

# Så klart!

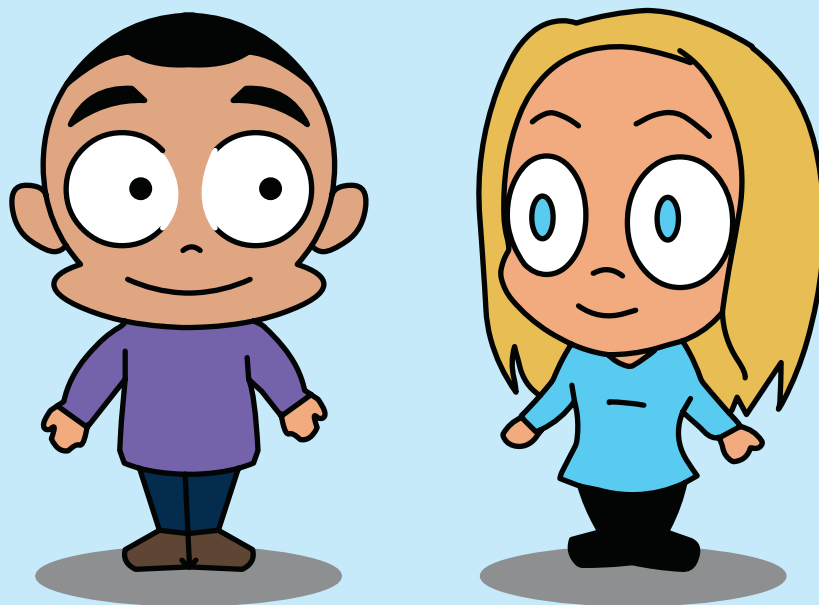
Språkprofil for Helfo

NYNORSK



## Bruk klarspråk!

Sei det som det er.  
Her får du vite korleis.



*Dette er språkmaskotane Snikk og Snakk. Dei er veldig engasjerte i arbeidet med klart språk i Helfo, og dei følgjer deg gjennom heile språkprofilen vår. Du kjem til å treffe dei i andre samanhengar òg, mellom anna i språkportalen på Helfo-nettet.*

Lars Aleksander Haugen, illustratør

# Innhald

## Språket – det viktigaste arbeidsverktøyet vårt 4

### Del 1:

#### Språket – det viktigaste arbeidsverktøyet vårt 6

Førebude teksten din før du tek til å skrive	6
Syt for at teksten har ein passende tone	7
Få fram kven som skal gjere kva, og andre viktige beskjedar	8
Gje lesaren nok informasjon til å forstå budskapet	10
Vel dei mest konkrete og forståelege orda	11
Varier mellom korte og lengre setningar	15
Syt for lesarvennlege regeltilvisingar og sitat	16

### Del 2:

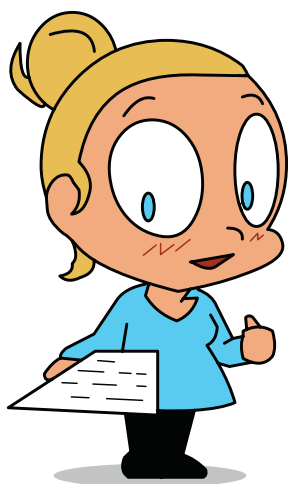
#### Slik gjev du teksten ein god struktur 17

La det viktigaste komme tidleg i teksten	17
Bruk overskrifter som speglar innhaldet	19
Bruk mellomtitlar	19
Lag ein luftig og oversiktleg tekst	20

### Del 3:

#### Slik skriv du korrekt 22

Bruk gjerne stavekontrollen, men ikkje la han lure deg	22
Ver konsekvent på stil innanfor målformene	22
Namn i Helfo	23
Tilvisingar til lover og forskrifter	23
Stor forbokstav	25
Særskrivingsfeil	25
Faste uttrykk som ofte blir skrivne feil	26
Forkortingar	26
Og eller å?	27
Datoar og klokkeslett	27
Telefonnummer	28
Tal og beløp	28
Bindestrek	30
Tankestrek	30
Skråstrek	31
Komma	31
Kvalitetssikre teksten med kollegaesing	32



Ved å klikke på ei kapitteloverskrift i innhaldslista hoppar du direkte til kapitelet du vil sjå. Du kan hoppe tilbake til innhaldslista ved å klikke på «Tilbake til innhald» på toppen av kvar side.



# Språket

## – det viktigaste arbeidsverktøyet vårt

Språket er det viktigaste arbeidsverktøyet vårt. Vi bruker det kvar dag i dialogen med privatpersonar, helseaktørar og kollegaar. Godt språk er ein føresetnad for at denne dialogen skal fungere. Difor har Helfo ein språkprofil med retningslinjer for skrivning. Retningslinjene gjeld for alle i Helfo, og dei gjeld for all skriftleg kommunikasjon med interne og eksterne målgrupper.

I Helfo skal vi bruke klart språk. Med det meiner vi eit tydeleg, forståeleg og korrekt språk som er tilpassa dei vi skriv for. Å uttrykkje seg klart inneber ikkje å forenkle språket same korleis resultatet blir. Vi har av og til behov for å bruke fagspråk. Det viktige er at teksten er tilpassa mottakarane og dei ulike føresetnadene og behova dei har.

Språkprofilen skal hjelpe oss til å kommunisere klart og tydeleg i samsvar med Helfo sine verdiar, som fortel at vi skal vere

- serviceorienterte
- profesjonelle
- dynamiske
- ærlege

I tillegg seier språkprofilen noko om korleis vi skal møte dei vi kommuniserer med. Helse er eit personleg og svært følsamt tema for mange. Vi må skrive på ein måte som gjer at folk kjenner seg godt tekne vare på når dei er i kontakt med oss.

Vi håpar at du lèt deg inspirere til å skrive klart og forståeleg. Lykke til med skrivinga!

### Leiarane har eit særleg språkansvar

Vi har alle ansvar for at tekstane våre er forståelege og nyttige. Leiarane har likevel eit særskilt ansvar. Dei bør

- vere eit førebilete og følge språkprofilen i sine eigne tekstar
- vurdere om klarspråk bør vere ein del av kvalitetssikringsrutinane
- syte for at klarspråk er ein naturleg del av prosjekta vi jobbar med
- alliere seg med språkinteresserte medarbeidarar for å skape engasjement og gjere alle meir medvitne på kva som er godt språk
- ha klarspråk som tema på avdelingsmøte

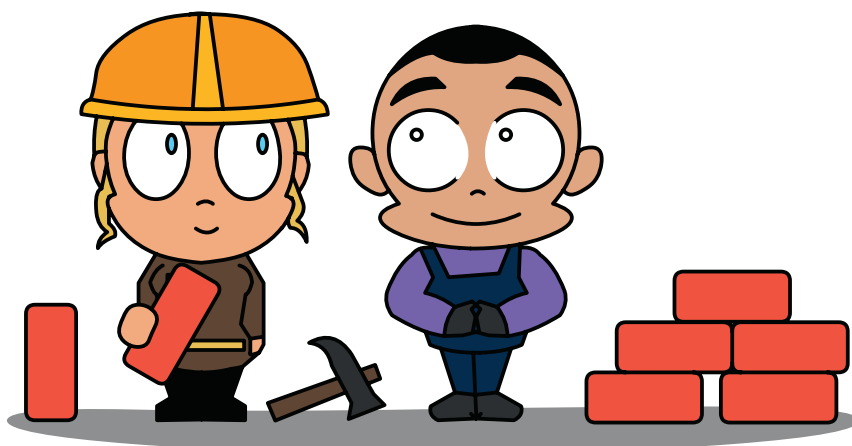


## Nynorsk og bokmål i Helfo

Retningslinjene i språkprofilen gjeld for både nynorsk og bokmål. Same kva for målform vi skriv på, skal vi skrive klart og tilpasse teksten til mottakaren.

Helfo må følgje regelverket for bruken av dei to målformene i Noreg. Reglane inneber i hovudsak dette:

- Du må svare på førespurnader frå enkeltpersonar, verksemder og organisasjonar i den same målforma som er brukt i skrivet som kom inn til Helfo (dette gjeld til dømes e-postar og brev).
- Kommunar skal få informasjon frå oss på den målforma dei har gjort vedtak om. Dersom kommunen er nøytral, skal vi veksle mellom målformene.
- Ingen av målformene skal vere representert med mindre enn 25 prosent i allment tilgjengeleg materiale (det gjeld til dømes nett-tekstar og rapportar).
- Alle skjema skal vere tilgjengelege på både bokmål og nynorsk.



