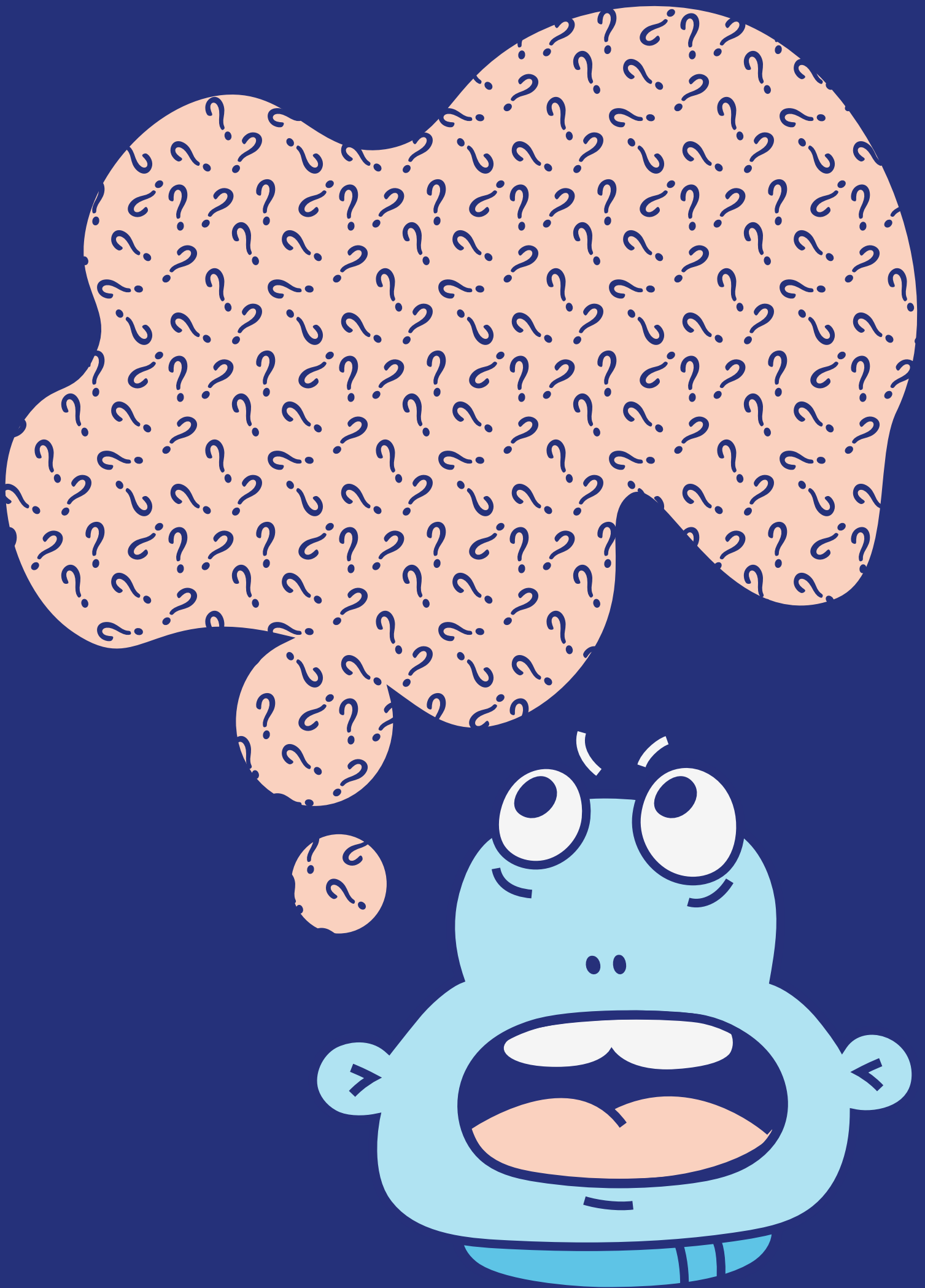
Du kan lese mer om hva som skal til for å lykkes med klarspråk, i [Språkrådets mønsterpraksis for språkarbeid](#).

