



Sauda kommune

SAUDA 365

SPRÅKRETTEIAR

INNHALD

Innleiing	4
Me ordnar dokumenta slik at lesaren lett får oversikt	5
Overskrifter	5
Avsnitt	6
Punktlistar	6
Slik bygger me opp breva våre	7
Slik bygger me opp saksutgreiingane våre	7
Me skriv klart og i ein god tone	8
Ver tydeleg på kvifor du skriv og tenk på kven du skriv det til.	8
Skriv høfleg, vennleg og inkluderande	8
Skriv slik at lesaren kan forstå	8
Skriv aktive setningar	9
Skriv enkelt	9
Me viser til lovar og kjelder til slutt i dokumentet	10
Me brukar uttrykka i forhold til eller i høve til berre ved samanlikning	10
Me unngår forkortingar	10
Liste over mest brukte forkortingar	11
Me skriv rett	12
Vedtak om nynorsk som målform	12
Slik skriv me rett	12
Me er konsekvente	12
Nyttige ord som kan erstatta bokmålsord	13
Stor og liten forbokstav	14
Namn på avdelingar, komitear, utval, nemnder	14
Namn på lover	14
Samansette ord	15
Tankestrek (–) og skråstrek (/)	15
Dato og klokkeslett	15
Tal og telefonnummer	16
Mellomrom	16
Me les korrektur	19
Me brukar ordlister og verktøykassa til Språkrådet	19
Litteraturliste og språkressursar	20
Minigramatikk	20

INNLEIING

Denne språkrettleiaren er utarbeidd med utgangspunkt i Time kommune sin rettleiar.

Suldal og Sauda kommunar har vidare arbeidd ut dette dokumentet i fellesskap og med lik ordlyd. Kommunenamnet vil difor veksla mellom Suldal og Sauda i tekst og eksempel.

Kommunane sin kommunikasjon skal vera open, tydeleg og i dialog. Tekstane me skriv skal vera lette å forstå.

Språkprofilen skal gjera det lettare for deg å skriva klart, rett og forståeleg. Her finn du retningslinjer, gode råd, og verktøy for å skriva betre. Me har òg lagt ved ein minigrammatikk som kan vera god å støtta seg på.

Me gjer dokumenta våre lette å forstå ved å:

- 1) Ordna dokumentet
- 2) Skriva klart og i ein god tone
- 3) Skriva rett

Me har difor ordna rettleiaren med eitt kapittel for kvart av desse tiltaka.

Du har kanskje ein superbrukar i språk på arbeidsplassen din. Han eller ho kan hjelpa deg til å finna ut av språkspørsmål, og de kan drøfta for å komma fram til gode formuleringar.

Lukke til med skrivinga.

ME ORDNRAR DOKUMENTA SLIK AT LESAREN FÅR LETT OVERSIKT

Mange av dokumenta me skriv har faste malar i WebSak eller andre fagprogram. Det er viktig at vedtak eller svar på lesaren sine spørsmål kjem tidleg og at det er lett å følgja tankegangen gjennom heile dokumentet. Mellomoverskrifter og luft mellom avsnitt gjer teksten lettare tilgjengeleg.

OVERSKRIFTER

Ei hovudoverskrift skal beskriva innhaldet i saka eller brevet enkelt og kort. Dersom fagprogrammet føreslår ei overskrift som er uklar, misvisande eller skjuler kva dokumentet handlar om, må du som saksbehandlar endra ho.

Ikkje skriv	SKRIV HELLER
Gjeld klagesak	Vedtak i byggesak om bygging av garasje
Ad spørsmål om refusjon	Svar på søknad om refusjon
Tilskotsmidlar	Avslag på søknad om tilskot frå BU-midlane
Personalsak	Svar på søknad om permisjon

Gode nøkkelord i svarbrev: vedtak, fråsegn eller avslag

I lange tekstar brukar me mellomoverskrifter for å skilja mellom tema og å gjera det lett å orientera seg i teksten. Mellomoverskrifta skal kort beskriva innhaldet i avsnittet.

