

# Språkrettleiar for fylkesmennene 2010

Innleiing .....	1
Vi skriv høfleg, vennleg og inkluderande .....	1
Vi skriv rett, klart og tydeleg .....	1
Vi bruker korrekt målform .....	4
Vi vel ein struktur som tener lesaren.....	5
Overskrifter .....	5
Essensen først – utdjupinga etterpå .....	5
Vi bruker ordlister og verktøykassen til Språkrådet.....	6
Litteraturliste og språkressursar .....	6

## Innleiing

Krav til offentleg innsyn i forvaltninga ([offentleglova](#)), eit samfunn tilgjengeleg for alle ([universell utforming](#)) og eit opplyst offentleg ordskifte (§ 100 i grunnlova) gjer kvalitetssikring av språket til noko av det viktigaste vi kan drive med for å vareta rettstryggleiken. Klart språk og ein forståeleg bodskap har derfor mykje å seie når vi skal gjere ein god jobb. Her er nokre enkle råd om korleis vi kan skrive korrekt og lettforståeleg utan å gi slepp på den faglege presisjonen.

## Vi skriv høfleg, vennleg og inkluderande

- 1) Vi bruker namnet Fylkesmannen og pronomenet vi aktivt i tekstar der det passar.**  
Det er viktig å vise tidleg i teksten at det er Fylkesmannen som er avsendar. Samtidig bør vi bruke *vi* når det passar. Det er med på å skape ein direkte kommunikasjon som vi er kjende med frå talespråket.
- 2) Vi vender oss direkte til mottakaren og skriv du/de.**  
Høfleg tiltale (De/Dykk) er uvant for dei fleste og verkar i dag meir framandgjerande enn høfleg. Hovudregelen er derfor at vi skal bruke *du*. Høfleg tiltale blir berre brukt når De-forma er brukt tidlegare i saka og det er grunn til å tru at mottakaren ventar det.
- 3) Vi vel formuleringane våre med omhug og prøver å unngå kansellistil.**  
Tenk på lesaren når du skriv, og bruk ord som du veit at han eller ho forstår. Må du bruke eit vanskeleg ord, er det lov å forklare det. Når det er fleire lesarar, må vi prøve å gjere teksten forståeleg for alle.
- 4) Vi skriv så utfyllande at lesaren kan følgje og forstå argumentasjonen.**  
Det er ikkje noko poeng i seg sjølv å skrive kort. Det viktigaste er å skrive forståeleg. Derfor bør vi unngå kompliserte formuleringar og leggje til forklarande tekst når det er nødvendig. Hugs at bodskapen vår skal nå fram til dei som treng han.

## Vi skriv rett, klart og tydeleg

- 5) Vi skriv aktive setningar og unngår unødvendige passivformuleringar.**

Kven gjer kva i setninga? Når vi får på plass eit handlande subjekt, blir formuleringa automatisk aktiv. Aktive setningar er lettare å lese og forstå. Bruk av passiv kan føre til at mottakaren ikkje forstår kven som skal gjere kva.

Døme:

<i>Det skal gjennomførast kontroll av ...</i>	<i>Helsetilsynet skal kontrollere</i>
<i>Fylkesmannens vedtak kan påklages til Helsedirektoratet. En eventuell klage skal stiles til Helsedirektoratet, men sendes til Fylkesmannen.</i>	<i>Du kan klage på Fylkesmannens vedtak til Helsedirektoratet. Klagen skal du stile til Helsedirektoratet, men du må sende den til Fylkesmannen.</i>
<i>innen tre uker fra mottakelsen av dette brev →</i>	<i>innen tre uker etter at du har fått dette brevet</i>
<i>Det tas sikte på at fylkesmennes anbefalte forslag oversendes Direktoratet for naturforvaltning i løpet av juni 2008.</i>	<i>Fylkesmennene tar sikte på å sende sitt anbefalte forslag til Direktoratet for naturforvaltning i løpet av juni 2010.</i>
<i>I tillegg ble det søkt om tillatelse til bruk av ...</i>	<i>I tillegg søkte NN om tillatelse til å bruke ...</i>
<i>Protokollen er påklaget av mannen.</i>	<i>Mannen klaget på protokollen.</i>