## Fem viktige refleksjonsspørsmål når du skal skrive

Skriveveilederen skal være til hjelp for deg i arbeidshverdagen. På den neste siden finner du en sjekkliste med spørsmål du bør stille deg hver gang du skriver. Spørsmålene finner du også som egne kapitler i skriveveilederen – der får du mer informasjon og eksempler.

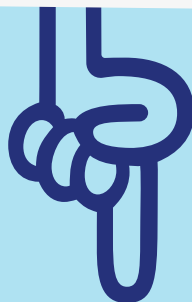


**Du må alltid bruke skjønn når du skriver – ikke alle rådene passer like godt for alle tekster. Det er mindre aktuelt å bruke «vi» i et saksframlegg enn i et brev, og det er selvsagt ikke nødvendig å bruke mellomtitler i en kort sms.**



## Sjekkliste for tekster i fylkeskommunen

- 1** Tilpasser du teksten slik at leserne finner, forstår og kan bruke det som står der? s. 7
- 2** Forteller overskriften hva teksten handler om, og bruker du mellomtitler? s. 11
- 3** Bruker du ord og formuleringer som er presise og forståelige for alle leserne? s. 13
- 4** Sjekker du rettskrivingen, og får du noen til å lese gjennom teksten? s. 17
- 5** Skriv meir nynorsk! s. 19



Hvis du kan svare «ja» på disse fem spørsmålene, kan du også være trygg på at du følger reglene om klart språk i språkloven.

**MEDDELELSE  
ANGÅENDE DIN  
SØKNAD**

**HAR DE  
GODKJENT?!**

# 1. Tilpasser du teksten slik at leserne finner, forstår og kan bruke det som står der?

Tekstene du skriver, skal noen andre bruke til noe. Det er ditt ansvar å sørge for at leserne finner det de trenger i teksten, forstår det som står der, og kan bruke det til å gjøre det de skal. Det er stort og lovpålagt ansvar, og det betyr at det ikke holder at teksten er presis for deg og kollegene dine: Teksten skal være presis og forståelig for leseren.

## Skriv for dem som kan minst

De samme tekstene skal ofte nå mange ulike lesere. Vi skal nå både fagfolk, politikere og vanlige innbyggere i fylket. I slike tilfeller må vi ta hensyn til de leserne som kan minst. Det handler om å ha en god struktur og et språk som er tilpasset leserne – det lærer du i denne skriveveilederen!

## Forbered den gode teksten før du begynner å skrive

Bruk tid på å forberede deg før du begynner å skrive. Vi må tilpasse teksten etter hvem som skal lese den, og hvorfor de skal lese

den. Hva vet du om leserne fra før, og hva slags forutsetninger har de for å forstå det du skriver?

Skal du skrive sammen med andre, bør dere snakke sammen før skrivingen. Avklar hva dere skal skrive, og hvordan dere skal gjøre det. Fordel ansvar og bli enige om en grovstruktur og hvilke retningslinjer dere skal følge – gjerne ned på ordnivå for å bli enige om valg innenfor rettskrivingen.

## Tenk på hva leserne skal bruke teksten til

Vi skal ikke utelate viktig informasjon eller overforenkle problemstillinger for å gjøre det «enkelt» for leseren. Men i noen tilfeller må vi likevel vurdere å gi slipp på noen detaljer for å nå fram – et overdrevent presist språk kan gjøre tekstene utilgjengelige. Da er det nyttig å tenke gjennom hva leseren trenger akkurat denne teksten til akkurat nå: Hva kan du informere om senere, hva har du informert om fra før, og hvor går det an å lese mer?

**God skriving handler om å tilpasse tekstene etter hvem du skriver til, og etter sammenhengen du skriver i.**



## Slik melder du deg opp til eksamen

Til: Eleven, Lærebedriften

---

Emne: Slik melder du deg opp til eksamen

---

Hei, Stina!

### Hvilke frister gjelder for deg?

Du kan som lærling med manglende teori melde deg opp til privatisteksamen to ganger i året. Fristen for å melde deg opp til eksamen i høst er 15. september, mens fristen for å melde deg opp til eksamen til våren er 1. februar. OBS: Du kan ikke melde deg opp eller betale eksamensavgift etter disse tidspunktene.

