



# SPRÅK- PROFIL

FOR KOMMUNANE PÅ SØRE SUNNMØRE

# KLART

Kommunikasjon og klart språk er viktige grunnsteinar når vi bygger fellesskap og lokalsamfunn, både i kvar einskild kommune, men også på tvers i ein felles bu- og arbeidsmarknadsregion på Søre Sunnmøre.

# SPRÅK



Alle kommunane i sjustjerna-samarbeidet har sine særeigne visjonar og satsingsområde, men vi er også like på mange sett og vis. På Søre Sunnmøre har vi ein godt forankra språkleg identitet. Kvar einskild kommune har også eit språkleg ansvar.

Ikkje berre skal vi sørge for at barna møter språket i barnehagen og gjennom skuleåra, men det skal følge tenestene våre gjennom heile livsløpet. Vi skal skrive på ein måte som gjer at informasjon, saksdokument og vedtak er lett å forstå, korrekt og på nynorsk.

Ved behov skal vi også kunne gi informasjon på andre språk enn norsk, til personar som bur og oppheld seg i kommunen.

# Retningslinjene gjeld både ved ekstern- og intern kommunikasjon

Eit klart språk gjer samarbeidet enklare når vi kommuniserer internt mellom tenestoområde og på tvers av fagfelt. Det gjeld både i eigen kommune og i kommunesamarbeidet i regionen.

Du som tilsett har ansvar for eit klart og godt språk, men leiarar har eit særleg ansvar ved å

- vere gode førebilde og følge språkprofilen
- vurdere om klarspråk bør vere ein del av rutineane for kvalitetssikring
- ha klarspråk som eige tema på avdelingsmøte
- sjå til at klarspråk er ein naturleg del av prosjekta

Eit klart språk styrkar demokratiet og legg eit godt grunnlag for forståing, deltaking og medverknad. Innbyggjarane er vår viktigaste målgruppe. Med eit klart språk vil dei betre forstå kva rettar og plikter dei har, og verte meir sjølvhjelpete i møte med kommunen.

Med eit klart språk minkar også faren for å gjere feil. I tillegg reduserer vi faren for tilsørte fakta. Å vere opne er eit viktig prinsipp for alle kommunane, og språkprofilen vil vere eit viktig verktøy for å sikre eit tilgjengeleg språk for alle.

## **Språkprofilen for dei sju kommunane Hareid, Herøy, Sande, Ulstein, Vanylven, Volda og Ørsta skal**

- minne alle på kven som er målgruppene til kommunane
- vise kva som er stilen og tonen vår
- heve og vedlikehalde kompetansen om klart og korrekt språk
- bidra til å betre skrivekultur og haldningar til språk
- vere ei praktisk hjelp i arbeidskvardagen for medarbeidarar og leiarar

# 06

## KORLEIS SKRIVE KLART

- Kva er klarspråk? 07
- Stammespråk 07
- Oppbygging av tekst 08
- Kompissjekken 09
- Ver konsekvent 09

# 10

## KORLEIS SKRIVE KORREKT

- De/dykk/dokker 11
- Stavekontroll 11
- Feil ordbruk 12
- Lenger/lengre 14
- Substantivsjuke 15
- Forkortingar 15
- Stor eller liten forbokstav 16
- Komma 17
- Innleiing i e-post/brev 18
- Og/å 18
- Endå, enda, enno eller ennå 19
- Tankestrek/bindestrek 19
- Særskrivning/orddeling 20
- Tal 21
- Telefonnummer 21
- Ordenstal 21
- Dato 22
- Klokkeslett 22
- Utheving 22
- Ulike teikn 23

# KORLEIS SKRIVE

# KLART



# Kva er klarspråk?

Med klarspråk meiner vi korrekt, klart og brukartilpassa språk i tekstar frå det offentlege. Ein tekst er skriva i klarspråk dersom mottakarane

- finn det dei treng
- forstår det dei finn
- kan bruke det dei finn, til å gjere det dei skal

Tenk difor over dette:

- Kven skriv du for?
- Kva skal lesarane bruke teksten til?

Startar du første setning med ein lovheimel har du allereie tapt. Du vil vel at budskapen skal nå fram? Lovheimlar høyrer med, men du kan spare dei til slutt, i alle fall i brev til innbyggjarane.

