

# Så klart!

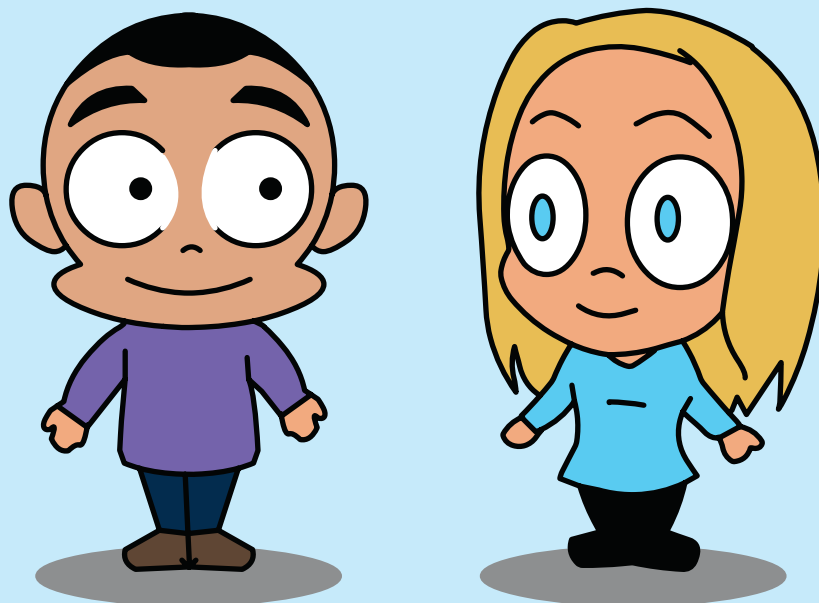
Helfos språkprofil

BOKMÅL



## Bruk klarspråk!

Si det som det er.  
Her får du vite hvordan.



*Dette er språkmaskotene Snikk og Snakk. De er veldig engasjerte i arbeidet med klart språk i Helfo, og de følger deg gjennom hele språkprofilen vår. Du kommer til å treffe dem i andre sammenhenger også, blant annet i språkportalen på Helfo-nettet.*

Lars Aleksander Haugen, illustratør

# Innhold

<b>Språket – vårt viktigste arbeidsverktøy</b>	4
<b>Del 1:</b>	
<b>Slik gir du teksten en god tone og et klart språk</b>	6
Forbered teksten din før du begynner å skrive	6
Sørg for at teksten har en passende tone	7
Få fram hvem som skal gjøre hva, og andre viktige beskjeder	8
Gi leseren nok informasjon til å forstå budskapet	10
Velg de mest konkrete og forståelige ordene	11
Varier mellom korte og lengre setninger	15
Sørg for leservennlige regelhenvisninger og sitater	16
<b>Del 2:</b>	
<b>Slik gir du teksten en god struktur</b>	17
La det viktigste komme tidlig i teksten	17
Bruk overskrifter som gjenspeiler innholdet	19
Bruk mellomtitler	19
Lag en luftig og oversiktlig tekst	20
<b>Del 3:</b>	
<b>Slik skriver du korrekt</b>	22
Bruk gjerne stavekontrollen, men ikke la deg lure av den	22
Vær konsekvent på stil innenfor målformene	22
Navn i Helfo	23
Henvisninger til lover og forskrifter	23
Stor forbokstav	25
Særskrivingsfeil	25
Faste uttrykk som ofte blir skrevet feil	26
Forkortelser	26
Og eller å?	27
Datoer og klokkeslett	27
Telefonnummer	28
Tall og beløp	28
Bindestrek	30
Tankestrek	30
Skråstrek	31
Komma	31
Kvalitetssikre teksten med kollegaesing	32



Ved å klikke på en kapitteloverskrift i innholdsfortegnelsen hopper du direkte til kapitlet du vil se. Du kan hoppe tilbake til innholdsfortegnelsen ved å klikke på «Tilbake til innhold» på toppen av hver side.



# Språket

## – vårt viktigste arbeidsverktøy

Språket er vårt viktigste arbeidsverktøy. Vi bruker det hver dag i dialogen med privatpersoner, helseaktører og kollegaer. Godt språk er en forutsetning for at denne dialogen skal fungere. Derfor har Helfo en språkprofil med retningslinjer for skriving. Retningslinjene gjelder for alle i Helfo, og de gjelder for all skriftlig kommunikasjon med interne og eksterne målgrupper.

I Helfo skal vi bruke klart språk. Med det mener vi et tydelig, forståelig og korrekt språk som er tilpasset dem vi skriver for. Å uttrykke seg klart betyr ikke å forenkle språket for enhver pris. Vi har av og til behov for å bruke fagspråk. Det viktige er at teksten er tilpasset mottakerne og deres ulike forutsetninger og behov.

Språkprofilen skal hjelpe oss til å kommunisere klart og tydelig i samsvar med Helfos verdier, som forteller at vi skal være

- serviceorienterte
- profesjonelle
- dynamiske
- redelige

I tillegg sier språkprofilen noe om hvordan vi skal møte dem vi kommuniserer med. Helse er et personlig og for mange svært følsomt tema. Vi må skrive på en måte som gjør at folk føler seg godt ivaretatt når de er i kontakt med oss.

Vi håper at du lar deg inspirere til å skrive klart og forståelig. Lykke til med skrivingen!

### Lederne har et særlig språkansvar

Vi har alle ansvar for at tekstene våre er forståelige og nyttige. Ledere har likevel et særskilt ansvar. De bør

- være et forbilde og følge språkprofilen i sine egne tekster
- vurdere om klarspråk bør være en del av kvalitetssikringsrutinene
- sørge for at klarspråk er en naturlig del av prosjektene vi jobber med
- alliere seg med språkinteresserte medarbeidere for å skape engasjement og øke bevisstheten om godt språk
- ha klarspråk som tema på avdelingsmøter

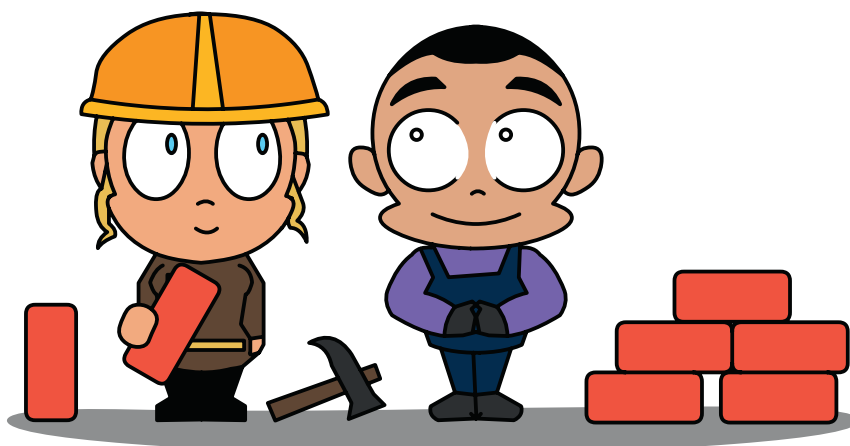


## Nynorsk og bokmål i Helfo

Retningslinjene i språkprofilen gjelder for både nynorsk og bokmål. Uansett hvilken målform vi skriver på, skal vi skrive klart og tilpasse teksten til mottakeren.

Helfo må følge regelverket for bruk av de to målformene i Norge. Reglene innebærer i hovedsak følgende:

- Du må svare på henvendelser fra enkeltpersoner, virksomheter og organisasjoner i den samme målformen som er brukt i det innkommende skrevet til Helfo (dette gjelder for eksempel e-poster og brev).
- Kommuner skal få informasjon fra oss på den målformen de har gjort vedtak om. Er kommunen nøytral, skal vi veksle mellom målformene.
- Ingen av målformene skal være representert med mindre enn 25 prosent i allment tilgjengelig materiale (det gjelder for eksempel nett-tekster og rapporter).
- Alle skjemaer skal være tilgjengelige på både bokmål og nynorsk.



# Slik gir du teksten en god tone og et klart språk



Denne delen av språkprofilen inneholder retningslinjer for hvordan du skriver klart og forståelig og gir teksten en god tone. Retningslinjene gjelder for alle typer tekster, enten det er vedtaksbrev, rapporter, strategiplaner, e-poster eller innhold på nett og i digitale kanaler.

## Forbered teksten din før du begynner å skrive

Når du skal utforme en tekst, er det viktig å forberede den. Hvis du ikke har klart for deg hva du vil si før du begynner å skrive, er det vanskelig å uttrykke det presist, og du risikerer at leseren ikke får med seg budskapet.