# Slik gjev du teksten ein god tone og eit klart språk



Denne delen av språkprofilen inneheld retningslinjer for korleis du skriv klart og forståeleg og gjev teksten ein god tone. Retningslinjene gjeld for alle typar tekstar, anten det er vedtaksbrev, rapportar, strategiplanar, e-postar eller innhald på nett og i digitale kanalar.

## Førebu teksten din før du tek til å skrive

Det er viktig å førebu seg når du skal utforme ein tekst. Dersom du ikkje har klart for deg kva du vil seie før du tek til å skrive, er det vanskeleg å uttrykkje det presist, og du risikerer at lesaren ikkje får med seg budskapet.

Før du tek til å skrive, skal du tenkje gjennom dette:

- > **Kva skal du formidle?**  
Kva ønskjer du at den som les teksten, skal få med seg? Kva for spørsmål kan lesaren ha?
- > **Kvifor skal du formidle det?**  
Tenk nøye gjennom kva du vil oppnå med teksten din. Tenk òg over om den du skriv til, er i ein sårbar situasjon.
- > **Korleis skal du formidle det?**  
Denne språkprofilen viser korleis du kan skrive tekstar med ein passende tone, ein lesarvennleg struktur og eit klart og korrekt språk.
- > **Kven treng informasjonen?**  
Er lesaren ein privatperson eller ein fagperson? Ta omsyn til mottakaren! Du kan ikkje rekne med at ein privatperson har like stor kunnskap om eit fagområde som ein helseaktør. Det same gjeld for interne tekstar i Helfo. Du kan ikkje rekne med at alle tilsette har like stor kunnskap om eit fagområde som til dømes ein leiar eller ein saksbehandlar på området.
- > **Kva vil du skal skje når budskapet er motteken?**  
Skal lesaren vite eller gjere noko spesielt etter å ha lese teksten? Få fram om lesaren skal ta stilling til og vurdere informasjonen, gjere noko, ta kontakt om noko er gale, eller eventuelt ikkje gjere noko.



## Syt for at teksten har ein passande tone

Når vi skriv, må vi syte for at tonen i teksten byggjer opp under verdiane til Helfo og det vi vil seie. Dette gjeld både når vi skriv tekstar frå grunnen av, og når vi bruker malar. Tonen i teksten skal gjere lesaren trygg på at vi i Helfo informerer og formidlar budskapet på ein ordentleg måte, anten det er negativt eller positivt. Retningslinjene i språkprofilen er med på å gje ein god og serviceinnstilt tone i teksten. I tillegg må punkta nedanfor vere på plass.

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

Når du skriv brev eller e-post, bør du bruke den same tonen som du ville ha brukt munnleg overfor den same personen. Då gjev du lesaren kjensla av at det er eit menneske bak orda – ein som gjerne vil hjelpe. Det gjeld uansett kven du skriv til, om det er ein forelder med eit sjukt barn, ein lege med lang fartstid i helsevesenet eller ein medarbeidar som skal forstå kva som skjer i Helfo.

### Hjelp lesaren med å gjere det rett

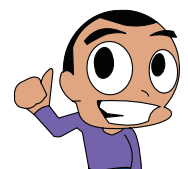
Det hender at vi i Helfo må korrigere eller avvise førespurnader fordi eit skjema er fylt ut feil, fristen ikkje er halden, eller mottakaren av ein budskap har late vere å gjere noko. I desse tilfella skal du sjølvstakt gjere vedkommande merksam på det han/ho har gjort feil. Men nøyer du deg med det, gjev du ikkje god service. Du må òg hjelpe han/henne med å gjere det rett. Dersom ein person har gjort noko feil, må du både informere om det og fortelje korleis personen kan gjere det rett neste gong. Om du trur den andre manglar viktig informasjon, må du syte for at han/ho får denne informasjonen.

### Klart språk er god service

Alle har rett på ein god og klar tekst – det gjeld både privatpersonar og profesjonelle aktørar. Klart språk er god service. Difor skal du forklare fagomgrep når du skriv til privatpersonar. Du kan i større grad la vere å forklare innarbeidde fagomgrep for behandlarar, leverandørar og kollegaar som kjenner fagområdet – dei bruker ofte desse omgrepa mykje i jobbkvardagen allereie. Ver likevel medviten om kva slags informasjon du gjev, og kva for omgrep du bruker – ikkje alle ord og all informasjon er så godt kjend som vi ofte trur.

### Inkluder vennlegheitsmarkørar i teksten

Vennlegheitsmarkørar er det same som å vise seg høfleg på vanleg måte. Det handlar om å forklare kvifor vi tek kontakt, å avslutte på ein vennleg måte og å gje lesaren den informasjonen han/ho treng.



#### Døme på bruk av vennlegheitsmarkørar:

- Takk for at du tek kontakt med oss. Her kjem svaret på spørsmålet ditt.
- Ta gjerne kontakt med oss igjen om du har fleire spørsmål.
- Du finn meir informasjon på [helsenorge.no](https://helsenorge.no). Du kan også ringje til Veiledning [helsenorge.no](https://helsenorge.no) på 23 32 70 00.



Det er viktig å hugse på at vennlegheitsmarkørar ikkje er nok for å skape ein god tone. Dersom du ikkje følgjer dei andre retningslinjene i denne språkprofilen, har det diverre lite å seie om du takkar pent for førespurnaden. Følgjer du dei språklege retningslinjene, byggjer vennlegheitsmarkørane opp under inntrykket av at Helfo er ei serviceinnstilt verksemd.

### Døme på bruk av tone i eit brev

Brevutdraga nedanfor er døme på korleis tonen kan variere sjølv om budskapet er den same.

Det første brevet byrjar med å seie at søknaden frå mottakaren er avvist. Føremålet med brevet var å informere om at søknaden blei avvist fordi søkaren allereie hadde eit gyldig vedtak. Ein brukartest viste at mange av mottakarane berre festa seg ved den første og den siste linja. Dei oppfatta at dei blei «avviste», og at Helfo ikkje ville behandle søknaden.

1

#### Grunngjeving for avvisinga

Helfo innvilga 15. januar 2021 stønad etter reglane om blå resept for dette legemiddelet. Dette vedtaket har inga tidsavgrensing og er framleis gyldig.

Vi behandlar difor ikkje denne søknaden.

2

#### Du har allereie eit gyldig vedtak

Helfo innvilga 15. januar 2021 stønad etter reglane om blå resept for Lyrica kapsel.

Dette vedtaket har inga tidsavgrensing og er framleis gyldig. Vi behandlar difor ikkje denne søknaden.



I den andre versjonen av brevet er både overskrifta og oppbygginga av avsnitt endra. Dermed blei teksten tydelegare, og Helfo fekk langt færre førespurnader på telefon.

## Få fram kven som skal gjere kva, og andre viktige beskjedar

I mange av tekstane våre skal lesaren gjere eller vite noko etter å ha lese teksten. Difor er det viktig at vi klart og tydeleg får fram ansvars- og oppgåvefordelinga.

### Få fram ansvarsfordelinga ved å vise kven som utfører handlinga

Vi får ei tydeleg ansvars- og oppgåvefordeling når setninga inneheld både sjølve handlinga (verbalet) og kven som utfører handlinga (subjektet).

I denne setninga er *du* subjektet og *må sende* verbalet: *Du må sende inn kravet på nytt*. Men ofte ser vi at subjektet er utelate: *Kravet må sendast inn på nytt*. Dette fortel ikkje kven som skal sende inn kravet, og lesaren må sjølv tolke og komme fram til kven som skal utføre handlinga. Unngå difor å formulere setningar på denne måten.





## SKRIV IKKJE SLIK

Det kan innvilgast individuell stønad til vanedannande legemiddel.

Dersom det er eit ønske om innsyn i saka, må saksbehandlaren kontaktast.

Klaga skal sendast til Helfo.

Det vert vist til ...



## SKRIV SLIK

Helfo kan innvilge individuell stønad til vanedannande legemiddel.

Dersom du ønskjer innsyn i saka, må du kontakte saksbehandlaren.