#### 6) Vi unngår substantivtunge setningar.

Slike setningar inneheld gjerne eitt eller fleire substantiv på -ing og eitt eller fleire verb som ikkje har noko eige innhald. Slike setningar gjer teksten tung å lese. Det er betre å bruke konkrete verb.

Døme:

<i>Utlending som har søkt asyl har rett til fritt rettsråd uten behovsprøving ved negativt vedtak fattet av Utlendingsdirektoratet.</i>	<i>En utlending som har søkt om asyl, har rett til fritt rettsråd uten behovsprøving hvis/når Utlendingsdirektoratet har avslått asylsøknaden.</i>
<i>Etter mottakelse av dette brevet</i>	<i>Etter at du har fått dette brevet</i>
<i>Søker ønsker å benytte snøscooter for kjøring til et bestemt utfartssted og ved utøvelse av fiske</i>	<i>Søkeren ønsker å bruke snøscooter når han kjører til et bestemt sted, og når han fisker.</i>
<i>Alle tre vilkår må innfris for innvilgelse av særfradrag</i>	<i>Alle tre vilkår må være oppfylt for at man skal kunne få særfradrag.</i>

#### 7) Vi skriv enkelt.

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

Døme:

<i>Pasienten samtykket i at hans sak ble drøftet</i>	<i>Pasienten samtykket til at saken hans</i>
--	--

<i>med barneverntjenesten, noe som ble gjort ved henvendelse til barneverntjenesten i kommunen DD.MM.ÅÅÅÅ, der blant annet følgende ble registrert av barneverntjenesten:</i>	<i>ble drøftet med barneverntjenesten. DD.MM.ÅÅÅÅ tok han saken opp med barneverntjenesten i kommunen. Da registrerte barneverntjenesten blant annet dette:</i>
<i>Forskriften er ny og trådte i kraft 1. januar 2009, og var således ikke gjeldende på tidspunktet for utstedelsen av aktuelle erklæring.</i>	<i>Forskriften er ny og trådte i kraft 1. januar 2009, og den gjaldt derfor ikke da den aktuelle erklæringen ble utstedt.</i>

**8) Vi set punktum ofte.**

Ein lesarvennleg periode (dvs. teksten mellom to punktum) har sjeldan meir enn 22–25 ord.

**9) Vi vurderer alltid om lov- og kjeldetilvisingar kan samlast til slutt.**

Kjelde- og lovtilvisingar gjer ofte setningane tunge å lese. Dersom vi må ha dei med, bør vi vurdere å samle dei til slutt. Lovspråket er ofte vanskeleg å forstå. Vi bør derfor gi att innhaldet med eigne ord som er tilpassa lesaren, og ikkje sitere direkte frå lovteksten. På nettet kan vi forklare innhaldet og eventuelt setje inn ei lenkje til det aktuelle lovverket.

**10) Vi bruker vanlege ord der vi kan, og fagterminologi der det trengst.**

Motstå freistinga til å bruke sjeldne framandord eller moteord. Målet er ikkje å imponere kollegaer, men å nå fram til målgruppa med informasjonen.

Døme:

<i>Innovasjonsgraden i sektoren må økes.</i>	<i>Sektoren må fornye seg.</i>
--	--------------------------------

**11) Vi unngår i forhold til eller i høve til dersom det ikkje er ei samanlikning.**

Er uttrykket brukt som preposisjon, kan du som regel byte det ut med konkrete preposisjonar som *om*, *i*, *for*, *når det gjeld* eller *mot*.

