

Vår felles språkprofil – ditt språkverktøy

Dette er ein sams språkplan for alle tilsette i Samnanger kommune. Planen er eit hjelpemiddel for deg som skriv brev, rapportar, notat, saksdokument, redaksjonelle artiklar, skjema, nettinformasjon eller liknande. Målet er at kollegaene dine, innbyggjarane i Samnanger og andre mottakarar av det du skriv, skal forstå budskapet din. Å definera kven du skriv til og for, er avgjerande for korleis du formulerer deg.

- Del 1 i dette dokumentet handlar om korleis du skal uttrykkja deg klart, og korleis du bør strukturera innhaldet for å nå fram.
- I del 2 har me samla dei mest brukte rettskrivingsreglane og retningslinjer for korleis du skal skriva godt.
- Det er laga ein kortversjon av språkprofilen, kalla «Klart språk – kort og godt», til å hengja opp på oppslagstavler og liknande.
- Ei rekkje tiltak må gjennomførast for å sikra at språkprofilen vert teken i bruk. Tiltaka er lista opp i ein plan. Tiltaksplanen må reviderast med jamne mellomrom.

Kvifor denne språkprofilen?

I 2015 lanserte Kommunenes sentralforbund (KS) eit nasjonalt program for klart språk i kommunesektoren. Med *klart språk* kommuniserer me på mottakarane sine premisser for å fremja demokrati og rettstryggleik. Når mottakarane forstår budskapet i det me skriv, skapar me tillit og sparar tid og pengar.

Å skriva kort og tydeleg kan vera krevjande. Me brukar gjerne faguttrykk og stammespråk, og forvanskar både budskap, formuleringar og ordval. Dette vert kalla kansellistil, dvs. eit formelt, snirklete og opphøgd språk¹. Språkprofilen vår skal gje våre tilsette ei felles forståing for korleis me kommuniserer skriftleg. Retningslinjene våre byggjer på Språkrådet sine reglar.

Skriftspråk og dialekt

I Samnanger kommune har det offisielle styringsmålet vore nynorsk sidan kommunestyrevedtak 17.12.1921. Det tyder at alle tilsette i alle kommunale organ pliktar å nytta nynorsk skriftspråk i tenesta. Samnanger kommune krev, med heimel i *lov om målbruk i offentleg teneste* § 5, at alle statsorgan nyttar nynorsk skriftspråk når dei vender seg til kommunen.

Kommunen skal syta for at alle skjema o.l. som vert nytta i kommunen, er på nynorsk. Alt skriftleg tilfang som vert brukt i skule og barnehage, skal så langt råd er, vera på nynorsk.

Dialekten er ein vesentleg del av den lokale kulturarven. Å nytta dialekt gjev identitet og sjølvkjensle. Me ser det difor som ei sentral oppgåve å verna om dialekten vår gjennom levande bruk og medviten utvikling. Særleg er åra i barnehagen og dei første skuleåra grunnleggjande. Nynorsk og dialekt må nyttast så mykje som mogeleg i songar, opplesing, leikar o.a.

LNK:

Samnanger kommune er medlem i Landssamanslutninga av nynorsk kommunar (LNK), ei samanslutning av kommunar, fylkeskommunar og interkommunale tiltak som har til føremål å fremja nynorsk språk og kultur i offentleg verksemd.

Nyttige lenker til informasjon og inspirasjon

- ordbøker www.ordbok.no
- språkrådet www.sprakrad.no
- klart språk www.klarsprak.no

¹Eit kanselli var eit sentralt forvaltningsorgan for ein stat eller ein organisasjon, der dei tilsette fekk betalt for kvar bokstav dei skreiv.

DEL 1 – Slik når du lesaren

Språkstil

Tekstar frå det offentlege skal vera klare, tydelege og tilpassa lesaren. *Klart språk* handlar om å gjera det enkelt for lesarane å forstå det dei les. Me må vurdera orda og formuleringane me brukar, og korleis me byggjer opp ein tekst.

Det finst mange ulike språkstilar. Samnanger har valt *klart språk* som vår språkstil.

