

# Språkprofil

for Tinglysingsdivisjonen



STATENS KARTVERK

# Innledning

Tinglysingen har som mål å sikre rettigheter i fast eiendom og borettsandeler. I dette arbeidet skal vi framstå som en inkluderende, åpen, kompetent, pålitelig og engasjert samarbeidspartner og tjenesteyter. Språket er et viktig redskap for å kunne framstå slik.

I løpet av en arbeidsdag skriver mange av oss en rekke tekster. Vi sender brev og e-poster til brukere, samarbeidspartnere og kollegaer. Disse tekstene er viktige elementer for å virkeliggjøre verdiene våre:

- Som tinglygingsmyndighet formidler vi et regelverk, samtidig som vi kommuniserer med brukere og samarbeidspartnere med ulike ståsted. Vi skal derfor skrive på en inkluderende og åpen måte, slik at alle forstår oss, selv når vi formidler et komplisert juridisk budskap
- Vi skal gi tilstrekkelig og presis informasjon, og det skal komme klart fram hva som er konklusjonen og hvem som skal gjøre hva. På den måten framstår vi som kompetente og pålitelige i vår kommunikasjon

Til hjelp i dette arbeidet har vi laget en egen språkprofil. Retningslinjene i språkprofilen er tilpasset tekstene i Tinglysingen, og vi er alle forpliktet til å følge dem. Det betyr ikke at språkprofilen skal detaljstyre det vi skriver. Mange av de språklige grepene foretar vi på egen hånd, og slik skal det fortsatt være. Å skape en god tekst handler ikke bare om å følge skrive-regler. Godt skjønn og språklig engasjement er vel så viktige elementer.

Lykke til med skrivingen!

Vennlig hilsen



Turid Ellingsen  
tinglygingsdirektør

# Innholdsfortegnelse

<b>1 Forståelig og godt språk</b>	<b>4</b>
1.1 Skriv for hovedleseren	4
1.2 Bruk du og dere	4
1.3 Varier mellom vi, Statens kartverk Tinglysing og Tinglysingen	4
1.4 Skriv aktivt	5
1.5 Velg den mest konkrete formen av substantivene	6
1.6 Bruk verb i stedet for å skrive om med substantiver	6
1.7 Gi nok eksempler og informasjon	7
1.8 Bruk ord og uttrykk som leserne kan forstå	7
1.9 Varier mellom korte og lange setninger	7
1.10 Skap god flyt ved hjelp av bindeord	8
1.11 Ikke start setninger med en lovhenvi­sing	9
<b>2 Struktur og leservennlighet</b>	<b>9</b>
2.1 Start med det viktigste	9
2.2 Bruk gode overskrifter og mellom­titler	9
2.3 Lag luftig tekst	11
2.4 Bruk sammendrag i lengre tekster	11
2.5 Bruk punkt­lister for å skape oversikt	11
<b>3 Tegnsetting og rettskriving</b>	<b>11</b>
3.1 Stil	11
3.2 Formatering	12
3.3 Lover, forskrifter og lovhenvi­ninger	12
3.4 Regler for bruk av paragraf­tegn, §	12
3.5 Henvi­sing til rettsavgjørelser	13
3.6 Litteraturhenvi­ninger	13
3.7 Navn på avdelinger, enheter og prosjekter	13
3.8 Navn på organisasjoner og ulike grupper	13
3.9 Forkortelser	14
3.10 Registerbetegnelser	14
3.11 Stillingstitler	15
3.12 Datoer	15
3.13 Klokkeslett og tidsrom	15
3.14 Telefonnummer	16
3.15 Tall og tegn	16
3.16 Apostrof	16
3.17 Binde­strek	17
3.18 Orddeling	17
3.19 Komma	18
<b>4 Nynorsk</b>	<b>18</b>
4.1 Når skal du skrive nynorsk?	18
4.2 Kva slags nynorsk skal du skrive?	18
4.3 Kva er viktig å hugse på når du skal skrive nynorsk?	19
<b>5 Vedlegg</b>	<b>21</b>

# 1 Forståelig og godt språk

Dette kapitlet inneholder retningslinjer for hvordan vi skal skrive klart og enkelt. Følg retningslinjene slik at språket i tekstene du skriver, blir leservennlig og korrekt.