Døme:

<i>Området må vernes i forhold til forurensning.</i>	<i>Området må vernes mot forurensning.</i>
<i>Tiltaket er iverksatt for å skjerme NN mot fristelsen i forhold til å ruse seg igjen.</i>	<i>Tiltaket er iverksatt for å skjerme NN mot fristelsen til å ruse seg igjen.</i>
<i>Det er mange fleire besøkjande i høve til i fjor.</i>	<i>Det er mange fleire besøkjande enn (det var) i fjor.</i>

**12) Vi bruker minst mogleg forkortingar.**

Sjå [Språkrådet om skrivemåten for forkortingar](#) som vi bruker ofte.

**13) Vi tek ikkje atterhald utan at det er nødvendig.**

Ofte tek vi atterhald som ikkje er nødvendige. Det er med på å gjere fagspråket vagt og tungt.

#### **14) Vi startar lange tekstar med eit samandrag.**

Når vi lagar samandrag, sikrar vi at lesaren får med seg hovudpoenga frå starten av. Det kan til dømes vere konklusjonen på vurderingane eller vedtaket i ei sak.

#### **15) Vi bruker informative overskrifter og mellomtitlar.**

Overskrifter og mellomtitlar ryddar teksten for lesaren og gjer det lettare å få med seg hovudpoenga.

#### **16) Vi lagar luftig tekst med mange avsnitt.**

Ein oppdelt tekst er lettare å lese enn ein lang, samanhengande tekst. Når vi deler opp teksten, blir det òg lettare for den som skriv, å sjå kva argument og opplysningar som høyrer saman.

#### **17) Vi lagar punktlistar som skaper god oversikt.**

Punktlistar kan vere gode alternativ til oppramsingar i samanhengande tekst. Listene gir luft og oversikt. Samtidig må vi unngå overdriven bruk av punktlistar. Om vi ikkje klarer å skrive korte punkt, bør vi vurdere om vi heller skal lage avsnitt. I gode punktlistar har alle punkta same form. Det kan vere enkeltord, uttrykk eller delar av setningar eller heile setningar.

Teiknsetjinga må vere korrekt: Når punkta ikkje er fullstendige setningar, skal dei ha liten forbokstav og stå utan punktum. Når punkta er fullstendige setningar, skal dei ha stor forbokstav og punktum til slutt.

#### **18) Vi losar lesaren gjennom teksten ved hjelp av bindeord.**

Småorda er viktige i norsk, og bindeorda hjelper lesaren til å få samanheng i teksten. Dei vanlegaste bindeorda er fordi, derfor, dersom, derimot, ettersom, dessutan, og, men, slik, likevel (*imidlertid* i bokmål), altså, deretter, vidare.

#### **19) Vi er konsekvente.**

Det er stor valfridom både i nynorsk og bokmål. For å gjere det lett for lesaren må vi velje dei same formene gjennom heile teksten. (Døme: e- eller a-infinitiv i nynorsk, *kastet* eller *kasta* i bokmål.) I nynorsk må vi i tillegg halde oss innanfor hovudnormalen (tidlegare: læreboknormalen) og altså ikkje bruke klammeformer.

#### **20) Vi les korrektur.**

Det må alltid lesast korrektur på det som skal gå ut frå Fylkesmannen som brev, kunngjeringsar eller nettoppslag. Den enklaste forma er å lese teksten høgt for seg sjølv og deretter la ein kollega lese gjennom og rette.

## **Vi bruker korrekt målform**

Vi har eitt norsk språk, to målformer og mange målføre og sosiolektar.

- Alle skal bruke korrekt målform i skriftleg tekst som skal ut frå Fylkesmannen.
- Vi skal alltid svare privatpersonar og private selskap i den målforma dei sjølv har brukt.
- Til kommunar, fylkeskommunar og kommunale føretak skal vi bruke den målforma som kommunen eller fleirtalet av kommunar har valt i sin kommunikasjon med staten.