Klart språk

Klart språk skal vera eit korrekt og tydeleg språk, som er tilpassa mottakaren. Eit slikt språk set lesaren først og legg vekt på handling. Klart språk gjer at mottakarane forstår og finn det dei treng, og kan bruka informasjonen til å gjera det dei skal gjera. Klart språk gjer dokumenta forståelege og tilgjengelege. Men sjølv om målet er å uttrykkja seg klart, er det likevel grenser for kor mykje me skal forenkla språket. Forenkling skal ikkje føra til eit fattig og unyansert språk. Ikkje alle tekstar kan vera enkle, og ikkje alle tekstar kan vera frie for fagspråk. Det viktige er at teksten er tilpassa mottakaren.

Kansellistil

Kansellistil er som nemnt eit formelt, høgtideleg og oppstylta språk, som ofte vert nytta i offentlig kommunikasjon. Stilen er tung og upersonleg; han skapar avstand og kan verka nedlatande. Ofte er budskapet vanskeleg å forstå. Stilen dyrkar lange og kompliserte setningar med mange kompliserte innskot og upersonlege uttrykksmåtar. Setningane har mange substantiv, partisippformer og stive og forelda ord og uttrykk. Kansellistil er det motsette av prinsippa for *klart språk*, og er dermed ein stil me ønskjer å koma vekk frå.

DØME:

Kansellistil	Klart språk
Anders Bakken og Ørnulf Seippel ved NOVA har i forlenginga av eit prosjekt under Evalueringa som såg på Kunnskapsløftet og tydinga av sosial bakgrunn for læringsutbytte etter innføring av reforma, sett på kva som kjenneteiknar skular som er særleg framgangsrike under Kunnskapsløftet.	Anders Bakken og Ørnulf Seippel arbeider ved Norsk institutt for forskning om oppvekst, velferd og aldring (NOVA). Dei har sett på kva som kjenneteiknar skular som har vist framgang under Kunnskapsløftet. Prosjektet har sett på samanhengen mellom sosial bakgrunn og utbytte av læring, etter innføring av reforma. Dette er ei forlenging av prosjektet "Evaluering av Kunnskapsløftet"

Det er fleire andre språkstilar det er viktig å bruka målretta, eller unngå, når du skriv:

Fagspråk og stammespråk

Unngå fagspråk der det er mogleg, og ikkje skriv internt «stammespråk». Brukar du faguttrykk, «stammespråk» eller forkortingar som berre vert forstått av ei avgrensa gruppe, så bør du forklara kva dei tyder.

Personleg tone

Eitt av råda i Språkrådet sin «Ver klar»-plakat er å velja ein høveleg personleg tone. For å finna rett tone må du vita kven du skriv til, vita kva tema er og kva du ønskjer å formidla og oppnå. Me legg vekt på å vera imøtekomande, venlege og å visa respekt for lesaren.

I politiske dokument brukar me ikkje personleg stil, men skriv alltid kven som er avsendar, som til dømes *rådmannen* eller *Samnanger kommune*.

Juridisk språk

Unngå juridiske formuleringar så langt det er mogleg. Du kan alternativt visa til lovteksten eller sitera lovteksten direkte. Det er viktig å forklara kva formuleringane tyder og å setja dei inn i rett samanheng.

Munnleg språk, ungdomsspråk og slang

Skriv slanguttrykk eller munnlege uttrykk i hermeteikn viss du refererer frå ein samtale eller eit innlegg. Unngå elles eit munnleg og kameratsleg språk i offentleg samanheng.

Humor og ironi

Humor og ironi er individuelt og vert tolka ulikt. Det kan gjera språket lettare, men kan òg verta misforstått av lesaren. Bruk difor humor med stor varsemd. Unngå ironi i kommunikasjon frå kommunen.

Kven skriv du til, og kva vil du seia?

Kven er mottakar?

Ha klart for deg kven du skriv til; du må gjerne skriva litt annleis til ein 90-åring enn til ein 16-åring. Bruk kvardagsord så langt det er mogleg, og forklar fagord og -uttrykk dersom du ikkje skriv til fagpersonar.