### Hvordan melder du deg opp til eksamen?

[Slik melder du deg opp til eksamen](#) (eksempel-lenke).

### Ta kontakt om det er noe du lurer på

Du kan kontakte Privatistkontoret på e-post [privatist@rogfk.no](mailto:privatist@rogfk.no) eller telefon [51 92 10 75](tel:51921075). Vi hjelper deg gjerne!

Hilsen NN, faglærer

PS: Vi har sendt denne e-posten i kopi til lærebedriften også, slik at de er informert.

Her ser du to versjoner av samme e-post — den ene til en elev/lærling med kopi til lærebedriften, den andre til skolen. Hvordan er de to e-postene tilpasset de ulike leserne?



## Informasjon om oppmelding til eksamen

Til: Skolen

---

Emne: Informasjon om oppmelding til eksamen

---

Til alle videregående skoler

I denne e-posten får dere informasjon om oppmelding til eksamen for lærlinger med manglende teori.

### Frister

Lærlinger med manglende teori kan melde seg opp til privatisteksamen to ganger per år:

- Frist for oppmelding til høstens eksamen er 15. september.
- Frist for oppmelding til vårens eksamen er 1. februar.

Det vil ikke være mulig å melde seg opp eller betale eksamensavgift etter dette tidspunktet.

### Oppmelding til eksamen

[Her kan eleven melde seg opp til eksamen](#) (eksempel-lenke).

### Mer informasjon om reglene for eksamen

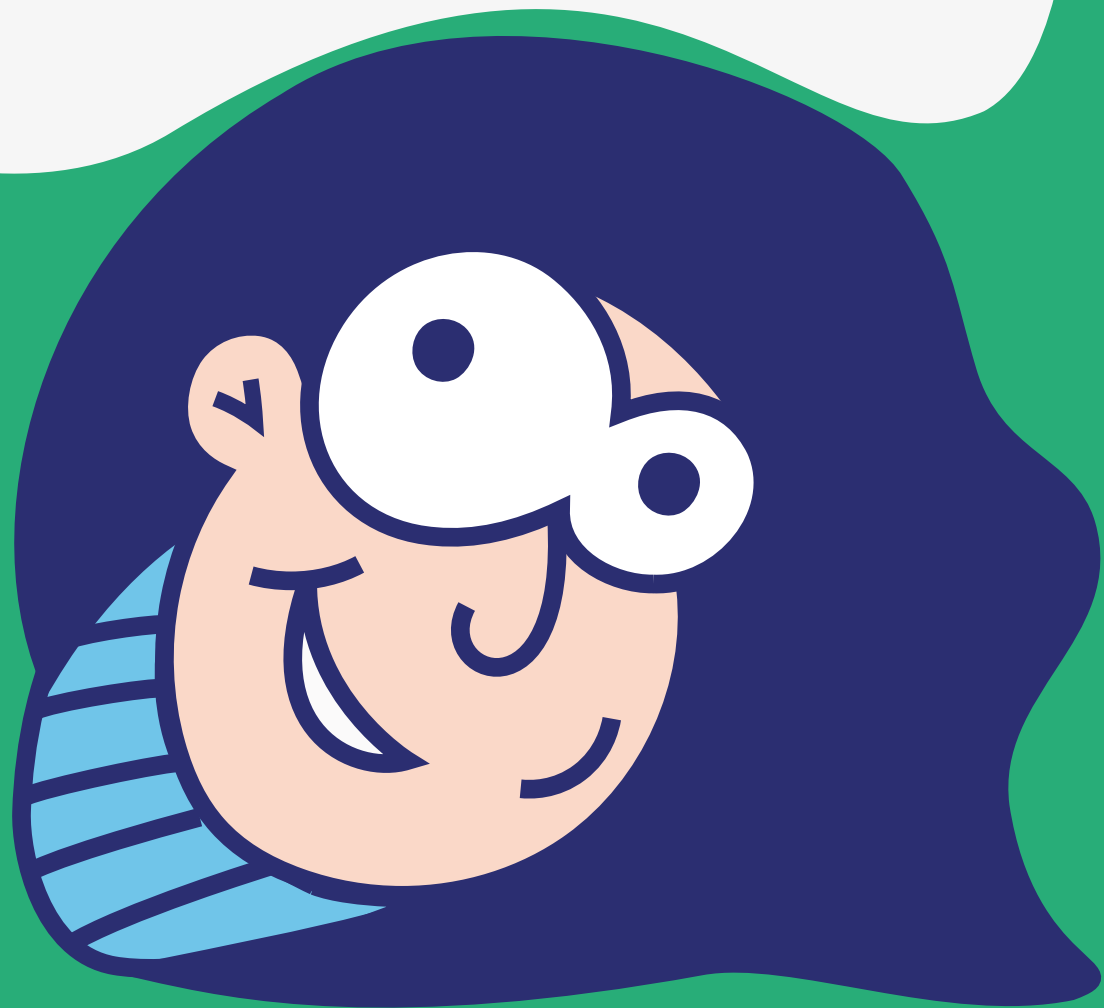
[Les mer om reglene for fagprøve, svenneprøve og kompetanseprøve](#) (eksempel-lenke).

