

Språkveileder for fylkesmennene 2010

Innledning.....	1
Vi skriver høflig, vennlig og inkluderende	1
Vi skriver rett, klart og tydelig	1
Vi bruker korrekt målform	4
Vi velger en struktur som tjener leseren.....	5
Overskrifter	5
Essensen først – utdypingen etterpå	5
Vi bruker ordlister og Språkrådets verktøykasse	6
Litteraturliste og språkressurser	6

Innledning

Krav til offentlig innsyn i forvaltningen ([offentligloven](#)), et samfunn tilgjengelig for alle ([universell utforming](#)) og et opplyst offentlig ordskifte (§ 100 i grunnloven) gjør kvalitetssikring av språket til noe av det viktigste vi kan drive med for å ivareta rettssikkerheten. Klart språk og et forståelig budskap har derfor mye å si når vi skal gjøre en god jobb. Her er noen enkle råd om hvordan vi kan skrive korrekt og lettforståelig uten å gi slipp på den faglige presisjonen.

Vi skriver høflig, vennlig og inkluderende

- 1) Vi bruker navnet Fylkesmannen og pronomenet vi aktivt i tekster der det passer.**
Det er viktig å vise tidlig i teksten at det er Fylkesmannen som er avsender. Samtidig bør vi bruke *vi* når det passer. Det er med på å skape en direkte kommunikasjon som vi er kjent med fra talespråket.
- 2) Vi henvender oss direkte til mottakeren og skriver du/dere.**
Høflig tiltale (De/Dem) er uvant for de fleste og virker i dag mer fremmedgjørende enn høflig. Hovedregelen er derfor at vi skal bruke *du*. Høflig tiltale blir bare brukt når De-formen er brukt tidligere i saken og det er grunn til å tro at mottakeren forventer det.
- 3) Vi velger formuleringene våre med omhu og prøver å unngå kansellistil.**
Tenk på leseren når du skriver, og bruk ord som du vet at han eller hun forstår. Må du bruke et vanskelig ord, er det lov å forklare det. Når det er flere lesere, må vi prøve å gjøre teksten forståelig for alle.
- 4) Vi skriver så utfyllende at leseren kan følge og forstå argumentasjonen.**
Det er ikke noe poeng i seg selv å skrive kort. Det viktigste er å skrive forståelig. Derfor bør vi unngå kompliserte formuleringer og legge til forklarende tekst når det er nødvendig. Husk at budskapet vårt skal nå fram til de som trenger det.

Vi skriver rett, klart og tydelig

- 5) Vi skriver aktive setninger og unngår unødvendige passivformuleringer.**

Hvem gjør hva i setningen? Når vi får på plass et handlende subjekt, blir formuleringen automatisk aktiv. Aktive setninger er lettere å lese og forstå. Bruk av passiv kan føre til at mottakeren ikke forstår hvem som skal gjøre hva.

Eksempel:

<i>Det skal gjennomføres 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 fylkesmennenes 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 setninger.

Slike setninger inneholder gjerne ett eller flere substantiver på -(n)ing og ett eller flere verb som ikke har noe eget innhold. Slike setninger gjør teksten tung å lese. Det er bedre å bruke konkrete verb.

Eksempel:

<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 skriver enkelt.

Det enkleste er ofte det beste. Noen ganger skriver vi altfor innfløkt. Prøv å lese høyt det du har skrevet. Da vil du lett høre hvilke setninger som ikke er gode.

Eksempel:

<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 setter punktum ofte.

En leservennlig periode (dvs. teksten mellom to punktum) har sjelden mer enn 22–25 ord.

9) Vi vurderer alltid om lov- og kildehenvisninger kan samles til slutt.

Kilde- og lovhenviisninger gjør ofte setningene tunge å lese. Hvis vi må ha dem med, bør vi vurdere å samle dem til slutt. Lovspråket er ofte vanskelig å forstå. Vi bør derfor gjengi innholdet med egne ord som er tilpasset leseren, og ikke sitere direkte fra lovteksten. På nettet kan vi forklare innholdet og eventuelt sette inn en lenke til det aktuelle lovverket.

10) Vi bruker vanlige ord der vi kan, og fagterminologi der det trengs.

