

## Innhold

1	Innledning.....	3
2	Slik skriver vi – grunnleggende prinsipper .....	3
2.1	Bakgrunn .....	3
2.2	Bruk klarspråk.....	4
2.3	Prinsipper for bokmål- og nynorskstil .....	4
2.4	Andre språk .....	4
2.5	Alltid saklig og respektfull .....	5
2.6	Kilder.....	5
3	Skriv klart og tydelig fra leseren perspektiv .....	6
3.1	Slik strukturerer du og tilpasser teksten til leseren .....	6
3.2	Ulike måter å strukturere på .....	6
3.3	Mer om struktur i nettartikler og nyhetsmeldinger .....	7
3.4	Overskriften forteller hva det handler om .....	7
3.5	Bruk mellomtitler .....	8
3.6	Punktlistor skaper oversikt.....	8
3.7	Avsnitt og setninger.....	8
3.8	Rapporter og lengre tekster: Bruk sammendrag.....	8
3.9	Lenker og flere tips.....	9
3.10	Råd for å skrive leservennlig og inkluderende .....	9
3.11	Bruk du og dere .....	9
3.12	Varier mellom vi, Folkehelseinstituttet og FHI.....	10
3.13	Bruk mindre passiv .....	10
3.14	Bruk verb i stedet for kompliserte substantiver.....	11
3.15	Velg den mest konkrete substantivformen.....	11
3.16	Gi nok eksempler og informasjon .....	12
3.17	Faguttrykk for ikke-spesialisten.....	12
3.18	Varier mellom korte og lengre setninger .....	13
3.19	Skap god flyt ved hjelp av bindeord .....	13
3.20	Ikke start setninger med en lovhenviing .....	13

**Språkprofil ved FHI**

3.21	Kilder og mer informasjon.....	14
4	Rettskriving.....	15
4.1	Liten a i avdelingsnavn .....	15
4.2	Stillingstitler.....	15
4.3	Lover, forskrifter og lovhenvvisninger .....	15
4.4	Forkortelser .....	15
4.5	Dato .....	16
4.6	Klokkeslett og tidsrom.....	16
4.7	Tall og tegn .....	17
4.8	Apostrof.....	18
4.9	Bindestrek.....	18
4.10	Skråstrek.....	19
4.11	Orddeling eller ikke?.....	20
4.12	Fram/frem, antakelig/antagelig, -ing/-ning, boka/boken .....	21
4.13	Komma .....	21
4.14	Fremmedord (lånord, importord) .....	22
4.15	Typiske skrivefeil .....	23
4.16	Moteord og uttrykk som brukes for ofte og noen ganger feil .....	23
4.17	Ordbøker og skriveregler.....	23
5	Halvfet, kursiv og annen formatering.....	25
6	Nynorsk i Folkehelseinstituttet .....	26
6.1	Konsekvens.....	27
6.2	Korrektur og maskinomsetjing .....	27
6.3	Litteratur og nettstader.....	27
7	Engelsk og andre språk.....	29
7.1	Engelsk.....	29
7.2	Samisk.....	30
7.3	Andre språk .....	31

## 1 Innledning

I språkprofilen beskriver vi først utkastet til grunnleggende prinsipper for Folkehelseinstituttet (FHI). Dernest utdyper vi hvordan vi skriver klart og tydelig ut fra leserens perspektiv (del 1) og rettskriving på norsk (del 2). I tillegg finner du tekster om nynorsk, engelsk og andre språk.

I rettskrivingsdelen har vi valgt ut vanlige skrivereregler som vi tror mange har bruk for i hverdagen. I tillegg lenker vi til Språkrådets fyldige nettsider med skriveråd for nynorsk og bokmål.

Tekstene er publisert som enkeltartikler i arbeidsrommet «Skriveråd» på Opus. I dette dokumentet er alle artiklene samlet, i tillegg har vi lagt inn et avsnitt om kommaregler og noen flere eksempler på skriveråd.

### Redaksjonen

Arbeidet med språkprofilen tok utgangspunkt i Utlendingsdirektoratets språkprofil. Redaksjonen har oppdatert og tilpasset innholdet til FHI.

I redaksjonen: Hanna Hånes, Kjetil Berg Veire, Ingrid Finseth, Knut Forr Børtnes, Julie D. Johansen, alle i kommunikasjonsavdelingen. Følgende har også deltatt: Kristin Skodje, Tove Kolset<sup>1</sup> og Ingunn Johansen Brenne<sup>2</sup>.

Send oss gjerne kommentarer, bruk e-post: [hanna.hanes@fhi.no](mailto:hanna.hanes@fhi.no) eller [opus-redaksjonen@fhi.no](mailto:opus-redaksjonen@fhi.no)

## 2 Slik skriver vi – grunnleggende prinsipper

**Her finner du utkast til grunnleggende prinsipper for tekster fra Folkehelseinstituttet.**

### 2.1 Bakgrunn

Språk reflekterer identiteten og kulturen vår, med andre ord sier språket noe om hvem vi er. Gjennom tekster som vi formidler på nett eller på papir, formidler vi også hvilke verdier instituttet står for.

Folkehelseinstituttet kommuniserer både med fagmiljøer, politikere og befolkningen. Vi skal ha høy tillit i befolkningen og hos brukere, oppdragsgivere og samarbeidspartnere (Strategi for Folkehelseinstituttet 2016-2020, side 9).

Tillit er noe vi gjør oss fortjent til, og ikke noe vi kan vedta. Et klart og godt språk kan styrke tilliten til kunnskapen og rådene våre.

---

<sup>1</sup> Sluttet ved FHI.

<sup>2</sup> Sluttet ved FHI.

## Språkprofil ved FHI

Alt vi skriver i regi av FHI er en del av instituttets ansikt utad. Det er derfor viktig at vi uttrykker oss klart, og at vi skriver korrekt bokmål, nynorsk og engelsk. En tekst som er skrevet med en blanding av ulike språkstiler, som er vanskelig å forstå, eller som inneholder grammatikalske feil, gir et dårlig inntrykk og svekker vårt omdømme som seriøs kunnskapsinstitusjon.

Våre råd, forskningsresultater og kunnskap skal være tilgjengelig både for beslutningstakerne, befolkningen, helsetjenesten og ulike fagmiljøer. Et godt og klart språk gir effektiv kommunikasjon fordi vi da legger til rette for at budskapet vårt når fram til ulike mottakerne.

### 2.2 **Bruk klarspråk**

Med klarspråk øker muligheten for at alle i målgruppen kan lese og forstå tekstene på første forsøk.

Klarspråk er definert som korrekt, klart og brukertilpasset språk i tekster fra det offentlige (Språkrådet). I strategien for Folkehelseinstituttet slås det fast at det er viktig å bruke et godt og klart språk (Strategi for Folkehelseinstituttet 2016-2020, side 8).

Et godt og klart språk gir dessuten en mer effektiv og åpen forvaltning.

Mål for tekster fra Folkehelseinstituttet:

- Tekstene skal bli forstått etter første gjennomlesing.
- Instituttet skal skrive klarspråk. Se praktiske råd i artikkelen «[Råd for å skrive leservennlig og inkluderende](#)».