Det skal ikkje vera open linje mellom overskrifta og avsnittet under.

Ikkje slik	SKRIV HELLER
Tema 1	Brukarinnspel
Verkanden dersom ein vel å gå for løysning 1 eller dersom den omtalte situasjonen inntreff før oppstart	Konsekvenser av dei ulike løysingane

AVSNITT

Me bruker avsnitt for å dela opp teksten. Markér avsnitt med ei open linje under føregåande avsnitt.

PUNKTLISTER

Me bruker punktlistar i staden for oppramsingar i samanhengande tekst. Listene gjev luft og oversikt. I punktlistar skal alle punkta ha same form.

Punktlistar kan bestå av

- enkeltord med liten forbokstav og utan punktum eller komma
- delar av setningar med liten forbokstav og utan punktum eller komma
- heile setningar med stor forbokstav og punktum til slutt

Eksempel på punktliste med enkeltord

- Tenesteområda i kommunen er
- omsorg
 - samfunn
 - oppvekst

Eksempel på punktliste med setningsdeler

- Om sommaren må du hugsa på å
- gå barbeint i graset
 - eta mykje is
 - senda postkort til bestemor

Eksempel på punktlistar med heile setningar

- Ting som kan gje betre trivsel
- Me kan verta flinkare å halda kontoret ryddig
 - Me viser respekt for kollegaene våre
 - Me gjer kvarandre gode

SLIK BYGGER ME OPP BREVA VÅRE

- 1) Sei kvifor brevet kjem til mottakaren
- 2) Presenter vedtaket
- 3) Forklar vedtaket med bakgrunn, fakta og vurdering
- 4) Lovheimel for vedtaket
- 5) Klagerett og klagefrist

SLIK BYGGER ME OPP SAKSUTGREIINGANE VÅRE

- 1) Føremål med saka
- 2) Samandrag (dersom det er omfattande saksutgreiing)
- 3) Lover og reglar
- 4) Gjeldande planar, retningslinjer og vedtak
- 5) Konsekvensar for barn, unge, eldre og funksjonsnedsette
- 6) Økonomiske konsekvensar
- 7) Fakta
- 8) Innkomne uttaler
- 9) Vurdering og konklusjon
- 10) Forslag til vedtak:

Dersom det ikkje er relevant med tekst under nokre av overskriftene, bør me gjera merknad om det.

ME SKRIV KLART OG I EIN GOD TONE

Me vil at dei som mottar skriv frå kommunen skal oppfatta innhaldet rett. Derfor skriv me klart språk og tilpassa dei som skal lesa.

VÆR TYDELEG PÅ KVIFOR DU SKRIV OG TENK PÅ KVEN DU SKRIV DET TIL.

- Kven er mottakaren?
- Kva vil du formidla til lesaren?
- Kva vil du lesaren skal vita etter å ha lest dette skrivet?
- Er det noko lesaren må gjera etter at han fekk brevet?

SKRIV HØFLEG, VENNLEG OG INKLUDERANDE

Me bruker Sauda kommune og pronomenet me aktivt i brev og tekstar til publikum. I politiske saker er det rådmannen som er avsendaren. Slik skaper me den direkte kommunikasjonen som me kjenner frå talespråket.

Høfleg tiltale (De/Dykk) er uvant for dei fleste og skapar avstand. Derfor brukar me du og de.

SKRIV SLIK AT LESAREN KAN FORSTÅ

- Bruk forklarande tekst når det trengst.
- Forklar vanskelege ord.
- Unngå framandord, moteord og faguttrykk.
- Skriv så kort du kan.
- Sett punktum.

Me brukar vanlege ord der me kan, og fagterminologi der det trengst

Ikkje slik

SKRIV HELLER

Innovasjonsgraden i sektoren må aukast

Sektoren må fornya seg

Kommunen vil besiktiga eigedommen

Kommunen vil sjå på eigedommen

SKRIV AKTIVE SETNINGAR

Kven gjer kva i setninga? Eit handlande subjekt gjer formuleringa aktiv. Aktive setningar er lettare å lesa og forstå.