Før du begynner å skrive, skal du tenke gjennom følgende:

- > **Hva skal du formidle?**  
Hva ønsker du at den som leser teksten, skal få med seg? Hvilke spørsmål kan leseren ha?
- > **Hvorfor skal du formidle det?**  
Tenk nøye gjennom hva du vil oppnå med teksten din. Tenk også over om den du skriver til, er i en sårbar situasjon.
- > **Hvordan skal du formidle det?**  
Denne språkprofilen viser hvordan du kan skrive tekster med en passende tone, en leservennlig struktur og et klart og korrekt språk.
- > **Hvem trenger informasjonen?**  
Er leseren en privatperson eller en fagperson? Ta hensyn til mottakeren! Du kan ikke regne med at en privatperson har like stor kunnskap om et fagområde som en helseaktør. Det samme gjelder for interne tekster i Helfo. Du kan ikke regne med at alle ansatte har like stor kunnskap om et fagområde som for eksempel en leder eller en saksbehandler på området.
- > **Hva vil du skal skje når budskapet er mottatt?**  
Skal leseren vite eller gjøre noe spesielt etter å ha lest teksten? Få fram om leseren skal ta stilling til og vurdere informasjonen, gjøre noe, ta kontakt hvis noe er galt, eller eventuelt ikke gjøre noe.



## Sørg for at teksten har en passende tone

Når vi skriver, må vi sørge for at tonen i teksten bygger opp under Helfos verdier og det vi vil si. Dette gjelder både når vi skriver tekster fra grunnen av, og når vi bruker maler. Tonen i teksten skal gjøre leseren trygg på at vi i Helfo informerer og formidler budskapet på en ordentlig måte, enten det er negativt eller positivt. Retningslinjene i språkprofilen er med på å gi en god og serviceinnstilt tone i teksten. I tillegg må punktene nedenfor være på plass.

### Gi like god service i e-post og brev som på telefon

Når du skriver brev eller e-post, bør du bruke den samme tonen som du ville ha brukt muntlig overfor den samme personen. Da gir du leseren følelsen av at det er et menneske bak ordene – en som gjerne vil hjelpe. Det gjelder uansett hvem du skriver til, om det er en forelder med et sykt barn, en lege med lang fartstid i helsevesenet eller en medarbeider som skal forstå hva som skjer i Helfo.

### Hjelp leseren med å gjøre det riktig

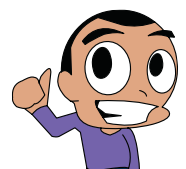
Det hender at vi i Helfo må korrigere eller avvise henvendelser fordi et skjema er fylt ut feil, fristen ikke er holdt, eller mottakeren av et budskap har latt være å gjøre noe. I disse tilfellene skal du selvfølgelig gjøre vedkommende oppmerksom på det han/hun har gjort feil. Men nøyer du deg med det, gir du ikke god service. Du må også hjelpe ham/henne med å gjøre det riktig. Hvis en person har gjort noe feil, må du både informere om det og fortelle hvordan personen kan gjøre det riktig neste gang. Hvis du tror den andre mangler viktig informasjon, må du sørge for at han/hun får denne informasjonen.

### Klart språk er god service

Alle har rett på en god og klar tekst – det gjelder både privatpersoner og profesjonelle aktører. Klart språk er god service. Derfor skal du forklare fagbegreper når du skriver til privatpersoner. Du kan i større grad la være å forklare innarbeidede fagbegreper for behandlere, leverandører og kollegaer som kjenner fagområdet – de bruker dem stort sett mye i jobbhverdagen allerede. Vær likevel bevisst på hva slags informasjon du gir, og hvilke begreper du bruker – ikke alle ord og all informasjon er så godt kjent som vi ofte tror.

### Inkluder vennlighetsmarkører i teksten

Vennlighetsmarkører er rett og slett det vi kan kalle vanlig høflighet. Det handler om å forklare hvorfor vi tar kontakt, å avslutte på en vennlig måte og å gi leseren den informasjonen han/hun trenger.



#### Eksempler på bruk av vennlighetsmarkører:

- Takk for at du tar kontakt med oss. Her kommer svar på spørsmålet ditt.
- Ta gjerne kontakt med oss igjen hvis du har flere spørsmål.
- Du finner mer informasjon på [helsenorge.no](https://helsenorge.no). Du kan også ringe Veiledning [helsenorge.no](https://helsenorge.no) på 23 32 70 00.



Det er viktig å huske på at vennlighetsmarkører ikke er nok for å skape en god tone. Hvis du ikke følger de øvrige retningslinjene i denne språkprofilen, har det dessverre lite å si om du takker pent for henvendelsen. Følger du de språklige retningslinjene, vil vennlighetsmarkørene bygge opp under inntrykket av at Helfo er en serviceinnstilt virksomhet.

### Eksempel på bruk av tone i et brev

Brevutdragene nedenfor er eksempler på hvordan tonen kan variere selv om budskapet er det samme.

Det første brevet starter med å si at mottakerens søknad er avvist. Hensikten med brevet var å informere om at søknaden ble avvist fordi søkeren allerede hadde et gyldig vedtak. En brukertest viste imidlertid at mange av mottakerne bare festet seg ved første og siste linje. De oppfattet at de ble «avvist», og at Helfo ikke ville behandle søknaden.

1

#### Begrunnelsen for avvisningen

Helfo innvilget 15. januar 2021 stønad etter reglene om blå resept for dette legemidlet. Dette vedtaket har ingen tidsbegrensning og er fortsatt gyldig.

Vi behandler derfor ikke denne søknaden.

2

#### Du har allerede et gyldig vedtak

Helfo innvilget 15. januar 2021 stønad etter reglene om blå resept for Lyrica kapsel.

Dette vedtaket har ingen tidsbegrensning og er fortsatt gyldig. Vi behandler derfor ikke denne søknaden.



I den andre versjonen av brevet er både overskriften og oppbyggingen av avsnitt endret. Dermed ble teksten tydeligere og telefonhenvendelsene til Helfo langt færre.

## Få fram hvem som skal gjøre hva, og andre viktige beskjeder

I mange av tekstene våre skal leseren gjøre eller vite noe etter å ha lest teksten. Derfor er det viktig at vi klart og tydelig får fram ansvars- og oppgavefordelingen.

### Få fram ansvarsfordelingen ved å vise hvem som utfører handlingen

Vi får en tydelig ansvars- og oppgavefordeling når setningen inneholder både selve handlingen (verbalet) og hvem som utfører handlingen (subjektet).

I denne setningen er *du* subjektet og *må sende* verbalet: *Du må sende inn kravet på nytt.*

Men ofte ser vi at subjektet er utelatt: *Kravet må sendes inn på nytt.* Dette forteller ikke hvem som skal sende inn kravet, og leseren må selv tolke og komme fram til hvem som skal utføre handlingen. Unngå derfor å formulere setninger på denne måten.





## IKKE SKRIV SLIK

Det kan innvilges individuell stønad til vanedannende legemidler.

Dersom det ønskes innsyn i saken, må saksbehandleren kontaktes.

Klagen sendes til Helfo.

Det vises til ...



## SKRIV SLIK

Helfo kan innvilge individuell stønad til vanedannende legemidler.

Hvis du ønsker innsyn i saken, må du kontakte saksbehandleren.

Du sender klagen til Helfo.

Vi viser til ...

## Henvend deg direkte til leseren

Som oftest skriver vi i Helfo til en konkret mottaker, for eksempel en minstepensjonist eller en helsestasjon. I disse tilfellene henvender du deg direkte til leseren ved å bruke personlige pronomen som *du* og *dere*. *Du* og *dere* bidrar også til en vennligere og mer imøtekommende tone i teksten, og det er i tråd med hvordan vi ville formulert oss muntlig.

Bruk *du* til enkeltpersoner og *dere* til virksomheter. Du kan også bruke *dere* når *du* ikke passer. Unngå ubestemte pronomen som *man* og *en*, siden det kan gjøre det uklart hvem det er som skal gjøre noe.

## IKKE SKRIV SLIK

Eventuelt avviste regninger kan korrigeres og sendes inn på nytt.

Man har et selvstendig ansvar for å holde seg oppdatert om endringer i forskriften.

Det kreves ikke ny legeerklæring for påfølgende år. Når neste års kvitteringer innsendes, fatter man et nytt vedtak.