### 2.3 **Prinsipper for bokmål- og nynorskstil**

- Bokmål: Språket skal oppleves som moderne og lettlest. Vi bruker ord og former som er innenfor offisielt bokmål og er konsekvente når det gjelder valgfrie former (for eksempel ikke skrive *boka* og *boken* i samme tekst). Til daglig følger vi [NTBs språknorm](#) (NTB, 2012).
- Nynorsk: Også nynorsk skal oppleves som moderne og lettlest. Vi bruker et nynorsk som er konsekvent når det gjelder valgfrie former, slik at du i én og samme tekst ikke veksler mellom ulike former. Det skal være lett å forstå for alle. Vi unngår lite brukte ord. Som støtte for valg av ord og former bruker vi «Enkel nynorsk ordliste» som er rettet mot media og det offentlige, og som også benyttes av Nynorsk pressekontor (Utgård, 2017). Se [egen nynorskveiledning og tips om verktøy for nynorske tekster](#).

### 2.4 **Andre språk**

For engelsk benytter vi som hovedregel britisk engelsk. Se [artikkel om engelsk](#) og andre språk.

## 2.5 Alltid saklig og respektfull

Folkehelseinstituttet representerer en kunnskapsrik «ekspert-stemme», men uansett målføre og språk varierer vi tonen etter hvem vi skriver til og hvilke situasjoner mottakeren er i. Vi kan bruke en nøytral, formell eller uformell tone, men den skal alltid være saklig og respektfull, i tråd med instituttets verdier, som er «faglig solid, nyskapende, åpen, respektfull og samarbeidende» (FHIs strategi 2016-2020).

Les mer om stemme og tone:

- Nielson Norman Group: The Four Dimensions of Tone of Voice □  
Acrolinx.com/blog/: What is tone of voice and Why Does it Matter?
- Språkrådet: Stil og tone i e-post (Språkrådet)

## 2.6 Kilder

- Aftenposten, 2012. [Over en million nordmenn sliter med å forstå det offentlige](#). Aftenposten, 13.11.12, omtale av innbyggerundersøkelse.
- Difi. Klart språk. Nettside sist sett 3.9.2018. <https://www.difi.no/fagomrader-oghttps://www.difi.no/fagomrader-og-tjenester/klart-sprak-og-brukerinvolvering/klart-spraktjenester/klart-sprak-og-brukerinvolvering/klart-sprak>
- Difi. Nettside, sist sett 3.9.2018. [Klart språk gir en mer effektiv forvaltning, bedre og mer brukervennlige tjenester](#).
- Difi. Nettside med [oversikt over statlige styringsdokumenter, lover og forskrifter og meldinger som omtaler klarspråk og krav til språk i det offentlige](#).
- FHI. Strategi for Folkehelseinstituttet 2016-2020 (pdf på Opus)
- Gabrielsen, E. og Lundetræ K. [Hvor godt forstår voksne nordmenn skriftlig helseinformasjon? Sykepleien Forskning 1/2014](#).
- Gupta R. og Kartzow A.H. [Godt språk er god folkehelse](#). Språknytt 4/2014
- Nielsen Norman Group: [Plain Language Is for Everyone, Even Experts](#)
- NTB: Nesje A. (red). NTB-språket Kunnskapsforlaget, Ny utgave 2012. ISBN: 9788257319069. Omtale: <https://kunnskapsforlaget.no/bok/9788257319069-ntb-spr%C3%A5ket>
- NTB-språket: [Søk i NTB-ordlisten](#)
- Regjeringen. [Statens kommunikasjonspolitikk](#)
- Språkrådet. [Hva er klarspråk](#). Sist sett 6.9.2018.
- Språkrådet og Kunnskapsforlaget. 2010. Klarspråk i praksis.
- Stanford Web Credibility Research. [Stanford Guidelines for Web Credibility](#)
- Utgård K.A., Søyland A., Rauset M. Enkel nynorsk ordliste. Samlaget. Oslo, 2017. ISBN: 9788252183627.

### 3 Skriv klart og tydelig fra leseren perspektiv

#### 3.1 Slik strukturerer du og tilpasser teksten til leseren

En god struktur hjelper leseren til å få oversikt. Dersom du svarer på to spørsmål før du begynner å skrive, er det lettere å lage en god struktur:

##### 1. Hva er poenget med teksten?

- Hvorfor skriver du denne teksten?
- Hva er hovedbudskapet ditt?
- Hva vil du at leseren skal gjøre eller vite etter å ha lest teksten?

##### 2. Hvem skriver du for?

- Hvem er hovedmottakeren(e) eller hovedmålgruppen(e)? Er det andre som også skal kunne lese og forstå teksten?
- Er teksten intern eller ekstern?
- I hvilke sammenhenger skal teksten leses?
- Hvilke forkunnskaper har leseren, og hva må han eller hun få av informasjon for å kunne forstå innholdet?
- Hvilke ord og begreper er kjent for leseren?

##### Hvilken informasjon er viktig for leseren?

Når du har klart for deg hvem som er hovedmottakeren og hva som er formålet med teksten, kan du gå i gang med å skrive og tilpasse teksten. Ta med bare det som er relevant for mottakeren.

Mottakeren eller hovedmålgruppen skal ha førsteprioritet når du skriver. Dersom du skriver til en gruppe der deltakerne har ulik innsikt i et fagområde, må du tilpasse teksten til de som kan minst om emnet.

Når du for eksempel gir råd om hodelus til foreldre og ansatte i barnehagen, skriver du en tekst for foreldre og ansatte. Ikke la hensyn til ledere eller kolleger, som kanskje også skal lese teksten, veie tyngre.

#### 3.2 Ulike måter å strukturere på

Ulike tekster blir strukturert på forskjellige måter. Eksempler:

**Nyhetsartikler og nettartikler** bygges opp med det viktigste først.

**Tekster i sosiale medier:** [Veiledning for ansattes bruk av sosiale medier](#)

**I forskning og vitenskapelig publisering** brukes ofte IMRAD – innledning, metode, resultater og diskusjon, og i tillegg et kort sammendrag først (abstract) og en konklusjon til slutt. Vi bruker ikke IMRAD i nettartikler.

## Språkprofil ved FHI

**Folkehelse rapporten** bygges opp slik: Hovedpoengene, datagrunnlag, forekomst av tilstanden/sykdommen/risikofaktoren i Norge, utvikling over tid, geografiske og sosioøkonomiske forskjeller, betydning for folkehelse og enkeltpersoner, forebygging og risikofaktorer, referanser. Alle kapitlene har tilnærmet samme struktur, noe som gjør det lett for faste lesere å finne fram.

I **kronikker** kan vi bruke en struktur som kan sammenliknes med en fisk: hode, kropp og hale. Vi starter med noe som vekker interesse hos leseren (hodet), utreder saken vi vil formidle (kroppen) og avslutter med et poeng eller en god formulering (halen, som har sammenheng med det vi startet med).

**Referater** følger ofte en fast mal. Hvis det ikke finnes en mal, kan du for eksempel strukturere teksten etter dagsorden eller kronologi. Uansett er det lurt at hver tekstbolk starter med det viktigste først.

### 3.3 Mer om struktur i nettartikler og nyhetsmeldinger

I artikler som formidler råd, skriver vi først det som er nyttig for hovedleseren. Da kan også andre lesere raskt vurdere om dette er noe for dem eller ikke. De skal slippe å lese flere avsnitt for å lete etter hovedpoenget.

I nyhetsartikler starter vi med nyheten først. I den etterfølgende teksten utdypes saken og eventuelle kommentarer legges inn. Vent med detaljer og mer spesifikk informasjon til du har fått på plass det viktigste. Bruk korte avsnitt og mye «luft» slik at det er lett å skimlese. Mange skimleser før de leser grundigere.

