

Språklige retningslinjer

for www.dirnat.no

Disse språklige retningslinjene skal bidra til at Direktoratet for naturforvaltning

- presenterer forståelige, brukervennlige og korrekte tekster på www.dirnat.no
- bruker et tydelig og profesjonelt språk som egner seg for et direktorat
- kommuniserer tydelig om sin rolle og sine forvaltningsoppgaver
- gir effektiv informasjon og god service til medborgerne

Innhold

Slik skriver vi klare og tydelige setninger 3

Vi retter teksten til de leserne som kan minst om temaet eller saken	3
Vi henvender oss direkte til leseren	3
Vi er synlige i teksten ved å bruke <i>Direktoratet for naturforvaltning og vi</i>	4
Vi veksler mellom korte og lengre setninger, men unngår mange innskudd som gjør setningene uoversiktlige.....	4
Vi skriver aktive setninger	5
Vi bruker verb når vi kan	6
Vi kutter unødvendige omveier	6
Vi unngår kildehenvisninger i parentes når det ikke er nødvendig.....	7
Vi gir eksempler	7
Vi gjentar gjerne sentrale nøkkelord	7
Vi unngår ord vi ikke ville brukt i talespråket	8
Vi er forsiktige med uttrykket <i>i forhold til</i>	8

Slik bygger vi opp tekstene og bruker lenker 9

Vi går rett på sak.....	9
Vi skriver ingresser i fagartiklene som oppsummerer innholdet, viser tekstens disposisjon og synliggjør Direktoratet for naturforvaltnings rolle	9
Vi strukturerer fagartiklene slik vi har lovet i ingressen.....	10
Vi bruker overskrifter og mellomtitler som gir nok informasjon	10
Vi bruker punktlistor når det gir god oversikt	11
Vi bruker meningsbærende lenketekster	12

Slik skriver vi helhetlig og korrekt13

Forkortelser.	13
Navn på samarbeidspartnere	13
Titler.....	14
Navn på lover, forskrifter og konvensjoner.....	14
Navn på bøker, rapporter og dokumenter	14
Formatering	14
Tall og tegn	14
Datoer	15
Telefonnummer	15
Apostrof.....	15
Bindestrek og tankestrek.....	15
Komma.....	16
Ord og bøyingsformer	16

Slik skriver vi klare og tydelige setninger

Direktoratet for naturforvaltning skal bli en tydeligere aktør i samfunnsdebatten. Ett skritt på veien mot målet er tydelig kommunikasjon og godt språk på nettsidene: Vi skal skrive klare, tydelige setninger som ikke kan misforstås, og der leseren ikke trenger å bruke mer tid enn nødvendig på å få med seg innholdet.

Vi retter teksten til de leserne som kan minst om temaet eller saken

Når vi har så mange målgrupper som vi har på www.dirnat.no, er det stor fare for at mange lesere ikke får informasjon som er tilpasset deres kunnskapsnivå og innfallsvinkel til stoffet. Dette må vi løse ved å skrive slik at de aller fleste leserne våre kan forstå oss.






Vi skal prøve å unngå fremmedord og faglige begreper vi ikke kan regne med at leseren kjenner til. Er det vanskelig å finne synonymer, skriver vi om. Er det sentrale ord og begreper vi likevel trenger å bruke, skal de forklares. Vi kan for eksempel legge til en setning av typen *Med dette mener vi ...*, *Dette vil si at ...* og liknende formuleringer.

Å gi eksempler er en annen måte å belyse et ord eller begrep på, og vi kan gjerne flette eksempler inn i utdypingen av begreper (se også s. 7).

Vi henvender oss direkte til leseren

Vi bruker *du* og *dere* så mye som mulig på artikkelsidene for å synliggjøre hvem tekstene angår. Når vi retter teksten direkte til leseren, legger vi også til rette for at leseren kan henvende seg direkte til oss i neste omgang. Vi bruker oftest *du*, men vi kan også bruke *dere* når vi henvender oss til en gruppe, og når *du* ikke passer helt.