Kva er målet med teksten?

Kva vil du med teksten du skriv? Er teksten berre til informasjon eller skal lesaren utføra ei oppgåve? Er det ein svarfrist?

Få fram budskapen

Lesaren skal straks forstå kva teksten handlar om. Så kan du utdjupa budskapen. Ein tekst skal ha ein hovudbudskap. Inneheld teksten fleire budskapar, skil du desse i avsnitt med mellomtitlar. Sortér budskapane etter kor viktige dei er. Skriv det viktigaste først.

Jobben er ikkje gjort før budskapen har nådd fram. Det er du som avsendar som har ansvaret for at mottakar forstår det du skal formidla.

Relevant for mottakaren?

Ta berre med det som er relevant for mottakaren.

Overskrift/tittel

Tittelen eller overskrifta skal vera kortfatta og peika direkte på kva teksten handlar om. Skriv du i, eller for lagring i, WebSak, skal tittelen ikkje vera ein kopi av sakstittelen. Skriv ein tittel som gjev mottakaren eit godt hint om kva innhaldet i teksten er. Bruk ord som gjer det enkelt å finna tilbake til dokumentet (ord som kan søkjast etter).

Språklege grep

Me kan bruka enkle språklege grep for å gjera oss betre forstått. Me kan:

- bruka aktivt og direkte språk
- redusera bruken av hjelpeverb
- unngå overdriven bruk av substantiv
- bruka korte setningar og enkle ord
- bruka synonym

Aktivt og direkte språk

Bruk aktivt og direkte språk. Start gjerne med subjektet – kven gjer, eller skal gjera, kva? Få fram kven som har ansvaret for vedtak som er fatta, og handlingar som skal utførast.

DØME:

Passivt språk	Aktivt språk
Møtet vart leia av ordføraren.	Ordføraren leia møtet.
Skjemaet skal fyllast ut og returnerast.	Fyll ut skjemaet og returner det.
Eventuelle brot på regelverket tyder at det må betalast dagsbøter.	Du må betala dagsbøter viss du bryt reglane.
Det vert oppmoda om at skjemaet vert returnert omgåande.	Me ber deg returnera skjemaet så snart som mogleg.
Vedtaket kan ikkje påklagast.	Du kan ikkje klaga på vedtaket.

Spar på hjelpeverba

Hjelpeverb (*må, skal, vil, bør*) kan du med fordel spara på. Som oftast er eitt hjelpeverb nok i ei setning. Skriv «er» i staden for «vil vera» og «må» i staden for «vil måtte vera».

Unngå substantivering

Substantivering er å gjera verb og adjektiv om til substantiv. Substantivering gjer teksten tung å lesa, lite konkret og vanskelegare å forstå. Dette vert ofte nytta i kansellistil.

DØME:

Ikkje slik	Men slik
Gjennomføra ei kartlegging av problema	Kartleggja problema

Korte setningar er lette å lesa

Viss det er det mogleg å setja punktum – gjer det! Del opp lange formuleringar i korte setningar. Unngå mange innskotne leddsetningar. Byt ut lange, vanskelege ord med enklare ord, der det er mogleg. Éi setning skal handla om éin ting.

Enkle ord vert forstått

Bruk ord som er kjende frå daglegtalen når det er mogleg. Må du bruka eit vanskeleg ord eller faguttrykk for å vera presis, må du forklara kva ordet tyder. Unngå kanselliord – døme:

Ikkje slik:	Men heller slik:
Politiet <i>begjærte</i> fengsling av sikta.	Politiet <i>bad om</i> fengsling av den sikta.
<i>Inneverande</i> år har det kome nye tilfelle.	<i>I år /dette året</i> har det kome nye tilfelle.
Jf. den <i>ovanfor nemnde</i> tabellen,	Jf. den tabellen <i>som er nemnd lenger oppe</i>
Ordføraren uttala seg <i>vedrørande</i> saka.	Ordføraren <i>uttala seg om</i> saka.