## 1.1 Skriv for hovedleseren

Hovedleseren er den eller de teksten primært er ment for. Hovedleseren skal alltid ha førsteprioritet når du skriver. Ikke la hensynet til ledere eller kolleger, som kanskje også skal lese teksten, veie tyngre enn hensynet til hovedleseren. Dersom du skriver til flere som har ulik innsikt i et felt, (for eksempel en eiendomsmegler og en privatperson), skriver du slik at den med minst kunnskap kan forstå det.

## 1.2 Bruk du og dere

Når du skriver **til** én eller flere klart definerte mottakere, henvender du deg direkte til leseren og bruker *du* eller *dere* aktivt i teksten. Bruk *du* til enkeltpersoner og *dere* til institusjoner og virksomheter. Det er også greit å variere med navnet på virksomheten (*Ringerike kommune, Toll- og avgiftsdirektoratet* og så videre), spesielt når du har et behov for å være tydelig om ansvar og roller.

Hvis du skriver **om** noen i teksten, bruker du navnet og såkalte tredjepersonsformer (*innsenderen, hjemmelshaveren, han* eller *hun*). Kjenner du ikke kjønnet på personen du skriver om, bruker du ikke bare *han* eller bare *hun*, men skriver *han* eller *hun*. Vi skriver ikke *han/hun* eller *han el. hun*.

Bruk disse ordene når du skriver **til** noen:

*du*      *dere*

Bruk disse ordene når du skriver **om** noen:

*[navnet]*  
*hjemmelshaveren*  
*innsenderen*  
*han eller hun*

Du skal vanligvis ikke bruke høflighetsformene *De, Dem* og *Deres*. I norsk sammenheng er dette utdatert og fremmed, mens det på flere andre språk fremdeles er det korrekte.

I teksttyper som rundskriv, praksisnotater og rapporter vil det ikke alltid være naturlig å bruke *du* eller *dere*. I protokoller og referater skal vi alltid bruke fullt navn på alle som opptrer i teksten, og ikke *du* eller *dere*.

Initialer kan bare brukes i svært uformelle, interne sammenhenger.

## 1.3 Varier mellom vi, Statens kartverk Tinglysing og Tinglysingen

Det skal være lett å se at det er Statens kartverk Tinglysing som er avsenderen av teksten. Bruk derfor fullformen av navnet tidlig i teksten. Du kan bruke kortformen i resten av teksten. Varier mellom *Statens kartverk Tinglysing, Tinglysingen* og *vi*. I noen sammenhenger bruker vi

tinglygingsmyndigheten, men dette er en betegnelse vi skal være forsiktig med å bruke.

Kortformer av navn på virksomheter (*direktoratet, departementet, etaten, organisasjonen* og så videre) kan misforstås, og er i de aller fleste tilfeller unødvendige. Det er bedre å skrive navnet helt ut eller bruke forkortelsen. Du kan vurdere kortformer i enkelte tilfeller, for eksempel når du er helt sikker på at leserne dine ikke vil være i tvil om hvilken virksomhet det er snakk om.

### • Skriv

Statens kartverk Tinglysing  
Tinglysing  
vi  
(tinglygingsmyndigheten)

### × Ikke skriv

organisasjonen  
divisjonen

## 1.4 Skriv aktivt

Når du skriver aktivt, bruker du *vi*, *Statens kartverk Tinglysing*, *Tinglysing*, *du* og *dere* slik at det blir tydelig hvem som gjør eller skal gjøre noe. På den måten klargjør du rollene, og kommunikasjonen blir tydeligere.