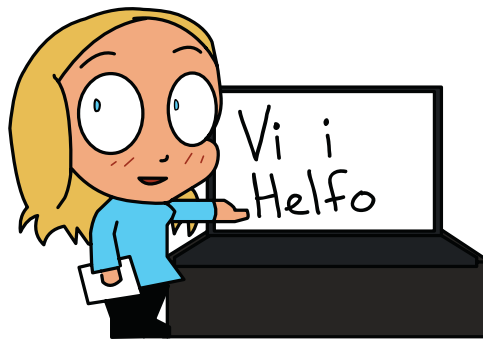
## SKRIV SLIK

Du kan korrigere avviste regninger og sende dem inn på nytt.

Som helsestasjon har dere et selvstendig ansvar for å holde dere oppdatert om endringer i forskriften.

Du trenger ikke å sende en ny legeerklæring for hvert år du bruker legemidlet. Når du sender inn kvitteringer neste år, vil Helfo fatte et nytt vedtak.





### Bruk *vi* når du omtaler Helfo i teksten

Bruk gjerne *vi* når du omtaler Helfo og Helfos rolle i teksten. Da gjør du Helfo synlig i teksten og gir teksten et menneskelig ansikt. Det er greit å variere mellom *vi* og *Helfo*.



#### IKKE SKRIV SLIK

Det bes om at feilene blir korrigert og praksis endret når dette er påkrevd.

Hvis ikke hele tilbakebetalingsbeløpet er betalt innen fristen, vil det bli beregnet en forsinkelsesrente.



#### SKRIV SLIK

Vi ber deg korrigere feilene og sørge for at kravene du sender inn til Helfo, alltid er i samsvar med gjeldende takster.

Hvis du ikke har tilbakebetalt hele beløpet innen fristen, vil vi beregne en forsinkelsesrente.

### Gi leseren nok informasjon til å forstå budskapet

Ønsket om å skrive kort og effektivt fører noen ganger til at budskapet blir redusert til noen få ord. Det kan gjøre budskapet uklart, og ønsket om en kort tekst går dermed på bekostning av forståeligheten. I disse tilfellene må du formidle informasjonen slik at teksten blir så utfyllende og forklarende at leseren forstår hva du vil si. Du må gjerne skrive kort, men aldri kortere enn at budskapet ditt kommer klart fram.

#### IKKE SKRIV SLIK

##### Dette må du gjøre

Du må vise vedtaket på apoteket. Legen må ha skrevet legemidlet på blå resept. Da betaler du bare egenandel.

Ved behandlingstilbud utenfor Norge, Sverige og Danmark må bakterieprøver tas ved utreise og hjemreise.

#### SKRIV SLIK

##### Dette må du gjøre for å få dekket utgiftene dine

Du må vise dette vedtaket på apoteket hver gang du henter legemidlet. Legen din må ha skrevet legemidlet på blå resept. Da betaler du bare en egenandel.

Hvis du mottar behandling utenfor Norge, Sverige og Danmark, må du ta bakterieprøver før utreise og etter hjemreise.



## Velg de mest konkrete og forståelige ordene

Vi kommuniserer med alle typer mennesker, både profesjonelle lesere og mindre trente lesere. Noen av leserne har norsk som morsmål, andre har det ikke. I tillegg må vi ha i tankene at mange av leserne våre kan ha lese- og skrivevansker. Det må vi ta høyde for når vi skriver. Uansett hvem vi skriver for, har leserne lettere for å lese og forstå

- korte ord framfor lange
- kjente ord framfor uvanlige
- konkrete ord framfor abstrakte

Velg derfor de mest konkrete formene av ordene når du kan.

### Bruk enkle verb framfor avanserte substantiver

Vi har lett for å gjøre verb om til unødvendige substantiver, ofte fordi vi tror det virker mer formelt eller saklig. For eksempel skriver vi *å foreta en vurdering* når vi like gjerne kan skrive *vurdere*. Denne måten å skrive på kan gjøre tekstene våre mer kompliserte og tyngre å lese. Forsøk derfor å bruke verb der det er naturlig.



#### IKKE SKRIV SLIK

Legen skal også gjennomføre en kartlegging av pasientlisten.

Vi skal gjøre saken til gjenstand for ny behandling.



#### SKRIV SLIK

Legen skal også kartlegge pasientlisten.

Vi skal behandle saken på nytt.

### Bruk den bestemte formen av substantivet

Du konkretiserer et substantiv ved å gi det enten en artikkel (*en lov*) eller en bøyningsendelse (*loven*). Vi bruker nesten alltid artikkel eller bøyningsendelse når vi snakker, og vi bør derfor bruke det også når vi skriver. Unngå substantiver som verken har artikkel eller bøyningsendelse (*lov*). De bidrar til å gjøre teksten mer abstrakt.

#### IKKE SKRIV SLIK

Avtale om direkte oppgjør mellom lege og Helfo er en personlig avtale.

Pasient skal ikke betale egenandel.

Den alminnelige foreldelsesfrist er tre år.

#### SKRIV SLIK

En avtale om direkte oppgjør mellom en lege og Helfo er en personlig avtale.

Pasienten skal ikke betale egenandel.

Den alminnelige foreldelsesfristen er tre år.



Bruk også dobbel bestemmelse (*denne loven*) framfor enkel bestemmelse (*denne lov*). Enkel bestemmelse henger igjen fra det danske embetsmannsspråket, og det bidrar til å gjøre teksten stiv og utdatert.

### Forklar fagbegreper

Vi trenger de presise fagbegrepene. Men når vi kommuniserer med folk som ikke selv er fagpersoner på det aktuelle området, må vi vite at fagbegrepene våre ofte er ukjente og vanskelige å forstå. Når du bruker fagbegreper i en tekst som skal leses av ikke-fagpersoner, må du derfor sørge for å forklare dem eller skrive om teksten med andre ord. Når du skriver for fagpersoner, er det selvsagt greit å bruke fagbegreper som de er kjent med.



#### IKKE SKRIV SLIK

En rekke legemidler er forhåndsgodkjent for forskrivning på blå resept.

Klagen har som utgangspunkt ikke oppsettende virkning, jf. forvaltningsloven § 42.

Godkjente egenandeler i forbindelse med behandling av anomalier i munn og kjeve og marginal periodontitt og periimplantitt teller med i opptjeningen til frikort for helse-tjenester.



#### SKRIV SLIK

En rekke legemidler er forhåndsgodkjent for forskrivning på blå resept. Det betyr at legen på vegne av pasienten kan forskrive legemidlet direkte på blå resept uten å måtte søke Helfo om å få dekket utgiftene.

Klagen fører normalt ikke til at vi venter med å iverksette vedtaket, jf. forvaltningsloven § 42.

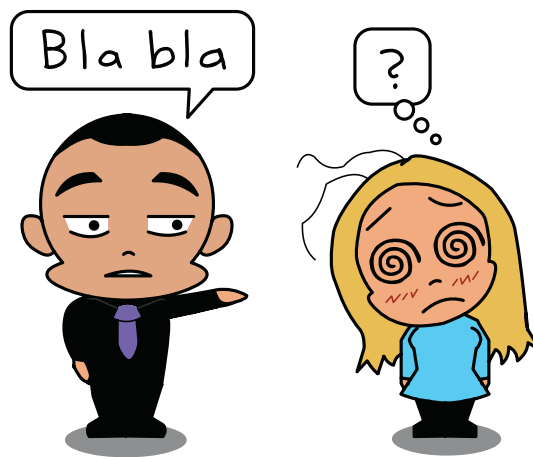
Godkjente egenandeler i forbindelse med behandling av sykdommer og misdannelser (anomalier) i munn og kjeve og enkelte former for tannkjøttssykdommer (marginal periodontitt og periimplantitt) teller med i opptjeningen til frikort for helsetjenester.

### Vær kritisk til nyord og unødvendig sjargong

Språk smitter, og det skal vi være oppmerksomme på. Som statsorgan har vi et ansvar for å forvalte det norske språket på vårt fagområde. Vi skal derfor velge norske ord og uttryksformer så langt som råd er – både internt og eksternt. Måten vi kommuniserer på internt, har lett for å påvirke måten vi kommuniserer på eksternt også.

Dette er noe særlig ledere på alle nivåer må være bevisst på: Måten du som leder skriver på, smitter over på de ansatte i organisasjonen. Som leder har du stor språkmakt.

Ledere har derfor et særlig ansvar for å være forsiktige med nyord og å sørge for at eventuelle nye ord og begreper blir kritisk vurdert, introdusert og forklart.



Undersøkelser blant de ansatte i Helfo har vist at unødvendig byråkratisk sjargong og abstrakte begreper og forkortelser som er hentet fra konsulentbransjen, er et problem ved noen av de interne tekstene våre. Budskapet i tekster vi ikke skjønner og kjenner oss igjen i, vil ikke nå fram. Vi må derfor ha et bevisst forhold til formuleringene våre i alle tekster.