Fleire døme på alternativ til typiske kanselliord finn du på:

<https://www.sprakradet.no/Klarsprak/skrivehjelp/Skriverad/Kutt-kansellistilen/soek-i-kansellisten/>

Synonym gjev variasjon

Varier språket ved å bruka synonym (ord som har same tyding). Variasjon i språket gjer teksten god å lesa og held lesaren engasjert.

Bruk ord og uttrykk rett

Nokre ord og uttrykk festar seg i språket, og vert nærast moteord og moteformuleringar. Nokre av desse vert brukt direkte feil.

I forhold til

I forhold til (i høve til) tyder 'samanlikna/jamført med', men vert misbrukt i mange samanhengar:

Ikkje slik:	Men slik:
I forhold til det som kom fram i møtet...	Med tanke på det som kom fram i møtet...
Ho bryr seg i forhold til korleis saka vert handsama.	Ho bryr seg om korleis saka vert handsama.
Kommunen har ansvar i forhold til eldreomsorga.	Kommunen har ansvaret for eldreomsorga.
I forhold til handlingsplanen vil ordføraren...	Når det gjeld handlingsplanen, vil ordføraren...

I fokus

I fokus vert ofte brukt feil og for ofte. Alternativ til "fokus"/"fokusering" kan vera: *merksemd, analysera, retta søkjelyset mot, sjå nøye på, granska, undersøkje, vurderer, utforska, vera oppteken av, kontrollera, gjennomgå, kartleggja, konsentrera.*

Forsterkande ord

Forsterkande ord som *særs, veldig, utruleg, fantastisk, uhyre, enorme* og liknande kan gjera språket banalt sjølv om målet er å forsterka meininga. Slike ord kan du som regel unngå.

Småord/fyllord

Ord som ikkje gjev meining eller forsterkar ei meining, kan virka forstyrrande. *Då, nok, vel, så, altså, liksom, på ein måte, at* og liknande ord og uttrykk kan du unngå.

Bruk kollegaene dine, stavekontroll og ordbøker

Det er lett å verta blind på eigne tekstar. Bruk ordbøker og stavekontroll, eller få ein kollega til å lesa det du har skriva, før du sender det frå deg. Kollegaen bør leggja vekt på språk, innhald og struktur.

Kontrollspørsmål:

- Er alt innhaldet relevant for mottakaren?
- Kjem budskapet fram tidleg i teksten?
- Forstår eg kva avsendar ventar av meg?
- Forstår eg kven avsendar er?
- Er teksten lett å lesa?
- Finn eg ord eller formuleringar i teksten som kunne vore enklare?
- Er det brukt fagord eller forkortingar, og er dei forklarte?
- Er teiknsetjinga rett?
- Er det skrivefeil i teksten?

DEL 2 – Slik skriv du rett

I denne delen tek me for oss generelle tips og reglar for rettskriving. For å ta vare på dialekten, bør me velja den forma som ligg nærast talemålet der det finst valfrie former. Det vil seia at me helst nyttar a-infinitiv og former som *skule*, *me*, *då* og *tunell*. Sameleis er det naturleg å bruka former med enkel konsonant der dette er typisk for vestnorske dialektar, slik som *kjøken* og *kjøt*.

Ordval

Mange bokmålsord/-endingar er no tillatne i den nynorske rettskrivinga, men det er framleis grunn til å vurdera kritisk t.d. substantiv som byrjar på *an-* og *be-* og sluttar på *-heit* og *-else*. Me skriv heller *sanning* enn *sannheit*. Les meir om dette i kap. 6 i «Minigrammatikk» på nettsida:

<http://offentlegrom.sprakradet.no/staten/minigrammatikk>

Stor eller liten førebokstav

Reglane for stor og liten førebokstav er til dels innfløkte, men hovudregelen er at me brukar liten førebokstav på norsk. Så viss du er i tvil, er liten førebokstav ofte det rette.