### 3.4 Overskriften forteller hva det handler om

Start artikler med en kort og beskrivende overskrift. Legg vekt på hva du ønsker at leseren skal få ut av teksten. Ønsker du å informere om noe, bruker du en så beskrivende og presis overskrift som mulig.

Si gjerne hva hensikten med teksten er. Overskriften «Folkehelseinstituttets uttalelse om nye retningslinjer om xxx» er mer informativ og korrekt enn bare «Nye retningslinjer», som kan gi inntrykk av at dokumentet er en presentasjon av de nye retningslinjene.

#### Flere tips om overskrifter

- Du kan bruke spørsmålstegn i overskrifter, men unngå å bruke utropstegn.
- Det skal aldri være punktum i en overskrift eller mellomtittel, selv ikke når det er en fullstendig setning.
- Mellomtitlene skal være korte.
- Bruk korte ord i titler og mellomtitler.
- Unngå forkortelser i titler og mellomtitler.

### 3.5 **Bruk mellomtitler**

Sorter stoffet ved å samle det som hører sammen under egne mellomtitler. Mellomtitler leder leseren gjennom teksten og gir oversikt ved skumlesing. Tommelfingerregelen er at et nytt tema krever ny mellomtittel. Hvis det er vanskelig å finne en dekkende mellomtittel, kan det tyde på at teksten ikke er godt nok strukturert og gjennomarbeidet.

### 3.6 **Punktlistor skaper oversikt**

Tekster på nett blir lettere å lese når du bruker punktlistor, man også andre typer tekster kan gjerne inneholde punktlistor.

#### **Tegnsetting i punktlistor**

- Hvis punktene ikke er fullstendige setninger, skal de ha liten forbokstav og ikke punktum til slutt.
- Hvis de er fullstendige setninger, skal de både ha stor forbokstav og punktum.
- Bruk alltid samme form i samme punktliste, ikke bland fullstendige og ufullstendige setninger.

### 3.7 **Avsnitt og setninger**

Skriv den viktigste informasjonen først i avsnittet og først i setningen. For eksempel bør du formidle resultatet av en studie før du viser til kilden.

<b>Eksempel</b>	<b>Skriv heller</b>
<i>Resultater fra to norske behandlingsstudier publisert i British Medical Journal i januar i fjor viser at følelsesmessige krenkelser, mobbing og fysiske og seksuelle overgrep i oppveksten er sentrale risikofaktorer.</i>	<i>Følelsesmessige krenkelser, mobbing og fysiske og seksuelle overgrep i oppveksten er viktige risikofaktorer. Det viser resultater fra to norske behandlingsstudier.</i>

### 3.8 **Rapporter og lengre tekster: Bruk sammendrag**

Et innledende sammendrag er en god måte å oppsummere det viktigste på. FHI-rapporter skal alltid ha et sammendrag først. Dette skal være skrevet slik at det kan forstås også av ikke-eksperter. Se malen for FHIs rapporter her:

[http://resource.fhi.no/templates/Template%20Library/Wordmal\\_FHIhttp://resource.fhi.no/templates/Template%20Library/Wordmal\\_FHI-rapport\\_040213.docx](http://resource.fhi.no/templates/Template%20Library/Wordmal_FHIhttp://resource.fhi.no/templates/Template%20Library/Wordmal_FHI-rapport_040213.docx)

Du bør også vurdere å skrive en kort oppsummering i begynnelsen av hvert kapittel der dette er hensiktsmessig, for eksempel i lengre årsrapporter og ekspertrapporter. Det samme gjelder lange artikler i veiledere.

I korte tekster holder det gjerne å oppsummere essensen i et par setninger innledningsvis.



## Språkprofil ved FHI

### Tips for sammendrag

- Ikke skriv en forkortet versjon av hele teksten, men konsentrer deg om konklusjoner og hovedbudskap.
- Hjelp leseren til å forstå hovedtankene i dokumentet.
- Ikke skriv mer enn én A4-side.
- En lang tekst trenger ikke nødvendigvis et lengre sammendrag enn en kort tekst.

### 3.9 Lenker og flere tips

- FHI har egne retningslinjer for publisering på nett: se [Arbeidsstøtte/Kommunikasjon/Web](#).
- Tidsskriftforeningen har publisert faktaark med tips om blant annet [leselighet](#), [leseinn ganger](#), [redigering](#), [dramaturgi](#), [tal og talbruk](#).
- Ørstavik R. og Stene-Larsen G. (2010). [Skriv godt](#). Hefte med skrivetips. 40s. FHI.

### 3.10 Råd for å skrive leservennlig og inkluderende

Med noen enkle grep kan du skrive mer leservennlig og samtidig få god flyt i teksten.

### 3.11 Bruk du og dere

Hvis du har én eller flere klart definerte mottakere, kan du bruke du eller dere aktivt i teksten. Bruk du til enkeltpersoner og dere til institusjoner og virksomheter. Det er også greit å variere med navnet på virksomheten (politiet, Helse- og omsorgsdepartementet, Helsedirektoratet og så videre), spesielt når du har behov for å være tydelig om ansvar og roller.

Hvis du skriver om noen i teksten, bruker du navnet og tredjepersonsformer (personen, søkeren, han eller hun).

Bruk disse ordene når du skriver <u>til</u> noen	Bruk disse ordene når du skriver <u>om</u> noen
du dere	navnet personen han eller hun

Ofte er det best å være så konkret som mulig framfor å bruke overordnede samlebegreper.

Velg konkrete og presise begreper	Vær forsiktig med generelle samlebegreper
Han er fra Ukraina, men studerer i Norge	Han har innvandrerbakgrunn
Hun snakker tysk og russisk	Hun er fremmedspråklig

## Språkprofil ved FHI

### 3.12 Varier mellom vi, Folkehelseinstituttet og FHI

Det skal være lett å se at det er Folkehelseinstituttet som er avsenderen av teksten. Bruk derfor instituttets fulle navn tidlig i teksten. Du kan bruke forkortelsen FHI i resten av teksten. Dersom det er en lang tekst, der vi må forvente at leseren leser bare deler, bør instituttets fulle navn Folkehelseinstituttet gjentas, for eksempel i begynnelsen av hvert kapittel i en rapport.

Kortformer av navn på virksomheter (direktoratet, departementet, organisasjonen og så videre) kan misforstås, og er i de aller fleste tilfeller unødvendige. Det er bedre å skrive navnet helt ut enn å bruke forkortelsen.

Eksempel	Skriv heller
Hdir	Helsedirektoratet
HOD	Helse- og omsorgsdepartementet
ASP	Antibiotikasenteret for primærmedisin
VKM	Vitenskapskomiteen for mat og miljø

### 3.13 Bruk mindre passiv

I stedet for å skrive vi, du, dere, hun og han velger mange å bruke passivformuleringer. Slike passivformuleringer gjør teksten og budskapet mindre tydelig.

Dersom du bruker vi, skal det være tydelig hva vi peker tilbake til – er det for eksempel instituttledelsen, et område eller en spesiell avdeling?

Alternativt kan du bruke tredjepersonsform: instituttet mener at, eller Folkehelseinstituttet mener at....

En tekst med mye passiv blir utydelig, monoton og tvetydig. Passivsetninger skjuler hvem eller hva som gjør noe. Den mest gjenkjennelige passiven er kanskje den såkalte s-passiven som i «Det anbefales at ...» (hvem anbefaler?). En mer skjult passiv er den omskrevne passiven: «Risikoen for sykdom ansees som liten» (hvem har vurdert risikoen?).