Passivsetninger skjuler hvem eller hva som gjør noe. Den mest gjenkjennelige passiven er den såkalte s-passiven som i «Det anføres at ...» og «Dokumentet bes sendt til ...». En mer skjult passiv er den omskrevne passiven: «Det blir/er anført at ...», «Dokumentet blir/er sendt til ...». En tekst med mye passiv blir utydelig, monoton og tvetydig.

### • Skriv

Før vi kan tinglyse skjøtet på  
parsellen, er det nødvendig at  
du søker om fradeling.

Hvilken heftelse **ønsker du** å  
slette?

### × Ikke skriv

Før skjøtet på parsellen kan  
tinglyses, er det nødvendig at  
det søkes om fradeling.

Hvilken heftelse **ønskes**  
slettet?

Det er likevel ikke mulig å unngå passiv helt. Det er helt greit å bruke passiv for å variere språket, og i noen tilfeller er passiv faktisk det beste alternativet. Bruk passiv hvis du vil fremheve et objekt, eller hvis det er ukjent eller uinteressant hvem som gjør eller skal gjøre noe. Det gjelder for eksempel i tekster av generell karakter.

## • Eksempler på god bruk av passiv

Nyhetsbrevene til Tinglysing **leses** av mange.

Uttrykket i henhold til **brukes** ofte.

## 1.5 Velg den mest konkrete formen av substantivene

Bruk mest mulig dobbel bestemmelse. Det innebærer at et substantiv har både en bøyningssendelse etter seg (*forskriften*) og et annet trekk som viser bestemt form, for eksempel et pronomen (**denne** *forskriften*). Vi skal altså begrense bruken av enkel bestemmelse, der vi kutter bøyningssendelsen (*denne forskrift*). Dobbelt bestemmelse bidrar til å konkretisere språket, og det er i tråd med hvordan vi snakker.

### • Skriv

De **tinglyste rettighetene** fremgår av grunnboken.

Peder Ås er rettighetshaver til **denne forkjøpsretten**.

### × Ikke skriv

De **tinglyste rettigheter** fremgår av grunnboken.

Peder Ås er rettighetshaver til **denne forkjøpsrett**.

Du skal også unngå nakne substantiver. Et nakent substantiv (*brev*) er et substantiv som verken har bøyningssendelse etter seg (*brevet*) eller noe annet bestemmende foran (**et** *brev*). Vi konkretiserer det nakne substantivet ved å legge til for eksempel en artikkel eller en bøyningssendelse. I lovspråk, som skal gjelde generelt, har vi en del nakne substantiver, men i de aller fleste andre tilfeller er det en unødvendig abstrakt måte å skrive på.

### • Skriv

Det er et krav at **rettighetshaveren** samtykker til **slettingen**.

### × Ikke skriv

Det er et krav at **rettighetshaver** samtykker til **sletting**.

## 1.6 Bruk verb i stedet for å skrive om med substantiver

Det har vært vanlig i byråkratiske tekster å bruke avanserte omskrivninger med substantiver (*gjennomføre en kartlegging*) i stedet for å velge den mer konkrete, verbale varianten (*kartlegge*). Unngå slike kompliserte substantiver når du kan si det samme med enkle verb.

### • Skriv

Bruksretten **gjelder** for fem år.

Vi ber om at du innhenter dette samtykket **slik at vi kan tinglyse** dokumentet.

Vi vil **rette** dokumentet etter denne bestemmelsen.

### × Ikke skriv

Bruksretten **har en varighet på** fem år.

Samtykket bes innhentet til bruk **ved tinglysing** av dokumentet.

Det **vil bli foretatt en retting** av dokumentet etter denne bestemmelsen.

## 1.7 Gi nok eksempler og informasjon

De fleste tekster er best når de er korte. Det er samtidig viktig at all viktig informasjon kommer med. Legg derfor mest vekt på å presentere stoffet på en måte som er tilpasset den aktuelle leseren.