Ikkje slik	SKRIV HELLER
Vedtaket kan påklagast Fylkesmannen. Ei eventuell klage skal stillast til Fylkesmannen i Rogaland, men må sendast til Suldal kommune.	Du kan klaga på Suldal kommune sitt vedtak. Du skriv klagen til Fylkesmannen i Rogaland, men du må senda brevet til Suldal kommune.
innan tre veker frå mottakinga av dette brevet	innan tre veker etter at du fekk dette brevet
I tillegg vart det søkt om løyve til bruk av...	I tillegg søkte NN om løyve til å bruka...
Det skal gjennomførast kontroll av..	Suldal kommune skal kontrollera

SKRIV ENKELT

Det enklaste er ofte det beste. Nokre gonger skriv me altfor innfløkt. Prøv å lesa høgt det du har skrive. Då vil du lett høyra kva setningar som ikkje er gode.

Ikkje slik	SKRIV HELLER
Pasienten samtykte i at saka hans blei drøfta med barneverntenesta, noko som blei gjort ved henvending til barneverntenesta i kommunen dd.mm.åååå, der blant anna følgjande blei registrert av barneverntenesta:	Pasienten var einig i at saka hans skulle verta drøfta med barneverntenesta. Han tok opp saka med med barneverntenesta i kommunen dd.mm.åå. Då registrerte barneverntenesta mellom anna dette:
Forskrifta tredde i kraft frå 1. januar 2015, og var såleis ikkje gjeldande på tidspunktet for utskrivinga av aktuell erklæring.	Forskrifta gjeld frå 1. januar 2015. Ho gjaldt derfor ikkje då den aktuelle erklæringa vart skriven.

ME VISER TIL LOVAR OG KJELDER TIL SLUTT I DOKUMENTET

Lov- og kjeldetilvisingar i teksten gjer setningane tunge å lesa. Unngå sitat frå lovtekst der du kan gjengi innhaldet i eigne ord. I vedtak må det gå tydeleg fram kva lov eller anna regelverk som ligg til grunn.

ME BRUKAR UTTRYKKA «I FORHOLD TIL» ELLER «I HØVE TIL» BERRE NÅR DET ER EI SAMANLIKNING

Byt ut «i forhold til» og «i høve til» med preposisjonane om, i, for, når det gjeld eller mot så ofte du kan.

Ikkje slik	SKRIV HELLER
Området må vernast i forhold til forureining.	Området må vernast mot forureining.
Tiltaket er iverksett for å skjerma NN mot freistinga i forhold til å rusa seg igjen.	Tiltaket er sett i verk for å skjerma NN mot freistinga til å rusa seg igjen.
Det er mange fleire besøkjande i høve til i fjor.	Det er mange fleire besøkjande i år enn i fjor.

ME UNNGÅR FORKORTINGAR

Forkortingar gjer at lesinga stoppar opp. Det kan vera vanskeleg å forstå kva forkortinga inneheld. Om du for eksempel skriv heilt ut kva som ligg i «med meir», kan teksten din verta lettare å forstå.

Namn og institusjonar kan ha kjende forkortingar. Dersom du brukar dei, må du skriva namnet heilt ut med forkortinga i parentes første gongen du brukar det. Ver nøye med at du brukar den etablerte forkortinga.

Eksempel:

Utlendingsdirektoratet (Udi)
Kommunal- og regionaldepartementet (KRD)
Universitetet i Stavanger (UiS)
Stavanger Universitetssjukehus (SUS)
Slike forkortingar skal ikkje ha punktum.

LISTE OVER MEST BRUKTE FORKORTINGAR

Hovudregel er at alle forkortingar skal ha punktum. Unntak er forkortingar for mynt, mål og vekt.

