



**HJELMELAND
KOMMUNE**

Språkprofil

inkluderande, løysingsorientert & framtidsretta



Innhold

Innleiing	2
Me ordnar dokumenta slik at lesaren lett får oversikt	3
Overskrifter	3
Avsnitt	3
Punktlistar	3
Slik bygger me opp breva våre	4
Slik bygger me opp saksutgreiingane våre	4
Me skriv klart og i ein god tone	5
Ver tydeleg på kvifor du skriv og tenk på kven du skriv det til.	5
Skriv høfleg, vennleg og inkluderande	5
Skriv slik at lesaren kan forstå	5
- Bruk forklarande tekst når det trengst	5
- Forklar vanskelege ord	5
- Unngå framandord, moteord og faguttrykk.	5
- Skriv så kort du kan.	5
- Sett punktum.	5
Skriv aktive setningar	6
Skriv enkelt	6
Me viser til lovar og kjelder til slutt i dokumentet	7
Me brukar uttrykka «i forhold til» eller «i høve til» berre når det er ei samanlikning	7
Me unngår forkortingar	7
Liste over mest brukte forkortingar	7
Me skriv rett	8
Slik skriv me rett	8
Me er konsekvente	9
Stor og liten forbokstav	9
Namn på avdelingar, komitear, utval, nemnder	9
Namn på lover	9
Paragrafar	10
Samansette ord	10
Tankestrek (–) og skråstrek (/)	10
Dato og klokkeslett	10
Tal og telefonnummer	11
Mellomrom	11
Me les korrektur	12
Me brukar ordlistar og verktøykassa til Språkrådet	13
Litteraturliste og språkressursar	13

Innleiing

Hjelmeland kommune 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.

I Hjelmeland kommune gjer me dokumenta våre lette å forstå ved å:

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

Slik har me òg ordna rettleiaren, med eitt kapittel for kvart av desse tiltaka.

Har du fleire spørsmål om språk, ta gjerne kontakt med oss i Kundesenteret på kundesenter@hjelmeland.kommune.no

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

Time sin rettleiar vart utarbeidd av ressursgruppa for klart språk i Time kommune og med rådgjeving av redaktør for Norsk Ordbok 2014 og medlem i språkrådet Åse Wetås.

Lukke til med skrivinga.

Me ordnar dokumenta slik at lesaren lett får 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 slik 	Skriv heller 
Gjeld klagesak	Vedtak i klagesak 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
Verknaden dersom ein vel å gå for løysing 1 eller dersom den omtalte situasjonen inntreff før oppstart	Konsekvensar av dei ulike løysingane

Avsnitt

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

Punktlistar

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) Fakta
- 4) Lover og reglar
- 5) Økonomiske konsekvensar
- 6) Gjeldande planar, retningslinjer og vedtak
- 7) Konsekvensar for barn, unge, eldre og funksjonsnedsette
- 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.

Kommunen si handbok i saksutgreiing gjev deg hjelp til å førebu, ordna og skriva saka.

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.

Ver 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 **Hjelmeland 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: 

<i>Innovasjonsgraden i sektoren må aukast.</i>	<i>Sektoren må fornya seg.</i>
<i>Kommunen vil besiktiga eigedommen</i>	<i>Kommunen vil sjå på eigedommen</i>

Skriv heller: 

Skriv aktive setningar

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

Ikkje slik: 

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

Skriv heller: 

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: 

<i>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:</i>	<i>Pasienten var einig i at saka hans skulle verta drøfta med barneverntenesta. Han tok opp saka med barneverntenesta i kommunen dd.mm.åå. Då registrerte barneverntenesta mellom anna dette:</i>
<i>Forskrifta er ny og tredde i kraft frå 1. januar åååå, og var såleis ikkje gjeldande på tidspunktet for utskrivinga av aktuell erklæring.</i>	<i>Forskrifta er ny og gjeld frå 1. januar åååå. Ho gjaldt derfor ikkje då den aktuelle erklæringa vart skriven.</i>

skriv heller: 

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: 
<i>Området må vernast i forhold til forureining.</i>	<i>Området må vernast mot forureining.</i>
<i>Tiltaket er iverksett for å skjerma NN mot freistinga i forhold til å rusa seg igjen.</i>	<i>Tiltaket er sett i verk for å skjerma NN mot freistinga til å rusa seg igjen.</i>
<i>Det er mange fleire besøkjande i høve til i fjor.</i>	<i>Det er mange fleire besøkjande i år enn i fjor.</i>

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

Hjelmeland kommune har nynorsk som offentleg tenestemål og alle dokument frå Hjelmeland kommune skal i utgangspunktet vera på nynorsk.

