



**KLIMA- OG  
FORURENSNINGS-  
DIREKTORATET**

# **SPRÅKPROFIL FOR KLIMA- OG FORURENSNINGSDIREKTORATET**

**Utviklet av Arkitekt AS 2007**

(Revidert av Klima- og forurensningsdirektoratet april 2010)

<b>Innledning.....</b>	<b>3</b>
Retningslinjer for skriving .....	3
Klima- og forurensningsdirektoratet og språket.....	3
Et tydelig, forståelig og leservennlig språk.....	3
Klima- og forurensningsdirektoratets profilering og særpreg.....	3
<b>1. Klima- og forurensningsdirektoratet og leseren i teksten .....</b>	<b>4</b>
Vær synlig i teksten ved å unngå for mange passivkonstruksjoner .....	4
Varier mellom vi og Klima- og forurensningsdirektoratet.....	5
Bruk jeg der det passer .....	5
Bruk dere til offentlige og private virksomheter .....	6
Bruk du til enkelt- og privatpersoner .....	6
Vend deg direkte til leseren.....	6
Ikke bruk høflige tiltaleformer .....	7
Vis respekt og raushet i kommunikasjonen med brukerne.....	7
<b>2. Struktur og leservennlighet .....</b>	<b>9</b>
Kom med poenget og konklusjonen tidlig i teksten .....	9
Bruk sammendrag .....	9
Bruk informative overskrifter og mellomtitler .....	10
Overskriften.....	10
Mellomtitler.....	11
Lag luftig tekst med mange avsnitt .....	11
Bruk punktlistor for å skape god oversikt .....	11
<b>3. Forståelig og tydelig språk .....</b>	<b>13</b>
Sett deg i leserens sted .....	13
Unngå mange lange og kompliserte setninger .....	13
Bruk aktive verb .....	14
Unngå tunge substantiver .....	15
Begrens bruken av forkortelser .....	15
Slik skriver vi navnet vårt .....	16
<b>4. Samkjørt, korrekt og framtidsrettet språk.....</b>	<b>17</b>
Unngå å bli for formell og høytidelig.....	17
Bruk dobbel bestemmelse .....	17
Bruk etterstilt eiendomspronomen .....	17
Unngå ord du ikke ville brukt i talespråket .....	18
Unngå språkfellene.....	19
Skriv sammensatte ord i ett .....	19
Ikke bruk apostrof ved eieform .....	19
Skill mellom bindestrek og tankestrek .....	19
Kjenn til reglene for stor og liten forbokstav .....	20
Skriv samkjørt .....	21
Vær konsekvent når du velger ordformer og bøyingsformer .....	21
Bruk bokstaver opp til og med tolv .....	21
Skriv datoer slik: 7. juni 2007 .....	21
Skriv titler med liten forbokstav.....	22
Avslutt brev med standardhilsen .....	22
Slå opp når du er i tvil .....	23

# Innledning

## Retningslinjer for skriving

Denne språkprofilen inneholder retningslinjer som skal hjelpe oss i Klima- og forurensningsdirektoratet til å kommunisere klart og tydelig og i tråd med verdiene våre. Språkprofilen er først og fremst beregnet på deg som skriver mye for flere ulike målgrupper. Vi har også utviklet en kortversjon av innholdet, en sjekkliste som kan være praktisk å bruke i det daglige skrivearbeidet.

De fleste eksemplene i språkprofilen har vi hentet fra brev, men skrivetipsene og retningslinjene er så generelle at de vil gjelde de aller fleste sjangere. Profilen tar utgangspunkt i bokmålstekster, men de fleste tipsene vil passe like godt på nynorsk.

## Klima- og forurensningsdirektoratet og språket

Det betyr alltid noe hvordan vi uttrykker oss. Når vi skriver, må vi gjøre mange valg, og alle valgene vil påvirke teksten.

## Et tydelig, forståelig og leservennlig språk

Klima- og forurensningsdirektoratet skal skrive gode og klare tekster som er forståelige for dem som skal lese dem. For å nå det målet må vi tenke på hvem vi henvender oss til, skrive direkte og tydelig og unngå unødvendig bruk av faguttrykk og tunge formuleringer. Videre må vi strukturere tekstene slik at det er lett for leseren å finne fram i informasjonen – slik mange av oss allerede er vant med fra Nivåmetoden.

Del 2 og 3 i denne språkprofilen inneholder retningslinjer for forståelig, tydelig og leservennlig tekst.

## Klima- og forurensningsdirektoratets profilering og særpreg

I tillegg til å kommunisere et tydelig budskap gir tekstene mulighet til å vise hvem vi er, og hva som er Klima- og forurensningsdirektoratets særpreg. Struktur, vinkling og ordvalg får konsekvenser for hvordan brukerne opplever oss: Er vi synlige i teksten som handlende aktører eller passivt til stede? Omtaler vi leseren med respekt? Overfor hvilke lesere velger vi uttrykk som *resipient* og *inert avfall*? *Tillater vi utslipp* eller *stiller vi strenge krav til virksomheten*? *Går vi i dialog* eller *beordrer*?

Brevene vi skriver, er offentlig tilgjengelige, og det stiller krav til språket vi bruker. Vi må veie ordene våre og sørge for at brevene kan forstås av utenforstående som ikke kjenner saken godt fra før.