NOKRE VANLEGE FORKORTINGAR

adr.	= adresse
bl.a.	= blant anna
C	= celsiusgrad(ar)
ca.	= cirka (om lag)
dvs.	= det vil seia
e.l.	= eller liknande
ev.	= eventuelt
f.eks.	= for eksempel
f.o.m.	= frå og med
g.	= gate
jf.	= jamfør
kr	= krone(r)
kto.	= konto
m.a.	= mellom anna
m.a.o.	= med andre ord
m.o.t.	= med omsyn til
mva	= meirverdiavgift
nkr	= norske kroner
nr.	= nummer
o.a.	= og anna; og andre
obs.	= observer (merk)
o.l.	= og liknande
osb.	= og så bortetter
osv.	= og så vidare
pga.	= på grunn av
pr.	= per (ved, om, for)

MENGD

dl	= desiliter
g	= gram
hg	= hekto(gram)
hl	= hektoliter
kg	= kilo(gram)
l	= liter

LENGD

dm	= desimeter
km	= kilometer
m	= meter
mm	= millimeter
m o.h.	= meter over havet

TID

d.m.	= denne månaden
kl.	= klokka

ME SKRIV RETT

VEDTAK OM NYNORSK SOM MÅLFORM

Suldal kommunestyre har vedtatt at det offisielle styringsmålet er nynorsk. Òg intern kommunikasjon i kommunen skal vera på nynorsk.

Sauda kommunestyre har vedtatt at kommunen er språkøytral. Det vil seie at dei tilsette kan velja om dei vil nytte bokmål eller nynorsk som deira skriftspråk i sitt arbeid. Alle skulekrinsane i Sauda er nynorskkrinsar og grunnskulen har difor nynorsk som sitt skriftspråk. Dette gjeld ikkje der ein har oppretta eigne bokmålsklassar, her nyttar ein bokmål.

SLIK SKRIV ME RETT

- I Suldal skal fellesskriv som for eksempel rapportar, kunngjeringar og fagpublikasjonar vera på nynorsk. Det same gjeld rundskriv, kunngjeringar og informasjon på dei eksterne nettstadene der.
- Tekst på nettsidene til Suldal kommune skal vera på nynorsk.
- I Sauda kommune vel du sjølv kva målform du skriv i interne notat, på internett og intranettet, samt i interne e-postar.

ME ER KONSEKVENTE

Det er stor valfridom både i nynorsk og bokmål. For å gjera det lett for lesaren, må me bruka dei same formene gjennom heile teksten.

Eksempel: bygga eller byggja, søster eller syster i nynorsk, kastet eller kasta, jenten eller jenta i bokmål.

Skriftspråket i kommunen bør liggja nært opp til det lokale målet for å ta vare på kulturen og styrkja identiteten. Dei som har sterke band til annan dialekt, og det ligg naturleg å skriva eit godt språk ut frå den, kan gjera det. For andre som er meir usikre, kan det vera greitt å halda seg til ein normal som ligg opp mot dialekten me snakkar.

I dialekten brukar me :

- a-infinitiv – og ikkje e-infinitivsending på verb
- skule – og ikkje skole
- me – og ikkje vi

NYTTIGE ORD SOM KAN ERSTATTA BOKMÅLSORDA:

stadfesting – i staden for bekreftelse/bekrefting

føremål – i staden for formål

vilkår – i staden for betingelse/betinging

røynda – i staden for verkeligheten

i samband med – i staden for i forbindelse med

utrekning – i staden for berekning

førespurnad – i staden for forespørsel eller henvendelse

avgjerd – i staden for bestemmelse

tilrå / rå til – i staden for anbefale

EIGNE NOTATAR:

STOR OG LITEN FORBOKSTAV

Særnamn skal skrivast med stor forbokstav. Dersom eit særnamn er sett saman av to eller fleire ord, skal berre det første ordet ha stor bokstav, med mindre dei andre orda sjølv er særnamn.

Eksempel på samansette særnamn:

Suldal kommune, Rogaland fylkeskommune, Sauda rådhus.