Då passar det bra å referere til § 9 i språklova til slutt i dette avsnittet:

*Offentlege organ skal kommunisere på eit klart og korrekt språk som er tilpassa målgruppa.*

## Stammespråk

Sjølv om du kan drøse over kaffikoppen med ein kollega og snakke om parsellar, arkivlova, konsekvensutgreiingar, matriklar, journalpostar og frådelingsløyve, så må du tenke nøye gjennom det før du bruker fagspråk, eller «stammespråk» eksternt. Det som er logisk for deg, er ikkje nødvendigvis logisk for eit par på 20 år som har kjøpt si første tomt, eller for eit eldre ektepar som vil skilje ut ei tomt.

Byråkrati skaper avstand. Ikkje ver så formell.

Skriv kva du meiner i staden for kva det heiter. Forklar gjerne dei omgrepa du bruker.



Det vert med dette kalla inn til oppmålingsforretning.



Kommunen kallar deg inn til oppmålingsforretning. Det vil seie at vi skal klarlegge og skildre grenser og rettar til fast eigedom.

# Oppbygging av tekst

## Overskrifter

Lag informative overskrifter og gi konklusjonen i starten. I brev kan vi gjerne rette oss direkte til lesaren.

Manglende tilbakemelding på tilsynsrapport

Har du gløymt å sende oss tilbakemelding?

Mangelfull tilbakemelding

Du må sende inn tilleggsdokumentasjon

Sakshandsamar kan kontaktast på telefon: 70 00 00 00

Du kan gjerne kontakte meg på telefon: 70 00 00 00

Vedrørende søknad om moderasjon på barnehagebetaling

Avslag på søknad om redusert betaling for barnehageplass

I saksframlegg er det mindre aktuelt å rette seg direkte til lesaren. Bruk heller namnet på kommunen, namnet på avdelinga eller seksjonen. Unngå å bruke det ubestemte pronomenet ein.

## Mellomtitlar

Bruk mellomtitlar til å framheve viktige poeng.

Betalingssatsar

Kva må du betale?

## Punktliste

Bruk punktliste for å rettleie lesaren gjennom fleire steg eller for å ramse opp alternativ. Dette er ein fin måte å halde teksten ryddig og oversiktleg på.

Det skal ikkje vere kolon dersom punktet er eit naturleg framhald av innleiinga. Bruk liten forbokstav i punkta.

### Døme:

Når du tek eksamen, kan du ikkje

- bruke hjelpemiddel
- snakke med andre eksamenskandidatar



Bruk kolon berre dersom det også ville ha vore kolon i ei vanleg oppramsing utan punktliste. Når punkta er heilsetningar, skal det vere stor forbokstav i kvart punkt.

### Døme:

Når du fyller ut skattemeldinga, må du hugse på dette:

- Du skal føre opp nettoinntekt ved utleige av bustad.
- Du skal føre opp nettoinntekt ved utleige av tomt.

## Kompissjekken

Ta gjerne kompissjekken med ein kollega, og aller helst ein kollega som ikkje jobbar med det same som deg sjølv. Å ta imot kritikk frå andre, god eller dårleg, er den beste måten å lære på, og den beste måten å vite om budskapet er lett å forstå.

Korrekt og klart språk skaper tillit og gir færre spørsmål tilbake til kommunen. Når innbygarane våre forstår det dei les, treng dei ikkje å ta den ekstra telefonen eller skrive den ekstra e-posten. Bra for dei, bra for oss.

## Ver konsekvent

Skriv du blei og vart i same tekst? Eller løn og lønn? Ver konsekvent når du skriv. Har du først skrive vart, hald fram med det i resten av teksten. Skriv du løn med ein -n, heiter det også løning, og tilsvarende lønn og lønning.