Eksempler:

-  På denne siden finner du informasjon om rovdirene gaupe, jerv, bjørn og ulv.
-  Databasen er i første rekke laget for at de som driver planlegging og utbygging i slike områder, skal ha et bedre grunnlag for å ta beslutninger.
-  Databasen er i første rekke laget for at dere som driver planlegging og utbygging i slike områder, skal ha et bedre grunnlag for å ta beslutninger.
-  Basen skal gi forvaltere og forskere oversikt over kunnskap om klimaeffekter i Norge.
-  Basen skal gi dere som forvalter og forsker, oversikt over kunnskap om klimaeffekter i Norge.

Vi er synlige i teksten ved å bruke *Direktoratet for naturforvaltning* og *vi*

Skal det bli tydelig hva vi står for, og hva vi kan tilby, må vi være synlige i tekstene. Det gjør vi ved å bruke navnet vårt og ved å bruke *vi*. Vi unngår kortformen DN siden vi ikke vet hvor i tekstene leserne starter leseprosessen, og hvor mye de leser.

Eksempler:



- 👍 I Norge har konvensjonen vært gjeldende siden 25. oktober 1976, og Direktoratet for naturforvaltning er forvaltningsmyndighet og vitenskapelig myndighet for avtalen.
- 👍 Direktoratet for naturforvaltning har utarbeidet en sjekklister på norsk, engelsk og latin som inneholder alle artene som er omfattet av CITES.
- 👍 Direktoratet for naturforvaltning er forvaltningsmyndighet og vitenskapelig myndighet for avtalen. Vi skal dermed bidra til å sikre en bærekraftig utnyttelse av ville arter som er utsatt for internasjonal handel, og forhindre at bestandene reduseres kraftig eller forsvinner helt.

Vi veksler mellom korte og lengre setninger, men unngår mange innskudd som gjør setningene uoversiktlige

Når vi vil si mye på én gang og få med alle forbehold og nyanser, får vi fort kompliserte setninger med mange innskudd. Ved å dele opp informasjonen og sette punktum ofte gir vi leseren pauser og hjelp til å forstå. Det betyr likevel ikke at alle setningene skal være korte. God rytme er viktig for lesingen, og det gir best leservennlighet dersom vi varierer mellom lengre og kortere setninger.

Eksempler:









- 👍 Som en oppfølging av Friluftslivsmeldingen (St.meld. nr. 39 (2000–2001)) og som et ledd i arbeidet med å bidra til kompetanseutvikling innen friluftsliv i skolen arrangerer Forum for friluftsliv i skolen konferanser om friluftsliv i skolen.
- 👍 Forum for friluftsliv i skolen arrangerer konferanser om friluftsliv i skolen. Konferansene er et tiltak i tråd med friluftslivsmeldingen og skal gi skolene mer kunnskap om hvordan friluftsliv kan flettes inn i skolehverdagen.

-  Washingtonkonvensjonen (CITES) er en internasjonal avtale som overvåker og regulerer handel og transport med truede ville arter, eller produkter fra dem, over landegrensene.
-  Washingtonkonvensjonen (CITES) er en internasjonal avtale som overvåker og regulerer handel og transport med truede ville arter over landegrensene. Avtalen gjelder også produkter som er laget av truede arter.

Vi skriver aktive setninger

Aktive setninger gir et godt, levende og forståelig språk. Et aktivt språk er også med på å styrke inntrykket av Direktoratet for naturforvaltning som en aktiv og handlende aktør.







Eksempler:

-  Med kartlegging menes systematisk registrering av arter, bestander eller naturtyper, og nedtegning av deres forekomst eller utbredelse på kart.
-  Når vi kartlegger, registrerer vi arter, bestander eller naturtyper på en systematisk måte, og vi nedtegner forekomsten eller utbredelsen på kart.
-  Når kartleggingen gjentas på en systematisk måte, kan kartleggingen bli et ledd i langsiktig overvåking.
-  Når vi kartlegger over tid på en systematisk måte, kan kartleggingen bli et ledd i langsiktig overvåking.
-  Det er viktig at uforstyrret natur kan studeres av forskere.
-  Det er viktig at forskere kan studere uforstyrret natur.
-  Nedenfor presenteres en nærmere beskrivelse av samarbeidet.
-  Nedenfor presenterer vi hvordan vi samarbeider med de ulike aktørene.