Eksempel	Skriv heller
Gulfebervaksinasjon bør vurderes til alle reisende som skal oppholde seg i landet.	Alle som skal oppholde seg i landet, bør vurdere å vaksinere seg mot gulfeber.
Risikoen for at reisende til landet kan bli smittet anses som svært liten.	Folkehelseinstituttet mener at det er svært liten risiko for at reisende til landet kan bli smittet.
Begrepet <i>skadelig bruk</i> benyttes i WHO sitt klassifiseringssystem for sykdommer og relaterte helseproblemer (ICD).	WHO benytter begrepet <i>skadelig bruk</i> i sitt klassifiseringssystem for sykdommer og relaterte helseproblemer (ICD).

## Språkprofil ved FHI

Det anbefales at vaksinen gis til spedbarn fra seks måneders alder.	..... anbefaler at vaksinen blir gitt til spedbarn fra seks måneders alder. Eller enklere: Spedbarn kan vaksineres fra seks måneders alder. (Hvem som gir rådet skrives andre steder i teksten).
---	--

### 3.14 Bruk verb i stedet for kompliserte substantiver

I byråkratiske tekster har det vært vanlig å bruke omskrivninger med substantiver. Unngå kompliserte substantiver når du kan si det samme med enkle verb.

Eksempel	Skriv heller
Vaksinen har en varighet på ti år.	Vaksinen varer i ti år
Deltakelse i barnevaksineprogrammet er meget ønskelig.	Vi ønsker at alle barn skal få vaksine.
Nå skal det utføres en kunnskapsoppsumming om diabetes.	Nå skal vi oppsummere kunnskapen om diabetes.

I likhet med passivformuleringer fører tunge substantiv, gammeldagse ord og lange setninger til at teksten får et høytidelig preg og formell stil. Dette skaper avstand mellom teksten og leseren og dermed mellom Folkehelseinstituttet og leseren.

### 3.15 Velg den mest konkrete substantivformen

Dobbel bestemmelse gjør at språket blir mer konkret og lettere å forstå, unngå derfor å bruke enkel bestemmelse. Dobbel bestemmelse er i tråd med hvordan vi snakker i dag. Her er norsk forskjellig fra dansk og engelsk.

Eksempel	Skriv heller
Prøvene har ikke kommet fram <b>til forsker.</b>	Prøvene har ikke kommet fram <b>til forskeren.</b>
Det er ingen grunn til å endre loven på <b>dette punkt.</b>	Det er ingen grunn til å endre loven på <b>dette punktet.</b>

Unngå **nakne substantiver**. Et nakent substantiv (brev) er et substantiv som verken har bøyingsendelse (brevet) eller noe bestemmende ord foran (et brev). I lovspråk har vi en del nakne substantiver, men i andre tilfeller er det som regel en unødvendig abstrakt måte å skrive på.

## Språkprofil ved FHI

### 3.16 Gi nok eksempler og informasjon

De fleste tekster er best når de er korte, men ikke alltid. Det er også viktig at all nødvendig informasjon kommer med og blir forstått. For en leser som kan lite om fagområdet, vil en lengre tekst med forklaringer og eksempler være lettere å forstå enn en kort tekst som tar mye for gitt.

Eksempelteksten til venstre nedenfor er omstendelig, men likevel mer forståelig enn kortvarianten til høyre.

Eksempel på for lite informasjon	Eksempel på nok informasjon
For å kunne logge på <i>Mine vaksiner</i> må du bruke elektronisk ID på høyeste sikkerhetsnivå. (Teksten forutsetter at leseren vet hva vi mener med en slik ID.)	For å kunne logge på <i>Mine vaksiner</i> må du bruke elektronisk ID på høyeste sikkerhetsnivå, det vil si BankID, smartkort fra Buypass eller sikker Commfides USB-pinne.

### 3.17 Faguttrykk for ikke-spesialisten

Når du henvender deg til lesere som ikke tilhører din egen faggruppe, kan du ikke regne med at alle kjenner fagbegreper som er velkjent for faggruppen. I noen tilfeller kan du unngå å bruke fagbegrepene og heller finne andre, mer forståelige ord. Når du ikke finner gode synonymer, må du skrive om eller forklare med vanlige ord og gjerne bruke et eksempel.

Språkrådet har gode råd om hvordan du kan formidle fagstoff til andre enn spesialister. De anbefaler fire strategier:

1. Bruk dubletter: Faguttrykk har ofte en selvforklarende «tvilling» som du kan bruke istedenfor eller med faguttrykket i parentes, for eksempel brudd (fraktur), vannkopper (varicella), røde hunder (rubella).
2. Sett inn definisjon eller forklaring i teksten: Du kan bake inn en definisjon eller en forklaring i teksten der du benytter faguttrykket, for eksempel: «Grenseverdien (minimumskravet til lokal luftkvalitet) er et årsgjennomsnitt på 40 mikrogram per kubikkmeter».
3. Vis til ei fagordliste. Om du har laget fagordlister på nettet eller i tekstdokumentet, kan du vise til forklaringene der, men ofte er det best for leseren å få forklaringene i løpende tekst.

Eksempel	Skriv heller eller legg inn forklaring
patogen bakterie	«sykdomsframkallende bakterie» eller «bakterie som gir sykdom»
adjuvans	Adjuvans er et tilsetningsstoff som gjør vaksinen mer effektiv.

### 3.18 Varier mellom korte og lengre setninger

En tekst med god flyt har både lange og korte setninger. En god huskeregel er at du skal uttrykke én tanke per setning.

### 3.19 Skap god flyt ved hjelp av bindeord

Bindeord viser hvordan de ulike delene av teksten forholder seg til hverandre, for eksempel om en setning står i motsetning til en annen, eller om den er et utfyllende tillegg. Bruk også bindeord til å vise årsakssammenhenger mellom ulike momenter i teksten. Slike bindeord er for eksempel: derimot, dermed, på grunn av, for det første, for det andre, imidlertid, likevel, ....

Hva ønsker du å formidle	Eksempel på ord du kan bruke (Kilde: <a href="https://www.ntnu.no/sekom/bindeord">https://www.ntnu.no/sekom/bindeord</a> )
Tillegg	og, videre, forresten, dessuten, for eksempel
kontrast	men, selv om, enda, derimot, på tross av, trass i, imidlertid, likevel, istedenfor, tvert i mot  eksempel: Salget av antibakterielle midler viste derimot en reduksjon i forhold til året før.
Tid	da, når, mens, innen, før, etter, så, deretter, etterpå, endelig, senere, tidligere, samtidig, på den tid
resultat, årsak, sammenheng	fFor, fordi, så, da, derfor, slik at, hvis, altså, dermed, således, på grunn av, årsaken til
oppregnende	for det første, for det andre, det viktigste er at, med andre ord

### 3.20 Ikke start setninger med en lovhenvvisning

Når du starter en tekst med en henvisning til en lov eller forskrift, blir det en «hump» i veien for det innholdet vi ønsker å formidle. Legg heller henvisningen lengre nede i teksten eller til slutt, gjerne med lenke til loven på lovdata.no.

Paragrafhenvisninger er ikke alltid nødvendig i tekster som går ut til et bredt publikum. Ofte holder det å henvise til selve loven, men dersom det er behov for det, kan du i tillegg henvise til aktuelle paragrafer. Skriv da «paragraf» med bokstaver og ikke med tegn.

