



STÍLBÓK ÍSAFJARÐARBÆJAR

janúar 2025



ÍSAFJARÐARBÆR

Stílbók Ísafjarðarbæjar

Í stílbók Ísafjarðarbæjar finnur þú leiðbeiningar um textaskrif í nafni sveitarfélagsins.

Gott er að nýta stílbókina þegar efni er skrifað fyrir:

- Kynningar og skýrslur
- Leiðbeiningar
- Umsóknir
- Tölvupósta og bréf
- Vef Ísafjarðarbæjar
- Samfélagsmiðla

Stílbókin er tekin saman af upplýsingafulltrúa, Tinnu Ólafsdóttur.

Ábendingar eða beiðni um aðstoð má senda á upplysingafulltrui@isafjordur.is.



Rödd Ísafjarðarbæjar

Rödd Ísafjarðarbæjar er tónninn og stíllinn sem notaður er þegar viðskiptavinir og notendur eru ávarpaðir.

Það skiptir máli hvernig hlutirnir eru sagðir.

- Góður og skiljanlegur texti er forsenda þess að upplýsingar komist rétt til skila.
- Skýr og hjálpleg svör stuðla að auknu trausti og betri samskiptum.

Hjá Ísafjarðarbæ er lögð áhersla á að nota vandað, skýrt og einfalt mál. Við erum:

SKÝR ► VINGJARNLEG ► JÁKVÆÐ



Góður texti

Öll samskipti starfsfólks Ísafjarðarbæjar við íbúa og viðskiptavini eru í nafni sveitarfélagsins.

Við erum lausnamiðuð, þolinmóð og jákvæð og leiðbeinum eftir bestu getu.

- Allur texti ætti að vera hnitmiðaður og einfaldur, aðgengilegur og auðlæsilegur.
- Sveitarfélagið þjónustar fjölbreyttan hóp einstaklinga með mismunandi bakgrunn. Við skrifum texta með þetta í huga, til að tryggja jafnt aðgengi að allri þjónustu.
- Ef þörf er á nákvæmum útskýringum í texta er hægt að vísa sérstaklega í ítarefni. Þetta gildir líka um efni sem er hugsað fyrir starfsfólk.



Góður texti

Höfum í huga að:

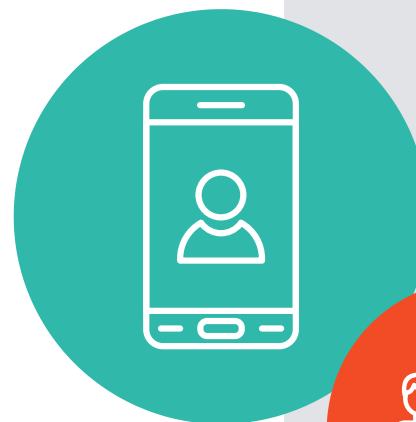
- Nota einföld orð og stuttar setningar.
- Skipta löngum texta upp með millifyrirsögnum.
- Brjóta texta upp í stuttar efnisgreinar.
- Nota punktalista til að auðvelda lesendum að meðtaka upplýsingar og átta sig á aðalatriðum.
- Sleppa skammstöfunum, skjálesarar lesa þær ekki alltaf rétt.
- Halda sérfræði- og tæknihugtökum í lágmarki.
- Vísa í tengt eða utanaðkomandi efni, svo sem lög og reglugerðir.
 - Nota skal textahlekk ef því er við komið.



Hvers vegna?

Tilgangur þess að samræma tón og stíl er fyrst og fremst að tryggja aðgengi notenda að réttum upplýsingum.

- Sumum finnst erfitt að lesa flókin orð og langar setningar.
- Íslenska er ekki fyrsta mál allra notenda.
- Skýrar og auðskiljanlegar upplýsingar eru sérstaklega mikilvægar fyrir fólk sem er í tímaþröng eða streituvaldandi aðstæðum.
- Margir nota sjálfvirkar þýðingarvélar í síma eða vafra til að þýða texta. Ef textinn er einfaldur er auðveldara fyrir vélarnar að þýða hann rétt.



Hvers vegna?

Ísafjarðarbær ber ábyrgð á því að veita þeim sem leita til sveitarfélagsins aðgengileg svör. Þetta byggir meðal annars á **leiðbeiningarskyldu stjórnvalda**, sem er bundin í [stjórnsýslulögum](#).

Leiðbeiningarskylda þýðir að stjórnvöld eiga að veita leiðbeiningar um réttindi og skyldur, málshöfðun og réttarúrræði. Þetta á sérstaklega við þegar einstaklingar þurfa að taka ákvarðanir sem snerta þá sjálfa, til dæmis varðandi leyfisumsóknir, greiðslur eða réttindi hjá sveitarfélaginu.