Del 1 av denne språkprofilen dreier seg om hvordan Klima- og forurensningsdirektoratet skal være synlig i tekstene, og hvordan vi skal tiltale brukerne våre. Del 4 tar for seg hvordan vi skal skrive et samkjørt, framtidsrettet og korrekt språk.

# 1. Klima- og forurensningsdirektoratet og leseren i teksten

## Vær synlig i teksten ved å unngå for mange passivkonstruksjoner

Når vi i Klima- og forurensningsdirektoratet sender ut et brev, kan vi være mer eller mindre til stede i teksten, og det er ikke likegyldig hvordan leseren møter oss i brevene. Det er flere grunner til det:

- **Tilgjengelighet.** Dersom vi trekker oss ut av teksten og ikke bruker *Klima- og forurensningsdirektoratet* eller *vi*, kan leserne oppleve at det blir en avstand mellom oss og dem, og de synes dermed ikke det er lett å ta kontakt med oss. For at vi skal kunne yte god service, må vi være synlige og tilgjengelige gjennom tekstene.

Eksempel:



Papirkopi fås ved henvendelse til Klima- og forurensningsdirektoratet ved Kari Olsen, tlf. 22 57 34 34.



Ta gjerne kontakt med Kari Olsen, tlf. 22 57 34 34, dersom dere vil at vi skal sende en papirkopi.

- **Ansvar.** Et aktivt språk med synlige aktører er viktig for å synliggjøre hvem som har ansvaret for hva, og hvem som skal gjøre hva.

Eksempel:



Klagen oversendes derfor til Miljøverndepartementet for behandling.



Klima- og forurensningsdirektoratet sender klagen til Miljøverndepartementet for behandling.



Testresultatene bes returnert innen 1. oktober.



Vi ber dere sende oss testresultatene innen 1. oktober.

- **Profilering.** Klima- og forurensningsdirektoratet må bygge omdømme gjennom språket, og det er viktig å bruke organisasjonsnavnet for å gjøre det kjent og knytte det til aktuelt arbeid og aktuelle ansvarsområder. Det er også et poeng å synliggjøre at Klima- og forurensningsdirektoratet er en aktiv og handlende aktør og ikke en passiv tilskuer eller ”brikke”.

Eksempel:



Det understrekes at all forurensning fra bedriften isolert sett er uønsket.



Klima- og forurensningsdirektoratet understreker at all forurensning fra bedriften isolert sett er uønsket.

Det er allikevel ikke slik at det alltid er galt å bruke passiv, men teksten bør ikke inneholde for mange passivkonstruksjoner. En god regel kan være at du må ha en god grunn for å velge passiv framfor aktiv i hvert enkelt tilfelle.

### **Varier mellom *vi* og *Klima- og forurensningsdirektoratet***

Det er viktig å gjøre mottakeren oppmerksom på hvem som er avsenderen, med det samme han begynner å lese. Derfor bør vi bruke Klima- og forurensningsdirektoratet første gang avsenderen nevnes i brevet.

Når leseren så er helt sikker på hvem brevet er fra, er det naturlig å gå over til et *vi* som viser til Klima- og forurensningsdirektoratet som helhet. Når vi veksler fra egennavnet *Klima- og forurensningsdirektoratet* til det personlige pronomenet *vi*, blir leseren helt sikker på hvem avsenderen er, samtidig som det er en personlig og direkte tone i brevet.

Eksempel:



*Klima- og forurensningsdirektoratet* kommenterte i brev den 30. mars 2004 den innsendte miljørisikoanalysen. Justert miljørisikoanalyse og selve beredskapsplanen ble innsendt 27. oktober 2004. *Klima- og forurensningsdirektoratet* tar miljørisikoanalysen til etterretning. *Vi* minner samtidig om at miljørisikoanalysen skal holdes oppdatert for å ivareta endringer i risikobildet eller ny kunnskap om miljøets sårbarhet.

### **Bruk *jeg* der det passer**

Noen ganger kan det være riktig å erstatte *vi* med *jeg*. Dette vil nok ofte gjelde e-poster, men mer generelt kan vi si at det er mulig å bruke *jeg* i de tilfellene der avsenderen, altså den som skriver, er en bestemt person i Klima- og forurensningsdirektoratet, for eksempel en saksbehandler. Det personlige pronomenet henviser da ikke til Klima- og forurensningsdirektoratet, men til en bestemt person som jobber i direktoratet. Alle brevene våre underskrives av to personer, og da er det ikke aktuelt å bruke *jeg*.

Eksempel:



Dersom dere har spørsmål, kan dere kontakte meg direkte på telefon 22 57 34 34.



Fordi jeg skal ut i permisjon, får dere tildelt en ny saksbehandler.



Jeg har hatt e-postkontakt med dere tidligere i forbindelse med høringsrunden, og nå har jeg et par spørsmål i forbindelse med innspillene deres.

## Bruk *dere* til offentlige og private virksomheter

De fleste som mottar brev fra oss, er offentlige og private virksomheter, eller personer som representerer disse. Selv om brevet kan være stilet til en enkeltperson, er det naturlig å bruke *dere* fordi disse personene mottar brevet på vegne av virksomheten. Hvis vi vil variere språket, kan vi bruke navnet på virksomheten i stedet for *dere* i de fleste tilfeller.

Eksempel:



Klima- og forurensningsdirektoratet innkaller *Autoretur AS* til et møte for å gå gjennom situasjonen og sikre at det nå blir tilrettelagt for en best mulig overgang til nytt system. Vi ber *dere* melde fra hvem som kommer, til Bernt Ringvold, e-post: bernt-sigmund.ringvold@klif.no.