Vi bruker verb når vi kan

Bruker vi mange substantiver, blir språket tungt og mindre tilgjengelig. Derfor bruker vi verb så ofte vi kan.





Eksempler:

-  Direktoratet for naturforvaltning gjennomfører kartlegging av mangfoldet i ferskvann.
-  Direktoratet for naturforvaltning kartlegger mangfoldet i ferskvann.
-  Innførsel av levende dyrearter krever nødvendige godkjenninger.
-  Hvis du skal ta levende dyr med deg inn i landet, må du sørge for å ha alle de nødvendige godkjenningene.
-  Nedenfor presenteres en nærmere beskrivelse av samarbeidet med ulike aktører.
-  Her kan du lese mer om hvordan vi samarbeider med ulike aktører.

Vi kutter unødvendige omveier

Skriver vi omstendelig og kronglete, vil leseren måtte bruke mer tid på å forstå hva vi egentlig mener, og det er vår oppgave å kutte de omveiene som gjør leseren mer forvirret enn opplyst. Noen ganger handler det om å fjerne informasjon som ikke trenger å være med, for eksempel kildehenvisninger. Andre ganger handler det om å tenke nytt og annerledes. Når en setning har blitt kronglete eller lang og omstendelig, må vi kanskje starte helt på nytt og spørre oss selv: Hva står det egentlig her? Hvordan ville jeg sagt dette?





Eksempler:

-  DNs satsing på friluftsliv i skolen er i hovedsak kanalisert gjennom arbeid i regi av Forum for friluftsliv i skolen.
-  Direktoratet for naturforvaltning satser på friluftsliv i skolen gjennom Forum for friluftsliv i skolen.
-  Når det gjelder overvåking av fremmede arter, så er Direktoratet for naturforvaltning hovedsakelig involvert i skjellkontroll av stamlaks.
-  Direktoratet for naturforvaltning overvåker fremmede arter, først og fremst gjennom skjellkontroll av stamlaks.

Vi unngår kildehenvisninger i parentes når det ikke er nødvendig

Kilde- og lovhenvvisninger kan ofte gjøre setningene unødvendig tunge å lese, og de bør derfor ofte kuttes på nettet. Stadige henvisninger til andre instanser gjør også noe med tonen i teksten og kan i verste fall svekke inntrykket av Direktoratet for naturforvaltning som en myndighet med autoritet og solid fagkompetanse. Vi skal derfor alltid vurdere om vi skal henvisne til lovverk og kilder, eller om en påstand uten henvisning kan være vel så bra.



Eksempler:

-  Med strandsone forstås de land- og sjøområder som står i innbyrdes direkte samspill økologisk og/eller bruksmessig (Rikspolitiske retningslinjer for planlegging i kyst- og sjøområder i Oslofjordregionen, Miljøverndepartementet 1993).
-  Miljøverndepartementet har definert strandsonen som de land- og sjøområdene som står i innbyrdes direkte samspill økologisk og/eller bruksmessig.
-  Norges kystlinje (definert ut fra EUs vannrammedirektiv) er 83 000 km lang.
-  Norges kystlinje er 83 000 km lang.

Vi gir eksempler

Bruker vi et abstrakt og akademisk språk, kan det være vanskelig å nå fram til travle lesere. Det blir enklere for leserne å relatere innholdet til egen virkelighet hvis vi gir eksempler og bruker konkrete ord.

Eksempler:

-  Enkelte naturtyper er kulturbetingede, det vil si at de er avhengig av menneskelig påvirkning for å eksistere. Et eksempel på dette er slåtteeuger.
-  Innsynet er kartbasert, og du får opp et norgeskart når du starter. Du kan zoome deg inn i og ut av kartet, og du kan slå av og på temaer alt etter hva du har lyst til å se på.

Vi gjentar gjerne sentrale nøkkelord

Vi vet at leserne ofte søker etter spesielle stikkord (triggerord) når de går inn på nettsidene. Disse ordene trenger ikke å være de samme som vi fagfolk bruker, og det er derfor viktig at vi er obs på hvordan vi ordlegger oss. Når vi bruker de triggerordene leseren er på jakt etter, vil leseren oppleve at teksten er relevant og lese videre. Ønsker vi at leseren skal fortsette lesingen, må vi stadig bekrefte at han eller hun er på rett spor ved å bruke de sentrale nøkkelordene.