**Språkprofil ved FHI**

Vurder om du kan unngå å sitere lovtekster direkte, de kan være tunge å lese og bryter din egen tekstflyt.

**3.21 Kilder og mer informasjon**

- Språkrådet: [Medisinske faguttrykk i tekster](#)
- Nielsen Norman Group (blogg, engelsk): [Plain language is for everyone, even experts](#) □  
Difi: [Klart språk](#).
- Språkrådet: [Hva er klarspråk](#)

## 4 Rettskriving

Her har vi samlet noen rettskrivingsregler som det er greit å kunne i skrivehverdagen.

### 4.1 *Liten a i avdelingsnavn*

I løpende tekst skriver vi navn på avdelinger og områder med liten forbokstav: kommunikasjonsavdelingen, avdeling for helse og ulikhet, område for helsetjenester, etc.

Dersom avdeling er første (og kanskje eneste) ord i overskrifter, skilt og brevhoder, skal det være stor forbokstav. Derfor er følgende riktig tittel i en nyhetsartikkel: Vaksineavdelingen har fått influensavaksine på lager. Inne i en setning skal det derimot være liten bokstav: I går fikk vaksineavdelingen inn årets influensavaksine. Vær oppmerksom på at engelsk og norsk har ulike rettskrivingsregler når det gjelder navn og titler. [Se egen artikkel om engelsk og andre språk.](#)

### 4.2 *Stillingstitler*

Det skal alltid være liten forbokstav i stillingstitler. Det gjelder både i brev, i e-poster, på visittkort og i stillingsannonser. [Se eksempel hos sprakradet.no](#)

### 4.3 *Lover, forskrifter og lovhenvvisninger*

Lovnavn skrives alltid med liten forbokstav, for eksempel folkehelseloven. Det gjelder både det fullstendige navnet og kortformen. Unntaket er Grunnloven. [Se eksempel hos Sprakradet.no](#)

Alle kortformene har egne bokmåls- og nynorsknavn, men det fullstendige navnet følger målformen som loven eller forskriften er skrevet på.

### 4.4 *Forkortelser*

Unngå lite kjente forkortelser, de er lesestoppere. Lesere som ikke er godt kjent med forkortelsen, må stoppe opp i lesingen for å tenke etter hva forkortelsen står for.

I løpende tekst bør vi derfor unngå å bruke forkortelser og heller skrive ordene helt ut. I tabeller kan det være greit å bruke forkortelser på grunn av plassmangel, men ikke overdriv. Forkortelsene forklares under tabellen

Forkortelser av småord, se tabellen for når du skal sette punktum og ikke.

<b>Disse forkortelsene skal ha punktum</b>	<b>Disse forkortelsene for mål, vekt og myntenhet skal ikke ha punktum</b>
--	--

## Språkprofil ved FHI

blant annet – bl.a. diverse – div. det vil si – dvs. etasje – et. eventuelt – ev. for eksempel – f.eks. i henhold til – iht. jamfør – jf. klokka – kl. med hensyn til – mht. med mer – m.m. minimum – min. måned – md. på grunn av – pga.	kroner – kr meter – m minutt – min sekund – s kilo – kg
---	---

### 4.5 Dato

Datoer er lettest å oppfatte når vi skriver måneden med bokstaver. I løpende tekst bør du derfor velge denne skrivemåten: 12. august 2018. I andre sammenhenger kan skrivemåten 12.8.2018 brukes. Hovedpoenget er at datoformatet skal være utvetydig, og at det ikke skal kunne forveksles med engelsk skrivemåte.

Årstallet skal skrives fullt ut.

Eksempel	Riktig skrivemåte
12.08.18 120818 2018-08-12	12. august 2018 (foretrukken skrivemåte) 12.8.2018 (alternativ skrivemåte)

### 4.6 Klokkeslett og tidsrom

Klokkeslett skal skrives med punktum, ikke kolon. Mellom klokkeslett som angir et tidsrom, skal vi bruke tankestrek (lang strek) uten mellomrom på hver side, for eksempel kl 08–09.

Bruker du ordet *fra* når du skal angi et tidsrom, må du også bruke *til*.

Eksempel	Riktig eller alternativ skrivemåte
09:15 0915	09.15 (foretrukken skrivemåte) 9.15 (alternativ skrivemåte)
kl. 10.15 - 11.15 fra kl. 10.15–11.15	klokka 10.15–11.15 fra klokka 10.15 til 11.15



## Språkprofil ved FHI

i perioden 2008–15

i perioden 2008–2015

### 4.7 Tall og tegn

I løpende tekst på papir skrives tall til og med tolv vanligvis med bokstaver. Dersom du skriver for nett, kan du bruke siffer i stedet for bokstaver, fordi siffer er lettere å lese på skjerm. I sammenhenger der selve tallene er hovedpoenget, eller der både tall under og over tolv forekommer i samme setning, kan det være best å skrive alle tall med siffer for å få en ryddig tekst.

Unngå «tallsalater» i teksten. Hvis du vil presentere mange tall, er det bedre å lage en tabell i stedet. I teksten kan du fortelle hva hovedpoenget er eller presentere et avrundet tall. For eksempel kan du skrive: *Dødeligheten økte i fjor med om lag 30 prosent, se tabellen.*

Eksempel	Anbefalt skrivemåte
Det var 1 representant fra Folkehelseinstituttet til stede på møtet.	Det var <b>én</b> representant fra Folkehelseinstituttet til stede på møtet.
Det kom inn <b>ti</b> søknader i mars, mot <b>fire</b> i februar og <b>21</b> i januar.	Det kom inn <b>10</b> søknader i mars, mot <b>4</b> i februar og <b>21</b> i januar.

**Mellomrom:** Det skal alltid være mellomrom mellom siffer og forkortelser eller tegn. I tall med fire eller flere siffer ordner vi alltid tusentall i grupper på tre med mellomrom mellom hver gruppe. Det skal ikke være punktum mellom gruppene når vi skriver på norsk.

Eksempler på bruk av mellomrom
13 % § 5 kr 13 999 876

**Prosent og kroner:** I løpende tekst skal *prosent* og *kroner* alltid skrives fullt ut, i tabeller kan vi bruke tegn og forkortelse.

**Spesialtegn** som &, m<sup>2</sup>, =, < > og ( ) er lesestoppere i løpende tekst. Man bør heller skrive *og*, *kvadratmeter*, *er lik*, *større enn* og *mindre*. Spesialtegn kan derimot bruke si tabeller, med en forklaring under tabellen dersom det trengs.

## Språkprofil ved FHI

**Parenteser** bør brukes så lite som mulig: Hvis teksten inni parentesene inneholder mange ord, kan i stedet et punktum og en ny setning øke lesefarten.

### 4.8 Apostrof

Apostrof bruker du som oftest for å markere at én eller flere bokstaver mangler. Ved ord som slutter med en s-lyd (s, x og z) bruker vi apostrof for å markere at vi ikke gjentar s-en.

Eksempel på feil	Anbefalt skrivemåte
FHI's retningslinjer	FHIs retningslinjer, instituttets retningslinjer eller FHI sine retningslinjer
SAS's flyruter (eller SAS sine flyruter)	SAS' flyruter

### 4.9 Bindestrek

Du kan bruke bindestrek (-) når to eller flere ord har samme for- eller etterledd. Det skal være mellomrom på den ene siden av bindestreken bare når du bruker den for å erstatte et for- eller etterledd. Ellers skal det ikke være mellomrom rundt bindestreken.