### Har dere spørsmål?

For spørsmål om eksamen kan Privatistkontoret kontaktes på e-post [privatist@rogfk.no](mailto:privatist@rogfk.no) eller telefon [51 92 10 75](tel:51921075).

Hilsen NN, faglærer

**START MED  
DET VIKTIGSTE  
FØLG PRINSIPPET OM  
FALLENDE VIKTIGHET**



## 2. Forteller overskriften hva teksten handler om, og bruker du mellomtitler?

Leserne våre skal raskt forstå hvorfor de får et brev eller annen informasjon fra fylkeskommunen. For å få til det må vi gjøre teksten oversiktlig og leservennlig ved å tilpasse oppsett, overskrifter og mellomtitler til leseren.

### Begynn med det som er viktigst for leseren

Når vi skriver en eller annen tekst, er det vanligvis fordi vi skal informere eller be om noe. Skriv da slik at det som er viktigst for leserne å få svar på, kommer først i teksten. Men hvordan vet vi hva som er viktigst? Tenk over:

- Hva er det leserne skal vite eller gjøre etter at de har lest teksten?
- Hvilke spørsmål tror du leserne har til innholdet? Kan spørsmålene fungere som mellomtitler?
- Kan du formulere konklusjonen eller hovedbudskapet allerede i overskriften?

Tyngden ligger i hovedbudskapet – det må du plassere tidlig og formulere tydelig. Deretter kan du presentere informasjonen etter et prinsipp om fallende viktighet: Skriv først det alle må få med seg, og kom heller med detaljene senere i teksten.

### Lag en overskrift som forteller hva teksten handler om

En god overskrift forteller tydelig hva teksten handler om. Overskriften må ikke være for kort – da blir den ofte for generell. Sørg for å få med alle de viktigste stikkordene i overskriften, og formuler den gjerne som en fullstendig setning. Unngå helst interne koder og forkortelser i overskriften, og fjern utdaterte ord som angående og vedrørende. I stedet for å skrive «Informasjon vedrørende din søknad», kan du skrive «Søknaden din er godkjent» eller «*Navn på bedriften AS* får støtte».

### Bruk mellomtitler for å veilede leseren gjennom teksten

Å bruke mellomtitler er et sentralt grep for å skape leservennlige tekster. Mellomtitlene deler inn teksten og gjør den oversiktlig og luftig. De fungerer som blikkfang for leseren og gjør det lett å skimlese teksten. Uten mellomtitler blir innholdet en vegg av tekst, og leseren mister lettere motivasjonen til å lese videre.

Dessuten: Å sette inn mellomtitler er en god øvelse for deg som skriver teksten også. Du må ta stilling til hvilke delbudskap du har i teksten, og du må tenke gjennom hvilken rekkefølge du skal presentere informasjonen i.

## Nå kommer nye Håvåsen bru

Natt til mandag 26. juni stenger vi Karmsundgata i opptil fire døgn for å montere nye Håvåsen bru. Vi stenger veien mellom rundkjøringen ved Meny og Opelkrysset.