For en leser som kan lite om fagområdet, vil en lengre tekst med forklaringer og eksempler være lettere å forstå enn en kort tekst som tar mye for gitt. Eksempelteksten til venstre nedenfor er omstendelig, men likevel mer forståelig enn kortvarianten til høyre fordi den gir nok og mer presis informasjon.

### • Eksempel på nok informasjon

Dere må legge ved en fullmakt fra den formelle eieren (hjemmelshaveren). Fullmakten kan være enten en original eller en kopi. Er det en kopi, krever vi at en advokat eller en eiendomsmegler bekrefter at kopien er riktig, og at fullmakten fortsatt gjelder. Bekreftelsen må også dateres.

### × Eksempel på for lite informasjon

Fullmakt mangler. Fullmakten må være forskriftsmessig bekreftet.

## 1.8 Bruk ord og uttrykk som leserne kan forstå

Fagbegreper er viktige og nyttige verktøy, og de er uproblematisk når du skriver til andre som kan det samme som deg. Leseren kjenner imidlertid ikke alltid disse begrepene, og det er din jobb som fagperson å sørge for at teksten likevel blir forstått. I noen tilfeller kan du unngå å bruke de vanskeligste ordene eller uttrykkene og heller bruke andre, mer forståelige ord. Du vil ikke alltid finne konkrete synonymer, og da må du heller skrive om. Når du trenger fagbegrepet til å angi en helt spesifikk betydning og definisjon, må du sette av mer plass til å forklare det ordentlig.

I vedlegget til språkprofilen finner du en liste over ord, begreper og uttrykk som mange opplever som vanskelige. Det er ikke noen forbudsliste, men en liste over ord du bør være oppmerksom på. I listen finner du forslag til omskrivninger som kan passe i visse sammenhenger (på både bokmål og nynorsk).

## 1.9 Varier mellom korte og lange setninger

En god tekst med god flyt i språket har både lengre og kortere setninger. Unngå kronglete setninger med tillegg og innskudd som gjør det vanskelig for leseren å henge med. Skriv heller ikke bare korte setninger, det gir dårlig flyt og sammenheng. Tenk gjerne at du skal ha en tanke per setning.

## • Skriv

Vi går ut fra at du mener det er Toll- og avgiftsdirektoratet som skal fastsette eiendommens endelige markedsverdi per juni 2008.

Du kan få grunnbokshjemmel (bli registrert som formell eier) ved å tinglyse et skjøte. Dette må du betale dokumentavgift for. Dokumentavgiften beregner vi av eiendommens markedsverdi på tinglysingstidspunktet. Du må derfor oppgi denne på skjøtet.

## × Ikke skriv

Vi legger til grunn at realiteten i din påstand er at du legger opp til at det er Toll- og avgiftsdirektoratet som med endelig virkning skal fastsette eiendommens markedsverdi per juni 2008.

Du kan få grunnbokshjemmel ved å tinglyse et skjøte. Dette må du betale dokumentavgift for som beregnes av markedsverdien på tinglysingstidspunktet, og som derfor må oppgis i skjøtet.

### 1.10 Skap god flyt ved hjelp av bindeord

God flyt og sammenheng gjør teksten mer forståelig. Bindeord viser hvordan de ulike delene av teksten forholder seg til hverandre, for eksempel om en setning står i motsetning til en annen, eller om den er et utfyllende tillegg. Bruk også bindeord til å vise årsakssammenhenger mellom ulike momenter i teksten.

I argumentasjonen knyttet til ulike vurderinger i for eksempel vedtakstekster er det viktig å være bevisst på å ikke bare bruke bindeord som oppsummerer fakta, som *derfor*, *således* og *følgelig*. Du må også bruke bindeord som viser at ulike fakta blir veid mot hverandre, som *på tross av*, *selv om*, *dessuten*, *derimot* og *vert imot*. På den måten gir du leseren mer innsikt i og forklaring av selve prosessen.