Du kan også bruke bindestrek ved forkortelser, ved siffer og ved gruppesammensetninger.

I bøyde former av forkortelser bruker vi bindestrek slik: DNA-et.

Direkte sitater skal stå på egen linje og talestreken skal gå fra marg.

Sammensetninger med opprinnelige forkortelser som er blitt vanlige ord, skal skrives uten bindestrek: aidsvaksine, hivvirus.

Geografiske og andre navn der førsteleddet selv er et egennavn, skal ikke ha bindestrek: Oslofjorden, Vancouverreglene, Wienkongressen.

En del vanlige fellesnavn der første del er et egennavn, skal skrives med liten forbokstav: geigerteller, norgesglass, røntgenapparat.

Merk at disse navnene skal skrives uten bindestrek: Midtøsten, Nordmøre, Nordpolen.

Eksempler der bindestrek mangler	Eksempler på riktig bruk
----------------------------------	--------------------------

## Språkprofil ved FHI

PCen 65 årsalderen 15 årig gutt 15 åring	PC-en eller pc-en 65-årsalderen, 15-åring Helse- og omsorgsdepartementet IT-løsning HDL-kolesterol FHI-medarbeidere Den norske mor og barn-undersøkelsen vegg-til-vegg-teppe
hjerte og karsykdommer muskel og skjelettsykdommer	hjerte- og karsykdommer muskel- og skjelettsykdommer

### Lang eller kort bindestrek?

Lang bindestrek (tankestrek) brukes foran sitater og for å vise et spenn mellom tidspunkter, tall eller volum. I slike tilfeller skal det ikke være mellomrom på hver side av den lange bindestreken.

Du kan også bruke lang bindestrek for å framheve et tillegg, da skal det være mellomrom på hver side av streken.

Når lang bindestrek brukes som talestrek i begynnelsen av sitater, skal det være mellomrom mellom streken og sitatet. Direkte sitater skal stå på egen linje, og talestreken skal gå fra marg.

**TIPS!** Du finner lang bindestrek ved å bruke Ctrl-tasten og minustasten samtidig (talltastaturet) eller Alt og 0150 på talltastaturet med NumLock på. Du kan også legge inn en snarvei for fortløpende korrektur, for eksempel slik at to korte bindestreker (--) automatisk gjøres om til en lang bindestrek.

#### Eksempler på riktig skrivemåte

##### *Mellomrom:*

FHI er en stor organisasjon – med over 1 000 medarbeidere.

– Jeg er stolt av å jobbe i Folkehelseinstituttet, sier direktør Camilla Stoltenberg.

##### *Ikke mellomrom:*

Tidspunkt for seminar: klokka 10.00–14.00 Han arbeidet hos oss i årene 2006–2008.

Han har reist strekningen Oslo–Brüssel mange ganger.

### 4.10 Skråstrek

Skråstrek brukes ofte feil.

### Språkprofil ved FHI

Hva ønsker du å formidle?	Ikke skriv	Eksempel på riktig eller alternativt bruk
vise betydningen «og» eller «eller»	under graviditet/fødsel	under graviditet og fødsel under graviditet eller fødsel
vise tidsperioder	sesongen 2018/19	sesongen 2018–2019
skille mellom alternativer	ja / nei kommer/kommer ikke	ikke mellomrom hvis alternativene er enkeltord: ja/nei mellomrom når ett eller flere av alternativene er flere ord: kommer / kommer ikke

#### 4.11 Orddeling eller ikke?

I engelsk rettskriving brukes orddeling oftere enn på norsk. Dersom du ofte skriver på engelsk, vær særlig oppmerksom på at engelsk skrivemåte kan «smitte over» til norsk.

Regelen på norsk er at sammensatte ord skrives som ett ord, for eksempel rangeringsskala (ikke rangerings-skala eller rangerings skala). Skriv FHI-medarbeider, ikke FHI medarbeider.

Retteprogrammet i Word fanger ikke alltid opp orddelingsfeil.

En god huskeregel er at dersom vi uttaler et sammensatt ord som ett ord, så skal vi også skrive det som ett ord. Lammelår og lamme lår uttales ulikt og betyr helt ulike ting. Det samme gjelder ananasbiter og ananas biter.

For en del uttrykk er det faste regler, mens andre har valgfri skrivemåte, se tabellen under.

Eksempler på ord som skal skrives i ett	Eksempler på ord som skal skrives som to ord	Valgfritt
tvert imot, ta imot si ifra ifølge (i betydningen <i>i overensstemmelse med</i> , men i betydningen <i>sammen med</i> skriver vi <i>i følge med</i> )	til stede til dels for øvrig på egen hånd om lag til slutt	for di, fordi for resten, forresten i alle fall iallfall så fremt, såfremt (så framt, såframt) like ens, likeens visstnok, visst nok

#### 4.12 Fram/frem, antakelig/antagelig, -ing/-ning, boka/boken

For valgfrie former på bokmål støtter vi oss til ordboka «NTB-språket», du kan også [søke i NTB](https://storage.googleapis.com/smalldata-js/index.html) <https://storage.googleapis.com/smalldata-js/index.html> ordlisten på nett (bruk en annen nettleser enn Explorer).

Valgfrie former	Vi skriver
antakelig, antagelig	antakelig
mage, mave	mage
frem, fram	Når ordet står alene: fram Valgfritt i sammensetninger: framover eller fremover
ing- eller ning-endelser i ord med lik betydning	bearbeiding, innstramming, lovgiving, målsetting, minsking, opphoping, opprydding, overvåking, satsing, sysselsetting, utskifting
ei bok, en bok	en bok, men valgfritt: boka, boken
en jente, ei jente	en jente, men: jenta
helsa, helsen folkehelsa, folkehelsen	helsa eller helsen folkehelsa eller folkehelsen

#### 4.13 Komma

Komma gir leseren pauser. Det gjør det enklere å forstå hva som hører sammen, og hva som ikke gjør det. Mange av oss bruker altfor få komma, kanskje på grunn av smitte fra engelsk rettskriving der komma brukes på en annen måte.

For å kunne følge kommareglene, er det greit å huske begrepene hovedsetning og leddsetning (bisetning, undersetning). En hovedsetning kan stå alene og gi mening. Det skal være komma eller punktum mellom hovedsetninger. Det skal være komma etter en leddsetning når den står foran en hovedsetning. Det skal være komma mellom to leddsetninger. En leddsetning kan ikke stå alene.

##### Det skal stå komma etter en leddsetning når den kommer foran hovedsetningen

*Dersom* du trenger råd om reisevaksiner, gå inn på reiseråd på [www.fhi.no](http://www.fhi.no).

*Fordi* små barn er spesielt utsatt for sykdom på reise, bør du sjekke reiseråd for barn på [www.fhi.no](http://www.fhi.no).

At slikt skjer, kan vi ikke unngå.

**Tips!** Disse ordene innleder ofte en leddsetning: *at, dersom, fordi, hvis når, da, som*.

**Språkprofil ved FHI****Det skal stå komma etter en innskutt som-setning, også der *som* er utelatt.**

Personer som har fått vaksine, skal vente minst 10 minutter før de forlater vaksinasjonslokalene.

Et annet tiltak vi anbefaler, er å unngå rå grønnsaker.

**Det skal stå komma mellom sideordnede leddsetninger**

Det er en fordel *at* prosjektlederne kjenner hverandre godt, og *at* de har arbeidet sammen tidligere.