Det er spesielt viktig å bruke slike triggerord i overskrifter og mellomtitler, i menyknapper og i lenketekster. Triggerordene er ofte konkrete substantiver som *jegerprøven*, *naturreservat*, *vassdrag*, *båndtvang*, *ulv*.

Vi unngår ord vi ikke ville brukt i talespråket





Å skrive klart vil ofte bety at vi legger språket tettere opp mot talespråket enn det vi kanskje har vært vant til i offentlig forvaltning. Ord som vi ikke bruker muntlig, er for eksempel med på å gi tekstene et unødvendig stivt og formelt preg som ikke egner seg på nettsidene. Vi bør derfor unngå disse ordene:

- samt
- vedrørende
- da (i betydningen *fordi*)

Vi er forsiktige med uttrykket *i forhold til*

Det er lett å bruke uttrykket *i forhold til* feil, og derfor skal vi være veldig forsiktig med å bruke det hvis vi ikke har helt klart for oss at det dreier seg om sammenlikning. Vi kan ofte erstatte uttrykket med en preposisjon. Noen ganger kan vi også fjerne uttrykket helt, men som regel må vi skrive det om.

Eksempler:

-  Innførsel av levende dyrearter skal være behandlet og godkjent i forhold til for eksempel viltloven eller lakse- og innlandsfiske_loven.
-  Når du skal innføre levende dyrearter, må du sørge for at søknaden er behandlet og godkjent slik at den oppfyller kravene i for eksempel viltloven eller lakse- og innlandsfiske_loven.
-  Innførselen må også avklares med Mattilsynet i forhold til smitte.
-  Du må også avklare med Mattilsynet at dyrene ikke er smittefarlige.

Slik bygger vi opp tekstene og bruker lenker

Ingresser, overskrifter og lenketekster er blant de viktigste tekstene på nettstedet. De skal gi leseren oversikt og navigeringshjelp, og de skal gjøre Direktoratet for naturforvaltnings rolle tydelig.

Vi går rett på sak

Alle tekstene skal gå rett til hovedpoenget og starte med det viktigste (omvendt pyramide). Innledninger som gjør rede for sakens historie eller relaterer til et ordtak og liknende, passer ikke inn i disse nettsjangerne.

Vi skriver ingresser i fagartiklene som oppsummerer innholdet, viser tekstens disposisjon og synliggjør Direktoratet for naturforvaltnings rolle

Hvis ikke leseren får tydelig beskjed om hva som finnes i den aktuelle fagartikkelen, er det lite sannsynlig at han eller hun tar seg bryet med å lese videre. Ingressen må gi god og tydelig lesehjelp ved å oppsummere innholdet og si klart hva leseren finner av informasjon på siden. Husk å bruke de sentrale nøkkelordene (triggerordene) allerede i ingressen slik at leseren får bekreftet at han eller hun er på rett spor.

Tonen i teksten skal ikke være resonnerende eller kåserende – vi skal ha en tydelig, faglig veilederstemme som gir leseren tillit til at vi er eksperter på det vi skriver om.

Ingressen bør inneholde maks 50 ord, gjerne færre. Men det er bedre å bruke flere konkrete ord som gjør innholdet tydelig, enn å ha en kort ingress som ikke gir nok informasjon.

Eksempler på gode ingresser i fagartiklene:



Disse suvenirene kan du ta med deg hjem

Her finner du en oversikt over suvenirer fra truede dyr og planter som du kan finne i land hvor du er på ferie. Du finner også informasjon om hvilke CITES-krav som gjelder hvis du ønsker å ta suveniren med hjem.



Oversikt over lovlige jakttrofeer

Nordmenn kan jakte på CITES-arter i andre land dersom jakta er organisert og lovlig. Her finner du en oversikt over hvilke arter det er lov å jakte på i de ulike landene, og hvilke regler du må forholde deg til når du vil innføre jakttrofeer til Norge.



Forvaltning av verneområdene

Ansvaret for å forvalte verneområdene er delt mellom sentrale og lokale myndigheter. Her kan du lese mer om de ulike forvaltningsorganene og oppgavene de utfører.