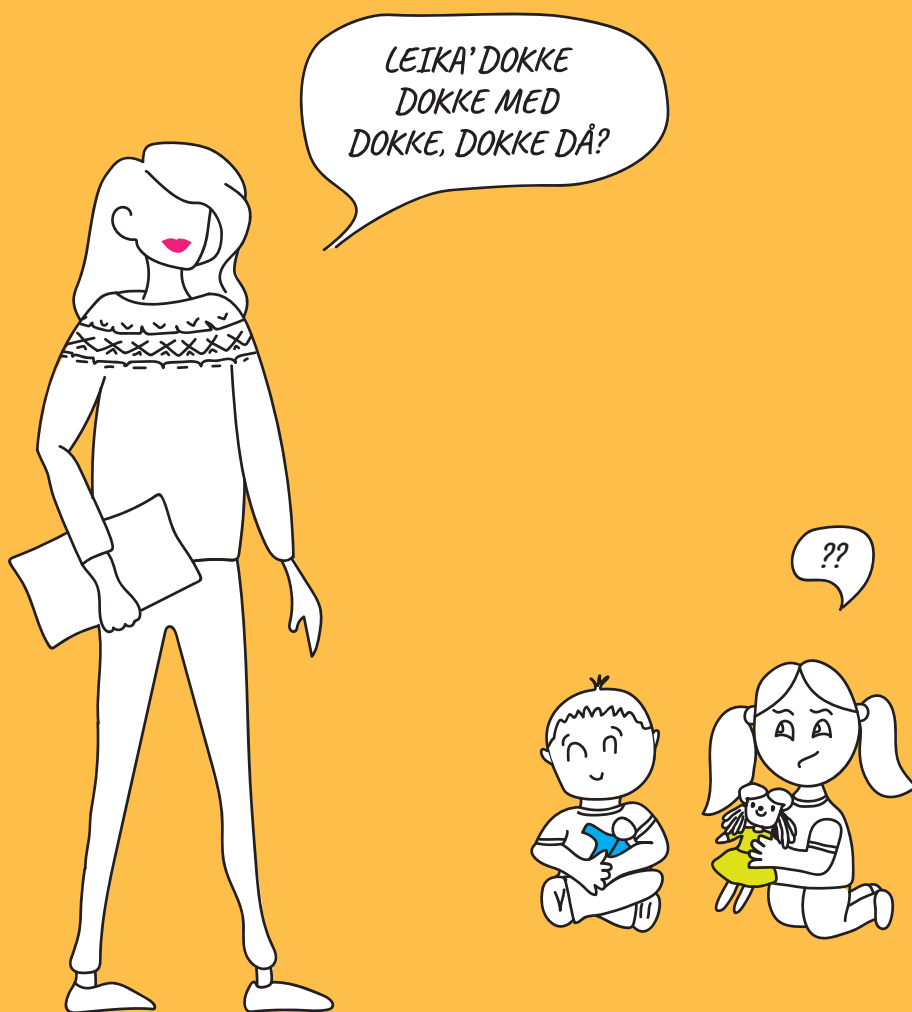
Særleg verbet å verte/å bli kan forvirre på nynorsk. Lykka og problemet er at det er mykje som er lov.

Her har du alle alternativa:

INFINITIV	PRESENS	PRETERITUM	PRESENS PERFEKTUM
å bli	blir	blei	har blitt
å bli	blir	vart	har vorte
å bli	blir	vart	har blitt
å verte	vert	vart	har vorte

**Tips:** Om du bruker konsekvent den siste forma i tabellen over, så treng du ikkje å lure på kva som er lov eller ikkje når det gjeld å bli.

# KORLEIS SKRIVE KORREKT



# De/dykk/dokker

På nynorsk kan det vere utfordrande å skilje mellom subjektsforma de og objektsforma dykk i andre person fleirtal. Ein grunn til det er at dei fleste dialektane på Sunnmøre seier dokke for både de og dykk.

De er subjektsforma i fleirtal. Eintalsforma er du.

Dykk er objektsform i fleirtal. Eintalsforma er deg.

## Døme:

De må kome til meg i neste veke.

**Utskiftingsprøve:** Du må kome til meg i neste veke.

Eg sa til dykk at de må kome klokka sju.

**Utskiftingsprøve:** Eg sa til deg at du må kome klokka sju.

Det er de som skal kome til meg denne gongen.

**Utskiftingsprøve:** Det er du som skal kome til meg denne gongen.

De skal få god servering.

**Utskiftingsprøve:** Du skal få god servering.

## Kan eg skrive dokker?

Dokker er ei jamstilt form til de/dykk.

Dersom du nyttar forma dokker, skal du nytte henne både som subjektsform og objektsform:

## Døme:

Eg såg dokker på veg til skulen i går.

Dokker kom syklande i rasande fart.

Det såg ut til at dokker måtte skunde dokker for å nå timen.

Bruker du pronomenet dokker, er eigedomsordet dokkar.

## Døme:

Er det dokkar bøker som ligg på bordet?

# Stavekontroll

Det er fint om du bruker stavekontroll, men du skal ikkje stole blindt på han. Ta ein ekstra sjekk om du har fått raud strek under orda. Eit godt verktøy om du er usikker er å bruke ordlista eller å ta kompissjekken.