### Åpner i september

Søndag 25. juni kommer gang- og sykkelbrua sjøveien fra fabrikken i Mo i Rana til havna i Gismarvik. Brua kommer i seksjoner og monteres på samme sted som der den gamle brua stod.

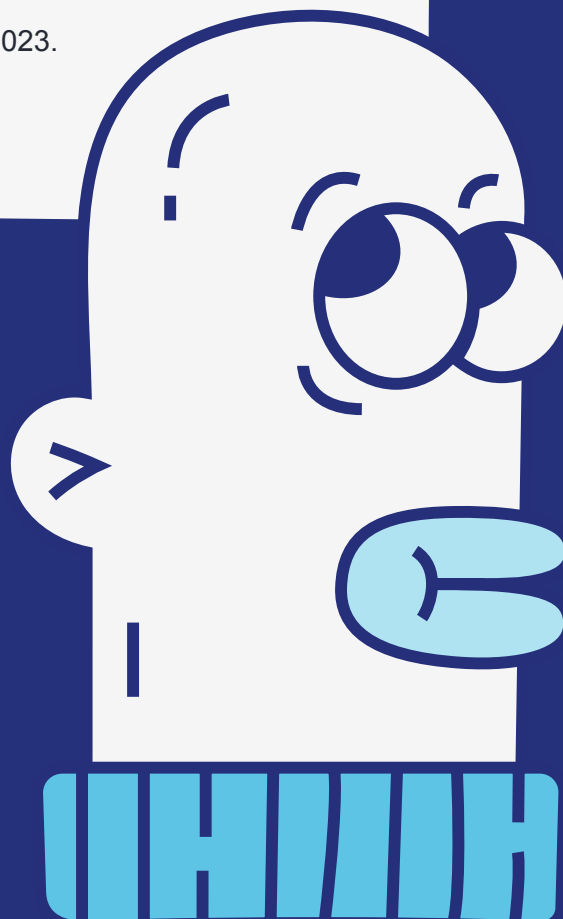
- Været og andre grunner kan føre til at dag for levering blir endret.
- Etter at brua er på plass, skal vi legge asfalt og montere rekkverk.
- Håvåsen gang- og sykkelbru kan åpne i slutten av september.

### To nye gangbruer

Nye Storasund bru, som skal stå ved rundkjøringen i Storasundgata, kommer senere i slutten av skoleferien. Da blir det en tilsvarende prosess. Nøyaktig tidspunkt gir vi informasjon om senere. Storasund bru er også blå.

Prosjektet skal være ferdig innen utgangen av 2023.

Hvordan bidrar overskriften, mellomtitlene og punktlista til å gjøre teksten leservennlig?



## 3. Bruker du ord og formuleringer som er presise og forståelige for alle leserne?

I tråd med kommunikasjonsstrategien vår skal vi skrive forståelig og bruke et enkelt, tydelig språk. Språkloven pålegger oss å bruke et språk som er klart, korrekt og tilpasset mottakerne. I tillegg må vi være faglig presise og følge regelverket også innenfor ulike fagområder. Så hvordan får vi til alt dette?

### Tilpass språket til den aktuelle leseren og sammenhengen

Det finnes ingen tryllegrep som gjør alle tekster forståelige for alle mulige lesere. Det viktigste er å tilpasse teksten så godt du kan til den aktuelle leseren og sammenhengen – med sunn fornuft kommer du langt. Er du i tvil, er det lurt å tenke gjennom hva du vet om målgruppen: Kan det hende at leserne har dårlig tid, lesevaner eller liten erfaring med tekster fra det offentlige? Har noen av dem kanskje norsk som andrespråk? Er det sannsynlig at de kjenner fagbegrepene?

### Skriv slik du ville ha sagt det

Den enkleste veien til klarspråk går via det muntlige språket. Unngå derfor formuleringer som du ikke ville ha brukt muntlig overfor de samme personene. Skriv at vi skal «nå målet» heller enn å «realisere målbildet». Og: Vi sier jo ikke «dette brev», så skriv heller «dette brevet».