## Bruk *du* til enkelt- og privatpersoner

I de tilfellene der vi henvender oss til privatpersoner, bør vi bruke *du*. Da føler vedkommende som får brevet, at budskapet er rettet direkte til ham eller henne. En sjelden gang kan det også være aktuelt å henvende seg til et *du* i brevene til firmaer og samarbeidspartnere. Det er i tilfeller der budskapet er rettet direkte til én bestemt person i organisasjonen, for eksempel økonomen.

Eksempel:



Hvis du har spørsmål, kan du kontakte oss på telefon 22 57 34 34.

## Vend deg direkte til leseren

Det er som nevnt greit å bruke virksomhetens navn, men vi skal ellers ikke omtale mottakeren av et brev i 3. person, dvs. som *Ole Hansen, virksomheten, bedriften, emballasjekjeden* eller lignende. Hovedgrunnen er at dette vil skape en uklarhet i kommunikasjonen fordi det ikke egentlig er vanlig å omtale samtalepartneren på denne måten. Vend deg direkte til mottakeren ved å veksle mellom navnet på virksomheten og *dere/du*. Unntaket er når vi vil omtale virksomheten på stedet – og ikke selve selskapet – i tillatelser/konsesjoner.

Eksempel:



I henhold til inngåtte avtaler om reduksjon, innsamling og gjenvinning av emballasjeavfall bes *emballasjekjeden* med dette om rapporteringen for året 2001.



I henhold til inngåtte avtaler om reduksjon, innsamling og gjenvinning av emballasjeavfall ber vi med dette *Norsk Returkartong AS* om rapporteringen for året 2001.

eller



I henhold til inngåtte avtaler om reduksjon, innsamling og gjenvinning av emballasjeavfall ber vi *dere* med dette om rapporteringen for året 2001.



Klima- og forurensningsdirektoratet pålegger bedriften å redusere produksjonen med minimum 20 prosent ved forhøyede svevestøv-konsentrasjoner i omgivelsene.



Klima- og forurensningsdirektoratet pålegger SMA MoKaDo AS å redusere produksjonen med minimum 20 prosent ved forhøyede svevestøv-konsentrasjoner i omgivelsene.

## Ikke bruk høflige tiltaleformer

Det har tidligere vært vanlig å bruke såkalte høflige tiltaleformer når man henvender seg til brukere, altså *De/Dem/Deres*. Vi skal imidlertid holde oss til *du/dere* og dermed heller ikke skrive *Dere* med stor forbokstav. De høflige tiltaleformene blir mindre og mindre brukt i dag, og det vil oftest virke unaturlig og unødvendig stivt om disse formene brukes i et brev.

## Vis respekt og raushet i kommunikasjonen med brukerne

Klima- og forurensningsdirektoratet har som mål å vise raushet og respekt i all samhandling, og dette må vi alltid ha i bakhodet når vi skriver. For å vise raushet og respekt skal vi bruke et klart og forståelig språk, og vi skal gi nødvendig og tilpasset bakgrunnsinformasjon i vedlegg eller henvise til nettsider der det er nødvendig.

Vi skal også forklare forkortelser, interne begreper og fagbegreper slik at leseren ikke opplever oss som arrogante, men ser at vi ønsker å ta hans/hennes behov på alvor.

Eksempel:



*Klima- og forurensningsdirektoratet* har i brev av 21. desember 2006 fått i oppdrag av *Miljøverndepartementet (MD)* å utarbeide et forslag om å skille ut røykvarslere som en egen undergruppe til produktgruppe 10 i vedlegg 1 til forskrift om gjenvinning og behandling av avfall (*avfallsforskriften*) kapittel 1 om kasserte elektriske og elektroniske produkter.



Topas (Topographic Parametric sonar med sendefrekvens 2000-8000 Hz) gir en vertikal oppløsning på desimeterskala i finkornige sedimenter.

Selv om vi skal kommunisere tydelig, skal vi i de fleste tilfeller ikke gi ordre, men bruke et aktivt og tydelig språk for å gå i dialog med leseren og virksomheten han/hun representerer. Hvordan dette vil arte seg i praksis, vil selvfølgelig variere ut fra situasjonen: Når vi for eksempel skal invitere mange deltakere til et møte, vil det ikke være mulig å la alle legge premissene for tidsrom og agenda. Det er allikevel viktig å ha i bakhodet at vi også i disse

situasjonene ikke ønsker å bli opplevd som arrogante og nedlatende, men rause og imøtekommende.

Eksempel:



Vi innkaller nå til et møte for å sikre at retningslinjene blir fulgt. Møtet vil foregå i Klima- og forurensningsdirektoratets lokaler **fredag 12. januar 2007 kl. 12–14.**



Vi ønsker et møte med dere for å sikre at retningslinjene blir fulgt, og vi har holdt av **fredag 12. januar 2007 kl. 12–14** i Klima- og forurensningsdirektoratets lokaler. Ta kontakt dersom tidspunktet ikke passer.

Hvis det passer inn, kan vi invitere direkte til kontakt og vise at vi er tilgjengelige for å svare på spørsmål. Saksbehandlers telefonnummer skal alltid være godt synlig.