Begreper som kan være vanskelige å forstå, er for eksempel *differensierende kapabiliteter*, *agilt*, *kritikalitet*, *KPI* (Key Performance Indikator) og *CTA* (Call to Action).

### Bruk moderne i stedet for gammelmodige ord

Mange ord har overlevd i skriftspråket selv om de ikke lenger blir brukt muntlig. Ordene er blitt til sjargong som vi gjerne tyr til fordi «det bare er blitt slik». Disse ordene kan gjøre teksten unødvendig stiv og oppstyltet og i verste fall vanskeligere å forstå. Unngå derfor å bruke slike gammelmodige ord, og bruk i stedet ord vi bruker i dagligtalen.



#### IKKE SKRIV SLIK

Det skal gå fram av søknaden hvem som har instituert behandlingen.

Vi viser til telefonsamtale 5. mars 2021 vedrørende feilutbetaling av refusjonskrav.

Helsedirektoratet har lagt til grunn at bestemmelsen bare kommer til anvendelse i disse tilfellene.



#### SKRIV SLIK

Det skal gå fram av søknaden hvem som har startet behandlingen.

Vi viser til telefonsamtale 5. mars 2021 om feilutbetaling av refusjonskrav.

Helsedirektoratet har lagt til grunn at bestemmelsen bare gjelder i disse tilfellene.

Språkrådet har laget Kansellisten – en oversikt over flere gammelmodige ord og forslag til omskrivninger. Du finner lenke til Kansellisten i språkportalen «Klart språk i Helfo» på Helfo-nettet.



## Se opp for *i forhold til*

*I forhold til* betyr i de aller fleste sammenhenger *sammenlignet med*. Men uttrykket blir brukt på feil måte og som fyllord av mange. Språkrådet kommer med gode eksempler på feil bruk av *i forhold til*, og hva vi heller burde si:



### IKKE SKRIV SLIK

Det pågår en debatt i forhold til denne saken.

Vi har et ansvar i forhold til dette problemet.

Temperaturen vil synke ytterligere i forhold til helgen.

Vi har en økende tendens i forhold til antall anmeldelser.

I forhold til smittevernreglene er det viktig å følge dem.



### SKRIV SLIK

Det pågår en debatt om denne saken.

Vi har et ansvar for dette problemet.

Temperaturen vil synke ytterligere i helgen.

Vi har flere anmeldelser.

Det er viktig å følge smittevernreglene.

Ofte kan det fungere fint å si *når det gjelder* eller *med tanke på* der du kanskje ellers feilaktig ville brukt *i forhold til*.

## Vi bruker ikke *sin*-genitiv på bokmål

Vi kaller det *sin*-genitiv (garpegenitiv) når vi bruker *sin* for å uttrykke et eierforhold, som for eksempel *Helfo sin språkprofil*. Det er lov å bruke *sin*-genitiv på både nynorsk og bokmål, men mange opplever det som «barnespråk», særlig på bokmål. Derfor skriver vi heller  *Helfos språkprofil* på bokmål.

Også på nynorsk bør vi begrense bruken: Det er greit å bruke *sin*-genitiv ved personer og institusjoner, som i *regjeringa sitt budsjett* og *Helfo sine tilsette*. Men vi kan altså ikke skrive *lova sine krav* – skriv om til *krava i lova*.

Legg merke til at vi skriver genitiven uten apostrof:

### IKKE SKRIV SLIK

Helfo's språkprofil

Kari Karisen's vedtak

### SKRIV SLIK

Helfos språkprofil

Kari Karisens vedtak

## Varier mellom korte og lengre setninger

En tekst som flyter godt, veksler mellom lengre og kortere setninger. Det er derfor ikke noe forbud mot lengre setninger i seg selv. Sørg likevel for at de lange setningene ikke har mange tillegg og innskudd som gjør det vanskelig for leseren å forstå dem.



### IKKE SKRIV SLIK

Helfo kan gi stønad til Botox ved kronisk migrene der det kan vises til en alvorlighet med minst 15 hodepinedager per måned i mer enn 3 måneder, hvorav minst 8 er migrene-dager.



### SKRIV SLIK

Helfo kan gi stønad til Botox hvis søknaden oppgir at du har kronisk migrene. Det vil si at du over en periode på mer enn 3 måneder har minst 15 hodepinedager per måned, hvorav minst 8 er migrenedager.

Unngå også framtunge setninger – det vil si setninger som har mye informasjon plassert før hovedverbet. Slike setninger er tunge å lese. En god huskeregel er å sørge for at subjektet (*den som handler*) og verbet/verbalet (*selve handlingen*) står tidlig og nær hverandre i setningen. Det gjør teksten mer leservennlig.

### IKKE SKRIV SLIK

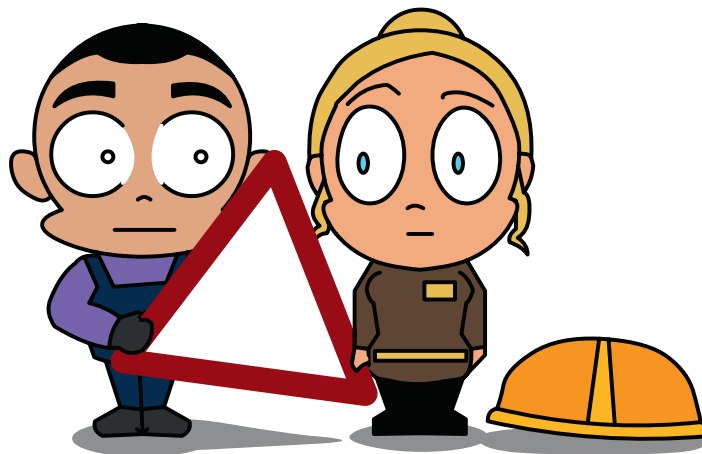
Det er først når du har hatt utgifter til legemidler eller andre formål som er omfattet av retningslinjene, at det kan framsettes krav.

At det er behov eller risiko for gjentatt behandling over en langvarig periode, kreves i tillegg.

### SKRIV SLIK

Du kan først sette fram et krav når du har hatt utgifter til legemidler eller andre formål som er omfattet av retningslinjene.

Det kreves i tillegg at det er behov eller risiko for gjentatt behandling over en langvarig periode.



## Sørg for leservennlige regelhenvisninger og sitater

Ofte er det nødvendig å henvise til lover og forskrifter og til innholdet i dem, for eksempel når vi skal vise til vilkåret i en lov som ligger til grunn for et vedtak. De færreste av dem vi kommuniserer med, er jurister, og de færreste har inngående kjennskap til lovverket. Vi må derfor hjelpe dem med å forstå hva loven sier om deres situasjon, og hvilke konsekvenser lovteksten får i den bestemte situasjonen.

### Slik sørger du for leservennlige regelhenvisninger og sitater

Formuler budskapet ditt slik at mottakeren forstår hvilke rettigheter og plikter hun/han har. Sørg for å konkretisere informasjonen, slik at mottakeren ser hvordan regelverket blir relevant i den bestemte saken.

Ikke kopier inn lange sitater fra lover eller forskrifter i teksten. Det bidrar sjelden til at leseren bedre forstår hvordan regelverket gjelder i den konkrete saken. Vær derfor bevisst på når og om du trenger å sitere lov- eller forskriftsteksten. Ikke ta med et sitat bare «for sikkerhets skyld».

La henvisningene stå bakerst når du har med regelhenvisninger – etter selve innholdet i setningen. Når vi henviser til lover eller forskrifter, bruker vi i Helfo forkortelsen *jf.*



#### IKKE SKRIV SLIK

I henhold til folketrygdloven § 21-12 og trygderettsloven § 10 er fristen for å anke 6 uker fra du mottok vedtaket.

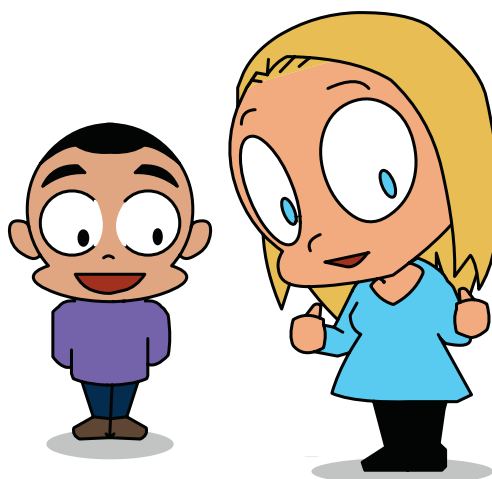
Vi gjør oppmerksom på retten til å gjøre deg kjent med sakens dokumenter i henhold til forvaltningsloven § 18 første ledd.