Du sender klaga til Helfo.

Vi viser til ...

## Vend deg direkte til lesaren

Som oftast skriv vi i Helfo til ein konkret mottakar, til dømes ein minstepensjonist eller ein helsestasjon. I desse tilfella vender du deg direkte til lesaren ved å bruke personlege pronomen som *du* og *de*. *Du* og *de* bidreg òg til ein vennlegare og meir imøtekommande tone i teksten, og det er i tråd med korleis vi ville formulert oss munnleg.

Bruk *du* til enkeltpersonar og *de* til verksemdar. Du kan også bruke *de* når *du* ikkje passar. Unngå ubestemte pronomen som *ein*, sidan det kan gjere det uklart kven det er som skal gjere noko.

## SKRIV IKKJE SLIK

Eventuelt avviste rekningar kan korrigerast og sendast inn på nytt.

Ein har eit sjølvstendig ansvar for å halde seg oppdatert om endringar i forskrifta.

Det blir ikkje kravd ny legeerklæring for påfølgjande år. Når neste års kvitteringar blir sende inn, gjer ein eit nytt vedtak.

## SKRIV SLIK

Du kan korrigere rekningar som er blitt avviste, og sende dei inn på nytt.

Som helsestasjon har de eit sjølvstendig ansvar for å halde dykk oppdaterte om endringar i forskrifta.

Du treng ikkje å sende ei ny legeerklæring for kvart år du nyttar legemiddelet. Når du sender inn kvitteringar neste år, kjem Helfo til å gjere eit nytt vedtak.





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

Bruk gjerne *vi* når du omtalar Helfo og Helfo si rolle i teksten. Då gjer du Helfo synleg i teksten og gjev teksten eit menneskeleg ansikt. Det er greitt å variere mellom *vi* og *Helfo*.



#### SKRIV IKKJE SLIK

Det blir bedt om at feila blir korrigererte og praksis endra når dette er påkravd.

Dersom ikkje heile tilbakebetalingsbeløpet er betalt innan fristen, blir det berekna ei forseinkingsrente.



#### SKRIV SLIK

Vi ber deg korrigerere feila og syte for at krav som du sender inn til Helfo, alltid er i samsvar med dei takstane som gjeld.

Dersom du ikkje har betalt tilbake heile beløpet innan fristen, bereknar vi ei forseinkingsrente.

### Gje lesaren nok informasjon til å forstå budskapet

Ønsket om å skrive kort og effektivt fører nokre gongar til at budskapet blir redusert til nokre få ord. Det kan gjere budskapet uklart, og ønsket om ein kort tekst gjer teksten vanskelegare å forstå. I slike tilfelle må du formidle informasjonen slik at teksten blir så utfyllande og forklarande at lesaren forstår kva du vil seie. Du må gjerne skrive kort, men aldri kortare enn at budskapet din kjem klart fram.

#### SKRIV IKKJE SLIK

##### Dette må du gjere

Du må vise vedtaket på apoteket. Legen må ha skrive legemiddelet på blå resept. Då betaler du berre eigendel.

Ved behandlingstilbod utanfor Noreg, Sverige og Danmark må det takast bakterieprøver ved utreise og heimreise.

#### SKRIV SLIK

##### Dette må du gjere for å få dekka utgiftene dine

Du må vise dette vedtaket på apoteket kvar gong du hentar legemiddelet. Legen din må ha skrive legemiddelet på blå resept. Då betaler du berre ein eigendel.

Dersom du får behandling utanfor Noreg, Sverige og Danmark, må du ta bakterieprøver før utreise og etter heimreise.



## Vel dei mest konkrete og forståelige orda

Vi kommuniserer med alle typar menneske, både profesjonelle lesarar og mindre trente lesarar. Nokre av lesarane har norsk som morsmål, andre har det ikkje. I tillegg må vi ha i tankane at mange av lesarane våre kan ha lese- og skrivevanskar. Det må vi ta høgde for når vi skriv. Uansett kven vi skriv for, har lesarane lettare for å lese og forstå

- korte ord framfor lange
- kjende ord framfor uvanlege
- konkrete ord framfor abstrakte

Vel difor dei mest konkrete formene av orda når du kan.

### Bruk enkle verb framfor avanserte substantiv

Vi har lett for å gjere verb om til unødvendige substantiv, ofte fordi vi trur det verkar meir formelt eller sakleg. Til dømes skriv vi *å gjere ei vurdering* når vi like gjerne kan skrive *vurdere*. Denne måten å skrive på kan gjere tekstane våre meir kompliserte og tyngre å lese. Prøv difor å bruke verb der det er naturleg.



#### SKRIV IKKJE SLIK

Legen skal òg gjennomføre ei kartlegging av pasientlista.

Vi skal gjere saka til gjenstand for ny behandling.



#### SKRIV SLIK

Legen skal òg kartleggje pasientlista.

Vi skal behandle saka på nytt.

### Bruk den bestemte forma av substantivet

Du konkretiserer eit substantiv ved å gje det anten ein artikkel (*ei lov*) eller ei bøyingsending (*lova*). Vi bruker nesten alltid artikkel eller bøyingsending når vi snakkar, og vi bør difor bruke det også når vi skriv. Unngå substantiv som verken har artikkel eller bøyingsending (*lov*). Dei er med på å gjere teksten meir abstrakt.

#### SKRIV IKKJE SLIK

Avtale om direkte oppgjjer mellom lege og Helfo er ein personleg avtale.

Pasient skal ikkje betale eigendel.

Den allmenne foreldingsfrist er tre år.

#### SKRIV SLIK

Ein avtale om direkte oppgjjer mellom ein lege og Helfo er ein personleg avtale.

Pasienten skal ikkje betale eigendel.

Den allmenne foreldingsfristen er tre år.



Bruk også dobbel bestemming (*denne lova*) framfor enkel bestemming (*denne lov*). Enkel bestemming er noko som heng att frå det danske embetsmannsspråket, og det gjer teksten stiv og utdatert.

### Forklar fagomgrep

Vi treng dei presise fagomgrepa. Men når vi kommuniserer med folk som ikkje sjølve er fagpersonar på det aktuelle området, må vi vite at fagomgrepa våre ofte er ukjende og vanskelege å forstå. Når du bruker fagomgrep i ein tekst som skal lesast av ikkje-fagpersonar, må du difor syte for å forklare dei eller skrive om teksten med andre ord. Når du skriv for fagpersonar, er det sjølvsagt greitt å bruke fagomgrep som dei er kjende med.



#### SKRIV IKKJE SLIK

Ei rekkje legemiddel er førehandsgodkjende for utskriving på blå resept.

Klaga har som utgangspunkt ikkje oppsetjande verknad, jf. forvaltningslova § 42.

Godkjende eigendelar i samband med behandling av anomaliar i munn og kjeve og marginal periodontitt og periimplantitt tel med i oppteninga til frikort for helsetenester.



#### SKRIV SLIK

Ei rekkje legemiddel er førehandsgodkjende for utskriving på blå resept. Det inneber at legen på vegner av pasienten kan skrive ut legemiddelet direkte på blå resept utan å måtte søkje Helfo om å få dekt utgiftene.

Klaga fører vanlegvis ikkje til at vi ventar med å setje i verk vedtaket, jf. forvaltningslova § 42.

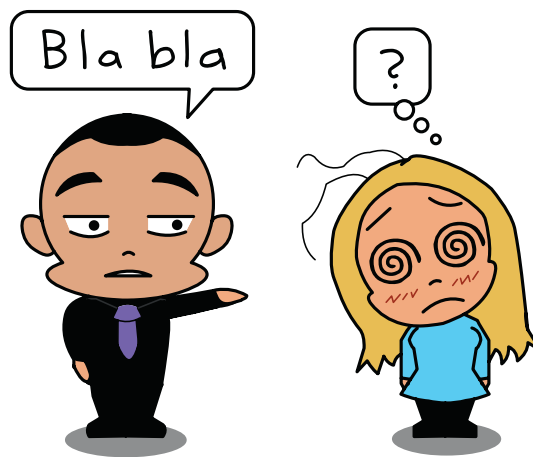
Godkjende eigendelar i samband med behandling av sjukdommar og misdanningar (anomaliar) i munn og kjeve og enkelte former for tannkjøttssjukdommar (marginal periodontitt og periimplantitt) tel med i oppteninga til frikort for helsetenester.