Eksempler på utydelige ingresser som ikke gir god lesehjelp:

Jakttrofeer

Mange CITES-arter er populære jakttrofeer. Nordmenn kan jakte på disse artene i andre land, dersom jakta er organisert og lovlig.

Husdyr og rovvilt

I områder hvor tap av husdyr til store rovdyr har økt, har også oppmerksomheten rundt rovdyr økt. Av husdyrartene er det i hovedsak sau som tas av rovdyr. I enkelte områder av landet er tapene av sau på beite svært høye.

Strandsone

Strandsonen er attraktiv både til boligformål, næringsvirksomhet, fritidsbebyggelse og friluftsliv, og er under stort press. Derfor oppstår ofte konkurranse mellom ulike bruksformål: naturområder eller utbygging; allmenn ferdsel eller eksklusiv bruk.

Vi strukturerer fagartiklene slik vi har lovet i ingressen

Tydighet og oversikt er alfa og omega på nett. Den disposisjonen vi antyder i ingressen, skal vi følge opp videre i teksten. Et greit utgangspunkt er at hvert punkt i disposisjonen bør få hver sin informative mellomtittel.


Vi bruker overskrifter og mellomtitler som gir nok informasjon

Overskriftene og mellomtitlene bør inneholde sentrale nøkkelord. Men ett stikkord gir begrenset med informasjon, så overskriftene kan med fordel være lengre. Fagartiklenes overskrifter kan også inneholde et verb. På den måten blir det enklere å få fram tekstens funksjon: Hva kan denne teksten gjøre for leseren?

Mellomtitlene skal følge opp det vi lover i ingressen, og gi tydelig informasjon om hva hvert enkelt avsnitt handler om. Det er ikke noe i veien for å bruke spørsmål som mellomtitler når det passer. Utropstegn bør vi være forsiktige med å bruke.

Eksempler:

 Suvenirer fra ditt ferieland

 Disse suvenirene kan du ta med hjem

👉 Ettersøkshund

👍 Krav til ettersøkshunden og føreren

👍 Hvilke krav må ettersøkshunden og føreren oppfylle?

👉 Turisme og kulturlandskapets betydning

👍 Kulturlandskapet er viktig for turistnæringen

Vi bruker punktlister når det gir god oversikt

Punktlistor gir ofte god oversikt og god leservennlighet på nettet, og derfor skal vi bruke punktlister når vi for eksempel har oppramsinger eller skal presentere ulike kategorier. Punktene må henge godt sammen med innledningsordene, og punktene bør ha samme språklige form. Det kan være stikkord (setningsemner), leddsetninger eller helsetninger, men vi skal ikke blande ulike varianter i én og samme liste.

I tillegg er det viktig at vi følger tegnsetningsreglene:

- Når punktene ikke er fullstendige setninger, skal det være liten forbokstav og ikke punktum.
- Når punktene er fullstendige setninger, skal det være stor forbokstav og punktum.
- Vi bruker kolon etter innledningsordene hvis vi ville gjort det i en forløpende setning, ellers ikke.

Eksempler:

👍 Vern av natur kan ha ulik form ut fra hva som skal vernes, og hvor strengt vernet skal være. I Norge skiller vi mellom disse formene for vern:

- nasjonalparker
- landskapsvernområder
- naturreservat
- andre typer verneområder, som naturminne, biotopvern og artsvern

👍 Regjeringen har uttrykt at den vil

- stanse nedbyggingen av strandsonen og legge opp til en sterkere geografisk differensiering i retningslinjene, der vernet gjøres strengere i områder med sterk konkurranse om strandsonen
- oppfordre kommuner, fylkeskommuner og fylkesmenn til en streng praksis ved behandlingen av plansaker og dispensasjoner i hundremetersbeltet langs sjøen
- innføre strengere regler for strandsonen i plandelen av plan- og bygningsloven
- videreføre ordningen med juridisk bistand til kommunene
- oppfordre kommunene til å fjerne stengsler i strandsonen
- sikre og tilrettelegge de mest attraktive områdene i strandsonen

Vi bruker meningsbærende lenketekster

Vi skal stort sett unngå å bruke lenketekster (pekere) i selve artiklene fordi det fort kan skape en rotete opplevelse for leseren. Unntaket er når vi henviser til rapporter eller skjemaer som vi tror det er veldig nyttig for leseren å kunne laste ned direkte.