## 2. Struktur og leservennlighet

### Kom med poenget og konklusjonen tidlig i teksten

Ofta tar det for lang tid før vi kommer til poenget i et brev. Brevet bør ikke bygges opp slik at innledning og hoveddel kommer før selve poenget – snarere tvert imot: Vi må presentere det som er viktigst for leseren, helt først i teksten. Og vi må huske at det som er den viktigste informasjonen for oss, kanskje ikke er den viktigste informasjonen for leseren.

Et brev trenger ikke å presentere informasjonen kronologisk, og konklusjonen kan derfor stå først mens du bruker resten av teksten til å forklare og utdype og begrunne (omvendt pyramide-struktur). Noen av dere vil sikkert kjenne igjen disse prinsippene fra Nivåmetoden, som vi har brukt aktivt i Klima- og forurensningsdirektoratet, og det er bare å bruke Nivåmetode-prinsippene videre for dere som er vant til det.

### Bruk sammendrag

Sammendraget i begynnelsen av et brev skal inneholde:

- konklusjonene
- eventuelle overraskelser, som for eksempel avslag på deler av en søknad, spesielle vilkår, viktige begrensninger
- det du eventuelt ønsker at mottakeren skal gjøre
- frister

6–8 linjer er ofte en grei lengde på et sammendrag, men det kan være lengre dersom teksten er på mange sider. Lange sammendrag kan godt gjøres mer leservennlige ved å dele dem i to eller flere avsnitt, og de kan gjerne inneholde punktlistor.

Eksempel på godt sammendrag:



Klima- og forurensningsdirektoratet har avslått Kirkenes Transits søknad om tillatelse til omlasting av russisk kondensat i Bøkfjorden/Korsfjorden i Sør-Varanger kommune. Vedtaket er påklaget av Kirkenes Transit og Sør-Varanger kommune. Klima- og forurensningsdirektoratet finner ikke at klagen gir grunnlag for å endre vedtaket, og vi sender derfor klagen videre til Miljøverndepartementet for behandling.

Eksempel på lengre sammendrag med avsnitt:



Klima- og forurensningsdirektoratet foreslår å endre avfallsforskriftens kapittel 1 om kasserte elektriske og elektroniske produkter med vedlegg. Endringene som foreslås, er:

- opprettelse av røykvarslerer som ny undergruppe til produktgruppe 10
- flytting av sparepærer og glødelamper til produktgruppe 5
- presisering av at import- og eksporttall fra Toll- og avgiftsdirektoratet skal legges til grunn ved beregning av innsamlingsforpliktelse
- endring av kravene til finansiell garanti

Vi anser endringene for å være av mindre art, og vi har derfor ikke gjennomført en egen konsekvensvurdering.

Klima- og forurensningsdirektoratet ber om høringsuttalelser til endringsforslaget innen 17. april 2006.

## **Bruk informative overskrifter og mellomtitler**

Overskrifter og mellomtitler gir leseren viktig informasjon og er med på å skape god struktur og en oversiktlig og lett tilgjengelig tekst. Hovedregelen er at tekstens essens bør komme fram i nettopp overskrifter og mellomtitler, og det er lurt å inkludere de ordene som egner seg som søkeord i Ephorte.

### **Overskriften**

Overskriften skal angi

- hvilken sak det dreier seg om
- hva brevet dreier seg om
- hvilken funksjon teksten har, altså om det er en purring, en advarsel eller en tekst til orientering med mulighet for innspill

Vi må som regel ha to overskrifter for å få alle disse punktene tydelig fram. Det er mye bedre å dele overskriften i to enn å presse alt inn i én lang setning. Som vi ser av eksemplene nedenfor, kan du lage en hovedoverskrift med en underoverskrift, eller bruke kolon eller tankestrek slik det er gjort her.

Eksempel:



Innkalling til møte om grunnforurensning fra kisgruver



Varsel om krav om sikring av tanker og beredskap mot akutt forurensning



Støvsituasjonen i Mo i Rana:

Pålegg om å redusere produksjonen med minimum 20 prosent ved forhøyede svevestøvkonsentrasjoner i omgivelsene



Gebyrer for forurensningsarbeid



Orientering om forskriftsendringer og Klima- og forurensningsdirektoratets oppfølging



Omlasting av russisk kondensat i Bøkfjorden/Korsfjorden – oversendelse av klage på avslag

Overskriften skal

- skrives med små bokstaver (bortsett fra første bokstav i setningen)
- ikke ha punktum til slutt
- ikke inneholde ord som *vedrørende* og *angående* (eller forkortelser av disse)

Eksempel:



Vedr. utslippstillatelse



Kommentar til klage på vedtak om utslippstillatelse i Sognefjorden

## Mellomtitler

Mellomtitler kan med fordel brukes ofte fordi de gir leseren holdepunkter og er med på å skape en leservennlig tekst. Et brev på flere sider kan for eksempel gjerne ha ti mellomtitler.

En mellomtittel skal være informativ og oppsummere essensen i avsnittet den står til. Mellomtittelen kan si noe om hensikten med avsnittet, for eksempel *Bakgrunn* eller *Konklusjon*, eller den kan oppsummere innholdet.