#### SKRIV SLIK

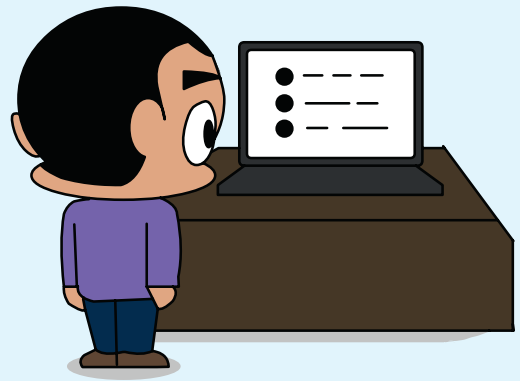
Fristen for å anke er 6 uker fra du mottok dette vedtaket, jf. folketrygdloven § 21-12 og trygderettsloven § 10.

Du har rett til å se sakens dokumenter, jf. forvaltningsloven § 18 første ledd.





# Slik gir du teksten en god struktur



I denne delen viser vi deg hvordan du kan bygge opp teksten så den blir oversiktlig og lett å lese.

## La det viktigste komme tidlig i teksten

Når du skriver en tekst, er det ditt ansvar å vise leseren hva som er den viktigste informasjonen. Selv om du ønsker å lede leseren gjennom teksten, vil leseren alltid lete etter grunnen til at hun/han får for eksempel et brev fra oss. Du risikerer at leseren faller av og legger bort brevet hvis budskapet ditt ikke kommer klart fram og leseren ikke forstår hensikten med brevet.

## Start teksten med det som er viktigst for leseren

Start derfor teksten med den informasjonen som er viktigst for leseren. De viktigste beskjedene må komme klart og tydelig fram. Det gjelder særlig de beskjedene som innebærer at leseren må gjøre noe aktivt. Lenger ned i brevet – etter hovedbudskapet og de viktige beskjedene – kan du komme med annen informasjon. Det kan være begrunnelser, bakgrunnen for saken, regelverk, informasjon om klagemuligheter og kontaktinformasjon.





I eksempelet under er teksten skrevet slik at det blir lett for mottakeren å få med seg det viktigste. Den sentrale informasjonen står tidlig i teksten, og teksten har forklarende mellomtitler:



Returadresse: Helfo, Postboks 2415, 3104 Tønsberg, Norway

KARI KARISEN  
BAKKEBYGRENDA 1A  
1234 LILLEBY

Din referanse:

Vår referanse: 20/123456-3

Dato: 15. februar 2021

### Vedtak

Navn: KARI KARISEN  
Fødselsnummer/fødselsdato: 12121212345

Helfo mottok 1. februar 2021 søknaden din om å få dekket utgifter til Lyrica kapsel.

Søknaden om dekning av utgifter til Lyrica kapsel er vurdert etter reglene om blå resept, jf. folketrygdloven § 5-14 og blåreseptforskriften § 3. Søknaden er avvist.

### Du har allerede et gyldig vedtak

Helfo innvilget 27. november 2020 stønad etter reglene om blå resept for Lyrica kapsler etter refusjonskode ICD-10: -71. Dette vedtaket har ingen tidsbegrensning og er fortsatt gyldig. Vi behandler derfor ikke søknaden.

### Apoteket kan finne vedtaket ditt

Det er ditt ansvar å dokumentere at du har et gyldig vedtak. Hvis du ikke har med vedtaket, kan de fleste apotek likevel finne den nødvendige informasjonen i tjenesten Blåreseptvedtak. Dette krever at du har gitt muntlig samtykke.

### Din rett til å klage

Hvis du vil klage på dette vedtaket, har du en frist på 6 uker. Du må sende klagen til Helfo. Skjema for klage finner du på [helsenorge.no](https://helsenorge.no). Du bør kontrollere at du mottar en bekreftelse når du sender klagen digitalt.

Dersom klagen ikke fører til et annet resultat, vil Helfo sende saken videre til Helseklage, som er nasjonalt klageorgan for helsetjenesten.

### Mer informasjon

Hvis du ønsker å se dokumentene i saken, kan du ta kontakt med oss.

Sensitive personopplysninger må ikke sendes med e-post.

Du kan sende søknader og helseopplysninger til Helfo digitalt på [helsenorge.no](https://helsenorge.no). Pass på at alle vedlegg som du laster opp, er leselige. Bruker du brevpost, er adressen Helfo, Postboks 2415, 3104 Tønsberg.

Du får mer informasjon på [helsenorge.no](https://helsenorge.no) eller ved å ringe 23 32 70 00.

Vennlig hilsen  
Helfo

Helfo

Postadresse  
Postboks 2415  
3104 Tønsberg

For privatperson  
Telefon: 23 32 70 00  
E-post: [veiledning@helsenorge.no](mailto:veiledning@helsenorge.no)  
[www.helsenorge.no](https://www.helsenorge.no)

For helseaktør  
Telefon: 23 32 70 40  
E-post: [post@helfo.no](mailto:post@helfo.no)  
[www.helfo.no](https://www.helfo.no)

Fra utlandet  
+47 23 32 70 00

## Bruk overskrifter som gjenspeiler innholdet

En overskrift skal si noe om hva teksten tar for seg. Sørg for å gi nok informasjon i overskriften, slik at leseren skjønner hva teksten handler om bare ved å lese overskriften. Overskrifter kan bestå av ett eller flere stikkord, men det er ofte lettere å forstå hva brevet dreier seg om, når overskriften inneholder flere ord. Både et spørsmål og en setning kan egne seg som overskrift. Det samme gjelder for emnefeltet i en e-post: Sørg for at hovedbudskapet kommer fram.



### IKKE SKRIV SLIK

Tildeling av fastlege

Vedtak

Vedrørende sak xx-xxxx



### SKRIV SLIK

Fastlegen din skal slutte – du har derfor fått tildelt en ny

Vedtak om tilbakebetaling av feilutbetalt beløp

Har du husket å sende inn dokumentasjonen?

## Bruk mellomtitler

Noe av det enkleste du kan gjøre for å få en leservennlig tekst, er å bruke mellomtitler. Mellomtitler gir leseren oversikt over de viktigste punktene i teksten og legger til rette for at hun/han kan skimlese informasjonen. Dessuten blir du som avsender tvunget til å tenke kritisk gjennom strukturen i teksten.

Bruk mellomtitler i alle tekster på over en halv side. Det gjelder også e-poster.

For at mellomtitlene skal fungere godt, bør de bestå av mer enn bare et stikkord. De må være informative og oppsummere avsnittene de står til.



### Eksempler på gode mellomtitler:

Hva gjør Helfo pasientformidling når et fristbrudd blir meldt?

Frist for innsending av dokumentasjon

Meld fra om endringer



## Lag en luftig og oversiktlig tekst

### Del inn teksten i luftige avsnitt

Store tekstblokker er lite leservennlige og gir leseren et inntrykk av at teksten er vanskelig å forstå. Luftige avsnitt bryter derimot opp teksten, slik at den blir lettere å få oversikt over. Et luftig avsnitt er på tre til seks linjer i et vanlig Word-dokument.

Luftige avsnitt hjelper deg også med å organisere teksten din og å sette sammen det som hører logisk sammen. I tillegg er det lettere å lage en god mellomtittel til et kort og luftig avsnitt, siden lange avsnitt er vanskeligere å oppsummere i en meningsbærende overskrift.

### Bruk gjerne punktlistor for å skape oversikt

Punktlistor er et nyttig verktøy for å skape oversikt i en tekst. For at en punktliste skal fungere godt, må hvert punkt ha lik form. Det vil si at punktene består av enten fullstendige setninger, kortere fraser eller stikkord. Punktene må heller ikke være for lange. Du skal derfor ikke plassere hele avsnitt i en punktliste – da må du heller skille ut avsnittene med egne mellomtitler.

### Riktig tegnsetting i punktlistor

Sørg også for å ha tegnsettingen på plass:

- Hvis punktene ikke er fullstendige setninger, skal de ha liten forbokstav og ikke punktum til slutt.
- Hvis de er fullstendige setninger, skal de ha både stor forbokstav og punktum.
- Det skal bare være kolon etter innledningsordene dersom det ville vært kolon der i vanlig, løpende tekst.



#### IKKE SKRIV SLIK

Det gis normalt ingen tilleggsfrist dersom forsinkelsen skyldes at;

- du ikke kjenner til seksmånedersfristen,
- eller har mistet regningene for så å ha funnet dem igjen etter fristens utløp,
- har dataproblemer eller andre tekniske problemer
- Andre som arbeider for deg, har misforstått og latt være å sende inn regninger.