Eksempel på særnamn som er sett saman av fleire særnamn:

Fylkesmannen i Rogaland, Helsestasjonen i Suldal.

NAMN PÅ AVDELINGAR, KOMITEAR, UTVAL, NEMNDER

Avdelingar innafor eit organ eller ei verksemd skal ha liten forbokstav. Det same gjeld namn på komitear, nemnder og utval. Eksempel er formannskapet, kommunestyret og kulturminnenemnda.

Orda kommune(n), fylkeskommune(n), og departement(et) skal alltid ha liten forbokstav.

NAMN PÅ LOVER

Me bruker liten forbokstav i namn på lover og forskrifter. Det gjeld enten me skriv namnet på lova heilt ut eller nyttar kortformer. Kortformer av lovnamn skal skrivast på nynorsk når resten av teksten er skriven på nynorsk. Det einaste unntaket for liten forbokstav er i Grunnlova.

Når me skal referera det fullstendige namnet på lover som er skrivne på bokmål, må me gjera det på bokmål. Då brukar me hermeteikn eller kursiv for å skilja ut namnet.

PARAGRAFAR

Det skal vera mellomrom etter paragrafteikn, og det skal ikkje vera komma mellom paragraf og ledd.

Ikkje slik

§34,2.ledd

SKRIV HELLER

§ 34 andre ledd

SAMANSETTE ORD

Tykkjer du det er vanskeleg å vita om eit ord skal skrivast i eitt eller to ord, kan du prøva høgtlesing. Du høyrer heilt sikkert forskjell på gammal ost og gammalost eller billeg bok og billegbok. Ord med trykket på det første leddet skal skrivast som eitt ord. Ord med likt trykk på begge ledda skal skrivast som to ord.

Husk bindestreken i fleirledda uttrykk, for eksempel barne- og ungdomstrinnet. Her fortel bindestreken at det felles leddet «trinnet» er utelatt.

TANKESTREK (–) OG SKRÅSTREK (/)

- Unngå bruk av skråstrek – bruk heller ordet «eller».
- Tankestreken me brukar ved innskot, har mellomrom på begge sider.
- Tankestrek nytta utan mellomrom, tyder oftast mellom, til eller og.

Ikkje slik

me kan anbefala tiltaka medisinerings/
aktivisering/terapi

SKRIV HELLER

me kan anbefala tiltaka medisinerings,
aktivisering og eller terapi

Området Sauda-Suldal-Vindafjord

Området Sauda, Suldal og Vindafjord

DATO OG KLOKKESLETT

Den offisielle norske måten å skriva dato på er dag, måned og år. Me kan enten skriva datoar med bokstavar og siffer, eller berre med siffer.

Klokkeslett kan me velja å skriva med eller utan punktum mellom timar og minutt.

Me kan skriva med to, tre eller fire siffer.

DATOAR

den 1. januar 2014, ikkje null framfor 1-tallet

1.1.2014

01.01.14

1.1.14

I fellesdokument skriv me

01.01.2014

KLOKKESLETT

kl. 12

kl. 1300

kl. 0905

kl. 9.05

Det er obligatorisk med punktum når du skriv tre siffer, valfritt når du skriv fire siffer.

I fellesdokument skriv me

kl. 13.00

Når du skriv tidspunkt med timar og minutt, bruk både frå og til eller ingenting.

Ikkje slik

1.1.14 frå kl. 12-17

SKRIV HELLER

01.01.2014 frå kl. 12.00 til kl. 17.00 eller

01.01.2014 kl. 12.00-17.00

TAL OG TELEFONNUMMER

I tekstdokument skriv me små tal opp til tolv, med siffer. Skal du bruka små og store tal i same setning må du velja ein av måtane. Tal med fire siffer skriv me utan mellomrom. Tal med meir enn fire siffer skriv me med mellomrom men utan punktum. Talet vert gruppert med tre og tre siffer rekna frå desimalteiknet eller frå høgre. Når me skriv telefonnummer så bruker me Post- og teletilsynet sin offisielle skrivemåte:

TAL

1000 kroner i godtgjering
Time har ca. 17 000 innbyggjarar

TELEFONNUMMER

Mobilnummer: 900 10 888
Fasttelefonnummer 51 77 60 00
Telefonnummer med fem siffer:
04500.