- Vi bruker eige tenestemål til statsorgan på nasjonalt og regionalt nivå medrekna helseføretak. Til lokale statsorgan bruker vi den målforma som gjeld for den eller dei kommunane statsorganet dekkjer.
- I intern kommunikasjon er det den tilsette sine språklege rettar som gjeld. Det vil seie at kvar enkelt sjølv kan velje målform i interne notat, på intranett og liknande. I dokument som fleire skal vere med på å skrive, kan det vere klokt å bli samde om målforma på førehand.

## Vi vel ein struktur som tener lesaren

### **Overskrifter**

#### **Hugs å skrive enkelt også i overskrifter.**

Overskrifta i eit brev skal fortelje kva type brev vi har skrive, og gi ein klar idé om innhaldet. ePhorte kjem med eit framlegg til overskrift, men vi treng ikkje å bruke den ukritisk. Dersom vi har skrive eit vedtak, ei høyringsfråsegn, eit avslag eller ein klage, bør overskrifta innehalde det aktuelle ordet. Logiske overskrifter kan vere:

- Vedtak i klagesak som gjeld påbygging av naust
- Fråsegn til reguleringsplanframlegg for ...
- Avslag på søknad om tilskot frå BU-midlane

Nøkkelord som *vedtak*, *fråsegn* eller *avslag* vil gjere det lett for mottakaren å forstå kvifor Fylkesmannen har skrive eit brev. Det er lite logisk at vårt brev skal ha same overskrifta som brevet frå avsendaren. Då kan det sjå ut som om Fylkesmannen har skrive ein klage, fremja ein reguleringsplan eller søkt om tilskot.

### **Essensen først – utdjupinga etterpå**

Vi bruker avsnitt for å dele opp teksten. Marker avsnitt med ei open linje under føregåande avsnitt. Vi bør unngå avsnitt utan luft (berre linjeskift).

I lange tekstar bør vi bruke mellomtitlar. Eit brev kan til dømes byggjast opp slik:

#### **1) Oppsummering med konklusjon – med feite typar**

#### **2) Bakgrunn for saka**

Kort oversikt over problemstillinga og kva saka gjeld, eventuelt bakgrunn for saka, dokumentasjon (brev/vedlegg) og heimel for Fylkesmannen si behandling

#### **3) Faktiske tilhøve**

#### **4) Rettslege utgangspunkt**

Reglar og retningslinjer og andre autoritative føringar som saka blir vurdert mot

#### **5) Fylkesmannen ser slik på saka**

Våre vurderingar og grunngivingar. I tilfelle der fleire avdelingar uttaler seg, deler vi dette avsnittet i avdelingsvise syn og eventuelt ei samla vurdering frå Fylkesmannen.

#### **6) Konklusjon eller vedtak**

## 7) Informasjon om klagerett, klagefrist og anna

Omsynet til mottakaren taler for å disponere innhaldet på denne måten. Tanken er å byggje opp teksten slik at mottakaren raskt skjønner kva budskapet er, og steg for steg kan setje seg inn i saka.

## Vi bruker ordlister og verktøykassen til Språkrådet

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

I administrativ nynorsk er det lett å bli påverka av bokmål. Kanskje skriv vi ut frå ein bokmålsmal eller med utgangspunkt i retningslinjer som er formulerte på bokmål. Vi bør likevel prøve å kvitte oss med dei mest bokmålsprega uttrykka. I tillegg til *Nynorskordboka* og *Bokmålsordboka*, som ligg på internett, 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 vere ei bokmål-nynorsk-ordbok, og at ho òg 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 \(Språkrådet\)](#)
- Høgskulen i Sogn og Fjordane: [Ta pulsen på språket](#). Kurs, 15 vekttal
- [Nynorsk mediesenter](#)
- [Korrekturavdelingen.no – nettstedet for deg som ønsker å skrive riktig](#)
- [Universitet og høgskular i Noreg](#)