#### SKRIV SLIK

Vi gir normalt ingen tilleggsfrist dersom forsinkelsen skyldes at

- du ikke kjenner til seksmånedersfristen
- du har mistet regningene for så å ha funnet dem igjen etter fristens utløp
- du har dataproblemer eller andre tekniske problemer
- andre som arbeider for deg, har misforstått og latt være å sende inn regninger



Unngå å bruke *enten*, *eller* og *og* i punktlistene – få fram på en annen måte hvilke krav som stilles.



### IKKE SKRIV SLIK

Legemidler på refusjonslisten kan forskrives direkte på blå resept hvis

- bruken av legemidlet står oppført under refusjonsberettiget bruk **og**
- pasientens sykdom omfattes av en refusjonskode **og**
- eventuelle refusjonsvilkår er oppfylt



### SKRIV SLIK

Legemidler på refusjonslisten kan forskrives direkte på blå resept hvis følgende tre kriterier er oppfylt:

- Bruken av legemidlet står oppført under refusjonsberettiget bruk.
- Pasientens sykdom omfattes av en refusjonskode.
- Eventuelle refusjonsvilkår er oppfylt.

## Grafiske virkemidler gjør teksten oversiktlig og lettlest

En god struktur med mellomtitler, luftige avsnitt og punktlistor gjør teksten oversiktlig. I tillegg er det mulig å framheve ord eller setninger i teksten som du synes er spesielt viktige. Da kan du bruke grafiske virkemidler i Word som *kursiv*, **fet**, understreking og STORE BOKSTAVER. Husk likevel at virkemidlene har større effekt jo sjeldnere du bruker dem. Overdriver du, blir teksten slitsom å lese.

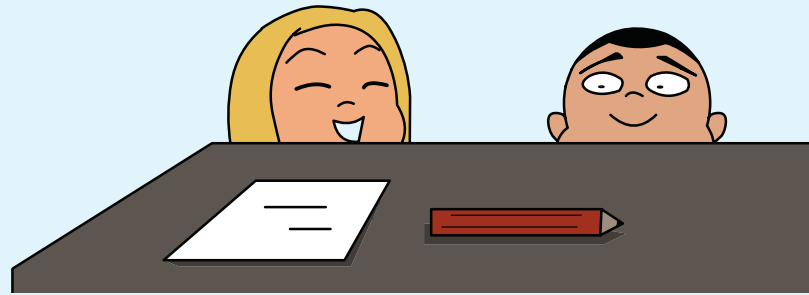
### **Fet skrift, understreking og kursiv:**

- Fet skrift reserverer du først og fremst til overskrifter og mellomtitler.
- Understreking bruker du bare når du skal markere lenker til nettsider. Det gjelder i både papir- og nett-tekster.
- Kursiv kan du bruke til å utheve enkeltord. Vær varsom med å bruke kursiv for mye, særlig i nett-tekster, siden kursiv er vanskeligere å lese på skjerm.

### **Vær spesielt oppmerksom når du bruker store bokstaver**

Store bokstaver er vanskeligere å lese enn små. I tillegg kan mange oppfatte store bokstaver som roping. Mottakeren kan dermed oppfatte det uthevede budskapet ditt som kommanderende og til og med uhøflig, selv om hensikten er å sørge for at mottakeren får med seg viktige beskjeder. Dette er spesielt viktig å huske på i chat og sosiale medier.

## Slik skriver du korrekt



En tekst med mange skrivefeil gir et slurvete inntrykk og kan i verste fall skygge for innholdet i teksten. I denne delen finner du derfor et utvalg skriveregler i Helfo. I tillegg er det nyttig å bruke hjelpemidler underveis i skrivearbeidet. Du finner gode språkverktøy i språkportalen «Klart språk i Helfo» på Helfo-nettet.

### Bruk gjerne stavekontrollen, men ikke la deg lure av den

Bruk gjerne stavekontrollen når du skriver tekster i Word eller andre tekstbehandlingsprogram. Vær likevel oppmerksom på følgende:

- Du kan bli lurt av Word og stavekontrollen. For eksempel retter Word automatisk til stor forbokstav etter punktum, men det blir feil så lenge du ikke starter på en ny setning.
- Word har ikke lagt inn alle sammensatte ord på norsk, det vil si ord som er satt sammen av to eller flere ord. Det betyr at du kan få en rød strek under sammensatte ord selv om de er korrekte, som for eksempel ordet *passordbeskyttet*.

### Vær konsekvent på stil innenfor målformene

Både bokmål og nynorsk har stor valgfrihet innenfor rettskrivingen. Teksten blir likevel best om du er konsekvent. Det betyr at du alltid skal velge samme form når et ord kan skrives på forskjellige måter. På bokmål vil det si at du blant annet må velge mellom enten *fram* eller *frem* og holde deg til den valgte formen. På samme måte må du på nynorsk velge å skrive enten *legemiddel* eller *lækjemiddel*.

En generell anbefaling for nynorsk er at du velger den formen som brukes av flest mulig. Unngå de mest foreldede ordene og uttrykkene. Selv om en gammeldags form kan føles som «den mest nynorske», kan slike ord gjøre teksten mindre tilgjengelig. Velg de ordene og uttrykkene som gjør teksten mest mulig tydelig og klar.

## Navn i Helfo

Før skrev vi Helfo med store bokstaver (HELFO) – det gjør vi ikke nå.

Navn på styringslinjer og avdelinger skal skrives med stor forbokstav i *Helfo* og resten med små bokstaver. Skriver vi kortversjonen av navnet, bruker vi også liten forbokstav. Sørg for å introdusere hele navnet på avdelingen før du bruker kortformen.



### Eksempel:

Helfo pasientformidling / pasientformidlingen

## Henvisninger til lover og forskrifter

I underkapitlet «Sørg for leservennlige regelhenvisninger og sitater» står det hvordan vi skal sitere fra regler og plassere regelhenvisninger. Her følger flere detaljerte regler for hvordan vi skal sitere fra lover og annet regelverk.

### Stor eller liten forbokstav?

Lover og forskrifter skrives med små forbokstaver, bare *Grunnloven* har stor forbokstav:

- folketrygdloven § 22-15 a
- pasientrettighetsloven § 2-1
- blåreseptforskriften § 3 a

### Det fullstendige navnet på loven eller kortformen?

Noen lover har offisielle kortformer, som for eksempel *forvaltningsloven*. Disse kortformene har både bokmåls- og nynorsknavn, mens det fullstendige navnet følger målformen i selve loven eller forskriften. Skriver du en tekst på nynorsk, skal du altså bruke en eventuell bokmålstittel hvis du velger å bruke hele tittelen. Bruker du derimot kortformen, skriver du den på nynorsk.

I et brev eller et vedtak er det helt greit å bruke innarbeidede kortformer uten å introdusere det fullstendige navnet på loven først, som *forvaltningsloven*, *folketrygdloven* og *arbeidsmiljøloven*.





## Bruke forkortelser av lovnavn eller ikke?

Noen lover står oppført med offisielle forkortelser i Lovdata. Folk flest kjenner ikke disse forkortelsene, så tenk nøye over om du egentlig trenger å bruke dem. Hvis du likevel vil bruke en slik forkortelse, er det viktig at du først henviser til lovens fulle tittel eller kortform og deretter setter forkortelsen i parentes. Lovforkortelser skal skrives med punktum.

Her er to eksempler på forkortelser av lovnavn:

- lov om folketrygd – folketrygdloven – ftrl.
- lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker – forvaltningsloven – fvl.

## Andre regler for henvisninger

Når vi henviser til paragrafer, bruker vi tegnet §. Paragraftegnet står alltid foran tallet, og det skal være mellomrom mellom tegnet og tallet – og eventuelt bokstaven:

- § 22 a

Bruk helst bokstaver, ikke siffer, når du refererer til nummer på ledd og punktum.