Eksempel:



### **Mangelfull miljøkunnskap**

Klima- og forurensningsdirektoratet la i sin avgjørelse vekt på at kunnskapen om naturtilstanden er mangelfull for det aktuelle området. Videre oppgis at de kystnære områder er særlig sårbare for akutt oljeforurensning. Forvaltningsplanen for Barentshavet peker spesielt på kunnskapsbehov knyttet til utbredelsen av sjøfugl og ulike fiskearter, og at kystnære områder i Finnmark er særlig sårbare for variasjoner i næringsgrunnlag og overfor akutt oljeforurensning. Selv om det finnes en del kunnskap om naturmiljøet i området, peker planen på kunnskapsbehov knyttet til en rekke aspekter ved de marine økosystemene. Dette gjelder særlig utbredelse av sjøfugl og behov for økt kunnskap om utbredelse av flere fiskearter.

## Lag luftig tekst med mange avsnitt

Luftig tekst er lettere å skimlese og navigere i, så lag mange avsnitt. Lag alltid avsnitt ved å hoppe over en linje, ikke ved innrykk.

## Bruk punktlistor for å skape god oversikt

Punktlistor gjør teksten luftig og lett å få oversikt over, så bruk dem gjerne i stedet for oppramsinger i fortløpende tekst.

De enkelte punktene i punktlistene bør ha samme form. Det kan være enkeltord, fraser eller hele setninger. Tegnsettingsregelen er som følger:

- Når punktene ikke er fullstendige setninger, skal det være liten forbokstav og ikke punktum.
- Når punktene er fullstendige setninger, skal det være stor forbokstav og punktum.

Eksempel:



Forskningen skaper forventninger om store framskritt innen

- bioteknologi
- informasjonsteknologi
- materialvitenskap



Klima- og forurensningsdirektoratet har følgende innspill i saken:

- Vi mener bevilgningene burde være høyere.
- Vi tror pengene kan brukes på en måte som gir raskere resultater.
- Vi foreslår å opprette en samarbeidsgruppe som kan arbeide videre med saken.



Standardene skal blant annet:

- effektivisere og forenkle
- bidra til fri flyt av varer og tjenester
- ivareta krav til helse, miljø og sikkerhet
- sikre kvalitet
- oppfylle krav i lover og forskrifter

### 3. Forståelig og tydelig språk

Det er to hovedgrunner til at vi skal skrive forståelig og tydelig. Den ene er at vi ønsker å kommunisere godt med brukere som ikke nødvendigvis kjenner til fagområdene og sjangrene. Den andre grunnen er at også fagfolk og samarbeidspartnere har det travelt og setter pris på et godt og lett tilgjengelig språk der de lett får oversikt over stoffet og raskt får med seg innholdet. Forståelig og tydelig språk handler ikke om banalt språk, men om godt norsk.

Ofte skriver vi unødvendig formelt og tungt, og det er en grei hovedregel at ord, uttrykk og formuleringer du ikke ville brukt muntlig, heller ikke skal brukes i skriftlig tekst. Det er lurt å lese teksten høyt til slutt, for da merker du fort hvor det støkker seg, og hvor setningene blir for lange eller kompliserte.

#### Sett deg i leserens sted

Før du begynner å skrive, er det lurt å tenke gjennom hvem mottakeren er. Hvor mye kunnskap har leseren om saksgangen og fagfeltet? Hvor godt kjent er han/hun med fagbegreper, byråkratspråk og interne begreper i Klima- og forurensningsdirektoratet?

Generelt kan vi si at vi kan uttrykke oss litt forskjellig når vi skriver til enkeltpersoner og mindre virksomheter, og når vi kommuniserer med store virksomheter og det offentlige. Når vi skriver til enkeltpersoner og mindre selskaper, må vi være ekstra tydelige når vi bruker faguttrykk og refererer til saksgangen, fordi vi ikke nødvendigvis kan forvente at leseren har kjennskap til feltet fra før. Store virksomheter og institusjoner, derimot, vil sannsynligvis ha en større ekspertise på feltet og i større grad kjenne til det fra før.

Når vi skriver til andre fagpersoner innenfor eget felt, kan vi tillate oss flere faguttrykk og færre forklaringer. Det er allikevel ingen grunn til å skrive innfløkt og komplisert i noen av tilfellene. Alle brukerne våre fortjener et godt og forståelig språk som gjør det lett å forstå og få oversikt over teksten, så vi skal holde oss til tipsene i denne språkprofilen (se særlig kapittel 3 om forståelig og tydelig språk).

#### Unngå mange lange og kompliserte setninger

- Sett punktum ofte. Da gir du leseren pauser og hjelp til å forstå.
- Varier mellom lengre og kortere setninger, god rytme er viktig for lesingen.
- Tenk at du skal ha én tanke per setning, vent med forbehold og tilføyelser til neste setning.
- La lange, tunge ledd komme etter (hoved-) verbet, altså langt til høyre i setningen.
- Del opp lange setninger: Let etter handlinger (verb) som du kan forme om til egne setninger.

Eksempel:



Ved at institusjonene får et flertall av eksterne styremedlemmer, inkludert styrets leder, vil styrets arbeid som institusjonens øverste organ bli solid forankret i målsettingen om at styret skal arbeide for hele institusjonens beste og i mindre grad kunne preges av fordelingsdiskusjoner mellom representanter for ulike fagområder internt i institusjonen.



Styret er institusjonens øverste organ. Det er viktig at styret arbeider for hele institusjonens beste. Derfor er det et mål å unngå at styrets arbeid blir preget av diskusjoner om fordeling mellom ulike fagområder internt i institusjonen. Det unngår vi ved at flertallet av styremedlemmene skal være eksterne, også styrets leder.