### Ver kritisk til nyord og unødvendig sjargong

Språk smittar, og det skal vi vere merksame på. Som statsorgan har vi eit ansvar for å forvalte det norske språket på fagområdet vårt. Vi skal difor velje norske ord og uttrykksformer så langt som råd er – både internt og eksternt. Måten vi kommuniserer på internt, har lett for å påverke måten vi kommuniserer på eksternt òg.

Dette er noko særleg leiarar på alle nivå må vere medvitne om: Måten du som leiar skriv på, smittar over på dei tilsette i organisasjonen. Som leiar har du stor språkmakt.

Leiarar har difor eit særleg ansvar for å vere forsiktige med nyord og å syte for å kritisk vurdere, introdusere og forklare eventuelle nye ord og omgrep.



Undersøkingar blant dei tilsette i Helfo har vist at unødvendig byråkratisk sjargong og abstrakte omgrep og forkortingar som er henta frå konsulentbransjen, er eit problem i nokre av dei interne tekstane våre. Bodskapen i tekstar vi ikkje skjønner og kjenner oss att i, kjem ikkje til å nå fram. Vi må difor vere medvitne korleis vi formulerer oss i alle tekstane våre.

Omgrep som kan vere vanskelege å forstå, er til dømes *differensierande kapabilitetar*, *agilt*, *kritikalitet*, *KPI* (Key Performance Indikator) og *CTA* (Call to Action).

### Bruk moderne i staden for gammalmodige ord

Mange ord har overlevd i skriftspråket sjølv om vi ikkje lenger bruker dei munnleg. Orda er blitt til sjargong som vi gjerne tyr til fordi «det berre er blitt slik». Desse orda kan gjere teksten unødvendig stiv og oppstylda og i verste fall vanskelegare å forstå. Unngå difor å bruke slike gammalmodige ord, og bruk i staden ord vi bruker i daglegtalen.



#### SKRIV IKKJE SLIK

Det skal gå fram av søknaden kven som har instituert behandlinga.

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

Helsedirektoratet har lagt til grunn at føresegna berre kjem til anvending i desse tilfella.



#### SKRIV SLIK

Det skal gå fram av søknaden kven som har starta behandlinga.

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

Helsedirektoratet har lagt til grunn at føresegna berre gjeld i desse tilfella.

Språkrådet har laga Kansellisten – ei oversikt over fleire gammalmodige ord og forslag til omskrivingar. Du finn ei lenkje til Kansellisten i språkportalen «Klart språk i Helfo» på Helfo-nettet.



### Sjå opp for *i forhold til*

*I forhold til* tyder i dei aller fleste samanhengar *samanlikna med*. Men uttrykket blir brukt på feil måte og som fyllord av mange. Språkrådet kjem med gode døme på feil bruk av *i forhold til*, og kva vi heller burde seie:



#### SKRIV IKKJE SLIK

Det går føre seg ein debatt i forhold til denne saka.

Vi har eit ansvar i forhold til dette problemet.

Temperaturen vil gå ytterlegare ned i forhold til helga.

Vi har ein aukande tendens i forhold til talet på meldingar til politiet.

I forhold til smittevernreglane er det viktig å følge dei.



#### SKRIV SLIK

Det går føre seg ein debatt om denne saka.

Vi har eit ansvar for dette problemet.

Temperaturen vil gå ytterlegare ned i helga.

Vi har fleire meldingar til politiet.

Det er viktig å følge smittevernreglane.

Ofte kan det fungere fint å seie *når det gjeld* eller *med tanke på* der du kanskje elles feilaktig ville ha brukt *i forhold til*.

### Vi bruker ikkje sin-genitiv på bokmål

Vi kallar det sin-genitiv (garpegenitiv) når vi bruker *sin* for å uttrykkje eit eigeforhold, som til dømes *Helfo sin språkprofil*. Det er lov å bruke sin-genitiv på både nynorsk og bokmål, men mange opplever det som «barnespråk», særleg på bokmål. Difor skriv vi heller *Helfos språkprofil* på bokmål.

Også på nynorsk bør vi avgrense bruken: Det er greitt å bruke sin-genitiv ved personar og institusjonar, som i *regjeringa sitt budsjett* og *Helfo sine tilsette*. Men vi kan altså ikkje skrive *lova sine krav* – skriv om til *krava i lova*.

Legg merke til at vi skriv genitiven utan apostrof:

#### SKRIV IKKJE SLIK

Helfo's språkprofil

Kari Karisen's vedtak

#### SKRIV SLIK

Helfos språkprofil

Kari Karisens vedtak

## Varier mellom korte og lengre setningar

Ein tekst som flyt godt, vekslar mellom lengre og kortare setningar. Det er difor ikkje noko forbod mot lengre setningar i seg sjølv. Syt likevel for at dei lange setningane ikkje har mange tillegg og innskot som gjer det vanskeleg for lesaren å forstå dei.



### SKRIV IKKJE SLIK

Helfo kan gje stønad til Botox ved kronisk migrene der det kan visast til ein alvorsgrad med minst 15 dagar med hovudverk per månad i meir enn 3 månader, og der minst 8 av dei er migrenedagar.



### SKRIV SLIK

Helfo kan gje stønad til Botox dersom søknaden oppgjev at du har kronisk migrene. Det vil seie at du over ein periode på meir enn 3 månader har minst 15 dagar med hovudverk per månad, og der minst 8 av dei er migrenedagar.

Unngå også framtunge setningar – det vil seie setningar der mykje av informasjonen er plassert før hovudverbet. Slike setningar er tunge å lese. Ein god hugseregul er å syte for at subjektet (*den som handlar*) og verbet/verbalet (*sjølve handlinga*) står tidleg og nær kvarandre i setninga. Det gjer teksten meir lesarvennleg.

### SKRIV IKKJE SLIK

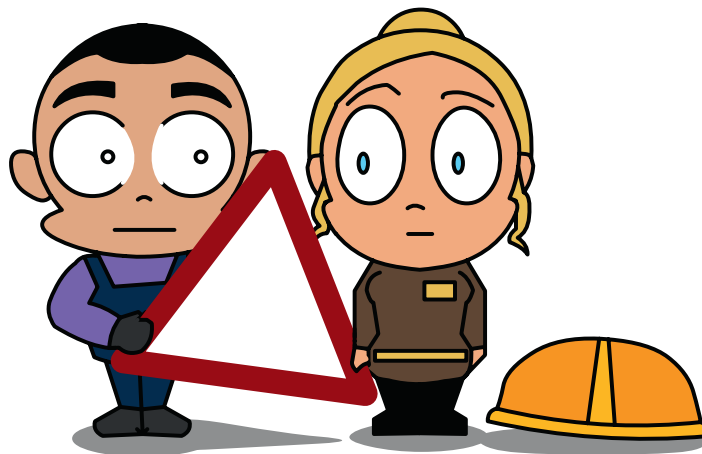
Det er først når du har hatt utgifter til legemiddel eller andre føremål som er omfatta av retningslinjene, at det kan setjast fram krav.

At det er behov eller risiko for gjenteken behandling over ein langvarig periode, blir kravd i tillegg.

### SKRIV SLIK

Du kan først setje fram eit krav når du har hatt utgifter til legemiddel eller andre føremål som er omfatta av retningslinjene.

Ein krev i tillegg at det er behov eller risiko for gjenteken behandling over ein langvarig periode.



## Syt for lesarvennlege regeltilvisingar og sitat

Ofte må vi vise til lover og forskrifter og til innhaldet i dei. Slik er det til dømes når vi skal vise til vilkåret i ei lov som ligg til grunn for eit vedtak. Dei færreste av dei vi kommuniserer med, er juristar, og dei færreste har inngående kjennskap til lovverket. Vi må difor hjelpe dei med å forstå kva lova seier om deira situasjon, og kva for følgjer lovteksten får i den bestemte situasjonen.

### Slik syter du for lesarvennlege regeltilvisingar og sitat

Formuler budskapet din slik at mottakaren forstår kva for rettar og plikter ho/han har. Syt for å konkretisere informasjonen, slik at mottakaren ser korleis regelverket blir relevant i den bestemte saka.