Vi bruker meningsbærende lenketekster som kan gi mening hvis de står alene, det vil si at vi ikke bare skriver Les mer, Mer info eller Klikk her. Vi angir også dokumenttype i parentes.

Når vi henviser til menyknapper, rullgardinmenyer og faner, bruker vi stor bokstav, men ikke kursiv eller fet skrift.

Eksempler:

👍 [Gå til Direktoratet for naturforvaltnings villreinklient.](#)

👍 [Last ned fellingsinstruksen](#) (pdf).

👍 [Les mer om kravene til jakthunder.](#)

👍 Du finner mer informasjon om jakt og fiske under Friluftsliv i toppmenyen.

Slik skriver vi helhetlig og korrekt

Direktoratet for naturforvaltning er en moderne og offensiv etat som skal kommunisere med en tydelig og profesjonell stemme. Et samkjørt og korrekt språk vil bidra til dette, og derfor har vi samlet noen sentrale skriveregler og språklige valg her.

Forkortelser

Vanlige forkortelser skriver vi helt ut i brødtekst. Det samme gjelder *prosent*. Unntaket er de forkortelsene som er så mye brukt at det fullstendige ordet/navnet vil virke ukjent eller altfor tungvint.

Eksempler:

CITES
FoU
km
cm
PC

I tabeller med begrenset plass følger vi også de offisielle forkortelsene og bruker %-tegnet. Oversikt over forkortelser finner du på Språkrådets nettside:

www.spraakradet.no/Sprakhjelp/Rettskriving_Ordboeker/Skriveregler_og_grammatikk/Forkortinger/

Når det gjelder navn på samarbeidspartnere (interesseorganisasjoner, departementer og liknende), bruker vi ikke kortformene på nettet, men skriver navnet helt ut. Det gjelder også vårt eget navn.

Eksempler:

Direktoratet for naturforvaltning
Miljøverndepartementet

Navn på samarbeidspartnere

Vi bruker altså ikke forkortelser på samarbeidspartnerne våre bortsett fra i de tilfellene hvor det er veldig gode grunner til det.

Ellers er regelen at avdelinger, komiteer, nemnder, seksjoner, utvalg, prosjekter og liknende skal ha liten forbokstav. Men i enkelte tilfeller skiller vi mellom person og institusjon. Det er som regel institusjonen som er det aktuelle på nettsidene (bortsett fra i nyhetstekstene, der kan også personen forekomme).

Eksempler:

staten, statsministeren, regjeringen, departementet, fylkeskommunen, kommunen, nasjonalbudsjettet, komiteen, landbruksetaten, styret

stortinget (= personene/representantene)
Stortinget (= institusjonen)
regjeringen (= personene/statsrådene)
Regjeringen (= institusjonen)
fylkesmannen (= personen)
Fylkesmannen (= institusjonen)

Titler

Titler skal skrives med liten forbokstav.

Eksempel:

Det var fullt hus da direktør Janne Sollie åpnet konferansen.

Navn på lover, forskrifter og konvensjoner

Vi bruker kortformene av navn på lover, forskrifter og konvensjoner på nettsidene. Det skal alltid være liten forbokstav, unntaket er Grunnloven, som skrives med stor G. Når vi bruker kortformen av navnet på en stortingsmelding, skal det være liten forbokstav: friluftsmeldingen.

Formatering

Vi bruker ikke understreking til annet enn lenker. Vi bruker kursiv til å utheve når det er strengt nødvendig, men bruker det så lite som mulig siden det er vanskelig å lese på nett. Vi uthever ikke nøkkelord (eller andre ord) med fet skrift, men reserverer fet skrift til mellomtitlene.

Navn på bøker, rapporter og dokumenter

Fullstendige titler på publikasjoner kan vi sette i kursiv for å utheve dem, eller vi kan lage dem til en lenke i de tilfellene vi mener det er svært nyttig for leseren. Men i de fleste tilfellene vil det holde å bruke stor forbokstav for å markere at det dreier seg om en publikasjon. Når vi bruker lenker, skal vi gi informasjon om formatet på dokumentet.

