

Skrivereglar i ephorte

Det skrivne ord er ein viktig del av vår presentasjon av Kvinnherad kommune. Den som mottek noko skriftleg frå kommunen, lagar seg ei oppfatning av kommunen på dette grunnlag. Difor er det nødvendig med skrivereglar som er eins for alle kommunetilsette. Gode skrivereglar skal gje publikum eit klart og tydeleg bilete av ein kommune som er konsekvent i kontakt med innbyggjarane og omverda.

Kvinnherad kommune skal framstå mest mogeleg likt i sine malar. Dette notatet er meint som ei rettleiing til korleis skrivne og trykte produkt frå kommunen skal vera når det gjeld språk, redigering og utsjånad.

Desse skrivereglane skal følgjast. Det vil gjera kontorarbeidet lettare for oss alle, og du medverkar til å gje brev og annan skriftleg informasjon ein einskapleg utsjånad og gje eit korrekt og tiltalende inntrykk på mottakarane.

Registrering i saksbehandlarsystemet ephorte.

- Sak- og journalposttittel skal skrivast med vanleg skrift, stor første bokstav etterfølgd av små bokstavar.
- Kvinnherad har egne reglar for korleis sakstitlar skal skrivast, sjå vedlegg.
- Ved saker som ikkje er offentlege, skal tittelen være nøytral, det vil seie at tittelen ikkje skal gjenspegla opplysningar som ikkje er offentlege.
- Alle malar i ephorte har førehandsdefinert skrifttype og storleik. Dette skal ikkje endrast.
- Skrifttype Calibri, font 11
- Bruk ikkje forkortingar
- Unngå «tomme» ord som vedr, ang., flg.,
- Sakstittel skal beskriva saksinnhaldet så godt som råd
- Journalposttittel skal beskriva innhaldet meir detaljert
- Dato skal skrivast slik: 21.05.2014