Det skal ikke være komma mellom paragraf og tall eller mellom ledd og punktum:

- § 5 første ledd
- § 14 femte ledd bokstav b første punktum

Bruk som hovedregel to paragraftegn når du henviser til flere paragrafer:

- jf. §§ 3 og 16
- se §§ 17 til 19

## Bruk av genitivs-s

I juridisk litteratur er det vanlig å utelate genitivs-s når man henviser til lover og forskrifter med den fullstendige tittelen eller korttittelen:

- folketrygdloven § 5-14
- forskrift om stønad til dekning av utgifter til viktige legemidler og spesielt medisinsk utstyr (blåreseptforskriften) § 3
- blåreseptforskriften § 3

Når vi ikke har med hele korttittelen, men bare det siste leddet, skal s-en være med på bokmål:

- lovens § 5-14
- forskriftens § 3

På nynorsk skriver vi slik:

- § 5-14 i lova/loven
- § 3 i forskrifta





## Stor forbokstav

En vanlig feil på norsk er at vi bruker stor forbokstav for ofte. Det er bare ord som har status som egennavn, som skal ha stor forbokstav (*Helse*direktoratet). Fellesnavn skal alltid ha liten forbokstav (*direktoratet*). Til forskjell fra tysk og engelsk skrives både navn på måneder og nasjonaliteter med liten forbokstav. Stillingstitler er heller ikke egennavn og skal derfor skrives med liten forbokstav. Dette gjelder også i e-postsignaturer, der tittelen står på ny linje under navnet.



### IKKE SKRIV SLIK

Vi viser til brevet vi mottok fra deg 19. Mai i år.

Epikrise og informasjon om videre oppfølging må være på enten Norsk, Svensk, Dansk eller Engelsk.

Vennlig hilsen  
Ola Nordmann  
Rådgiver  
Helfo kontroll



### SKRIV SLIK

Vi viser til brevet vi mottok fra deg 19. mai i år.

Epikrise og informasjon om videre oppfølging må være på enten norsk, svensk, dansk eller engelsk.

Vennlig hilsen  
Ola Nordmann  
rådgiver  
Helfo kontroll

## Særskrivingsfeil

Særskrivingsfeil er betegnelsen vi ofte bruker når ord som skal skrives i ett ord, blir delt i to eller flere ord. Her er den enkleste regelen for å skrive et slikt ord riktig: Dersom du uttaler ordet som ett ord, skal du også skrive det som ett ord. Det er særlig sammensatte ord, altså ord som er satt sammen av to eller flere ord, som blir utsatt for særskrivingsfeil.

### IKKE SKRIV SLIK

Du skal ikke endre eller redigere i journal opplysningene.

I mange land får du ikke dekket utgifter til helse tjenester fullt ut.

### SKRIV SLIK

Du skal ikke endre eller redigere i journal- opplysningene.

I mange land får du ikke dekket utgifter til helsetjenester fullt ut.



## Bindestrek for å lette lesingen

Hovedregelen er at vi ikke bruker bindestrek i sammensatte ord. Noen ganger kan et ord likevel bli lettere å lese hvis du setter inn en bindestrek, som for eksempel der tre like konsonanter støter sammen. Da kan du skrive *nett-tekst* – eller *nettekst*. Og hvis ordet er langt, kan du også sette inn en bindestrek (*psykologspesialist-utdanning*).

## Faste uttrykk som ofte blir skrevet feil

Vær oppmerksom på en del vanlige faste uttrykk som ofte blir skrevet feil.

Her er riktig skrivemåte:

- etter hvert
- enhver
- for øvrig
- i dag, i morgen
- ifølge (i betydningen etter, i overensstemmelse med)
- si ifra
- ta imot
- til stede

## Forkortelser

Begrens bruken av forkortelser i løpende tekst. Selv ganske vanlige forkortelser kan gjøre en tekst mindre tilgjengelig, særlig dersom det er flere forkortelser i samme setning.

Hvis du likevel ønsker å bruke forkortelser, må du skrive dem riktig. De fleste forkortelsene skal ha punktum, mens forkortelser for mål, vekt og myntenhet skrives uten punktum.

### Forkortelser med punktum

blant annet – bl.a.  
cirka – ca.  
det vil si – dvs.  
diverse – div.  
eventuelt – ev.  
for eksempel – f.eks.  
i henhold til – iht.  
jamfør – jf.  
klokka – kl.  
og så videre – osv.  
på grunn av – pga.

### Forkortelser uten punktum

kroner – kr  
centimeter – cm  
meter – m  
kilometer – km  
minutt – min  
sekund – s  
gram – g  
kilogram – kg

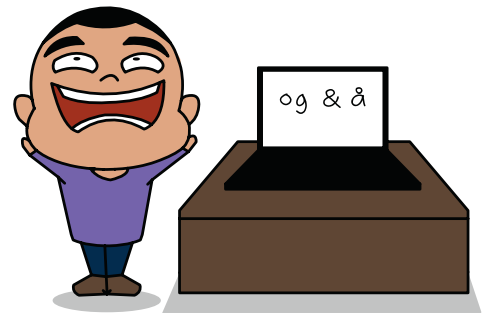


Vær særlig forsiktig med å bruke forkortelser som ikke er allment kjente. Mange av oss i Helfo bruker forkortelser som ikke nødvendigvis er like godt kjent for alle. Det kan være forkortelser som *SU*, *HOD* og *SLV*. Skal du bruke slike forkortelser, må du alltid introdusere forkortelsen først, som her: *Helfo saksbehandling og utbetaling (SU)*, *Helse- og omsorgsdepartementet (HOD)* og *Statens legemiddelverk (SLV)*. Deretter kan du bruke forkortelsen. Dette gjelder både interne og eksterne tekster.

## Og eller å?

Slik bruker vi *og* og *å*:

- *Og* er et bindeord som brukes for å binde sammen setninger og ord av samme type og med samme funksjon.
- *Å* er et infinitivsmerke som forteller at det som følger etterpå, er et verb i infinitiv (som i *å være* eller *å bli*).



Hvis du er i tvil om det skal være *og* eller *å*, kan du bruke fortidsprøven. Da gjør du om alle verbene i setningen til fortid (preteritum). Det som er riktig i fortid, er også riktig i nåtid (presens). Hvis du ikke kan gjøre et av verbene om til fortid, skal dette verbet stå i infinitiv og dermed ha infinitivsmerke.

- Tvilstilfelle: Mange nordmenn forsøker *å/og* slutte *å/og* røyke.
- Fortidsprøven: Mange nordmenn forsøkte *å* slutte *å* røyke.
- Fasit: Mange nordmenn forsøker *å* slutte *å* røyke.

Legg for øvrig merke til skrivemåten av disse to faste uttrykkene: *vel å merke*, *så å si*. Legg også merke til forskjellen på *skal ut og kjøre* og *er ute å kjøre*.

## Datoer og klokkeslett

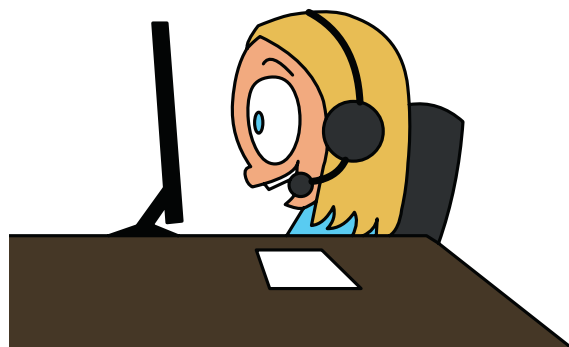
Skrivereglene åpner for flere måter å skrive datoer på, men bruk som hovedregel denne skrive-måten: *1. desember 2024*. Denne måten å datere på er lett å lese og kan ikke misforstås. I noen tilfeller kan det være hensiktsmessig å bruke siffer i stedet for bokstaver. Skriv da datoer på denne måten: *01.12.2024*.

Klokkeslett skriver du slik: *12.00*. Foran klokkeslettet kan du skrive *klokka/klokken* eller *kl*. Bruk punktum som skilletegn mellom timer og minutter, ikke kolon.

## Telefonnummer

Slik skriver du telefonnummer:

- mobilnummer: 91 23 45 67
- fasttelefon: 23 32 70 00
- med landkode: +47 23 32 70 00
- femsifret nummer: 04800
- faksnummer: 33 51 22 89



## Tall og beløp

Skriv tall til og med tolv med bokstaver. Større tall skriver du med siffer.



### IKKE SKRIV SLIK

Nettsiden blir oppdatert 2 ganger i året.

Rapporten var på hundreogtjuefem sider.



### SKRIV SLIK

Nettsiden blir oppdatert to ganger i året.

Rapporten var på 125 sider.

I tallsammenhenger er det likevel naturlig å bruke bare siffer. Det samme gjelder når du trenger å framheve frister og tidspunkter. Legg merke til at vi skriver *prosent* med bokstaver.

### IKKE SKRIV SLIK

I tillegg skal dere betale ti komma fem % rente på beløpet.

Klagefristen er seks uker, jf. folketrygdloven § 21-12.

### SKRIV SLIK

I tillegg skal dere betale 10,5 prosent rente på beløpet.