Vedtak om nynorsk som målform

Formannskapet i Hjelmeland kommune gjorde vedtak den 01.06.2010 om at dei kommunale kontora skal nytta nynorsk:

«FSK-076/10 Vedtak:

1. Hjelmeland kommune skal framleis nytta nynorsk som administrasjonsmål.
2. Som lekk i praktisering av gjeldande vedtak om målføre, syter kommunen for å gi nynorskopplæring for tilsette som har særleg trong for dette. «

Slik skriv me rett

- Fellesskriv som for eksempel rapportar, kunngjeringar og fagpublikasjonar skal vera på nynorsk og i tråd med ordliste for fellesdokument i Hjelmeland. Det same gjeld rundskriv, kunngjeringar og informasjon på dei eksterne nettstadene våre.

- Tekst på nettsidene til Hjelmeland kommune skal vera på nynorsk og i tråd med ordliste for fellesdokument i Hjelmeland.
- Du vel sjølv kva målform du skriv i interne notat, på intranettet, og 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.

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:

Hjelmeland kommune, Rogaland fylkeskommune, Hjelmeland.

Eksempel på særnamn som er sett saman av fleire særnamn:

Fylkesmannen i Rogaland, Helsestasjonen i Hjelmeland

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 	Skriv heller 
§34, 2.ledd	§ 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 	Skriv heller 
me kan anbefala tiltaka medisiner/aktivisering/terapi	me kan anbefala tiltaka medisiner, aktivisering og eller terapi
Området XXX-XXX-XXX	Området XXX, XXX og XXX

Dato og klokkeslett

Den offisielle norske måten å skriva dato på er dag, månad 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	klokkeslett
den 1. januar 2014, ikkje null framfor 1-tallet 1.1.2014 01.01.14 1.1.14	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 01.01.2014	I fellesdokument skriv me kl. 13.00
---	-------------------------------------

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

ikkje slik	skriv heller
1.1.14 frå kl. 12-17	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	telefonnummer
1000 kroner i godtgjering Time har ca. 17 000 innbyggjarar	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

Me les korrektur

Husk at du alltid må lesa korrektur på det som skal gå ut frå Hjelmeland kommune, 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.

I tillegg til Rettskrivingsordboka som ligg på intranett, er *Juridisk og administrativ ordliste* av Karl Arne Utgård og *Med andre ord* av Magne Rommetveit 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.språkaverkstaden.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 kjønn 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 bøygd i former og tider. Presens heiter nåtid på norsk, preteritum heiter fortid. Dei er tider. Infinitiv og perfektum partisipp er former. Verba vert bøygd etter dette mønsteret:

infinitiv	presens	preteritum	perfektum	partisipp
-----------	---------	------------	-----------	-----------

Svake verb endrar seg lite i bøygingane:

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 bøygingane 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 bøygd i person, kjønn og tal. Det same gjer eigedomspronomen. Dei vert bøygd slik:

Subjektsform		Objektsform		Eigarform	
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
Gal	Galnare	Galnast
Stor	Større	Størst
Liten	Mindre	Minst
Imponerende	Meir imponerende	Mest imponerende

Som me ser vert adjektiva bøygde på forskjellige måtar.

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

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 (og ikkje som i jærdialekten større eller).

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 rekkefølgjer 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:

Han går. Han er.

Går han? Er han ...?

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	preposisjonsledd
---------	--------	------------------	----------------	------------------

Per/Mannen/Han gir bror sin/han/mannen ein bit 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 Heskje gjer arbeidet.» <-> «Arbeidet vert gjort av murmeister Heskje». 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?»