Kopier ikkje inn lange sitat frå lover eller forskrifter i teksten. Dei gjer det sjeldan lettare for lesaren å forstå korleis regelverket gjeld i den konkrete saka. Ver difor medviten om når og om du treng å sitere teksten i lova eller forskrifta. Ta ikkje med eit sitat berre «for å vere på den sikre sida».

Når du tek med tilvisingar til regelverket, så la tilvisingane stå til slutt, etter sjølve innhaldet i setninga. Når vi viser til lover eller forskrifter, bruker vi i Helfo forkortinga *jf.*



#### SKRIV IKKJE SLIK

Ifølgje folketrygdlova § 21-12 og trygderettslova § 10 er fristen for å anke 6 veker frå du tok imot vedtaket.

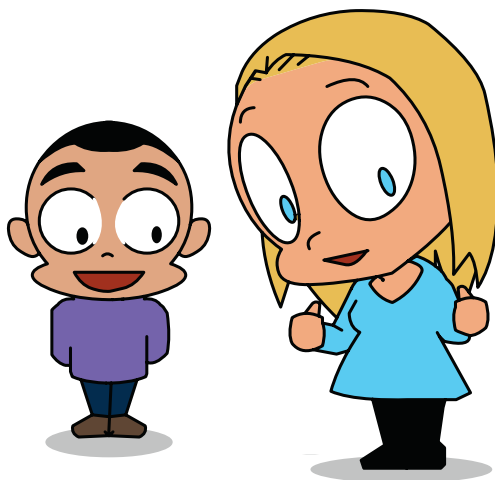
Vi gjer merksam på retten til å gjere deg kjend med dokumenta i saka i samsvar med forvaltningslova § 18 første ledd.



#### SKRIV SLIK

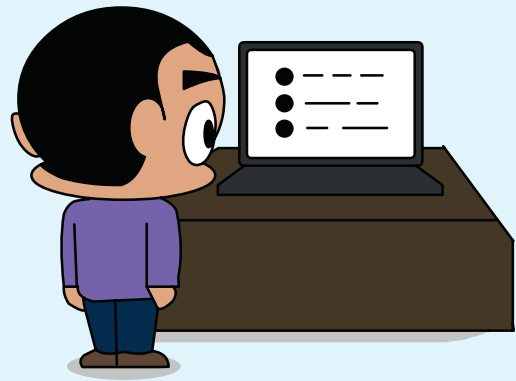
Fristen for å anke er 6 veker frå du tok imot dette vedtaket, *jf.* folketrygdlova § 21-12 og trygderettslova § 10.

Du har rett til å sjå dokumenta i saka, *jf.* forvaltningslova § 18 første ledd.





# Slik gjev du teksten ein god struktur



I denne delen viser vi deg korleis du kan byggje opp teksten så han blir oversiktleg og lett å lese.

## La det viktigaste komme tidleg i teksten

Når du skriv ein tekst, er det ditt ansvar å vise lesaren kva som er den viktigaste informasjonen. Sjølv om du ønskjer å leie lesaren gjennom teksten, vil lesaren alltid leite etter grunnen til at ho/han får til dømes eit brev frå oss. Du risikerer at lesaren fell av og legg bort brevet dersom budskapet din ikkje kjem klart fram og lesaren ikkje forstår føremålet med brevet.

## Start teksten med det som er viktigast for lesaren

Start difor teksten med den informasjonen som er viktigast for lesaren. Dei viktigaste beskjedane må komme klart og tydeleg fram. Det gjeld særleg dei beskjedane som inneber at lesaren må gjere noko aktivt. Lenger ned i brevet – etter hovudbudskapet og dei viktige beskjedane – kan du komme med annan informasjon. Det kan vere grunngevingar, grunnlaget for saka, regelverk, informasjon om korleis ein kan klage, og kontaktopplysningar.





I dømet nedanfor har vi skrive teksten slik at det blir lett for mottakaren å få med seg det viktigaste. Den sentrale informasjonen står tidleg i teksten, og teksten har forklarande mellomtitlar:



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

Namn: KARI KARISEN  
Fødselsnummer/fødselsdato: 12121212345

Helfo tok 1. desember 2020 imot søknaden din om å få dekt utgifter til Lyrica kapsel.

Søknaden om å få dekt utgifter til Lyrica kapsel er vurdert etter reglane om blå resept, jf. folketrygdlova § 5-14 og blåreseptforskrifta § 3. Søknaden er avvist.

### Du har allereie eit gyldig vedtak

Helfo innvilga 27. november 2020 stønad etter reglane om blå resept for Lyrica kapsel etter refusjonskode ICD-10: -71. Dette vedtaket har inga tidsavgrensing og er framleis gyldig. Vi behandlar difor ikkje søknaden.

### Apoteket kan finne vedtaket ditt

Det er ditt ansvar å dokumentere at du har eit gyldig vedtak. Dersom du ikkje har med vedtaket, kan dei fleste apotek likevel finne den nødvendige informasjonen i tenesta Blåreseptvedtak. Dette krev at du har gjeve munnleg samtykke.

### Retten din til å klage

Dersom du vil klage på dette vedtaket, har du ein frist på 6 veker. Du må sende klaga til Helfo. Skjema for klage finn du på [helsenorge.no](https://helsenorge.no). Du bør kontrollere at du får ei stadfesting når du sender klaga digitalt.

Dersom klaga ikkje fører til eit anna resultat, sender Helfo saka vidare til Helseklage, som er nasjonalt klageorgan for helsetenesta.

### Meir informasjon

Dersom du ønskjer å sjå dokumenta i saka, kan du ta kontakt med oss.

Sensitive personopplysningar skal ikkje sendast med e-post.

Du kan sende søknader og helseopplysningar til Helfo digitalt på [helsenorge.no](https://helsenorge.no). Pass på at alle vedlegg som du lastar opp, er leselege. Dersom du bruker brevpost, er adressa Helfo, Postboks 2415, 3104 Tønsberg.

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

Venleg helsing  
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 speglar innhaldet

Ei overskrift skal seie noko om kva teksten tek for seg. Syt for å gje nok informasjon i overskrifta, slik at lesaren skjønner kva teksten handlar om berre ved å lese overskrifta. Overskrifter kan bestå av eitt eller fleire stikkord, men det er ofte lettare å forstå kva brevet dreiar seg om, når overskrifta inneheld fleire ord. Både eit spørsmål og ei setning kan eigne seg som overskrift. Det same gjeld for emnefeltet i ein e-post: Syt for at hovudbodskapen kjem fram.



### SKRIV IKKJE SLIK

Tildeling av fastlege

Vedtak

Angående sak xx-xxxx



### SKRIV SLIK

Fastlegen din skal slutte – du har difor fått tildelt ein ny

Vedtak om tilbakebetaling av feilutbetalt beløp

Har du hugsa å sende inn dokumentasjonen?

## Bruk mellomtitlar

Noko av det enklaste du kan gjere for å få ein lesarvennleg tekst, er å bruke mellomtitlar. Mellomtitlar gjev lesaren oversikt over dei viktigaste punkta i teksten og legg til rette for at ho/han kan skimlese informasjonen. Dessutan blir du som avsendar tvinga til å tenkje kritisk gjennom strukturen i teksten.

Bruk mellomtitlar i alle tekstar på over ei halv side. Det gjeld òg e-postar.

For at mellomtitlane skal fungere godt, bør dei bestå av meir enn berre eit stikkord. Dei må vere informative og summere opp avsnitta dei står til.



### Døme på gode mellomtitlar:

Kva gjer Helfo pasientformidling når eit fristbrot blir meldt?

Frist for innsending av dokumentasjon

Meld frå om endringar



## Lag ein luftig og oversiktleg tekst

### Del inn teksten i luftige avsnitt

Store tekstblokker er lite lesarvennlege og gjev lesaren eit inntrykk av at teksten er vanskeleg å forstå. Luftige avsnitt bryt derimot opp teksten, slik at han blir lettare å få oversikt over. Eit luftig avsnitt er på tre til seks linjer i eit vanleg Word-dokument.

Luftige avsnitt hjelper deg òg med å organisere teksten din og å setje saman det som høyrer logisk saman. I tillegg er det lettare å lage ein god mellomtittel til eit kort og luftig avsnitt, sidan lange avsnitt er vanskelegare å summere opp i ei meiningsberande overskrift.