- Namn med to eller fleire ledd har berre stor førebokstav i første ledd, som Samnanger kommune. Dette gjeld også ledd etter eigennamn (særnamn).
 - o Nokre føretak eller institusjonar har vedteke eigen skrivemåte der dei nyttar stor førebokstav i begge ledd. Dette er i strid med skrivereglane.
- Politiske utval og komitear vert skrivne med liten førebokstav, som kommunestyret og naturutvalet.
- Namn på komitear og utval brukar stor førebokstav viss første ledd er eigennamn.
- Titlar vert skrivne med liten førebokstav. Dette gjeld også i lysingar og når tittelen står under personnamn på visittkort og i brevsignaturar.
- Som hovudregel vert namn på prosjekt, dokument, artiklar og rapportar skrivne med stor bokstav og skilt ut med kursiv tekst.
 - o *Klart språk i staten*
 - o *Rusmiddelpolitisk handlingsplan 2012–2016*
- Viss me brukar kortforma av namnet, får det liten førebokstav og vert ikkje skilt ut i kursiv.
 - o Dette klarspråkprosjektet...
- Samansette ord med stadnamn skal ha stor førebokstav viss dei vert skilde med bindestrek, elles liten førebokstav.
 - o Haukanes-området eller haukanesområdet
- Namn på lover, forskrifter og konvensjonar vert nesten alltid skrivne med liten førebokstav. Eit av få unntak er Grunnlova, som vert skriven med stor førebokstav.
- Når stilling og institusjon har same namn, har stillinga liten førebokstav medan institusjonen har stor.
 - o Fylkesmannen (institusjonen) – fylkesmannen (personen)

Sjå meir om stor/liten førebokstav her:

https://www.sprakradet.no/sprakhjelp/Skriveregler/Stor_eller_liten_forbokstav/

Tal

Bruk siffer ved:

- tal i tekst frå 13 og oppover
- tal i samband med kroner og prosent (5 %)
- tal følgt av forkorta måleiningar (4 m)

Bruk bokstavar ved små og omtrentlege tal i samanhengande tekst:

- tal i tekst frå 0–12, «Me var tolv personar på møtet»

Ikkje skriv tal med bokstavar og siffer i same setning. Ver konsekvent og vel ein av delane. Femsifra tal skriv me med mellomrom og ikkje punktum mellom kvar tusen «Det var 12 237 bøker som skulle arkiverast». Viss det er viktig å framheva sjølve talet, kan du bruka siffer «Klagefristen er 2 veker».

Fødselsnummer

Me skriv heile fødselsnummer i to talrekkjer: 270689 23451

Bankkontonummer

Bankkontonummer skriv me som tre talgrupper: 2345 54 345321

Telefonnummer

Hovudregelen er no er at telefonnummer med åtte siffer skal delast opp i grupper på to og to siffer. Dette gjeld både nummer til fasttelefon og til mobiltelefon : 56 58 74 00 / 95 22 24 56

Økonomi

Økonomiske tal kan skrivast med eller utan komma og tankestrek (tyder då null øre). I budsjett-dokument og liknande brukar me forkortinga *kr*, som me då set framfor beløpet. *Millionar kroner* vert skrive i forkorta form med bokstavane *mnok*. I andre typar tekstar skriv me *kroner* fullt ut, etter summen.

Tid/dato

- dato: Måndag 6. mai 2016 (i tekst) eller måndag 06.05.2016 (i skjema)
- tidsintervall: 1.–6. april, 2–6 veker vert skrive med tankestrek (lang strek) utan mellomrom
- årstal: I perioden 2012–16, skuleåret 2015/2016 (årsskifte)
- tid: Frå kl. 09.00 til kl. 16.00 (med frå/til). Kl. 09.00–16.00 eller kl. 09–16.

Her er meir om bruk av tal: <https://www.sprakradet.no/sprakhjelp/Skriveregler/Dato/>

Forkortingar

Me bør ikkje nytta for mange forkortingar i ein tekst, og bruk berre slike som du reknar med at lesarane forstår. Ver merksam på forkortingar som ofte vert skrivne feil. Desse forkortingane skal skrivast slik: jf. for jamfør, md. for månad, kr (utan punktum), ev. for eventuelt.