MELLOMROM

Nedanfor er det nokre eksempel på kor det skal vera mellomrom ved bruk av andre teikn enn bokstavar.

REKNETEIKN

EKSEMPEL

Det skal vera mellomrom før og etter pluss-, minus-, dele-, gange- og likskapsteikn.

$$2 + 2 = 4$$

Det skal ikkje vera mellomrom når
- pluss og minus viser positive og negative tal.
- me skal skriva temperatur med grader

$$3 - 4 = -1$$

+5 °C, -5 °C. Det er frivillig med plussteikn når me skriv plussgrader.

FORKORTINGAR OG TAL**EKSEMPEL**

Det skal vera mellomrom mellom tal og (forkorta) nemningar anten nemninga står framfor talet eller etter.	10 kr 10 min 10 kg
---	--------------------------

Tal og nemningar som ikkje er bokstavar	10 % § 20 10 °C
---	-----------------------

NOTATAR:

ME LES KORREKTUR

Husk at du alltid må lesa korrektur på det som skal gå ut frå kommunane, enten det er brev, kunngjeringar eller nettoppslag. Den enklaste måten er å lesa teksten høgt for seg sjølv og eventuelt la ein kollega lesa gjennom og retta.

Hugs at det finns gode nettsider for å finna hjelp

www.nynorskordboka.uio.no

www.bokmålsordboka.uio.no

ME BRUKAR ORDLISTER OG VERKTØYKASSA TIL SPRÅKRÅDET

Variasjon i ordval og seiemåte gjer det lettare og meir interessant å lesa. Konsekvens i bøyingsverk og skrivemåte for same ord skaper samanheng og uroar lesaren mindre enn inkonsekvent og lite gjennomtenkt skrivemåte. Ingen av oss skriv heilt rett, og det gjer ordlister og synonymordbøker til heilt nødvendige hjelpemiddel for saksbehandlaren.

«Juridisk og administrativ ordliste» av Karl Arne Utgård og «Med andre ord» av Magne Rommetveit er gode hjelpemiddel. Merk at «Med andre ord» er ei synonymordbok i tillegg til å vera ei ordbok frå bokmål til nynorsk, og at ho finst i elektronisk utgåve.

LITTERATURLISTE OG SPRÅKRESSURSAR

- Språkrådet
- Klarspråk – nettstad med råd til skribentar i det offentlege
- Søk i elektroniske ordbøker (Bokmålsordboka og Nynorskordboka)
- Kommareglar (Språkrådet)
- Stor eller liten forbokstav (Språkrådet)
- Forkortinger (Språkrådet)
- Nynorsk mediesenter
- Korrekturavdelingen.no – nettstedet for deg som ønsker å skrive riktig
- Universitet og høgskular i Noreg - www.spraakaverkstaden.no

MINIGRAMMATIKK

Orda i språket vårt er inndelte i grupper. Dei vert kalla ordklassar. Det finst ti ordklassar.

1. **Substantiv** (mann, bil, hus, ku, Oslo, Lars, Time, Seven Seas, Garborgstova)
2. **Verb** (sykla, skriva, gå, lesa)
3. **Pronomen** (eg, du, me, oss, de)
4. **Adjektiv** (stor, glad, fin, blå)
5. **Adverb** (fram, godt, fort, nå)
6. **Talord** (ein, eitt, to, tre, første, fjerde, femte)
7. **Preposisjonar** (i, på, under, til)
8. **Artiklar** (ein, ei, eit, -en, -a)
9. **Konjunksjonar** (og, eller,)
10. **Interjeksjonar** (au! hei!)