## • Eksempler på gode bindeord

altså, derfor, derimot, dersom, dessuten, ettersom, fordi, hvis, imidlertid, likevel, men, og, på tross av, selv om, slik, tvert imot

## • Eksempler på bruk av bindeord

Den formelle eieren til eiendommen (hjemmelshaveren) må samtykke til tinglysing av erklæringen, jf. tinglysingsloven § 13 første ledd. Du må *derfor* innhente skriftlig samtykke fra hjemmelshaveren og legge dette ved erklæringen som skal tinglyses.

I tillegg kan det gis fritak for dokumentavgift «når særlige forhold taler for det». Her kan det *altså* gjøres unntak.

Vi må likevel ikke forveksle nødvendige bindeord med unødvendige fyllord som *jo*, *så* og *liksom*.



### 1.11 Ikke start setninger med en lovhenvisning

En lov- eller regelverkshenvisning kan stå i veien for det innholdet vi egentlig ønsker å uttrykke. Når henvisningen må med, skal den følge etter selve innholdet.

#### • **Skriv**

Tinglysingen av skjøtet utløser plikt til å betale dokumentavgift. Dette følger av dokumentavgiftsloven § 7 første ledd, jf. Stortingets vedtak om dokumentavgift § 1 første ledd.

#### ✗ **Ikke skriv**

I henhold til dokumentavgiftsloven § 7 første ledd, jf. Stortingets vedtak om dokumentavgift § 1 første ledd, utløser tinglysingen av skjøtet plikt til å betale dokumentavgift.

Paragrafhenvvisninger er sjelden nødvendige i tekster som går ut til et bredt publikum, som for eksempel på nettet eller i brosjyrer. Som regel holder det å henvise bare til selve loven i slike tekster. Legg vekt på innholdet, ikke på paragrafene.

Vurder dessuten alltid om du kan unngå å sitere lovtekster direkte. Teksten blir som regel mer leservennlig hvis du heller forklarer tekstene med egne ord. Vis eventuelt til selve loven i parentes etter forklaringen.

## 2 Struktur og leservennlighet

### 2.1 Start med det viktigste

Kom til poenget så raskt som mulig, og start med den informasjonen som er viktigst for leseren. Mange er vant til at konklusjoner skal komme til slutt, men når vi skriver leservennlige tekster, snur vi dette prinsippet på hodet.

Sett deg i leserens sted og skriv brevet slik at leseren raskt får svar på det han eller hun lurer på. Hva er det leseren egentlig trenger å vite?

Hovedbudskapet skal komme frem allerede i overskriften og utdypes i første avsnitt. Dermed blir det enklere for leseren å forstå hva som er budskapet i brevet.

Et brev trenger ikke å skrives kronologisk, og konklusjonen kan derfor fint løsrives og skrives først i teksten. Deretter kan du bruke resten av teksten på å utdype og begrunne innholdet.

### 2.2 Bruk gode overskrifter og mellomtitler

Overskriften og mellomtitlene skal gi god oversikt over innholdet, og bør inneholde sentrale stikkord som sier noe om hovedbudskapet. Ideelt sett skal leseren kunne danne seg et bilde av hva brevet sier, bare ved å lese overskrift og mellomtitler.

#### **Overskriften**

Overskriften skal antyde

- hva brevet dreier seg om
- hvilken funksjon brevet har, altså om det for eksempel dreier seg om retting av feil, retur av mangelfulle dokumenter, eller om det nektes tinglysning

Overskriften gir deg en god mulighet til å få leseren på rett spor med en gang. Unngå derfor overskrifter som ikke er utfyllende eller presise nok. Blir overskriften lang, er det ingenting i veien for at du for eksempel kan ha to overskrifter – en hovedoverskrift med underoverskrift.

Hva er den egentlige hensikten med brevet? Hva ønsker du som saksbehandler at leseren skal vite?