### Bruk gjerne punktlistar for å skape oversikt

Punktlistar er eit nyttig verktøy for å skape oversikt i ein tekst. For at ei punktliste skal fungere godt, må kvart punkt ha lik form. Det vil seie at punkta består av anten fullstendige setningar, kortare fraser eller stikkord. Punkta må heller ikkje vere for lange. Du skal difor ikkje plassere heile avsnitt i ei punktliste – då må du heller skilje ut avsnitta med eigne mellomtitlar.

### Rett teiknsetjing i punktlistar

Syt òg for å ha teiknsetjinga på plass:

- Dersom punkta ikkje er fullstendige setningar, skal dei ha liten forbokstav og ikkje punktum til slutt.
- Dersom dei er fullstendige setningar, skal dei ha både stor forbokstav og punktum.
- Det skal berre vere kolon etter innleiingsorda dersom det ville ha vore kolon der i vanleg, løpande tekst.



#### SKRIV IKKJE SLIK

Det blir vanlegvis ikkje gjeve nokon tilleggsfrist dersom forseinkinga kjem av at;

- du ikkje kjenner til seksmånadersfristen,
- eller har mista rekningane for så å ha funne dei att etter at fristen gjekk ut,
- har dataproblem eller andre tekniske problem
- Andre som arbeider for deg, har misforstått og late vere å sende inn rekningar.



#### SKRIV SLIK

Vi gjev vanlegvis ingen tilleggsfrist dersom forseinkinga kjem av at

- du ikkje kjenner til seksmånadersfristen
- du har mista rekningane for så å ha funne dei att etter at fristen gjekk ut
- du har dataproblem eller andre tekniske problem
- andre som arbeider for deg, har misforstått og late vere å sende inn rekningar



Unngå å bruke *anten, eller* og *og* i punktlistene – få fram på ein annan måte kva krav som blir stilte.



### SKRIV IKKJE SLIK

Legemiddel på refusjonslista kan skrivast ut direkte på blå resept dersom

- bruken av legemiddelet står oppført under bruk som gjev rett til refusjon **og**
- sjukdommen til pasienten fell inn under ein refusjonskode **og**
- eventuelle refusjonsvilkår er oppfylte



### SKRIV SLIK

Legemiddel på refusjonslista kan skrivast ut direkte på blå resept dersom desse tre kriteria er oppfylte:

- Bruken av legemiddelet står oppført under bruk som gjev rett til refusjon.
- Sjukdommen til pasienten fell inn under ein refusjonskode.
- Eventuelle refusjonsvilkår er oppfylte.

## Grafiske verkemiddel gjer teksten oversiktleg og lettlesn

Ein god struktur med mellomtitlar, luftige avsnitt og punktlistar gjer teksten oversiktleg.

I tillegg er det mogleg å framheve ord eller setningar i teksten som du synest er spesielt viktige.

Då kan du bruke grafiske verkemiddel i Word som *kursiv*, **feit skrift**, understreking og STORE BOKSTAVAR. Hugs likevel at verkemidla har større effekt dess sjeldnare du bruker dei. Viss du overdriv, blir teksten slitsam å lese.

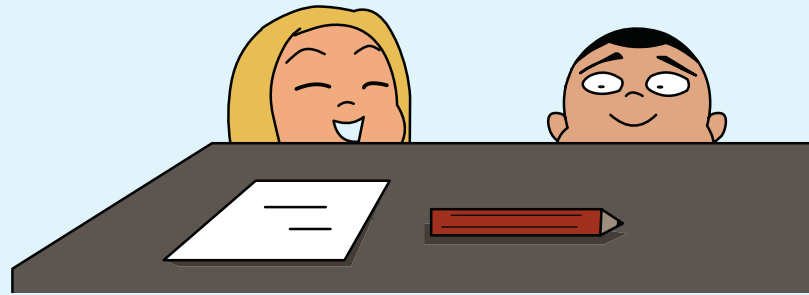
### **Feit skrift, understreking og kursiv:**

- Feit skrift reserverer du først og fremst til overskrifter og mellomtitlar.
- Understreking bruker du berre når du skal markere lenkjer til nettadresser. Det gjeld i både papir- og nett-tekstar.
- Kursiv kan du bruke til å utheve enkeltord. Ver varsam med å bruke kursiv for mykje, særleg i nett-tekstar, ettersom kursiv er vanskelegare å lese på skjerm.

### **Ver særleg merksam når du bruker store bokstavar**

Store bokstavar er vanskelegare å lese enn små. I tillegg kan mange oppfatte store bokstavar som roping. Dermed kan mottakaren oppfatte den budskapen du har utheva, som kommanderande og til og med uhøfleg, sjølv om målet er å syte for at mottakaren får med seg viktige beskjedar. Dette er det særleg viktig å hugse på i chat og sosiale medium.

## Slik skriv du korrekt



Ein tekst med mange skrivefeil gjev eit slurvete inntrykk og kan i verste fall skugge for innhaldet i teksten. I denne delen finn du difor eit utval av skrivereglar i Helfo. I tillegg er det nyttig å bruke hjelpemiddel undervegs i skrivearbeidet. Du finn gode språkverktøy i språkportalen «Klart språk i Helfo» på Helfo-nettet.

### Bruk gjerne stavekontrollen, men ikkje la han lure deg

Bruk gjerne stavekontrollen når du skriv tekstar i Word eller andre tekstbehandlingsprogram. Ver likevel merksam på dette:

- Du kan bli lurt av Word og stavekontrollen. Til dømes rettar Word automatisk til stor forbokstav etter punktum, men det blir feil så lenge du ikkje byrjar på ei ny setning.
- Word har ikkje lagt inn alle samansette ord på norsk, det vil seie ord som er sette saman av to eller fleire ord. Det vil seie at du kan få ein raud strek under samansette ord sjølv om dei er korrekte, som til dømes ordet *passordbeskytta*.

### Ver konsekvent på stil innanfor målformene

Både bokmål og nynorsk har stor valfridom innanfor rettskrivinga. Teksten blir likevel best om du er konsekvent. Det vil seie at du alltid skal velje den same forma når eit ord kan skrivast på ulike måtar. På bokmål må du mellom anna velje mellom anten *fram* eller *frem* og halde deg til den forma du har valt. På same måten må du på nynorsk velje å skrive anten *legemiddel* eller *lækjemiddel*.

Ei generell anbefaling for nynorsk er at du vel den forma som blir brukt av flest mogleg. Unngå dei mest forelda orda og uttrykka. Sjølv om ei gammaldags form kan kjennast som «den mest nynorske», kan slike ord gjere teksten mindre tilgjengeleg. Vel dei orda og uttrykka som gjer teksten mest mogleg tydeleg og klar.

## Namn i Helfo

Før skreiv vi Helfo med store bokstavar (HELFO) – det gjer vi ikkje no.

Namn på styringslinjer og avdelingar skal skrivast med stor forbokstav i *Helfo* og resten med små bokstavar. Viss vi skriv kortversjonen av namnet, bruker vi òg liten forbokstav. Pass på å introdusere heile namnet på avdelinga før du bruker kortforma.



### Døme:

Helfo pasientformidling / pasientformidlinga

## Tilvisingar til lover og forskrifter

I underkapittelet «Syt for lesarvennlege regeltilvisingar og sitat» står det korleis vi skal sitere frå reglar og plassere regeltilvisingar. Her følgjer fleire detaljerte reglar for korleis vi skal sitere frå lover og anna regelverk.

### Stor eller liten forbokstav?

Lover og forskrifter skriv vi med små forbokstavar, berre *Grunnlova* har stor forbokstav:

- folketrygdlova § 22-15 a
- pasientrettslova § 2-1
- blåreseptforskrifta § 3

### Det fullstendige namnet på lova eller kortforma?

Nokre lover har offisielle kortformer, som til dømes *forvaltningslova*. Desse kortformene har både bokmåls- og nynorsknamn, medan det fullstendige namnet følgjer målforma i sjølve lova eller forskrifta. Dersom du skriv ein tekst på nynorsk, skal du såleis bruke ein eventuell bokmålstittel viss du vel å bruke heile tittelen. Bruker du derimot kortforma, skriv du denne på nynorsk.

I eit brev eller eit vedtak er det heilt greitt å bruke innarbeidde kortformer utan å introdusere det fullstendige namnet på lova først, som *forvaltningslova*, *folketrygdlova* og *arbeidsmiljølova*.