# Feil ordbruk

## Fokus

Ordet fokus kjem eigentleg frå fotoverda og vert ofte brukt feil.

Det å ha eller å sette noko i *fokus* er heilt stovereint. Tydeleg fokus og klart fokus er også fullt mogleg. Men *å ha fokus på* er ein nyare uttrykksmåte for å ha i fokus. *Å fokusere på* kan vere eit tryggare val, men også dette er nok litt på kanten og eit såkalla moteord.

Bruk heller eit alternativ:

Legge vekt på, satse på, bruke krefter på, konsentrere seg om, sette søkelys på.



Å ha to fokus...

Har du stort eller breitt fokus på noko, bør du kanskje revurdere kva du meiner. For er fokus større enn eit gitt punkt, vert det gjerne noko uskarpt.

## I forhold til

*I forhold til* er truleg det omgrepet som flest nyttar feil.

Uttrykket *i forhold til* bruker vi berre om noko som står i forhold til noko anna, eller når du samanliknar.

### Døme:

Du får lønn i forhold til innsatsen.

I forhold til Mount Everest er Hasundhornet eit lite fjell.

### Alternativ til *i forhold til*:

Knytt til, når det gjeld, om.

Merk at det ikkje er betre å skrive *i høve til* i staden for *i forhold til*.

## Samt

Trudde du at du kunne skrive samt?

Det hadde du kunna, om målforma vår var bokmål. Då kan samt verte brukt som eit bindeord. **På nynorsk er ikkje dette lov.** Samt på nynorsk har denne meininga:

jamt og samt - støtt og stendig, utan stogg.

Samt skal du difor ikkje bruke på nynorsk om du bruker det som bindeord.

Bruk heller: i tillegg til, også eller og.

## Ein

Kven er eigentleg denne ein som alle skriv om? Har du møtt vedkomande? Mest truleg har du det, i form av eit meir konkret omgrep.

### Døme:

Vi, kommunen, helsetenesta, skulen eller kommunedirektøren.

Unngå å bruke det ubestemte pronomenet ein når du skriv.

Skriv vi om kommunen, eininga, avdelinga eller sektoren du høyrer til.

Skriv du/de/dokker til dei teksten er retta mot, til dømes brukarar eller innbyggjarar.

Skriv dei om du skriv om andre aktørar.

Bruk namnet på aktøren, eininga, sektoren eller institusjonen som alternativ og presisering.

## Viktigheit

Omgrepet *viktigheita* av kjem av engelsk importance of.

På norsk er det betre å skrive dette om og bruke ordet *viktig*.

Du skal ikkje undervurdere viktigheita av godt språk.

Du skal ikkje undervurdere kor viktig det er med eit godt språk.

I nynorsk bør du så langt som råd unngå å bruke ord som startar med an- og be-, eller sluttar på -heit og -else.

## Problematikk

Ordet problematikk gjer språket meir abstrakt. Bytt ut problematikk med problem og skriv om.

Personar med rusproblematikk

Personar med/som har rusproblem

# Lenger/lengre

Dei gjekk langt og lenge og lenger enn langt. Eller gjekk dei lengre enn langt?

Svaret er at dei gjekk lenger enn langt.

## Kvifor er det slik?

Seier ordet noko om eit verb eller om tid, skal du bruke lenger. Seier det noko om eit substantiv eller eit pronomen, bruker du lengre.