Som hovedregel trenger du ikke å endre standardoverskriften i de mest brukte brevmalene.

Eksempelet nedenfor viser hvordan du kan bruke overskriften til å fortelle leseren hva som er budskapet i brevet.

### • **Skriv**

Generell orientering om sletting av heftelser i grunnboken

### × **Ikke skriv**

Vedrørende forhåndsuttalelse

## • **Rettskriving i overskrifter**

- Den første bokstaven i overskrifter og underoverskrifter skal være stor, men resten skal være små.
- Du kan bruke spørsmålstegn i overskrifter, men vær svært forsiktig med å bruke utropstegn.
- Det skal aldri være punktum i en overskrift (selv ikke når den er en fullstendig setning).

### **Mellomtitler**

I de fleste tekster kan vi bruke langt flere mellomtitler enn vi er vant til. Både e-poster og brev blir mer oversiktlige og lettere å lese når vi bruker mellomtitler.

Mellomtitler skal lede leseren gjennom teksten og gjøre det enkelt å orientere seg i innholdet. Mellomtittelen kan si noe om hensikten med avsnittet, for eksempel *Sammendrag* eller *Konklusjon*, eller den kan oppsummere innholdet i avsnittet.

Sorter stoffet ved å samle det som hører sammen, under egne mellomtitler. Tommefingerregelen er at et nytt tema krever en ny mellomtittel. Hvis det er vanskelig å finne en dekkende mellomtittel, kan det tyde på at teksten ikke er godt nok bearbeidet.

## • **Eksempler på mellomtitler**

Dokumentet er tinglyst med feil beløp  
Avgjørelsen kan ankes  
Dokumentet er ikke ført inn i grunnboken  
Avgiftsgrunnlaget er for lavt

## 2.3 Lag en luftig tekst

Store tekstblokker er lite leservennlige og gjør det vanskeligere for leseren å navigere i teksten. Bryt opp teksten ved å plassere linjeskift der det er naturlig.

## 2.4 Bruk sammendrag i lengre tekster

Skriver du lange brev over flere sider, kan det være lurt å ha et sammendrag av teksten helt i starten som oppsummerer det viktigste. Du kan gjerne gi dette sammendraget en egen overskrift – som for eksempel «Sammendrag».

Når du skriver brevet, venter du med å lage sammendraget til slutt. Da har du god nok oversikt til å oppsummere på en god måte. Husk å plassere sammendraget først i teksten.

### • Tips for sammendrag

- Ikke skriv en forkortet versjon av hele teksten, men konsentrer deg om konklusjoner og hovedfunn.
- Hjelp leseren til å forstå hovedtankene i dokumentet.
- Skriv kort. Et langt brev trenger ikke nødvendigvis et lengre sammendrag enn et kort brev.

## 2.5 Bruk punktlistor for å skape oversikt

Punktlistor egner seg godt ved oppramsinger eller oversikter over ulike alternativer. Punktlistor kan brukes både i e-post og i brev.

Sørg for at punktene har lik form, og at tegnsettingen er riktig:

- Hvis punktene ikke er fullstendige setninger, skal de ha liten forbokstav og ikke punktum til slutt.
- Hvis de er fullstendige setninger, skal de ha både stor forbokstav og punktum.
- Det skal bare være kolon etter innledningsordene dersom det ville vært kolon der i vanlig, løpende tekst.

### • Eksempler på god bruk av punktlistor

Dokumentet kan ikke tinglyses fordi:

- Den formelle eieren (hjemmelshaveren) må godkjenne tinglysingen.
- Den formelle eieren (hjemmelshaveren) må fylle ut en egenerklæring om sivilstand.
- Dokumentet virker uklart – det må forklares bedre.
- Det er registrert en tinglysingssperre på eiendommen – denne sperringen må oppheves.