Klagefristen er 6 uker, jf. folketrygdloven § 21-12.

## Tall med desimaler

Som hovedregel bør vi velge et fast antall siffer etter komma i ett og samme skriv, for eksempel i en analyserapport. Dessuten bør vi vurdere om det er naturlig å ha med desimaler i det hele tatt. Hvis det gjelder store tall, er det kanskje unødvendig å vise desimaler.

Tall med desimaler skal ha komma som skilletegn, ikke punktum. Det skal ikke være mellomrom etter kommaet:

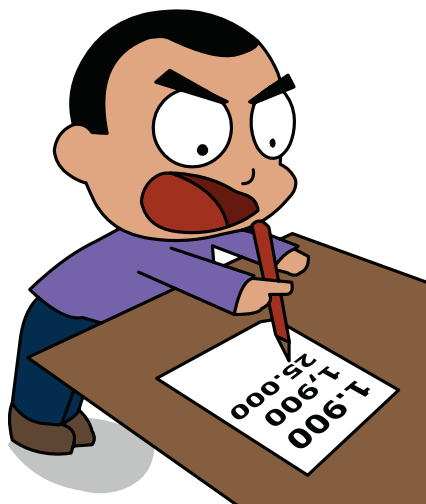
IKKE SKRIV SLIK	SKRIV SLIK
kr 450.50	kr 450,50

Det er helt greit å bruke forkortelsen *kr* for kroner. Forkortelsen kan stå både foran og etter summen. Vær konsekvent innenfor hver enkelt tekst.

## Beløp over tusen

Tall som har fire eller flere siffer, ordner vi i tusentall i grupper på tre, regnet fra høyre. Vi bruker mellomrom for å gruppere store tall, ikke punktum eller komma. Firesifrede tall kan også skrives uten mellomrom.

IKKE SKRIV SLIK	SKRIV SLIK
1.900 1,900	1900 1 900
25.000 25,000	25 000
400.000 400,000	400 000





## Bindestrek

Bruk bindestrek (-) når to ord har samme for- eller etterledd. Bindestreken kan erstatte både etterledd og forledd. Det skal også være bindestrek når et ord inneholder et ledd som er en forkortelse eller et siffer.

Det skal være mellomrom på den ene siden av bindestreken når du bruker den for å erstatte et for- eller etterledd. Ellers skal det ikke være mellomrom rundt bindestreken.

Eksempler der det skal brukes bindestrek:

- Helse- og omsorgsdepartementet
- klage- og ankebehandling
- postnummer og -adresse
- Helfo-ansatt
- 20-kroning
- ikke-røyker

## Tankestrek

Det skal være tankestrek (–) mellom ytterpunkter i tid og rom og mellom andre motpoler. Da er det ikke mellomrom før og etter tankestreken.

Eksempler:

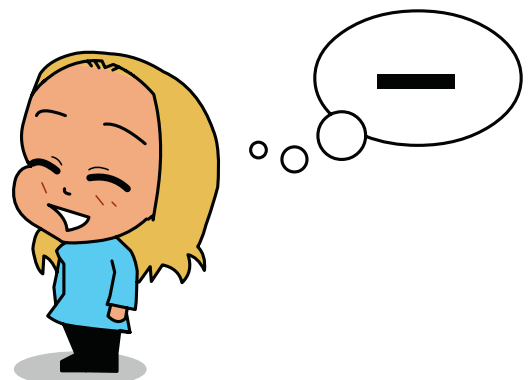
- 2021–2029
- januar–april 2024
- kl. 08.00–15.30

Tankestrek brukes dessuten til å utheve en tilføyelse eller et innskudd. Da skal det være mellomrom på hver side av tankestreken.

Det er også tankestreken vi bruker som replikkstrek ved sitat. Da skal det være et mellomrom etter tankestreken/sitatstreken.

Eksempler:

- Veiledning helsenor.no – 23 32 70 00
- Du har – med visse unntak – rett til å gjøre deg kjent med dokumentene i saken din, jf. reglene i forvaltningsloven §§ 18 og 19.
- – Jeg elsker klarspråk, forteller direktøren i Helfo.





Du får fram tankestreken ved å holde ctrl-tasten inne mens du trykker på minustegnet på talltastaturet. I Word endrer du bindestrek til tankestrek på følgende måte:

- skriv et ord
- lag et mellomrom
- skriv en bindestrek
- lag et mellomrom
- skriv et ord eller en bokstav
- lag et mellomrom

## Skråstrek

Skråstrek angir alternativer eller kombinasjoner, og betyr altså *eller* og/eller *og*:

- ja/nei
- hun/han
- foto: Morten Rakke / Helfo

Legg merke til at det skal være mellomrom før og etter skråstreken hvis minst ett av alternativene består av to eller flere ord.

## Komma

Komma gir leseren pauser og gjør det enklere å forstå hva som hører sammen, og hva som ikke gjør det. Du skal bruke komma hovedsakelig i to tilfeller:

- for å utheve et tillegg midt inne i en setning eller til slutt i en setning
- for å skille mellom ulike typer setninger

## De viktigste kommareglene

Det skal stå komma mellom helsetninger som er bundet sammen med *og*, *eller*, *men* og *for*:

- Journalopplysningene skal ellers ikke være endret/redigert, og det må fremgå tydelig hvilken pasient opplysningene gjelder.
- Beløpet skulle utbetales til Løveapoteket, men Helfo har ved en feil utbetalt beløpet til Ørneapoteket.

Se etter disse ordene: *og*, *eller*, *men*, *for*

Det skal stå komma etter en leddsetning som står først i en helsetning:

- Dersom regelverket eller ditt behov for legemidlet endrer seg, kan vi ta vedtaket opp til ny vurdering.
- Hvis dere har andre eller nye opplysninger, ber vi om at vi får dem så snart som mulig.
- Når du ikke er med i fastlegeordningen, må du selv finne en allmennlege å gå til.

Se etter disse ordene: *at*, *dersom*, *fordi*, *hvis*, *når*, *da*, *hvordan*, *hva*, *hvilke*, *som*



Det skal stå komma mellom sideordnede leddsetninger:

- Hvis du ikke har fastlege fra før, eller hvis du ønsker å skifte lege, kan du gå inn på helsenorge.no.
- Pasienter som har behov for spesialisthelsetjenester, men som ikke er vurdert som rettighetspasienter, skal også tilbys behandling.

Se etter disse ordene: *at, dersom, fordi, hvis, når, da, hvordan, hva, hvilke, som*

Det skal stå komma etter en innskutt som-setning, også der *som* er utelatt:

- Legemidlet det søkes om, er ikke blant de legemidlene som kan skrives direkte på blå resept.
- Regninger som er godkjente og utbetalte, skal dere ikke sende inn på nytt.
- Alle som opplever fristbrudd, kan ringe til Helfo pasientformidling på tlf. 23 30 70 00.

Se etter: *som*

## Kvalitetssikre teksten med kollegalesing

Tekstene vi skriver, skriver vi på vegne av Helfo. Et ekstra blick på teksten kan heve den noen hakk, samtidig som du får kvalitetssikret den både faglig og språklig. Det er nyttig både å få og å gi tilbakemelding.

Den som har skrevet teksten, er sjelden den beste til å vurdere om den er god. Få derfor noen til å lese gjennom teksten din, enten underveis i skrivingen eller når du er ferdig med første utkast. Med kollegalesing får du sjekket at du har skrevet i tråd med retningslinjene i språkprofilen, og at det som står der, er klart, korrekt og forståelig for mottakeren.

Sørg for at du gir konstruktive tilbakemeldinger når du leser andres tekster. Vær presis, still spørsmål til teksten, og kom eventuelt med forslag til alternative formuleringer.

**Husk å lese korrektur til slutt.**











Helfos første språkprofil ble utarbeidet i 2012 av representanter fra ulike deler av Helfo med støtte av Språkrådet og Arkitekt AS.

Denne reviderte utgaven fra 2021 er utarbeidet av Helfo kommunikasjon i samarbeid med språkambassadører fra de ulike styringslinjene og med bistand fra NTB Arkitektst.

Helfos språkprofil finnes både på bokmål og nynorsk.

Illustrasjoner: Lars Aleksander Haugen, Helfo  
Grafisk oppsett: bk.no

# Så klart!

## Helfos språkprofil

BOKMÅL

- Språkprofilen er et viktig grunnlag for Helfos klarspraksarbeid. Den inneholder retningslinjer som gjelder for alle i Helfo.
- Du kan sende spørsmål om språkprofilen og Helfos språkarbeid til [redaksjonen@helfo.no](mailto:redaksjonen@helfo.no).