Vaksinen gis til personer *som* skal oppholde seg minst tre til fire uker i landet, og *som* kommer til å ha nær kontakt med lokalbefolkningen.

**Tips!** Se etter ordene *at, dersom, fordi, hvis, hvilke, hvordan, når, da, som*.

Les mer:

- Språkrådet om kommaregler:  
<http://www.sprakradet.no/sprakhjelp/Skriveregler/Kommaregler/>
- Michalsen; Bård Borch. Komma – kommategnets personlighet, historie og regler. Juritzen forlag, Oslo. 2015. ISBN: 9788282058612

#### 4.14 Fremmedord (*lånord, importord*)

Bruk norske avløserord når de er like presise som fremmedordene, for eksempel *mulighet* eller *alternativ* i stedet for *opsjon, flertallet* i stedet for *majoriteten*.

Noen huskeregler for fremmedord som har fått norsk skrivemåte:

- Ord med uttalen k av utenlandsk c, ch, ck får skrivemåte med k. Eksempel: script > skript
- Ord med uttalen t av utenlandsk th får skrivemåte med t. Eksempel: ortho- > orto- •
- Ord med uttalen ks av utenlandsk x får skrivemåten ks. Eksempel thorax > toraks.

Unntak: Betegnelser bygd på egennavn beholder skrivemåten og stor forbokstav. Eksempel: Parkinsons sykdom. I sammenskrivninger og avledninger skriver vi derimot egennavnene med liten forbokstav, for eksempel *parkinsonisme*.

Metoo har ikke norsk avløserord og skrives uten emneknaggen # foran, for eksempel metookampanjen.

#### 4.15 Typiske skrivefeil

Eksempel på feil eller uheldig skrivemåte	Riktig eller anbefalt skrivemåte
ett av verdens rikeste land sant og si så og si starte setning med forkortelse, f eks: Ca 80 prosent	et av verdens ... sant å si så å si Cirka 80 prosent ....
spebarn hovedsaklig medlemsskap vakum	spedbarn hovedsakelig medlemskap vakuum

#### 4.16 Moteord og uttrykk som brukes for ofte og noen ganger feil

Eksempel	Slik kan du skrive om
i forhold til	<i>i forhold til</i> betyr sammenliknet med Ofte kan du bruke følgende ord i stedet: <i>enn</i> , <i>når det gjelder</i> , <i>med tanke på</i> .
fokus	For eksempel kan du bruke: understreke, undersøke, konsentrere. Finn flere eksempler i synonymordboka.no
når det kommer til ..	Når det gjelder ... , Når det handler om ...

#### 4.17 Ordbøker og skriveregler

Både bokmål og nynorsk har mange valgfrie former. Se [egen artikkel om nynorsk](#). Ved instituttet bruker vi disse ordbøkene som veiledere når det gjelder valg av former:

- Nesje A. (red). NTB-språket. Kunnskapsforlaget, ny utgave 2012. ISBN: 9788257319069. Omtale: <https://kunnskapsforlaget.no/bok/9788257319069-ntb-spr%C3%A5ket>.
- NTB-språket: [NTB-ordlisten på nett](#)
- Utgård K.A., Søyland A., Rauset M. Enkel nynorsk ordliste. Samlaget. Oslo, 2017. ISBN: 9788252183627.

Andre nyttige lenker:

**Språkprofil ved FHI**

- Ordbøker på nett som viser alle valgfrie former: [Bokmålsordboka og Nynorskordboka](#)
- Språkrådet: [Skriveregler](#)
- Språkrådet: [Praktisk grammatikk](#)
- Språkrådet: [Klarspråk](#)
- [www.korrekturavdelingen.no](http://www.korrekturavdelingen.no)
- [www.synonymordboka.no/](http://www.synonymordboka.no/)



## 5 Halvfet, kursiv og annen formatering

**Vær forsiktig med å bruke versaler, kursiv og halvfet skrift.**

Felles for virkemidler som *kursiv*, **halvfet**, understreking og VERSALER er at de har større effekt jo sjeldnere du bruker dem. En tekst full av disse virkemidlene er slitsom å lese, og formateringene mister også sin funksjon når vi overdriver.

Hvis du bruker formatering, er det viktig å være konsekvent. Bruk de samme virkemidlene til å markere de samme fenomenene gjennom hele teksten. Det er ofte bedre å systematisere teksten ved å bruke mellomtitler enn å markere mange løse ord i løpende tekst. Et alternativ til mellomtitler er å markere første ord i avsnittet slik:

**Ledeord** er ord som står først på en ny linje, og som kan være markert med versaler eller halvfet skrift. Bruk ledeord med forsiktighet slik at du ikke skaper et uryddig tekstbilde.

- Språkrådet: [Spørsmål og svar om kursivering](#)

## 6 Nynorsk i Folkehelseinstituttet

Folkehelseinstituttet må som andre statsorgan følge mållova og publisere minst 25 prosent på nynorsk, men vi vel sjølv kva nynorskstil vi skal bruke.

På same måte som for bokmål, skal vi skrive eit nynorsk som brukarane opplever som moderne og lett å lese, også dei som ikkje bruker nynorsk til dagleg.

Når vi skal velje ord og former, unngår vi lite brukte ord.

«An-be-het-else-orda» er ikkje lenger forbodne, for eksempel bruker vi i dag mange ord som endar på –heit, som dødelegheit og myndigheit.

På nynorsk er det større tradisjon for å skrive klarspråk. For eksempel har idealet for nynorsk vore eit aktivt språk med lite passivformer, noko som er i tråd med talespråket.

Nedanfor finn du nokre klarspråkreglar som kjenneteiknar nynorsk. Fleire av dei gjeld for bokmål òg, men i endå større grad for nynorsk. Dei er dessutan typiske feller i overgangen frå bokmål til nynorsk.

Skriveråd	Unngå	Skriv heller
Bruk verbale uttrykksmåtar	Vi skal <i>gjere ei vurdering</i> av forslaget.	Vi skal <i>vurdere</i> forslaget.
Bruk dobbel bestemming	Sjukdomen blei <i>første gong</i> påvist i Noreg i 1980.	<i>Den første gongen</i> sjukdomen blei påvist i Noreg, var i 1980.
Bruk etterstilt eigeomspronomen	På <i>våre nettsider</i> finn du ei oversikt over <i>våre arbeidsområde</i> .	På <i>nettsidene våre</i> finn du ei oversikt over <i>arbeidsområda våre</i> .
Bruk lite passiv, og bruk det rett viss du må	Bokmål: Risikoen vurderes som lav. Nynorsk, feil: Risikoen vurderast som låg.	Nynorsk, aktiv: FHI meiner at risikoen er låg.
Bruk s-genetiv og sin-genetiv berre ved særnamn, skriv heller om	<i>Avdelingas</i> tilsette ...	<i>Dei tilsette ved avdelinga</i> har ...

## Språkprofil ved FHI

### 6.1 Konsekvens

Du må vere konsekvent når det gjeld å velje bøyingsmønster og skrivemåtar. Det er praktisk å velje éin variant når fleire er saman om å skrive eit dokument. Det verkar også ryddig dersom tekstar frå FHI held seg til nokre hovudformer. Som rettesnor bruker vi «Enkel nynorsk ordliste» som er retta mot media og det offentlege, og som også Nynorsk pressekontor bruker (Utgård, 2017).

Eksempla nedanfor følgjer råd frå ordlista *Enkel nynorsk rettskriving*.