<https://www.sprakradet.no/sprakhjelp/Skriveregler/Forkortingar/>

Dei fleste forkortingar skal ha punktum til slutt, men forkortingar for mål, vekt og mynteiningar skal ikkje ha punktum.

Punktlistar

Start punkta i lister med enten stor eller liten bokstav for alle punkt.

- Heilsetningar skal ha stor førebokstav og punktum til slutt.
- Einskildord, ordgrupper og leddsetningar skal ha liten førebokstav.

Sjå meir: <https://www.sprakradet.no/sprakhjelp/Skriveregler/Punktlistar/>

Ordelingsfeil – samansette ord

Samansettingar er ord som er sette saman av fleire sjølvstendige ord. Dei skal skrivast i eitt: *frisørsalong*, *krumkake*, *lammelår*, *frityrsteikt*. Det er feil å skriva «frisør salong», «krum kake», «lamme lå» og «frityr steikt». Viss du les samansette ord høgt for deg sjølv, kan du som regel finna ut om dei skal skrivast i eitt eller to ord. Dersom du uttalar eit uttrykk som eitt ord, med trykk berre på første leddet, skal det skrivast som eitt ord. Uttalar du det som to ord, med likt trykk på begge ledda, skal det skrivast som to ord.



Teiknsetjing

Bindestrek og tankestrek

Me skil mellom bindestrek og tankestrek sidan desse har ulike bruksområde. For å få fram tankestreken held du Ctrl-tasten inne samtidig som du trykkjer på bindestrektasten. (Denne funksjonen må leggjast inn manuelt på PC-ane.)

- Bindestrek knyter saman tekst til eitt ord eller han står i staden for eit ord:
 - o 2010-årgangen
 - o pleie- og omsorgstenesta
- Tankestrek vert nytta ved innskot (med mellomrom på kvar side) og når me refererer til strekning, tidsrom, periode eller omfang (då utan mellomrom). Me brukar også tankestrek for å referera direkte tale (replikkstrek).
 - o Dette er – uavhengig av målgruppe – den beste løysinga.
 - o kl. 09–15 måndag–fredag
 - o perioden 2007–2034

<https://www.sprakradet.no/sprakhjelp/Skriveregler/tegn/Bindestrek/>

<https://www.sprakradet.no/sprakhjelp/Skriveregler/tegn/Tankestrek/>

Komma

Det er ein del kommareglar å passa på. Her er eit par av dei:

- Det skal vera komma etter leddsetningar som står først i heilsetninga.
 - o *Viss skatten vert endra, må me ha melding om det.*
 - o *Dersom klagen ikkje vert teken til følgje, vert han send til Fylkesmannen.*
- Det skal vera komma mellom setningar som er bundne saman med *og*, *for*, *eller* og *men* (alltid komma framfor *men*).
 - o *Fossilt brennstoff vert fasa ut, og staten bidreg til ei rettferdig fordeling av ressursar.*
 - o *Samnanger har stor trong for tenesta, og me reknar med at rammeavtalen har ein verdi på 30 000 kroner.*
 - o *Samnanger kommune har handsama innsynskravet og meiner at opplysningane er omfatta av teieplikt, og at dei difor vert unnatekne offentleg innsyn.*

Fleire kommareglar: <https://www.sprakradet.no/sprakhjelp/Skriveregler/Kommareglar/>

Prosentteikn (%)

I samanhengande tekst skriv me helst *prosent* med bokstavar. I budsjettdokument og liknande kan me bruka teiknet %. Hugs då mellomrom mellom sifferet og teiknet.