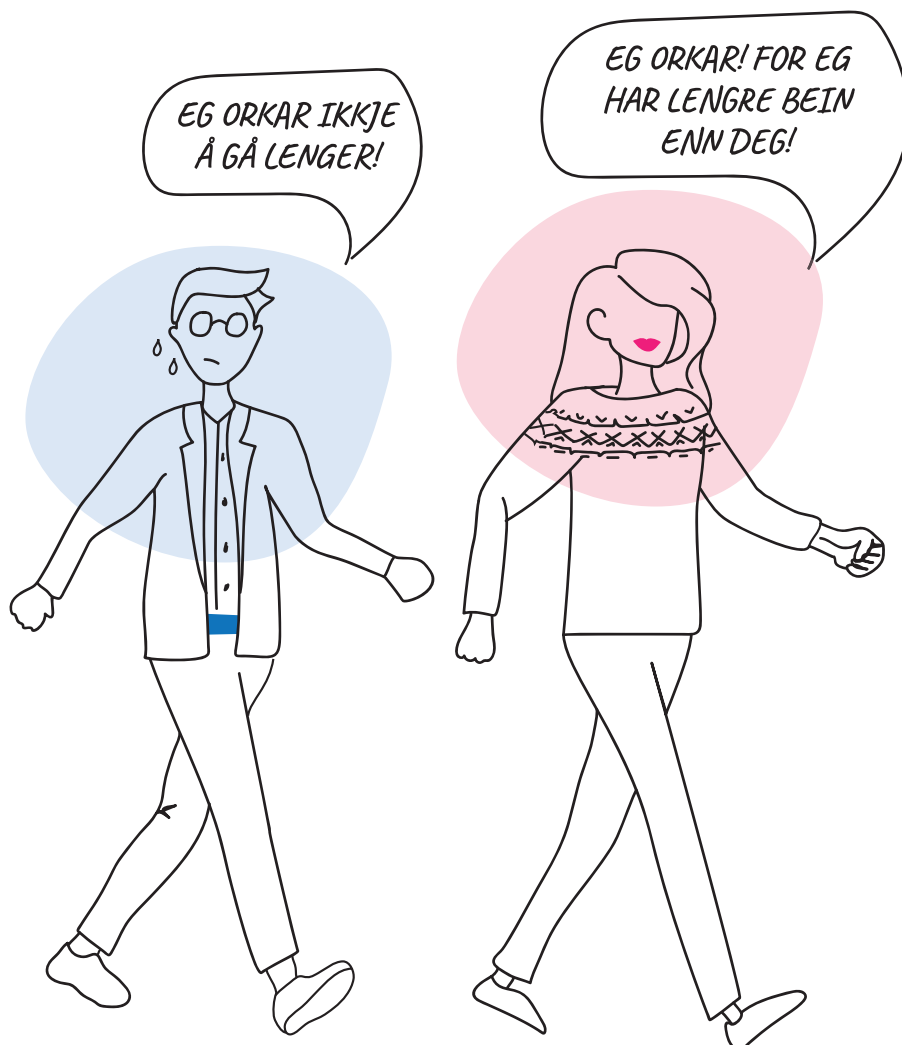
### Døme:

Ein lang gang i eit langt hus - ein lengre gang i eit lengre hus.

Å gå langt - å gå lenger.

Å hoppe langt - eit langt hopp. Å hoppe lenger - men eit lengre hopp.

Å vare lenge - å ta lang tid. Å vare lenger - men å ta lengre tid.



# Substantivsjuke

Symptom på substantivsjuke er at du nyttar mange setningar og ledd med substantiv som kjem frå eit verb. Eit fareteikn er substantiv som sluttar på -ing eller eit eller fleire verb som ikkje tilfører setninga meiningsinnhald. Slike unødvendige omskrivingar fører til ein tunglest tekst.

Utføre ei undersøking

Undersøke

Kontroll av tiltaket skal finne stad

Vi kjem for å kontrollere eldstaden

# Forkortingar

Unngå forkortingar eller teikn i tekstar. Forkortingar og teikn er tyngre å lese. Kvifor skrive pr. når du kan skrive per?

Tenk over korleis du snakkar, så glir også språket lettare. Du seier ikkje kr. 200 000,-.  
Skriv: 200 000 kroner.

I tabellar og liknande kan det vere eit poeng å nytte forkortingar og teikn for å spare plass. Dersom du skal nytte forkortingar, må du passe på at du skriv dei rett.

På Språkrådet.no finn du ei utfyllande liste for hjelp.

Forkortar du eigennamn, hugs å skrive fullt namn første gongen du skriv namnet:  
Utdanningsdirektoratet (Udir)

# Stor eller liten forbokstav

**For å sitere Språkrådet først som sist:** *I norsk rettskriving ødsler man ikke med de store forbokstavene.*

Det heiter ikkje Formannskapet, men formannskapet. Det heiter ikkje Kommunestyret, men kommunestyret.

Desse skal ha liten forbokstav:

- avdelingar
- etatar
- sektorar
- nemnder
- seksjonar
- utval
- prosjekt
- titlar
- tilnamn
- stillingar (også ved underskrifter og på visittkort)
- bygningar, så lenge dei ikkje har eigennamn, som til dømes Sunnmørshallen
- lovverk og forskrifter. Unntaket er Grunnlova og nemningar som har eigennamn som førsteledd (Finnmarksloven)

✘ Saka skal til Formannskapet når Kommunedirektøren har skrive ferdig saksframlegget.