1. SUBSTANTIV heiter namnord på norsk. Dei kan delast i to grupper, særnamn og samnamn. Særnamn er f. eks. Lars, Oslo, Christian Radich, Ford, Garborgsenteret osv. Dei vert skrivne med stor bokstav. Samnamna til dei føregåande er mann/gut/bror/onkel; by, båt/seglskute/skuleskip; bil/bilmerke, og institusjon/stifting. Dei vert skrivne med liten bokstav.

Substantiva har kjønn, kalla genus. Dei grammatiske kjønna heiter/tyder: M(askulinum)/hankjønn – F(emininum)/hokjønn og N(eutrum)/inkjekjønn. Det grammatiske kjønn er ikkje alltid like logisk: Det heiter f. eks. ein kalv og ein kylling, men eit barn og eit føl. Heiter det ein, ei eller eit appelsin? (ein appelsin)

Samnamna vert bøygde etter dette mønsteret:

	UBUNDEN FORM EINTAL	BUNDEN FORM EINTAL	UBUNDEN FORM FLEIRTAL	BUNDEN FORM FLEIRTAL
M	gut	guten	gutar	gutane
F	jente	jenta	jenter	jentene
N	hus	huset	hus	husa

2. VERB er tids- eller gjerningsord. Dei kan delast i fleire grupper, usjølvtendige og sjølvtendige, sterke og svake, intransitive og transitive mm. Verba vert bøygde i former og tider. Presens heiter nåtid på norsk, preteritum heiter fortid. Dei er tider. Infinitiv og perfektum partisipp er former. Verba vert bøygde etter dette mønsteret:

INFINITIV	PRESENS	PRETERITUM	PERFEKTUM PARTISIPP
Svake verb endrar seg lite i bøyningane:			
sykla	sykla	sykla	sykla
sila	siler	silte	silt
fletta	flettar	fletta	fletta
Sterke verb endrar seg meir:			
lesa	les	las	lese
eta	et	åt	ete
frysa	frys	fraus	frose

To av bøyningane ovanfor er former (infinitiv og perf. part.), to er tider (presens og preteritum. Tidene kan stå åleine: Han les. / Dei åt.); formene må ha eit hjelpeverb: Han skal lesa. / Ho har sykla.

3. PRONOMEN tyder i staden for substantivet. Pronomena kan delast i fleire grupper. Den største gruppa kallar me personlege pronomen. Dei vert bøygde i person, kjønn og tal. Det same gjer eigedomspronomen. Dei vert bøygde slik:

SUBJEKTSFORM	OBJEKTSFORM	EIGEFORM
1. eg	1. meg	1. min
2. du	2. deg	2. din
3. han, ho, det	3. han, ho/henne, det	3. hans, hennar,
1. me	1. oss	1. vår
2. de	2. dykk	2. dykkar
3. dei	3. dei	3. deira

Det finst fleire pronomen, men dei skal me ta for oss seinare.

4. ADJEKTIV er eigenskapsord. Dei fortel korleis noko er eller ser ut. Adjektiva vert gradbøygde. Dei tre gradene heiter:

POSITIV	KOMPARATIV	SUPERLATIV
kvit	kvitare	kvitast
galen	galnare	galnast
stor	større	størst
liten	mindre	minst
imponerende	meir imponerende	mest imponerende

Som me ser vert adjektiva bøygd på forskjellige måtar.

5. ADVERB fortel meir om verbet. Dei kan gradbøyast på same måten som adjektiva:

POSITIV	KOMPARATIV	SUPERLATIV
fort	fortare	fortast
interessant	meir interessant	mest interessant

Ein del småord som fortel om tid og stad er òg adverb: her og nå, hit og dit, framfor og bak osv. Dei kallar me retningsadverb, tidsadverb, stadadverb osv.

6. TALORD har to former:

1. grunntal – ein eller eitt, to, tre ... og
2. rekkjetal – første, andre, tredje ...

7. PREPOSISJONAR er små ord på ein til tre fire bokstavar som innleier det som vert kalla preposisjonsledd: i lomma, under bordet, ved sjøen, på taket, med mat, av gull osv.