## Bruk aktive verb

En viktig fordel med å bruke konkrete personlige pronomener (*vi* og *dere*) er at språket blir bedre. Når vi bruker *vi* som avsender og *dere/du* som mottaker, kan vi nemlig kutte ut mange av passivkonstruksjonene.

I passivkonstruksjoner mangler som regel det leddet som forteller hvem som handler, og det kan dermed føre til at viktige sammenhenger blir mer upresise, og i verste fall skjult for mottakeren. Mye bruk av passiv gjør dessuten språket stivt, upersonlig og monotont. Det finnes to typer passivkonstruksjoner: s-passiv og bli/være-passiv (*det forutsettes* eller *det blir/er forutsatt*).

Eksempel:



Eventuelle forespørsler kan rettes til undertegnede på tlf. 22 33 44 55.



Har du spørsmål, kan du kontakte meg på tlf. 22 33 44 55.



Informasjon vil bli sendt ut av Klima- og forurensningsdirektoratet innen 1. juli.



Klima- og forurensningsdirektoratet sender ut informasjon innen 1. juli.




I denne sammenheng vises det til brev av 3. november 2003.




Vi viser til brevet av 3. november 2003.

 Det kan søkes om økonomiske stimulerings tiltak.

 Dere kan søke om pengestøtte.


 Ordningen er blitt krevd fjernet.


 Brukerne har krevd at ordningen blir fjernet.

## Unngå tunge substantiver

Ofte blir teksten mye dårligere når vi går omveier, så si det enkelt. Er du i tvil, så tenk på hvordan du ville uttrykt deg muntlig (for eksempel hvis du skulle forklart eller referert noe på telefonen). Bruk verb når du kan, og unngå å lage substantiver når du egentlig ikke trenger det (substantivsjuke).

Eksempel:

 foreta en vurdering


 vurdere


 gjennomføre en evaluering

 evaluere

 realisere informasjonsutveksling

 utveksle informasjon

 Antall mottatte søknader viser en økning i forhold til 2005, mens antall godkjente prosjekt viser en nedgang.

 Vi har mottatt flere søknader enn i 2005, men færre prosjekt er blitt godkjent.

 Ledergruppens godkjenning er viktig før igangsettingen av prosjektet.

 Det er viktig at ledergruppen godkjenner prosjektet før vi setter det i gang.

## Begrens bruken av forkortelser

I en tekst vil vi alltid bruke en del forkortelser. Forkortelser som *kr*, *ca.* og *km* er så innarbeidet i skriftspråket vårt at vi nesten reagerer mer på å se dem skrevet fullt ut: *kroner*, *cirka* og *kilometer*. Og denne typen forkortelser er det helt greit å bruke i løpende tekst.

Men en del andre forkortelser kan gjøre at tekstene blir oppstykket og vanskeligere å lese. Det gjelder selvsagt først og fremst hvis det er mange av dem, og hvis det er forkortelser som er ukjente eller uvanlige, eller som består av flere ord. Jo flere forkortelser vi bruker i en tekst, jo mer telegramaktig og mindre leservennlig blir den. Teksten er mer leservennlig hvis vi skriver forkortelser som *med videre*, *angående* og *med hensyn til* fullt ut enn om vi skriver *mv.*, *ang.* og *mht.*

I verste fall kan forkortelser gjøre at teksten blir unødig knapp, og det kan igjen forhindre at budskapet når klart fram. En god huskeregel er å unngå forkortelser som vi må slå opp for å finne ut hvordan skrives.

### **Slik skriver vi navnet vårt**

I brev og rapporter bør vi ta med forkortelsen i parentes den første gangen vi skriver det lange navnet vårt: Klima- og forurensningsdirektoratet (Klif). Klif skal alltid skrives slik, ikke med bare store bokstaver.

Du trenger ikke å skrive det lange navnet hver gang du omtaler oss. Du kan også skrive *vi* eller *direktoratet*. Men det er viktig at du ikke bare skriver Klif i brev, rapporter eller ekstern e-post. Det kan likevel være oppramsninger der vi er omtalt sammen med andre forkortelser det er naturlig: DSB, SSB, NIVA og Klif.

**Internt.** Vi må ikke skrive Klima- og forurensningsdirektoratet hver gang i interne notater eller e-post. Når vi skal omtale oss selv til kollegaer, kan vi bruke Klif, men vi bør skrive hele navnet den første gangen.

## 4. Samkjørt, korrekt og framtidsrettet språk

Det er viktig for Klima- og forurensningsdirektoratet å skrive korrekt og samkjørt, men språket bør ikke bli for formelt hvis det ikke er strengt nødvendig. Et formelt språk kan fort skape avstand til leseren, og verdien *framtidsett* gir oss enda en grunn til å unngå et konservativt og komplisert språk som ligger langt unna dagens talespråk.

### Unngå å bli for formell og høytidelig

Enkelte grammatiske konstruksjoner gir et konservativt og stivt språk, og disse kan vi med fordel unngå. Det er derfor lurt å følge disse tipsene:

#### Bruk dobbel bestemmelse

Enkel bestemmelse av substantiv gir ofte teksten et unødvendig høytidelig og formelt preg. På norsk bruker vi dobbel bestemmelse i talespråket, og det bør vi også gjøre når vi skriver.

Eksempel:



Virksomheten kan uttale seg til *dette varsel* innen tre uker etter mottak av *dette brev*.



Virksomheten kan uttale seg til *dette varselet* innen tre uker etter at den har fått *dette brevet*.