✔ Saka skal til formannskapet når kommunedirektøren har skrive ferdig saksframlegget.

Mykje brukt i kommunane: Statsforvaltaren.

Statsforvaltaren i Møre og Romsdal skriv du alltid med stor forbokstav, så lenge det ikkje er snakk om at du har teke ein kaffi med statsforvaltaren – som person, eller om du snakkar om statsforvaltaren generelt.

«Det er statsforvaltaren (altså alle statsforvaltarane) som har ansvaret for forvaltinga av...»

**Men:** «Det er Statsforvaltaren i Møre og Romsdal (konkret) som har ansvaret for forvaltinga av...»



# Komma

Dette er dei kommareglane du har mest bruk for.

## 1. Komma mellom sideordna heilsetningar

Dersom to sideordna heilsetningar er knytte saman med og, eller, men eller for, skal det vere komma mellom dei.

### Døme:

Han er no kommunedirektør i kommunen, og han var tidlegare ein annan stad. Der var det fint, men det var mykje kjekkare å kome til kommunen.

## 2. Komma etter leddsetning

Ei heilsetning kan innehalde ei eller fleire leddsetningar. Når ei leddsetning kjem fremst i heilsetninga, skal det vere komma etter henne. Vi kan kjenne att leddsetningar på at dei startar med ord som *at, dersom, då, fordi, når, om, sidan, viss*, eller med spørjeord som *kor/ kvar, korleis, kva, kva for ein, kven, kvifor*.

### Døme:

Då Ivar Aasen var tre år gammal, døydde mor hans. Sidan han var svært flink på skulen, vart han omgangsskulelærer i heimbygda.

Ein svært vanleg type leddsetningar er dei som startar med som. Desse setningane er ofte skotne inn i heilsetninga, og dei skal alltid ha komma etter seg, viss dei då ikkje står sist i setninga: To fag som særleg fengde den unge Ivar, var botanikk og grammatikk.

Ofte kan ordet som vere skjult, men som-setninga skal likevel ha komma etter seg.

### Døme:

Den einaste skulegangen (som) han fekk etter grunnskulen, var to års opplæring hos prost Thoresen i Herøy.

## 3. Ikkje komma før leddsetning

Det skal som regel ikkje vere komma før ei leddsetning. Er det ei innskoten relativsetning (innskoten som-setning) som kunne ha vore teken bort, utan at det endrar innhaldet i heilsetninga, skal det vere komma både før og etter.

### Døme:

Sara, som likte godt å skrive, byrja å lage saker til intranett.

## 4. Andre kommareglar

Det skal vere komma etter kvart ord i ei oppramsing bortsett frå mellom dei to siste, viss det står og der.

### Døme:

Ho skreiv saksframlegg, planar, dikt og ei bok.

Vidare skal det vere komma etter svarord, tiltaleord og utrop:

- Ja, kommunen tok det nye skriftspråket i bruk på mange område.

# Innleiing i e-post/brev

Det skal berre stå komma dersom det kjem noko rett etter på same linje.

**Døme:**

Hei, Sara  
Hei, alle saman!

Utropsteiknet er valfritt i begge tilfelle, og i begge tilfelle skal neste avsnitt innleiast med stor forbokstav.

Det skal derimot ikkje vere komma etter Hei eller andre tiltaleord som står åleine som innleiingshelsing i eit brev. Det kan ev. stå utropsteikn i staden.

**Døme:**

Hei!  
Har du det bra?

eller:

Hei, Sara  
Har du det bra?

## Og/å

Etter å skal det alltid følge ein infinitiv.

Døme på infinitiv: å hoppe, å danse, å skrive

Og bind saman (står mellom) ord eller ordgrupper, også infinitivar.

**Døme:**

Å prøve å lære å lese og skrive swahili tek tid.

Det er ofte når og står mellom to infinitivar, som i dømet «Eg får så lyst til å hoppe og danse», at vi kan kome i tvil om å eller og. Då kan vi bruke fortidsprøva:

Prøv å sette begge infinitivane om til fortid. Viss begge endrar seg, er og det rette.

**Døme:**

Fortid: Eg var med og feira deg.  
Infinitiv: Eg vil vere med og feire deg.  
Alternativ: Eg vil vere med på å feire deg.