8. ARTIKLAR er dei orda eller stavingane som står framfor eller er hengt på i slutten av eit substantiv. Dei nordiske språka har etterhengt artikkel i tre av formene. Artikkelen fortel om substantivet er i ubunden eller bunden form: Det er *ein* hest på motorvegen. (ubestemt) Ser du *hesten*? (bestemt)

ein hest – *hesten* – *hestar* – *hestane*

Om me samanliknar med engelsk ser me tydeleg kva som er typisk nordisk: *a* horse – *the* horse – horses – *the* horses

9. KONJUNKSJONAR er bindeord, ord som bind setningsledd saman:

Du og eg (ikkje du og/eller meg), her eller der, den er større enn den.

10. INTERJEKSJONAR er utropsord som vert fylgde av utropsteikn: Hei! Au! Slutt!

SETNINGSLEDD

Av dei forskjellige ordklassane lagar me setningar. Ordklassane vert ordna etter former og sette opp i bestemte rekkefølger alt etter kva dei skal formidla.

Det systemet me ordnar dei etter er likt i mange forskjellige språk, mellom andre dei tre nordiske.

Setningane begynner med stor bokstav i det første ordet, og sluttar med punktum, kolon, spørjeteikn eller utropsteikn:

1. Han går. Han er.
2. Går han? Er han ...?
3. Han går ikkje. Han er ikkje

Ordklassane får namn alt etter kva setningsledd dei er:

SUBJEKT	VERBAL			
Motoren	han	sviv		
SUBJEKT	VERBAL	PREDIKATIV		
Huset/Det	er	stort	(Verbet er intransitivt)	
SUBJEKT	VERBAL	DIREKTE OBJEKT		
Per/Mannen/Han	har	ny bil	(Verbet er transitivt)	
SUBJEKT	VERBAL	INDIREKTE OBJEKT	DIREKTE OBJEKT	
Per/Mannen/Han	gir	bror sin/han/mannen	eit eple	
SUBJEKT	VERBAL	INDIREKTE OBJEKT	DIREKTE OBJEKT	PRESISJONSLEDD
Han	gir	bror sin	ein del	av eplet

AKTIV OG PASSIV.

Alle eksempelsetningane ovanfor er aktive. Det vil seia at subjektet i setningane utfører den handlinga som er skildra i verbet: «Eit murarfirma gjer arbeidet.»

Det er slik me skriv når det er naturleg å få fram kven det er som gjer det som vert gjort.

Av og til er det viktigare å få fram *det som vert gjort* enn *kven det er som gjer det*.

Det kan òg vera at me ikkje veit kven som utfører handlinga, men at det er tydeleg at noko vert gjort. Eller det kan vera at me vil «avpersonifisera» kven som gjer noko.

«Arbeidet vert gjort av eit murarfirma.» (I denne setninga er *arbeidet* subjektet, men dette subjektet utfører inga handling. Derfor kallar me denne uttrykksforma for passiv) Merk at i passiv er det hjelpeverbet som fortel kva tid setninga står i.

Enkelte gonger kan det vera hipp som happ om me brukar aktiv eller passiv:

«Murmeister Suldøl gjer arbeidet.» <-> «Arbeidet vert gjort av murmeister Suldøl».

Valet står her mellom kva me vil ha fram, kven som gjer arbeidet, eller om me vil framheva sjølve arbeidet. Passiv kan vera rett ved andre høve òg, som til dømes her:

«Kva må gjerast for å få dette i orden?» Men ver merksam på at det du seier eller skriv i passiv ofte vert meir upersonleg og skapar større avstand til mottakaren enn om du brukar aktiv. For du kunne like gjerne ha sagt eller skrive meir inkluderande: «Kva må me gjera for å få dette i orden?»

NOTATAR:

NOTATAR:

NOTATAR:

Suldal kommune
Eidsvegen 7
4230 Sand
T: 52792200

Sauda kommune
Postboks 44
4201 Sauda
T: 52786200