#### Bruk etterstilt eiendomspronomen

Eiendomspronomenet kan settes før eller etter det substantivet det hører til. Som regel bruker vi foranstilt eiendomspronomen (våre samarbeidspartnere) når vi skal poengtere noe eller være litt høytidelige. Og det kan fungere bra. Men hvis vi nesten utelukkende bruker foranstilt eiendomspronomen, og sjelden etterstilt, blir språket i en tekst fort for høytidelig, unaturlig og stivt.

Eksempel:



En oversikt over *våre publikasjoner* finner du på *våre nettsider*.



En oversikt over *publikasjonene våre* finner du på *nettsidene våre*.

I tekstene våre skal det som regel være langt flere etterstilte eiendomspronomen enn foranstilte.

Eksempel:



brevet vårt



vårt brev



klagen deres



deres klage



det nye innspillet deres



deres nye innspill



virksomheten din



din virksomhet

## Unngå ord du ikke ville brukt i talespråket

I enkelte tilfeller må vi bruke et formelt og presist språk, men som hovedregel bør vi ikke bruke i skriftlig tekst de ordene vi ikke ville brukt muntlig. Her nevner vi noen ord som du stort sett bør unngå:

- **Da (i betydningen *fordi*)**

Eksempel:



Den nye søknaden må sendes på ny høring, *da* det søkes om vesentlig mer utslipp av borekjemikalier og borekaks grunnet endret design på brønnen.



Den nye søknaden må sendes på ny høring, *fordi* det søkes om vesentlig mer utslipp av borekjemikalier og borekaks grunnet endret design på brønnen.

- **Vedrørende**

Eksempel:



Endring av tillatelser vedrørende mudring og utlegging av ren leire og deponering i Bekkelagsbassenget



Endring av tillatelser som gjelder mudring og utlegging av ren leire og deponering i Bekkelagsbassenget

- **Samt**

Eksempel:



Pålegget gjelder renseanlegget, produksjonshallen samt deponiet



Pålegget gjelder renseanlegget, produksjonshallen og deponiet

## Unngå språkfellene

### Skriv sammensatte ord i ett

På norsk skal sammensatte ord skrives som ett ord. Blir det sammensatte ordet svært langt, kan vi sette inn en bindestrek.







Eksempel:

miljø + trussel = miljøtrussel  
syns + punkter = synspunkter  
areal + bruk = arealbruk  
postgiro-innbetalingskort

### Ikke bruk apostrof ved eieform

På norsk bruker vi ikke apostrof ved genitiv (eieform). Apostrof brukes bare for å markere at noen bokstaver mangler (når et ord ender med en s-lyd (s, z, x), og i ”muntlig” språk).



Eksempel:

-  Klima- og forurensningsdirektoratet's ansatte
-  Klima- og forurensningsdirektoratets ansatte
-  Klif'ere
-  Klif-ere
-  SAS' flyruter
-  På'n igjen!

### Skill mellom bindestrek og tankestrek

En vanlig feil er å bruke bindestrek (-) når det egentlig skulle ha vært tankestrek (–). Vi skal bruke tankestrek når vi skal markere at noe varer fra en dato til en annen, eller at noe har økt fra en sum til en annen (når tallene skrives med siffer). Tankestrek skal også brukes når vi vil skille ut en del av setningen for seg selv. Da settes tankestrek før og etter det vi vil skille ut, og det skal være mellomrom på hver side.

Eksempel:

-  Tidsrommet for prøveperioden er 1.–31. januar 2008.
-  Siden arbeidet ikke er ferdigstilt innen det avtalte tidspunktet – jamfør med rekvisisjonen – har vi beregnet dagmulkt.

## Kjenn til reglene for stor og liten forbokstav

Generelt sett er liten forbokstav det vanlige på norsk, men egennavn skal ha stor bokstav. Hvis du er i tvil, er oftest liten forbokstav det riktige.

Når det dreier seg om stat, stell og styre, skal det meste ha liten forbokstav, men i noen tilfeller må vi skille mellom personen og institusjonen. Avdelinger, komiteer, nemnder, seksjoner, utvalg, prosjekter og lignende skal i regelen ha liten forbokstav.

Eksempel:

staten, statsministeren, regjeringen, departementet, fylkeskommunen, kommunen, nasjonalbudsjettet, ordføreren, politiet, rådmannen, skifteretten, avdelingen, bystyret, etaten, folkeregisteret, folketrygden, komiteen, kommunestyret, landbruksetaten, rådet, skolen, styret, teknisk etat, trygdekontoret

Miljøverndepartementet, Utdanningsetaten, Skattedirektoratet

stortinget (= personene/representantene)

Stortinget (= institusjonen)

regjeringen (= personene/statsrådene)

Regjeringen (= institusjonen)

rådmannen (= personen)

Rådmannen (= institusjonen)

fylkesmannen (= personen)

Fylkesmannen (= institusjonen)

riksadvokaten (= personen)

Riksadvokaten (= institusjonen)

I går var rådmannen til stede (dvs. personen).

Saken blir lagt fram for Rådmannen (dvs. institusjonen).