### Bruke forkortingar for lovnamn eller ikkje?

Somme lover står oppførte med offisielle forkortingar i Lovdata. Folk flest kjenner ikkje desse forkortingane, så tenk nøye over om du eigentleg treng å bruke dei. Dersom du likevel vil bruke ei slik forkorting, er det viktig at du først viser til den fulle tittelen på lova eller til kortforma og så set forkortinga i parentes. Lovforkortingar skal skrivast med punktum.

Her er to døme på forkortingar av lovnamn:

- lov om folketrygd – folketrygdlova – ftrl.
- lov om behandlingmåten i forvaltningssaker – forvaltningslova – fvl.

### Andre reglar for tilvisingar

Når vi viser til paragrafar, bruker vi teiknet §. Paragrafteiknet står alltid framfor talet, og det skal vere mellomrom mellom teiknet og talet – og eventuelt bokstaven:

- § 22 a

Bruk helst bokstavar, ikkje siffer, når du refererer til nummer på ledd og punktum. Det skal ikkje vere komma mellom paragraf og tal eller mellom ledd og punktum:

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

Bruk som hovudregel to paragrafteikn når du viser til fleire paragrafar:

- jf. §§ 3 og 16
- se §§ 17 til 19

### Bruk av genitivs-s

I juridisk litteratur er det vanleg å utelate genitivs-s når ein viser til lover og forskrifter med den fullstendige tittelen eller korttittelen:

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

Når vi ikkje har med heile korttittelen, men berre det siste leddet, skal s-en vere med på bokmål:

- lovens § 5-14
- forskriftens § 3

På nynorsk skriv vi slik:

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





## Stor forbokstav

Ein vanleg feil på norsk er at vi bruker stor forbokstav for ofte. Det er berre ord som har status som særnamn, som skal ha stor forbokstav (*Hesledirektoratet*). Samnamn skal alltid ha liten forbokstav (*direktoratet*). Ulikt det dei gjer på både tysk og engelsk, skriv vi både namn på månader og namn på nasjonalitetar med liten forbokstav. Heller ikkje stillingstitlar er særnamn, og difor skal dei òg skrivast med liten forbokstav. Dette gjeld òg i e-postsignaturar, der tittelen står på ei ny linje under namnet.



### SKRIV IKKJE SLIK

Vi viser til brevet vi fekk frå deg 19. Mai i år.

Epikrise og informasjon om vidare oppfølging må vere på anten Norsk, Svensk, Dansk eller Engelsk.

Venleg helsing  
Ola Nordmann  
Rådgjevar  
Helfo kontroll



### SKRIV SLIK

Vi viser til brevet vi fekk frå deg 19. mai i år.

Epikrise og informasjon om vidare oppfølging må vere på anten norsk, svensk, dansk eller engelsk.

Venleg helsing  
Ola Nordmann  
rådgjevar  
Helfo kontroll

## Særskrivingsfeil

Særskrivingsfeil er nemninga vi ofte bruker når ord som skal skrivast i eitt ord, blir delte i to eller fleire ord. Her er den enklaste regelen for å skrive eit slikt ord rett: Dersom du uttalar ordet som eitt ord, skal du òg skrive det som eitt ord. Det er særleg samansette ord, altså ord som er sette saman av to eller fleire ord, som blir utsette for særskrivingsfeil.

### SKRIV IKKJE SLIK

Du skal ikkje endre eller redigere i journal opplysningane.

I mange land får du ikkje dekt utgifter til helse tenester fullt ut.

### SKRIV SLIK

Du skal ikkje endre eller redigere i journalopplysningane.

I mange land får du ikkje dekt utgifter til helsetenester fullt ut.



## Bindestrek for å lette lesinga

Hovudregelen er at vi ikkje bruker bindestrek i samansette ord. Nokre gongar kan eit ord likevel bli lettare å lese dersom du set inn ein bindestrek, som til dømes der tre like konsonantar støyter saman. Då kan du skrive *nett-tekst* – eller *nettekst*. Og dersom ordet er langt, kan du òg setje inn ein bindestrek (*psykologspesialist-utdanning*).

## Faste uttrykk som ofte blir skrivne feil

Ver merksam på ein del vanlege faste uttrykk som ofte blir skrivne feil.

Her er rett skrivemåte:

- etter kvart
- i dag, i morgon
- ifølgje (i tydinga *etter*, *i samsvar med*)
- seie ifrå
- ta imot
- til stades

## Forkortingar

Avgrens bruken av forkortingar i løpande tekst. Sjølv ganske vanlege forkortingar kan gjere ein tekst mindre tilgjengeleg, særleg dersom det er fleire forkortingar i den same setninga.

Dersom du likevel ønskjer å bruke forkortingar, må du skrive dei rett. Dei fleste forkortingane skal ha punktum, men forkortingar for mål, vekt og mynteining skriv vi utan punktum.

### Forkortingar med punktum

blant anna – bl.a.  
cirka – ca.  
det vil seie – dvs.  
diverse – div.  
eventuelt – ev.  
for eksempel – f.eks.  
jamfør – jf.  
klokka – kl.  
og så vidare – osv.  
på grunn av – pga.

### Forkortingar utan punktum

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

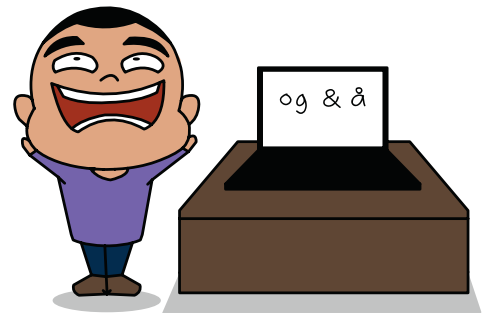


Ver særleg varsam med å bruke forkortingar som ikkje er allment kjende. Mange av oss i Helfo bruker forkortingar som ikkje nødvendigvis er like godt kjende for alle. Det kan vere forkortingar som *SU*, *HOD* og *SLV*. Skal du bruke slike forkortingar, må du alltid introdusere forkortinga først, som her: *Helfo saksbehandling og utbetaling (SU)*, *Helse- og omsorgsdepartementet (HOD)* og *Statens legemiddelverk (SLV)*. Etter det kan du bruke forkortinga. Dette gjeld både interne og eksterne tekstar.

## Og eller å?

Slik bruker vi *og* og *å*:

- *Og* er eit bindeord som vi bruker for å binde saman setningar og ord av same type og med same funksjon.
- *Å* er eit infinitivmerke som fortel at det som følgjer etterpå, er eit verb i infinitiv (som i *å vere* eller *å bli*).



Dersom du er i tvil om det skal vere *og* eller *å*, kan du bruke fortidsprøva. Då gjer du om alle verba i setninga til fortid (preteritum). Det som er rett i fortid, er òg rett i notid (presens). Dersom du ikkje kan gjere eit av verba om til fortid, skal dette verbet stå i infinitiv og dermed ha infinitivmerke.

- **Tvilstilfelle:** Mange nordmenn prøver *å/og* slutte *å/og* røykje.
- **Fortidsprøva:** Mange nordmenn prøvde *å* slutte *å* røykje.
- **Fasit:** Mange nordmenn prøver *å* slutte *å* røykje.

Legg elles merke til skrivemåten til desse to faste uttrykka: *vel å merke*, *så å seie*. Legg òg merke til skilnaden på *skal ut og køyre* og *er ute å køyre*.

## Datoar og klokkeslett

Skrivereglane opnar for fleire måtar å skrive datoar på, men bruk som hovudregel denne skrivemåten: *1. desember 2024*. Denne måten å datere på er lett å lese og kan ikkje mistydast. I nokre tilfelle kan det vere tenleg å bruke siffer i staden for bokstavar. Skriv då datoar på denne måten: *01.12.2024*.

Klokkeslett skriv du slik: *12.00*. Framfor klokkeslettet kan du skrive *klokka* eller *kl*. Bruk punktum som skiljeteikn mellom timar og minutt, ikkje kolon.

## Telefonnummer

Slik skriv du telefonnummer:

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



## Tal og beløp

Skriv tala til og med tolv med bokstavar. Større tal skriv du med siffer.



### SKRIV IKKJE SLIK

Nettsida blir oppdatert 2 gongar i året.