Motstå fristelsen til å bruke sjeldne fremmedord eller moteord. Målet er ikke å imponere kollegaer, men å nå fram til målgruppen med informasjonen.

Eksempel:

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

11) Vi unngår i forhold til hvis det ikke er en sammenligning.

Er uttrykket brukt som preposisjon, kan du som regel bytte det ut med konkrete preposisjoner som *om*, *i*, *for*, *når det gjelder* eller *mot*.

Eksempel:

<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 mulig forkortelser.

Se [Språkrådet om skrivemåten for forkortelser](#) som vi bruker ofte.

13) Vi tar ikke forbehold uten at det er nødvendig.

Ofte tar vi forbehold som ikke er nødvendige. Det er med på å gjøre fagspråket vagt og tungt.

14) Vi begynner lange tekster med et sammendrag.

Når vi lager sammendrag, sikrer vi at leseren får med seg hovedpoengene fra starten av. Det kan for eksempel være konklusjonen på vurderingene eller vedtaket i en sak.

15) Vi bruker informative overskrifter og mellomtitler.

Overskrifter og mellomtitler rydder teksten for leseren og gjør det lettere å få med seg hovedpoengene.

16) Vi lager luftig tekst med mange avsnitt.

En oppdelt tekst er lettere å lese enn en lang, sammenhengende tekst. Når vi deler opp teksten, blir det også lettere for den som skriver, å se hvilke argumenter og opplysninger som hører sammen.

17) Vi lager punktlistor som skaper god oversikt.

Punktlistor kan være gode alternativer til oppramsinger i sammenhengende tekst. Listene gir luft og oversikt. Samtidig må vi unngå overdrevet bruk av punktlistor. Hvis vi ikke klarer å skrive korte punkter, bør vi vurdere om vi heller skal lage avsnitt. I gode punktlistor har alle punktene samme form. Det kan være enkeltord, uttrykk eller deler av setninger eller hele setninger.

Tegnsettingen må være korrekt: Når punktene ikke er fullstendige setninger, skal de ha liten forbokstav og stå uten punktum. Når punktene er fullstendige setninger, skal de ha stor forbokstav og punktum til slutt.

18) Vi løser leseren gjennom teksten ved hjelp av bindeord.

Småordene er viktige i norsk, og bindeordene hjelper leseren til å få sammenheng i teksten.

De vanligste bindeordene er fordi, derfor, hvis/dersom, derimot, ettersom, dessuten, og, men, slik, likevel, imidlertid, altså, deretter, videre.

19) Vi er konsekvente.

Det er stor valgfrihet både i bokmål og nynorsk. For å gjøre det lett for leseren må vi velge de samme formene gjennom hele teksten. (Eksempel: e- eller a-infinitiv i nynorsk, *kastet* eller *kasta* i bokmål.) I nynorsk må vi i tillegg holde oss innenfor hovednormalen (tidligere: læreboknormalen) og altså ikke bruke klammeformer.

20) Vi leser korrektur.

Det må alltid leses korrektur på det som skal gå ut fra Fylkesmannen som brev, kunngjøringer eller nettoppslag. Den enkleste formen er å lese teksten høyt for seg selv og deretter la en kollega lese gjennom og rette.

Vi bruker korrekt målform

Vi har ett norsk språk, to målformer og mange målføre og sosiolekter.

- Alle skal bruke korrekt målform i skriftlig tekst som skal ut fra Fylkesmannen.
- Vi skal alltid svare privatpersoner og private selskaper i den målformen de selv har brukt.
- Til kommuner, fylkeskommuner og kommunale foretak skal vi bruke den målformen som kommunen eller flertallet av kommuner har valgt i sin kommunikasjon med staten.

- Vi bruker eget tjenestemål til statsorganer på nasjonalt og regionalt nivå, herunder helseforetak. Til lokale statsorganer bruker vi den målformen som gjelder for den eller de kommunene statsorganet dekker.
- I intern kommunikasjon er det den ansattes språklige retter som gjelder. Det vil si at hver enkelt selv kan velge målform i interne notater, på intranett og lignende. I dokumenter som flere skal være med på å skrive, kan det være klokt å bli enige om målformen på forhånd.

Vi velger en struktur som tjener leseren

Overskrifter

Husk å skrive enkelt også i overskrifter.