## Skriv samkjørt

### Vær konsekvent når du velger ordformer og bøyningsformer

For å kommunisere helhetlig er det viktig at vi er konsekvente når det gjelder ord og uttryksmåter. Har du for eksempel valgt å bruke *fram* og ikke *frem* i en tekst, må det gjennomføres konsekvent innenfor en tekst. En språklig stil som ikke spriker i for mange retninger, er viktig for at Klima- og forurensningsdirektoratet skal kommunisere helhetlig, men det viktigste er altså at språket er konsekvent innenfor én og samme tekst. Du kan fint benytte deg av a-ender, for eksempel: Men har du valgt å skrive *sola*, kan du ikke plutselig skrive *solen* i samme tekst.

### Bruk bokstaver opp til og med tolv

Reglene sier at små tall, til og med tolv, skrives med bokstaver, mens store tall, for eksempel 1 765, skrives med siffer. Hvis vi ramser opp en rekke tall, er det mest hensiktsmessig å skrive alle tallene med enten bokstaver eller siffer, selv om noen av dem er små og noen store. Det vanlige er da å skrive alle tallene med siffer. Hvis vi vil framheve tallene og være ekstra tydelige og nøyaktige, for eksempel når det dreier seg om prosent, kan vi også skrive små tall med siffer.

Eksempel:



Skjemaet skal sendes inn i to eksemplarer.



Klima- og forurensningsdirektoratet pålegger bedriften å redusere produksjonen med minimum 20 prosent ved forhøyde svevestøv-konsentrasjoner i omgivelsene.



Utslippene fra virksomheten utgjør bare 4 prosent av de totale utslippene.



Utslippene fra virksomheten utgjør under fem prosent av de totale utslippene.



Kommentarer til utkast til kunngjøringstekst og navn på to lokalaviser bes sendt Klima- og forurensningsdirektoratet innen 2 uker.



Vi ber om at dere sender oss kommentarer til utkastet til kunngjøringstekst og navnene på to lokalaviser innen to uker.

### Skriv datoer slik: 7. juni 2007

Det finnes ulike måter å skrive datoer på, men vi skal holde oss til å skrive måneden med bokstaver og årstallet med fire siffer (unntaket er datering av artikler på nettsidene). Dette

fungerer godt både i brevoppsett og i løpende tekst, og vi trenger ikke å være redde for at datoen skal kunne misforstås på andre språk.

Eksempel:



Eventuelle kommentarer sendes Klima- og forurensningsdirektoratet innen 30.04.07.



Send eventuelle kommentarer til Klima- og forurensningsdirektoratet innen 30. april 2007.

### Skriv titler med liten forbokstav

Titler skal skrives med liten forbokstav. Det gjelder både i e-post, i løpende tekst og i signatur i brev. Unntaket er de trykte visittkortene våre, der tittelen inngår som et designelement og skal ha stor bokstav.

Eksempel:



Signe Nåmdal  
direktør for klimaavdelingen

Siri Sorteberg  
seksjonssjef

### Avslutt brev med standardhilsen

Eksempel:



Med hilsen

Signe Nåmdal  
direktør for klimaavdelingen

Siri Sorteberg  
seksjonssjef

Standardsignaturen ligger automatisk inne i malene, men på e-post må du legge den inn selv. E-postsignaturen skal være på denne formen:



Hilsen

Fornavn Etternavn  
stilling, Klima- og forurensningsdirektoratet

---

E-post: [fornavn.etternavn@klif.no](mailto:fornavn.etternavn@klif.no)  
Telefon: 22 57 xx xx – Faks: 22 67 67 06 – Mobil: xxx xx xxx  
Postboks 8100 Dep, 0032 Oslo (Strømsveien 96)

Les mer om oss og våre nyheter på <http://www.klif.no>  
Prøv også Miljøstatus i Norge på <http://www.miljostatus.no>  
Finn krav til din virksomhet på <http://www.regelhjelp.no>  
Les mer om farlige stoffer i forbrukerprodukter på <http://www.erdetfarlig.no>

---

Klima- og forurensningsdirektoratet er tidligere Statens forurensningstilsyn.

## Slå opp når du er i tvil

Bruk oppslagsverk i bokform eller på nettet når du er i tvil.

### Nettsteder:

*Nynorsk- og bokmålsordboka:* <http://www.dokpro.uio.no/ordboksoek.html>

Et svært bra oppslagsverk med definisjoner og eksempler. Her er det også mulig å søke etter bøyde former.

*Språkrådet:* <http://www.sprakradet.no>

Omfattende nettsted med svar på de fleste språkspørsmål. Språkrådet har også en egen rådgivningstjeneste der folk kan sende inn språkspørsmål på e-post: [sporsmal@sprakradet.no](mailto:sporsmal@sprakradet.no) eller på telefon: 22 54 19 75.

*På godt norsk:* <http://www.sprakrad.no/Ordboeker/Avloeyasarord/>

Liste over en del norske ord som kan brukes i stedet for de tilsvarende engelske

*Korrekturavdelingen:* <http://korrekturavdelingen.no/>

Omfattende nettsted med skriveregler og råd om rettskrivning og tegnsetting

### Bøker:

Finn-Erik Vinje: *Skriveregler* (Aschehoug)

Et veldig nyttig oppslagsverk med regler for bruk av stor og liten bokstav, komma og så videre

*Tanums store rettskrivningsordbok* (Kunnskapsforlaget)

En nyttig ordbok med svært mange oppslagsord

Alf Hellevik: *Nynorsk ordliste* (Det Norske Samlaget)

Den mest kjente nynorskordlisten med mange oppslagsord og en nyttig tilleggsliste med en oversikt over vanlige bokmålsord og de tilsvarende ordene på nynorsk