- **Bruk «du», «vi/me» og konkrete navn for å få tydelig fram roller og ansvar.** Skriv heller «Du får innvilget søknaden om forskjøvet læretid» enn «Det innvilges forskjøvet læretid». Det er også bedre å skrive «Dere får tilskudd til å restaurere og vedlikeholde verneverdig fartøy» enn bare «Søknaden innvilges».
- **Bruk enkle verb der du kan,** og vær oppmerksom på unødvendig kompliserte substantivuttrykk. Skriv heller at du skal «evaluere en sak» enn at du skal «gjennomføre en evaluering». Det er altså bedre å «spise lunsj» enn «å foreta lunsjavgvikling».
- **Bruk gjerne fagbegreper** for å uttrykke deg presist, men
  - bruk dem bevisst og bare når det ikke finnes allment tilgjengelige synonymer
  - vær sikker på at alle leserne forstår, og skriv gjerne inn en forklaring i en parentes eller i en ekstra setning

**Sammenlign tekstene på de to neste sidene: Hvilke forskjeller legger du merke til?**



Her er sammendraget formulert i et unødvendig byråkratisk språk:

## Orientering om overtakelse av statlige fiskerihavner

Sakens gang

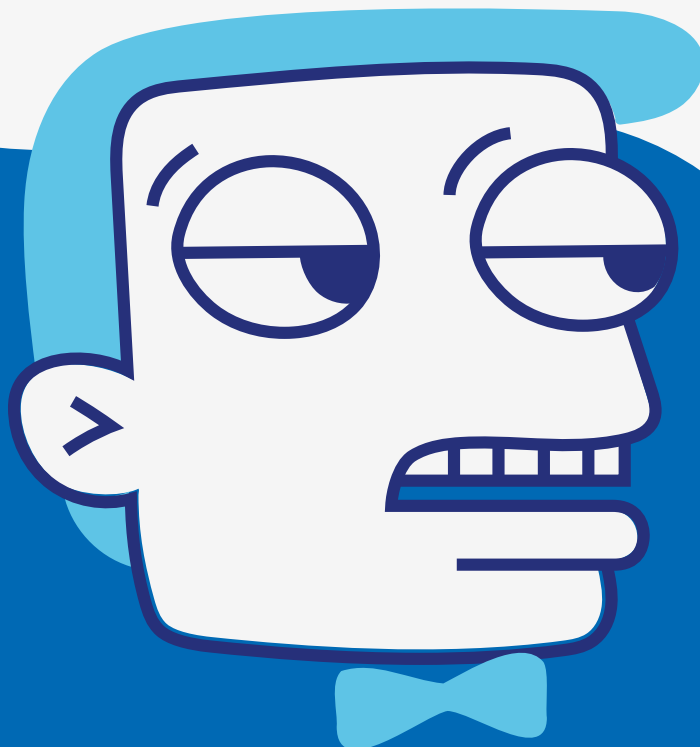
Saksnummer	Møtedato	Utvalg
xx/xxxx		Samferdselsutvalget
xx/xxxx		Regional-, kultur- og næringsutvalget
xx/xxxx		Fylkesutvalget
xx/xxxx		Fylkestinget

### Sammendrag

Eierskap, forvaltning, drift og videre gjennomføring av utbygging av statlige fiskerihavner ble i 2020 overført fra Kystverket til fylkeskommunene. Gjennom denne sak legges informasjon frem til orientering om hvordan denne oppgave ivaretas av Rogaland fylkeskommune.

Eierskapet i fiskerihavnene skal forvaltes av fylkeskommunen til det beste for fiskeriinteressene. I mange av havnene er det ledig kapasitet utover det som benyttes av fiskeriinteressene og det søkes gjennom fylkeskommunen å finne gode løsningsmodeller med lokale interesser i de enkelte havnene med sikte på å foreta best mulig utnyttelse av ledig kapasitet.

Fylkeskommunen erfarer at det er et betydelig vedlikeholdsetterslep. Målsettingen er å forsøke å avhende de ikke næringsmessig aktive fiskerihavnene i henhold til avhendingsinstruks som bygg- og eiendomsavdelingen har under utarbeidelse.