Overskriften i et brev skal fortelle hvilken type brev vi har skrevet, og gi en klar idé om innholdet. ePhorte kommer med et forslag til overskrift, men vi trenger ikke å bruke den ukritisk. Hvis vi har skrevet et vedtak, en høringsuttalelse, et avslag eller en klage, bør overskriften inneholde det aktuelle ordet. Logiske overskrifter kan være:

- Vedtak i klagesak som gjelder påbygging av naust
- Uttalelse til reguleringsplanforslag for ...
- Avslag på søknad om tilskudd fra BU-midlene

Nøkkelord som *vedtak*, *uttalelse* eller *avslag* vil gjøre det lett for mottakeren å forstå hvorfor Fylkesmannen har skrevet et brev. Det er lite logisk at vårt brev skal ha samme overskrift som brevet fra avsenderen. Da kan det se ut som om Fylkesmannen har skrevet en klage, fremmet en reguleringsplan eller søkt om tilskudd.

Essensen først – utdypingen etterpå

Vi bruker avsnitt for å dele opp teksten. Marker avsnitt med en åpen linje under foregående avsnitt. Vi bør unngå avsnitt uten luft (bare linjeskift).

I lange tekster bør vi bruke mellomtitler. Et brev kan for eksempel bygges opp slik:

1) Oppsummering med konklusjon – med fete typer

2) Bakgrunn for saken

Kort oversikt over problemstillingen og hva saken gjelder, eventuelt bakgrunn for saken, dokumentasjon (brev/vedlegg) og hjemmel for Fylkesmannens behandling

3) Faktiske forhold

4) Rettslige utgangspunkt

Regler og retningslinjer og andre autoritative føringer som saken blir vurdert mot

5) Fylkesmannen ser slik på saken

Våre vurderinger og begrunnelser. I tilfeller der flere avdelinger uttaler seg, deler vi dette avsnittet i avdelingsvise syn og eventuelt en samlet vurdering fra Fylkesmannen.

6) Konklusjon eller vedtak

7) Informasjon om klagerett, klagefrist med mer

Hensynet til mottakeren taler for å disponere innholdet på denne måten. Tanken er å bygge opp teksten slik at mottakeren raskt skjønner hva budskapet er, og steg for steg kan sette seg inn i saken.

Vi bruker ordlister og Språkrådets verktøykasse

Variasjon i ordvalg og måte å si ting på gjør det lettere og mer interessant å lese. Konsekvens i bøyingsverk og skrivemåte for samme ord skaper sammenheng og forstyrrer leseren mindre enn en inkonsekvent og tilsynelatende ugjennomtenkt skrivemåte. Ingen av oss skriver helt rett, og det gjør ordlister og synonymordbøker til nødvendige hjelpemidler for saksbehandleren.

I administrativ nynorsk er det lett å bli påvirket av bokmål. Kanskje skriver vi ut fra en bokmålsmal eller med utgangspunkt i retningslinjer som er formulert på bokmål. Vi bør likevel prøve å kvitte oss med de mest bokmålspregede uttrykkene. I tillegg til Nynorskordboka og Bokmålsordboka, som ligger på internett, er *Juridisk og administrativ ordliste* av Karl Arne Utgård og *Med andre ord* av Magne Rommetveit gode hjelpemidler. Merk at *Med andre ord* er en synonymordbok i tillegg til å være en bokmål-nynorsk-ordbok, og at den også finnes i elektronisk utgave.

Litteraturliste og språkressurser

- [Språkrådet](#)
- [Klarspråk – nettsted med råd til skribenter i det offentlige](#)
- [Søk i elektroniske ordbøker](#) (Bokmålsordboka og Nynorskordboka)
- [Kommaregler \(Språkrådet\)](#)
- [Stor eller liten forbokstav \(Språkrådet\)](#)
- [Forkortinger \(Språkrådet\)](#)
- Høgskulen i Sogn og Fjordane: [Ta pulsen på språket](#). Kurs, 15 vekttall
- [Nynorsk mediesenter](#)
- [Korrekturavdelingen.no – nettstedet for deg som ønsker å skrive riktig](#)
- [Universiteter og høyskoler i Norge](#)