Skråstrek (/)

Me brukar skråstrek stort sett i tydinga *eller*. Skråstrek vert unntaksvis brukt som *og*, som til dømes i teksten *skuleåret 2015/2016*. Når skråstreken står mellom einskildord, er det ingen mellomrom, men når minst eitt av alternativa har to eller fleire ord, skal det vera mellomrom før og etter skråstreken:

- *ja/nei*
- *tog/buss/båt/fly*
- *kjem / kjem ikkje*

<https://www.sprakradet.no/sprakhjelp/Skriveregler/tegn/Skrastrek/>

Kolon (:)

Kolon vert nytta for å peika på det som kjem etter. Viss det som kjem etter kolon, er ei heilsetning eller eit eigennamn, skal me bruka stor førebokstav, elles ikkje.

<https://www.sprakradet.no/sprakhjelp/Skriveregler/tegn/kolon/>

Semikolon (;)

Semikolon må ikkje blandast saman med kolon. Det er eit nyttig teikn, men det er ikkje påbode å bruka det (bortsett frå i adressefeltet i e-postar). Teiknet kan knyta saman to setningar som elles skulle vore skilde med punktum.

<https://www.sprakradet.no/sprakhjelp/Skriveregler/tegn/Semikolon/>

Stadnamn

Hovudregelen for skrivemåten av stadnamn i Samnanger er at det skal veljast ei hovudform eller sideform i nynorsk som høver best med den nedarva uttalen i kommunen.

Sentralt stadnamnregister

Statens kartverk har vedteke ein skrivemåte for mange stadnamn i Samnanger. Kommunen skal retta seg etter desse vedtekne formene, som ein kan finna i Sentralt stadnamnregister (SSR).

<https://www.kartverket.no/Kart/Stedsnavn/Sentralt-stadnamnregister-SSR/>

Namnegardar (matrikelgardar)

Her er ei lenkje til ei liste med dei 48 namnegardane i Samnanger: [Namnegardar.xlsx](#)

Bøyingsendingar

Bøyingsendingane skal stort sett følgja nynorsk- normalen. I eintal skal altså desse endingane brukast: -**en** eller -**n**, -**a**, -**et** eller -**t**.

Me skriv: *Gamlevegen*, *Storlia*, *Gråfjellet*.

Unnataket er hokjønnsorda **øy**, **to** og **krå**. Her endar bunden form eintal på -**na**.

Me skriv altså: *Liøyna*, *Stortona*, *Kråna*.

I fleirtal er bøyingsendingane - **ane**, -**ene**, -**a**.

Me skriv altså: *Klungerhaugane*, *Åsabrekkene*, *Skjera*.

Grammatisk kjønn, eintals- eller fleirtalsform og bunden eller ubunden form skal retta seg etter målføret i Samnanger.

Me skriv: *Småttjørnane* (ikkje *Småttjørnene*, slik ordboka seier) og *Fitjavatnet* (ikkje *Fitjavatn*).

Samansette namn

I samansette namn skal me bruka samansetjingsmåten som samsvarar med målføret.

Me skriv difor: *Dukavatnet*, *Nordvikavatnet*, *Rossebotnen* og *Skottabaknen*.

Etter nokre substantiv som endar på **g** og **k**, skal me av språkhistoriske grunnar bruka samansetjingsledd (komposisjonsfuge) med skriven **j** (også føre **e**), dersom det samsvarar med uttalen. Slike substantiv er *bekk*, *dreng*, *egg*, *hegg*, *rygg*, *sekk*, *streng*, *vegg*, *øyk*. Men t.d. er ikkje *bjørk* og *eik* med på denne lista.

Me skriv altså: *Heggjebotnen*, men *Eikedalen*.

Eit særskilt konsonantsamband

Konsonantsambandet **tl** skal brukast slik det vert gjort i målføret.

Me skriv difor: *Vetlavatnet* (ikkje *Veslavatnet*).

Nye namn

Det vil stundom vera bruk for å setja namn på nye anlegg, t.d. vegar, tunellar eller byggjefelt. Då må me så langt råd bruka namn som alt finst på staden, anten uendra viss det høver, eller i nye samansetjingar. I alle høve må me retta oss etter den nedarva måten å laga namn på. Difor skal aldri førsteleddet i det samansette namnet stå i bunden form. Me konstruerer altså ikkje namn som *Åsenvegen*. Det må heita *Åsavegen*.