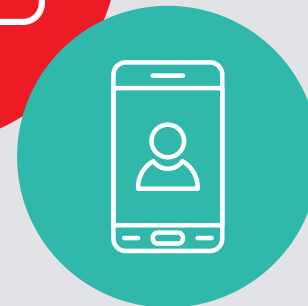
Leiðbeiningarskylda felur ekki eingöngu í sér að stjórnvaldi beri að leiðbeina sé til þess leitað, stjórnvaldi ber einnig að hafa **frumkvæði** að leiðbeiningu.



Hvernig?

Áður en texti er skrifaður er gott að byrja á því að spyrja sig eftirfarandi spurninga:

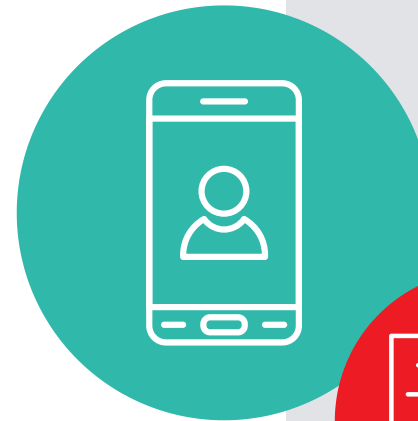
- Fyrir hvaða hóp er textinn?
- Hvert er markmið þess sem les? Hvað er hann að reyna að gera sem við getum aðstoðað við?
- Hvað þarf að koma fram í textanum til að notandinn geti klárað það sem hann ætlar að gera?
- Getur notandinn fundið upplýsingarnar sem hann leitar að í textanum, út frá orðalaginu sem í honum er?



Hvernig?

Þegar búið er að skrifa textann þarf að fara yfir hann með eftirfarandi í huga:

- Er textinn skýr, hnitmiðaður og skrifaður með orðum sem fólk notar?
- Eru setningar stuttar og einfaldar?
- Er textinn laus við skammstafanir? Skjálesarar lesa þær ekki alltaf rétt.
- Er textinn skrifaður út frá notandanum?



Hvernig?

Dæmi um texta sem er óþarflega flókinn:

Bæjarstjóri er framkvæmdastjóri sveitarfélagsins, hann hefur með höndum málefni þess og framkvæmd ákvarðana bæjarstjórnar nema annað sé ákveðið.

Bæjarstjóri er æðsti yfirmaður starfsliðs sveitarfélagsins, prókúruhafi bæjarsjóðs og undirritar skjöl varðandi kaup og sölu fasteigna, lántökur og aðrar skuldbindingar eða ráðstafanir sem samþykki bæjarstjórnarinnar þarf til.

Uppfærður texti:

Bæjarstjóri er **framkvæmdastjóri og æðsti yfirmaður sveitarfélagsins**. Hann sér um daglegan rekstur þess og framkvæmd ákvarðana bæjarstjórnar, nema annað sé ákveðið.

Bæjarstjóri er prókúruhafi bæjarsjóðs og undirritar skjöl um fasteignaviðskipti, lántökur og aðrar skuldbindingar sem þurfa samþykki bæjarstjórnar.



Ritun bréfa og tölvupósts

- Aðalatriði bréfsins eða tölvupóstsins á að koma fram strax í upphafi.
- Forðist endurtekningar og málalengingar.
- Notið auðskiljanlegt mál.
- Útskýrið flóknar stjórnvaldsákvæðanir á mannamáli.
- Brjótið textann upp í stuttar efnisgreinar.
- Forðist að styttu orð og nota skammstafanir.
- Ef eitthvað er áriðandi má nota feit- eða skáletrun.

Bréfsefni Ísafjarðarbæjar, undirritun í tölvupóst og fleira er varðar útlit ritaðs efnis má finna á [starfsmannavef Ísafjarðarbæjar](#).



Verkfæri

Ýmis gagnleg verkfæri eru í boði til að aðstoða við ritun:

Málið – www.malid.is

Vefgátt með upplýsingum um íslenskt mál og málnotkun. Þar er meðal annars:

- [Beygingarlýsing íslensks nútímamáls](#)
 - Safn beygingardæma með öllum beygingarmyndum hvers orðs.
- [Stafsetningarorðabók](#)
 - Opinber réttritunarorðabók um íslensku.
- [Íslenskt orðanet](#)
 - Sameinar hlutverk samheita- og hugtakaorðabókar.
- [Málfarsbankinn](#)
 - Safn stuttra greina um málfarsleg atriði og svör við algengum spurningum um málfar.



Verkfæri

Ýmis gagnleg verkfæri eru í boði til að aðstoða við ritun:

Yfirlestur – www.yfirlestur.is

Yfirlestur les íslenskan texta og finnur það sem betur má fara í stafsetningu og málfari.