Tall og tegn

Reglene sier at små tall, til og med tolv, skrives med bokstaver, mens store tall, for eksempel 13 765, skrives med siffer. Hvis vi ramser opp en rekke tall, er det mest hensiktsmessig å skrive alle tallene med enten bokstaver eller siffer, selv om noen av dem er små og noen store. Det vanlige er da å skrive alle tallene med siffer.

Hvis vi vil framheve tallene og være ekstra tydelige og nøyaktige, for eksempel når det dreier seg om prosent, kan vi også skrive små tall med siffer. Vi bruker ikke punktum ved tusenskilte, men mellomrom. Husk også på mellomrom før prosenttegn og paragrafer.

Eksempler:

10 500 kroner
13 %
§ 5

Datoer

Vi skriver måneden med bokstaver og årstallet med fire siffer: 30. september 2009.

Telefonnummer

Vi følger den offisielle skrivemåten for telefonnummer som er fastsatt av Post- og teletilsynet.

Mobilnummer: 959 00 959
Fasttelefon: 73 58 05 00
Med landkode: +47 73 58 05 00
Femsifret nummer: 08000
800-nummer: 800 30 300
Faksnummer: 73 58 05 00

Apostrof

På norsk bruker vi ikke apostrof ved genitiv (eieform). Apostrof brukes bare for å markere at noen bokstaver mangler (når et ord ender med en s-lyd (s, z, x), og i "muntlig" språk).

Bindestrek og tankestrek

Vi skiller mellom bindestrek (-) og tankestrek (–).

Eksempler på når vi bruker bindestrek:

Kommunal- og regionaldepartementet
fjell-, fjord- og strandområder
kursopplegg og -ledelse
TV + program = TV-program
PC + en = PC-en
50 + åring = 50-åring

Eksempler på når vi bruker tankestrek:

perioden 2004–2009
sidene 27–50
flyturen Trondheim–Oslo

Komma

Vi må være spesielt bevisst på å sette komma etter foranstilte leddsetninger og mellom sideordnede leddsetninger.

Eksempler:

I områder hvor det ikke er fastsatt bestandsmål, har den regionale rovviltnemnda myndighet til å fatte vedtak om lisensfelling.

Dette har vært individer som har vært nærgående, og som ikke har vist naturlig skyhet overfor mennesker.

Vær oppmerksom på at en CITES-tillatelse er gyldig i maks et halvt år, og at preparering av jakttrofeer kan ta lengre tid.

Ord og bøyingsformer

Hvis vi regulerer ordvalg og tekster ned i minste detalj, blir det fort en tvangstrøye mer enn et hjelpemiddel når vi skriver. Klarspråksprinsippene og strukturingsprinsippene vil hjelpe oss et godt stykke på vei til å finne en felles språklig stil som er preget av enkelt og klart språk med en veiledende og profesjonell tone. Disse grepene er i det store og hele viktigere enn at vi alltid velger de samme bøyingsformene på ordnivå. Innenfor hver og én tekst skal vi være konsekvente.

Det viktigste prinsippet er at vi er konsekvente i én og samme tekst. Vi har likevel samlet noen sentrale ord og bøyingsformer som vi skal bruke på nettsidene. Dette er uansett finpuss som alltid kan tas i siste korrektur – det er viktig at disse retningslinjene ikke hindrer skrivegleden!

Vi bruker:

- "harde" konsonanter (*t* og *k*, ikke *d* og *g*) i ord som *mottaker*, *deltaker*, *atkomst*, *atferd*, *atskilt*

men: *truede arter*
- en-endelser eller a-endelser i ord som *listen/lista*, *gruppen/gruppa* og *uken/uka*. Vi er konsekvente innenfor hvert enkelt ord i én og samme tekst. Vi bruker a-ending i ord der biologisk kjønn tilsier hunkjønn, som *jenta* og *kua*
- er-endelse i ord som *gebyrer*, *felter*, *eksempler*, *skjemaer*, *nivåer*
- -et som fortidsendelse i verb, for eksempel *kastet*, *ristet*, *klikket*
- *ses*, *fås*, *tas*, *gis* (ikke *sees*, *fåes*, *taes*, *gies*)
- *fram* (også i sammensatte ord som *framtiden*, *framheve*)