Her er sammendraget formulert omtrent slik vi ville ha sagt det:

## Orientering om overtakelse av statlige fiskerihavner

Sakens gang

Saksnummer	Møtedato	Utvalg
xx/xxxx		Samferdselsutvalget
xx/xxxx		Regional-, kultur- og næringsutvalget
xx/xxxx		Fylkesutvalget
xx/xxxx		Fylkestinget

### Sammendrag

Kystverket overførte i 2020 eierskapet, forvaltningen, driften og den videre utbyggingen av statlige fiskerihavner til fylkeskommunene. Fylkeskommunene skal forvalte eierskapet i fiskerihavnene til det beste for fiskeriinteressene. Denne saken orienterer om hvordan Rogaland fylkeskommune ivaretar denne oppgaven.

I mange av havnene er det ledig kapasitet. Fylkeskommunen arbeider derfor sammen med lokale interesser for å finne gode løsninger for å utnytte den ledige kapasiteten.

I mange av fiskerihavnene er det dessuten et betydelig behov for vedlikehold. Fylkeskommunen ønsker derfor å selge fiskerihavnene der det ikke er næringsaktivitet i dag. Salgene skal skje i tråd med avhendingsinstruksen som bygg- og eiendomsavdelingen utarbeider.





Vi blir lett blinde for egne skrivefeil og uklarheter, og det er alltid lettere å lese kritisk gjennom andres tekster.

## Sikring av friluftsområder

Staten setter hvert år av flere millioner kroner til å sikre friluftsområder, men de siste årene har interessen for å etablere og sikre friluftsområder falt.

### [Vi inviterer deg til seminar om sikring av friluftsområder](#)

Vestland fylkeskommune, Rogaland fylkeskommune og Vestkystparken vil i år igjen **ta opp** dette. Vi inviterer derfor alle kommuner og organisasjoner til seminar om sikring av friluftsområder.

[Seminaret er digitalt, og vi holder det på Teams fredag 18. november fra klokken 09.00 til 11.00.](#)

Meld deg på via lenken: **PÅMELDING**

### [Vestland fylkeskommune, Rogaland fylkeskommune og Vestkystparken](#)



Bra jobba med teksten! Synes det er bra at den er kort og rett på sak. Her svarer jeg på det du har bedt om tilbakemelding på:

#### **Hvordan fungerer oppsettet?**

Jeg tror det er lurt å endre litt på oppsettet slik at teksten er mer i tråd med universell utforming.

Her er mine forslag:

- Unngå midtstilt tekst og at brødteksten står i fet skrift – det kan være vanskelig å lese.
- Bruk heller vanlig tekst fra venstre og med tekstbryting på høyre side (sånn vi vanligvis gjør i brev).
- Bruk mellomtitler selv om det er kort tekst.



#### **Finner du mange skrivefeil eller tegnsetningsfeil?**

Nei, de få jeg finner, har jeg rettet med Spor endringer.



#### **Ser du noe som kan forbedres? Bare fyr løs!**

Synes dette var veldig bra. Jeg har prøvd å presisere et par ting. Lenketittelen kan bli litt bedre. Fungerer dette? «Påmelding til seminar om sikring av friluftsområder» Lenketeksten skal kunne stå på egne ben. Ville også droppet bare store bokstaver – det kan være vanskelig å lese.



## 4. Sjekker du rettskrivingen, og får du noen til å lese gjennom teksten?

Språkloven stiller krav til at du må skrive korrekt. I tillegg må du følge fylkeskommunens retningslinjer for universell utforming av dokumenter, slik at de som bruker hjelpemidler, for eksempel blinde og svaksynte, kan forstå informasjonen vi deler. Her får du derfor tips til gode oppslagsverk du kan bruke. I tillegg får du tips om hvordan du og kollegene dine kan kvalitetssikre hverandres tekster.