# Endå, enda, enno eller ennå

I nynorsk har vi valfrie skrivemåtar av kvart ord. Endå kan heite enda (viss du skriv da for då) og enno kan heite ennå (viss du skriv nå for no).

Enda/endå er likestilt med enno/ennå, men berre som tidsadverb.

Tidsadverb er adverb som seier noko om tid. Til dømes: no, då, før, etter, seinare, etterpå.

## Døme:

Dei bur der enno/ennå (enda/endå)

Arbeidet er ikkje gjort enno/ennå (enda/endå)

Elles må du bruke enda/endå.

## Døme:

Enda/endå større enn (gradsadverb)

Han er sterk, enda/endå han er liten (subjunksjon)

# Tankestrek/bindestrek

Bindestreken bind saman til eitt ord, eller han står i staden for eit utelate ord i samansette ord.

## Døme:

2022-årgangen

Ivar Aasen-året

kurs- og konferansehotell

Tankestreken vert brukt ved innskot eller tilleggsopplysingar (med mellomrom på kvar side av tankestrekane) og når vi seier noko om strekning, tidsrom, periode eller omfang (då utan mellomrom). Vi bruker også tankestrek som sitatstrek.

## Døme:

Dette er - trass innvendingane over - den beste løysinga.

klokka 09.00-15.00

måndag-fredag

perioden 2020-2030

strekninga Bergen-Stavanger

- Det er i orden, sa han.

For å få fram tankestreken når du skriv i Word, held du inne ctrl-tasten (PC) eller option-tasten (Mac), medan du trykker på minusteiknet på taltastaturet.

Du kan også bruke tastekombinasjonen Alt + 0150.

# Særskrivning/orddeling

Når det ikkje er plass til eit heilt ord på slutten av linja, deler vi det med bindestrek.  
Det kallar vi orddeling.

## To døme:

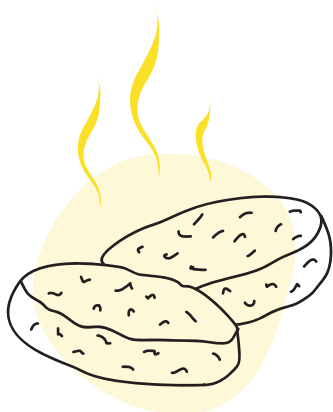
lin-  
je

røyk-  
fritt

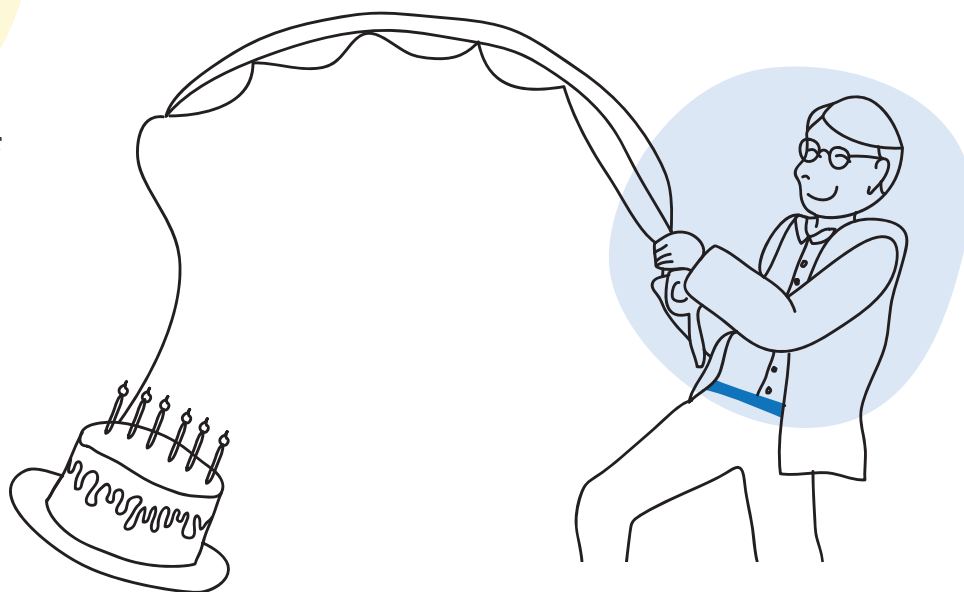
Det må vere minst to stavingar i eit ord for at vi skal kunne dele det. Vi kan dele mellom ledda i ordet (røyk-fritt), eller vi kan dele før ein konsonant.