Rapporten var på hundreogtjuefem sider.



### SKRIV SLIK

Nettsida blir oppdatert to gongar i året.

Rapporten var på 125 sider.

I talsamhengar er det likevel naturleg å bruke berre siffer. Det same gjeld når du treng å framheve fristar og tidspunkt. Legg merke til at vi skriv *prosent* med bokstavar.

### SKRIV IKKJE SLIK

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

Klagefristen er seks veker, jf. folketrygdlova § 21-12.

### SKRIV SLIK

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

Klagefristen er 6 veker, jf. folketrygdlova § 21-12.

## Tal med desimalar

Som hovudregel bør vi velje ei fast mengd siffer etter komma i eitt og same skriv, til dømes i ein analyserapport. Dessutan bør vi vurdere om det er naturleg å ha med desimalar i det heile. Dersom det gjeld store tal, er det kanskje unødvendig å vise desimalar.

Tal med desimalar skal ha komma som skiljeteikn, ikkje punktum. Det skal ikkje vere mellomrom etter kommaet:

SKRIV IKKJE SLIK	SKRIV SLIK
kr 450.50	kr 450,50

Det er heilt greitt å bruke forkortinga *kr* for kroner. Forkortinga kan stå både framfor og etter summen. Ver konsekvent innanfor kvar einskild tekst.

## Beløp over tusen

Tal som har fire eller fleire siffer, ordnar vi i tusental i grupper på tre, rekna frå høgre. Vi bruker mellomrom for å gruppere store tal, ikkje punktum eller komma. Vi kan også skrive firesifra tal utan mellomrom.

SKRIV IKKJE 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 same for- eller etterledd. Bindestreken kan erstatte både etterledd og forledd. Det skal òg vere bindestrek når eit ord inneheld eit ledd som er ei forkorting eller eit siffer.

Det skal vere mellomrom på den eine sida av bindestreken når du bruker han for å erstatte eit for- eller etterledd. Elles skal det ikkje vere mellomrom rundt bindestreken.

Døme der det skal vere bindestrek:

- Helse- og omsorgsdepartementet
- klage- og ankebehandling
- postnummer og -adresse
- Helfo-tilsett
- 20-kroning
- ikkje-røykjar

## Tankestrek

Det skal vere tankestrek (-) mellom ytterpunkt i tid og rom og mellom andre motpolar. Då er det ikkje mellomrom før og etter tankestreken.

Døme:

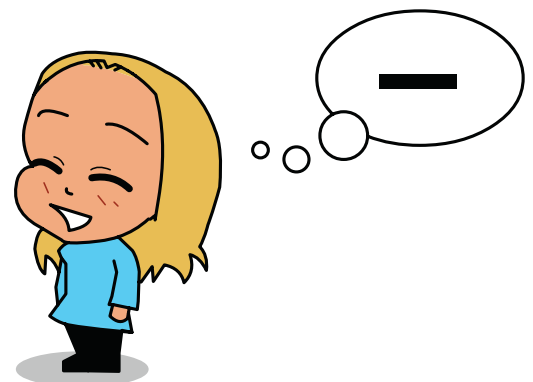
- 2021–2029
- januar–april 2024
- kl. 08.00–15.30

Tankestrek nyttar vi dessutan til å utheve ei tilføyning eller eit innskot. Då skal det vere mellomrom på kvar side av tankestreken.

Det er òg tankestreken vi nyttar som replikkstrek ved sitat. Då skal det vere eit mellomrom etter tankestreken/sitatstreken.

Døme:

- Veiledning helsenorge.no– 23 32 70 00
- Du har – med visse unntak – rett til å gjere deg kjend med dokumenta i saka di, jf. reglane i forvaltningslova §§ 18 og 19.
- – Eg elsker klarspråk, fortel direktøren i Helfo.





Du får fram tankestreken ved å halde ctrl-tasten inne medan du trykkjer på minusteiknet på tal-tastaturet. I Word endrar du bindestrek til tankestrek på denne måten:

- skriv eit ord
- lag eit mellomrom
- skriv ein bindestrek
- lag eit mellomrom
- skriv eit ord eller ein bokstav
- lag eit mellomrom

## Skråstrek

Skråstrek viser til alternativ eller kombinasjonar, og betyr såleis *eller* og/eller *og*:

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

Legg merke til at det skal vere mellomrom før og etter skråstreken dersom minst eitt av alternativa består av to eller fleire ord.

## Komma

Komma gjev lesaren pausar og gjer det enklare å forstå kva som høyrer saman, og kva som ikkje gjer det. Du skal bruke komma hovudsakleg i to tilfelle:

- for å utheve eit tillegg midt inne i ei setning eller til slutt i ei setning
- for å skilje mellom ulike typar setningar

### Dei viktigaste kommareglane

Det skal stå komma mellom heilsetningar som er bundne saman med *og*, *eller*, *men* og *for*:

- Journalopplysningane skal elles ikkje vere endra/redigerte, og det må gå tydeleg fram kva pasient opplysningane gjeld.
- Beløpet skulle utbetalast til Løveapoteket, men Helfo har ved ein feil utbetalt beløpet til Ørneapoteket.

Sjå etter desse orda: *og*, *eller*, *men*, *for*

Det skal stå komma etter ei leddsetning som står først i ei heilsetning:

- Dersom regelverket eller behovet ditt for legemiddelet endrar seg, kan vi vurdere vedtaket på nytt.
- Viss de har andre eller nye opplysningar, ber vi om at vi får dei så snart som mogleg.
- Når du ikkje er med i fastlegeordninga, må du sjølv finne ein allmennlege å gå til.

Sjå etter desse orda: *at*, *dersom*, *fordi*, *viss*, *om*, *når*, *då*, *korleis*, *kva*, *kva for*, *som*



Det skal stå komma mellom sideordna leddsetningar:

- Dersom du ikkje har fastlege frå før, eller dersom du ønskjer å skifte lege, kan du gå inn på [helsenorge.no](https://helsenorge.no).
- Pasientar som treng spesialisthelsetenester, men som ikkje er vurderte som rettspasientar, skal òg få tilbod om behandling.

Sjå etter desse orda: *at, dersom, fordi, viss, om, når, då, korleis, kva for, som*

Det skal stå komma etter ei innskoten som-setning, også der *som* er utelate:

- Legemiddelet søknaden gjeld, er ikkje blant dei legemidla som kan skrivast direkte på blå resept.
- Rekningar som er godkjende og utbetalte, skal de ikkje sende inn på nytt.
- Alle som opplever fristbrot, kan ringje til Helfo pasientformidling på tlf. 23 30 70 00.

Sjå etter: *som*

## Kvalitetssikre teksten med kollegalesing

Tekstane vi skriv, skriv vi på vegner av Helfo. Eit ekstra blikk på teksten kan heve han nokre hakk, samtidig som du får kvalitetssikra han både fagleg og språkleg. Det er nyttig både å få og å gje tilbakemelding.

Den som har skrive teksten, er sjeldan den beste til å vurdere om han er god. Få difor nokon til å lese gjennom teksten din, anten undervegs i skrivinga eller når du er ferdig med det første utkastet. Med kollegalesing får du sjekka at du har skrive i tråd med retningslinjene i språkprofilen, og at det som står der, er klart, korrekt og forståeleg for mottakaren.

Syt for at du gjev konstruktive tilbakemeldingar når du les andre sine tekstar. Ver presis, still spørsmål til teksten, og kom eventuelt med forslag til alternative formuleringar.

***Hugs å lese korrektur til slutt.***











Den første språkprofilen for Helfo blei utarbeidd i 2012 av representantar frå ulike delar av Helfo med støtte frå Språkrådet og Arkitekt AS.

Den reviderte utgåva er utarbeidd av Helfo kommunikasjon i samarbeid med språkambassadørar frå dei ulike styringslinjene og med bistand frå NTB Arkitektst.


Helfos språkprofil finns både på bokmål og nynorsk.


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

# Så klart!

## Språkprofil for Helfo

NYNORSK

 Språkprofilen er eit viktig grunnlag for klarspråksarbeidet til Helfo. Han inneheld retningslinjer som gjeld for alle i Helfo.

 Du kan sende kommentarar og spørsmål om språkprofilen og språkarbeidet til Helfo til [redaksjonen@helfo.no](mailto:redaksjonen@helfo.no).