### Bruk oppslagsverk og hjelpemidler

Det finnes mange gode oppslagsverk og hjelpemidler både i bokform og på nettet. Her er noen tips:

- [Ordbøkene](#) (offisiell norsk rettskriving)
- [Korrekturavdelingen](#)
- [Klarspråk](#) (Språkrådets offisielle side for klarspråk)
- [Språkrådets svardatabase](#)
- [Klart språk i kommunesektoren](#) (KS sine nettsider om klarspråk)
- [Universell utforming av dokumenter](#) (blinde og svaksynte skal forstå informasjonen vi deler)

### Få noen til å lese gjennom teksten

Allerede når du har fått én person til å se gjennom teksten, har du doblet innsatsen for å kvalitetssikre den. Vi blir lett blinde for egne skrivefeil og uklarheter, og det er alltid lettere å lese kritisk gjennom andres tekster.

Når du ber om å *få* respons, er det lurt å

- si tydelig hva du ønsker respons på – denne «bestillingen» kommer an på hvor i skriveprosessen du er
- notere alle innspill uten å gå i forsvar – hvis én reagerer på noe, ville garantert mange andre lesere ha reagert på det samme

Når du skal *gi* respons, bør du

- starte med å peke på det som er bra med teksten
- kommentere ved å stille spørsmål til teksten
- gi konkrete tilbakemeldinger og foreslå løsninger

### Test teksten på leseren

De aller beste tilbakemeldingene får du om du tester teksten på de reelle leserne. Bare da kan du få innsikt i hvordan leseren forstår eller misforstår hele eller deler av teksten. Det holder å teste teksten på tre–fire lesere, og allerede én brukertest gir mye innsikt! Få tips til hvordan du kan teste teksten, på [KS sine sider om brukerinvolvering](#).

KVA  
KVEN  
KVIFOR  
KOR  
KORLEIS  
KVA  
KVEN

**VI HAR KURS  
I NYNORSK**

## 5. Skriv meir nynorsk!

Vi bur i eit område der det er naturleg å skrive nynorsk, og der mange har hatt nynorsk i skulen. Både kommunikasjonsstrategien vår og språklova oppfordrar til meir bruk av nynorsk. Vi ønskjer derfor at du skriv på nynorsk om du har lyst til det – i alle slags tekstar.

### Kva tid *må* du skrive nynorsk?

Gjennom språklova er du dessutan pålagd å skrive nynorsk i ein del samanhengar. Du skal alltid skrive på nynorsk når du

- svarer på ein førespurnad frå ein enkeltperson eller eit føretak som har skrive til fylkeskommunen på nynorsk
- skriv til ein kommune som har gjort eit [målvedtak om nynorsk](#) (i skriv til språknøytrale kommunar skal du veksle mellom nynorsk og bokmål)

### Kva reglar gjeld for fylkeskommunen?

Rogaland fylkeskommune er ein språknøytral kommune. Det inneber at overordna organ skal veksle mellom å bruke nynorsk og bokmål i skriv til oss. Vidare har fylkeskommunen bestemt at vi skal veksle mellom bokmål og nynorsk på nettsidene slik at det er eit rimeleg samhøve mellom dei to målformene.

Du kan lese meir om kva språklova inneber for fylkeskommunen, på [nettsidene til Språkrådet](#). Les også gjerne [saka om tiltak for å auke bruken av nynorsk i fylkeskommunen](#).

### Kvar finn eg nynorskhjelp?

Fylkeskommunen arrangerer kurs i nynorsk. Ta kontakt med kommunikasjonsavdelinga om du ønskjer kurs.

Her er nokre andre nyttige hjelpemiddel:

- [Nynorskordboka](#) (offisiell norsk rettskriving)
- [Administrativ ordliste](#) (synonymordbok på nettsidene til Språkrådet)
- [Med andre ord – den store synonymordboka med omsetjingar til nynorsk \(nb.no\)](#)
- [Språkrådets nettkurs i nynorsk](#)

# Har du spørsmål om skriveveilederen, skriving eller klarspråk?

Vi i kommunikasjonsavdelingen hjelper deg gjerne med å bruke skriveveilederen. Hvis du har spørsmål eller innspill, er vi interessert i å høre om det. Stikk innom oss eller send oss en e-post på [kommunikasjon@rogfk.no](mailto:kommunikasjon@rogfk.no).