Vélpýðing – www.velthyding.is

Þýðingarvél sem þýðir stutta texta á milli íslensku og ensku. Að mörgu leyti betri en [Google Translate](https://www.google.com/translate), sem getur þó einnig verið gagnlegt tól.



Málfar og réttritun

Stór og lítill stafur

- Vikudagar og mánuðir eru ritaðir með litlum staf.
 - fimmtudagur, maí, þorri
- Heiti sviða, skrifstofa, deilda, starfseininga og nefnda eru alla jafna rituð með litlum staf. Hið sama gildir um heiti ráðuneyta.
 - velferðarsvið, bæjarskrifstofur, áhaldahúsið, hafnarstjórn, fjármálaráðuneytið
- Nöfn einhverra starfsstaða, verkefna og hátíða eru sérnöfn og því rituð með stórum upphafsstaf.
 - Bókasafnið Ísafirði, Stjórnsýsluhúsið, Veturnætur
- Starfsheiti og titlar eru ritaðir með litlum upphafsstaf.
 - bæjarstjóri, skólastjóri, upplýsingafulltrúi, sviðsstjóri (ekki: sviðstjóri)



Málfar og réttritun

Dagsetningar

- Dagsetningar eru ritaðar með bili á milli liða.
 - miðvikudagur 6. nóvember 2019
(ekki: miðvikudagur 6.nóvember 2019)
- Ekkert bil er á eftir punktum sem greina að mánaðardag, mánuð og ár í dagsetningu þegar hún er rituð með tölustöfum.
 - 14.12.2017

Atviksorð og forsetningar

- Atviksorð geta myndað merkingarlega heild með öðru atviksorði eða forsetningu. Meginreglan er að rita hvert orð út af fyrir sig:
 - aftur í, enn þá, fram hjá, fyrir fram, inn í, upp á, utan um, út frá



Málfar og réttritun

Greinarmerki og fleira

- Á eftir punkti í lok málsgreinar er einfalt bil en ekki tvöfalt.
 - Þegar ritvélar voru enn notaðar var algengt að hafa tvöfalt bil á eftir málsgrein en ekki er mælt með því lengur.
- Ef málsgrein endar á skammstöfun með punkti fellur lokapunkturinn niður.
- Almennt er hvorki haft bil á undan né eftir skástriki.
Undantekning frá þessu er ef öðrum hvorum megin við skástrik eru fleiri en eitt orð, þá eru höfð bil báðum megin við það.
 - 1/2
 - og/eða
 - Ætlaðu að fara yfir / laga þetta?
 - Þetta ætti að bætast við báða / tvo síðustu liðina.



Málfar og réttritun

Greinarmerki og fleira

○ Gæsalappir

- Íslenskar gæsalappir, eða tilvitnunarmarki, eru „svona“.
- Í nýrri útgáfum af Word, Outlook og fleiri Microsoft-forritum birtast íslenskar gæsalappir sjálfkrafa rétt með því að ýta á shift + 2 á lyklaborðinu, svo fremi sem tungumál skjals og lyklaborð eru stillt á íslensku.
- Þegar unnið er með texta í öðrum forritum, svo sem í skjalakerfi, vefumsjónarkerfi eða á samfélagsmiðlum, er hægt að nota flýtilykla til að kalla fram réttar gæsalappir.
 - Fyrri gæsalappirnar fást með því að halda niðri ALT-hnappinum á lyklaborðinu og slá inn 0132 á talnaborðinu.
 - Seinni gæsalappirnar fást með því að halda niðri ALT-hnappinum og slá inn 0147 á talnaborðinu.



Málfar og réttritun

Strik og bönd

Þrenns konar strik eða bönd eru notuð í íslenskri ritun:

- Bandstrik - (hægra megin við Ö á lyklaborðinu)
 - Í samsettum orðum: *BA-nemi, AA-fundur*
 - Auðkenna erlend orð í samsetningum: *Chihuahua-hundur, Downs-heilkenni*
 - Í stað orðliða sem hafa verið teknir út til að komast hjá endurtekningu: *ís- og sælgætiskaup*
- Millistrik – (ALT+0150 á talnaborðinu)
 - Notað með tölum og til að tákna talnabil: *13–15, 18.–21. ágúst*
 - Í fyrirsögnum
- Þankastrik — (ALT+0151 á talnaborðinu)
 - Afmarka ýmis innskot eða viðauka:
Á Íslandi — og hvergi nema á Íslandi — er þetta náttúrufyrirbæri að finna.





Nánari upplýsingar:

Tinna Ólafsdóttir, upplýsingafulltrúi

Sími 450 8038 – upplysingafulltrui@isafjordur.is