Valfrie former	I FHI bruker vi
e- eller a-infinitiv	Bruk a- eller e-infinitiv konsekvent gjennom heile teksten, og som hovudregel vel vi einfinitiv.
vi eller me	Som hovudregel skriv vi <i>vi</i> i staden for <i>me</i> .
enkel eller dobbel m i ord med valfri m/mm	Bruk dobbel m, for eksempel: <i>ungdommar, gammal, ein dommar, å dømme</i> . Unntak: <i>å kome</i> .
ord som endar på –gje eller –kje	Skriv orda utan <i>j</i> der det er valfritt, for eksempel <i>tenke, brygge</i> .
gje, gjeve eller gi	gi
då eller da	då
skule eller skole	skule

### 6.2 Korrektur og maskinomsetjing

Bruk korrekturfunksjonen i Word for å luke ut bokmålsord som har lurt seg inn. (Merk teksten din du vil kontrollere og vel korrekturspråk nynorsk.) Ver merksam på at Word ikkje plukkar opp alle skrivefeil og heller ikkje slår ned på manglande konsekvens.

Du kan maskinomsetje bokmål til nynorsk, for eksempel på [www.apertium.com](http://www.apertium.com). Du må gå over teksten etterpå for å luke ut feil og justere ordvalet og bøyingsformene, men fordelene er at du slepp å taste inn all tekst sjølv.

### 6.3 Litteratur og nettstader

- Utgård K.A., Søyland A., Rauset M. Enkel nynorsk ordliste. Samlaget. Oslo, 2017. ISBN: 9788252183627.

**Språkprofil ved FHI**

- Språkrådet: [Nynorskhelp](#)
- Nynorsk rettskriving, brosjyre (pdf):  
<https://www.sprakradet.no/globalassets/spraka-praka-vare/nynorsk/ny-nynorskrettskriving.pdf>
- Nynorsk konsekvens:  
<http://www.sprakradet.no/Klarsprak/skrivehjelp/Skriverad/Kutt-kansellistilen/nynorsk-sprakforing/konsekvent-nynorsk/kansellistilen/nynorsk-sprakforing/konsekvent-nynorsk/>
- Nynorsk språkføring:  
<http://www.sprakradet.no/Klarsprak/skrivehjelp/Skriverad/Kutt-kansellistilen/nynorsk-sprakforing/kansellistilen/nynorsk-sprakforing/>
- Ordbok på nett med alle tillatne former: Bokmålsordboka og Nynorskordboka   
Stillingsutlysing på nynorsk:  
<http://www.sprakradet.no/sprakhjelp/Skriverad/Stillingslysingar-pa-nynorsk/>
- Liste over statsorgan med namn i begge målformer:  
<https://www.sprakradet.no/sprakhjelp/Skriverad/Navn-paa-statsorganer/>
- Også geografiske namn kan ha egne nynorskformer, sjå liste:  
<https://www.sprakradet.no/sprakhjelp/Skriverad/navn-pa-steder-og-personer/>

## 7 Engelsk og andre språk

### 7.1 Engelsk

Britisk engelsk er foretrukket form i Folkehelseinstituttet, men det viktigste er å være konsekvent gjennom hele teksten og å bruke klarspråk. Det er noen forskjeller i staving mellom britisk og amerikansk engelsk, men de fleste ordene brukes i alle engelskspråklige land.

Typiske forskjeller mellom britisk og amerikansk engelsk, se tabellen:

Britisk engelsk	Amerikansk engelsk
practice (noun) /to practise (verb)	practise/to practice
paediatric	pediatric
analyse	analyze
ageing	aging
learnt	learned
adviser	advisor
summarise	summarize
favourite	favorite
centre	center

#### Spesielle ord

Både noncommunicable og non-communicable diseases er tillatt. I Folkehelseinstituttet foretrekker vi varianten med bindestrek, fordi den er lettere å lese, særlig på skjerm.

#### Jobbtittel, avdeling, osv.

På engelsk er det vanlig å skrive jobbtittel og avdeling med stor bokstaver.

Eksempel:

Joe Bloggs  
 Department Director  
 Department of Important Research Division  
 of Health Services

## Språkprofil ved FHI

### Vær oppmerksom på ordene bacteria og data

Noen engelske ord har latinsk opprinnelse og følger ikke vanlige grammatikkregler i flertall. Det gjelder for eksempel bacterium/bacteria, criterium/criteria.

Ordet data brukes i flertallsform, dvs. «The data are used».

### Klarspråk også på engelsk – plain english

Tips og råd på internett (send gjerne inn flere tips til Opus-redaksjonen):

- National Institutes of Health, USA: [Plain language at NIH](#)
- Charles Darwin University: [A research project requires a Plain Language \(participant information\). Statement.](#)
- Sharing science, American Geophysical Union: [Creating a plain language summary](#)

### Maskinoversettelser

Dersom du skal oversette selv, kan du bruke maskinoversettelser for å slippe å taste inn all teksten selv. Men gå gjennom resultatet med kritisk blikk etterpå og rett opp feil.

Eksempler på nettsteder som tilbyr maskinoversettelser:

- [Apertium.org](#)
- [Google translate](#)
- EU arbeider med å forbedre maskinoversettelser:  
<https://ec.europa.eu/cefdigital/wiki/display/CEFDIGITAL/eTranslation>

## 7.2 Samisk

Sameloven sier følgende om oversettelser til samisk:

- Lover og forskrifter av særlig interesse for hele eller deler av den samiske befolkning, skal oversettes til samisk (sameloven § 3-2).
- Kunngjøringer som særlig retter seg mot hele eller deler av befolkningen i forvaltningsområdet, skal skje både på samisk og norsk.
- Skjema til bruk overfor et lokalt eller regionalt offentlig organ i forvaltningsområdet skal foreligge både på samisk og norsk.

Ved Folkehelseinstituttet vurderer vi behovet for oversettelser til samisk opp mot samelovens minimumsregler og nytteverdien for mottakerne. Først og fremst er det aktuelt å oversette skjema og kunngjøringer eller nyhetsmeldinger som er rettet mot den samiske befolkningen.

**Språkprofil ved FHI**

I praksis har vi erfart at det er viktig å finne en oversetter med tilstrekkelig kjennskap til fagområdet som teksten handler om. Det kan også være behov for å kvalitetssikre oversettelser, ta høyde for denne kostnaden i budsjettet.

- Regjeringen: [Bruk av samisk i offentlig forvaltning.](#)

### 7.3 Andre språk

Dersom det er behov for det, oversetter Folkehelseinstituttet både brosjyrer og nettartikler til andre språk.

Behovet for oversettelser til andre språk avhenger av den enkelte målgruppen. I mange tilfeller vil et godt og klart norsk nå mange som ikke har norsk som morsmål, eventuelt supplert med engelsk oversettelse.

Behovet for oversettelser til andre språk må vurderes opp mot for eksempel tolketjenester for å nå fram med viktig helseinformasjon, hvilke lese- og skriveferdigheter mottakeren har, og om mottakerne kan ha nytte av oversettelse til andre språk enn engelsk.

Vi må også vurdere risikoen for feil i oversettelser. Denne risikoen er størst for språk der vi ikke har kompetanse til å kontrollere oversettelsen, og der det benyttes nye ord og begreper som kanskje ikke er godt kjent i leserens hjemland. I utgangspunktet bør vi begrense oversettelser til tekster der det er et stort behov for oversettelser.

- [Oversettingstjenester - rammeavtale](#)