Orddelingsfeil er til dømes rik-savis, hik-ste og ordd-eling.

Særskrivingsfeil er å dele opp samansette ord som skal skrivast i eitt (røyk fritt i staden for røykfritt og riks avis i staden for riksavis).



Fiskekaker



Fiske kaker

# Tal

Små tal skriv vi som regel med bokstavar. Vi reknar tal til og med tolv som små.

**Døme:**

Fem brød og tolv fiskar.

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

**Døme:**

Tre jenter - tolv, femten og atten år gamle  
Dei var 3, 17 og 23 år gamle.

Store tal ordnar vi i grupper på tre og tre siffer. Du skal ikkje bruke punktum i tala.

**Døme:**

4 500 800 kroner  
2 500 bilar  
0,003  
02

Firesifra tal kan du også skrive saman.

**Døme:**

2500 bilar

# Telefonnummer

Både fasttelefonnummer og mobilnummer skriv vi i fire grupper på to og to tal.

**Døme:**

70 05 87 00  
44 44 44 44

Telefonnummer i 116-serien skal vi skrive i to grupper på tre tal:

116 117 (legevakt)

# Ordenstal

Det skal være punktum ved ordenstall.

**Døme:**

1. klasse  
Olav 5.  
7. sans

Unntak: Regentnummer som skrives med romertall, skal ikke ha punktum.

# Dato

Den offisielle norske skrivemåten for datoar har rekkefølga dag-månad-år. Vi kan veksle mellom å skrive datoar med åtte siffer og å kombinere bokstavar og tal.

I brev, saksdokument og liknande skriv vi datoar slik:

01.01.2022 eller 01.01.22

Ordet den vert berre brukt ved ubestemte datoar, viss vi ikkje skriv månaden:

Løn vert utbetalt den 12. i kvar månad.

# Klokkeslett

Vi kan skrive klokkeslett slik:

13.00  
13:00  
1300  
13

I sjustjerna bør vi skrive klokkeslett slik: 13.00

**Døme:**

Møtet varer frå klokka 13.00–15.00.

# Uttheving

**Om kursiv**

Vi set namn på publikasjonar i kursiv.

**Døme:**

*Handlings- og økonomiplan 2021–2025*

**Om feit skrift**

Vi kan bruke feit skrift til å skilje ut nøkkelord eller annan viktig informasjon i ein tekst.

**Døme:**

Du **må** levere søknaden innan 14. mai.

# Ulike teikn

## Om prosentteikn

I tekst skriv vi prosent med bokstavar. I tabellar nyttar vi teiknet %. Hugs då mellomrom mellom sifferet og teiknet.

### Døme:

I 2010 auka folketalet i kommunen med 1,8 prosent.

0,5 %

30 %

## Om skråstrek

Sidan skråstreken kan bety både *og* og *eller*, er det beste alternativet å skrive nettopp desse orda i staden for å bruke skråstreken. Men viss du må bruke skråstreken er det greitt å vite at han tradisjonelt betyr *eller*: konsulent/rådgjevar betyr konsulent eller rådgjevar. Unntaksvis bruker vi skråstreken i meininga *og*, som i skuleåret 2020/2021 og sesongen 2019/2020.

## Om kolon

Kolon bruker vi for å peike på det som kjem etter. Viss det som kjem etter kolon er ei heilsetning eller eit særnamn, skal vi bruke stor forbokstav, elles ikkje.

## Om semikolon

Semikolon er ein mellomting mellom punktum og komma og blir brukt for å knyte saman to heilsetningar som heng nært saman i innhald. Det skal då vere liten forbokstav i setninga etter semikolon. Semikolon er alltid valfritt.

### Døme:

Eg fekk e-posten din; du får svar i løpet av dagen.

## Om hermeteikn

Vi bruker hermeteikn ved korte sitat. Lengre sitat på over tre linjer markerer vi med innrykk og mindre font/bokstavar (utan hermeteikn). Vi bruker ikkje kursiv for å markere sitat.

### Døme:

Han sa: «Eg synest teiknsetting er vanskeleg.»

## SJUSTJERNA – med stor eller liten forbokstav?

Uttrykket sjustjerna i bruk om ei gruppe på sju,  
er rettast å skrive med liten s.

(Kjelde: Språkrådet)



Utvikla av sjustjerna si faggruppe for informasjon  
og kommunikasjon, våren 2022.