# 3 Tegnsetting og rettskriving

I dette kapitlet finner du i hovedsak offisielle skriveregler som alle skal følge. Noen av retningslinjene er valg Tinglysingen har tatt innenfor rettskrivingen.

## 3.1 Stil

Det er stor valgfrihet innenfor rettskrivingen på både bokmål og nynorsk. Det stiller krav til deg som skriver, om å ta konsekvente valg. Har du for eksempel valgt å skrive *frem* og ikke *fram*, må du gjøre det konsekvent gjennom hele teksten. Det samme gjelder når du velger mellom

for eksempel *gruppen* eller *gruppa*, *lignende* eller *liknende* og *ba* eller *bad*. Det er likevel nok å være konsekvent innenfor hvert enkelt ord. Det innebærer at du godt kan kombinere *sola* med klokken. Men hvis du for eksempel har valgt formen *liknende*, skal du også skrive *sammenlikne*, *likne på* og så videre.

Hvis valg mellom ulike ord og bøyingsformer markerer ulike stilnivå, må det være opp til deg å velge det stilnivået som passer ut fra Tinglysingens verdier, denne språkprofilen og din språkfølelse.

Bruk norske ord og begreper så langt som mulig. Du finner en liste med norske oversettelser av en del engelske lånord i vedlegget til språkprofilen.

### 3.2 Formatering

Felles for virkemidler som kursiv, fet, understreking og VERSALER (store bokstaver) er at de har større effekt jo sjeldnere du bruker dem. En tekst full av disse virkemidlene er slitsom å lese, og de mister også sin funksjon hvis vi overdriver. Også ved denne typen formatering er det viktig å være konsekvent. Bruk enten det ene eller det andre, og bruk de samme virkemidlene til å markere de samme fenomenene gjennom hele teksten. Det er likevel bedre å systematisere teksten ved å bruke mellomtitler enn å markere mange løse ord i løpende tekst.

### 3.3 Lover, forskrifter og lovhenvvisninger

Lovnavn skrives alltid med liten forbokstav. Det gjelder både det fullstendige navnet og kortformen. Unntaket er Grunnloven, som skrives med stor G.

Kortformen bør tilpasses den målformen brevet skrives i, forutsatt at dette kan skje uten vesentlige omskrivninger. Du finner en oversikt over skrivemåten for relevante lover og forskrifter i vedlegget til språkprofilen.

Vi bruker ikke komma i lovhenvvisninger. Se også punkt 1.11 i språkprofilen for mer informasjon om bruk av lovhenvvisninger.

#### • Skriv

Dette er hjemlet i tinglysningsforskriften § 4 andre ledd.

Det er et vilkår at dere har hatt samme folkeregistrerte adresse i minst to år forut for samlivsbruddet. Dette følger av fritaksreglene i dokumentavgiftsloven § 8 andre ledd.

Det er greit å bruke forkortelsen for jamfør (jf.) ved lovhenvvisninger, men den passer best der det dreier seg om en sammenlikning eller en tett forbindelse. I andre tilfeller kan du bruke andre ord som *etter*, *ifølge*, *i samsvar med* og *se*. Uansett bør du aldri begynne en ny setning med ordet *jamfør* eller forkortelsen av ordet.

### 3.4 Regler for bruk av paragraftegn, §

Når paragraftegnet blir brukt, skal det alltid stå et siffer etter. Det skal være mellomrom mellom tegnet og sifferet.

Når det blir vist til flere paragrafer, skal det stå to paragraftegn. Noen lover er delt inn i kapitler, og når du henviser til slike lover, skriver du både kapittel og paragraf.

Dersom du skal vise til flere etterfølgende paragrafer, skal du skrive til mellom sifrene. Noen lover har bindestreksparagrafer, for eksempel panteloven § 1-3.

Skal du henvise til et ledd (avsnitt) i paragrafen, skal du bruke bokstaver.

• <b>Skriv</b>	⋮	✗ <b>Ikke skriv</b>
§ 5	⋮	§ fem
§§ 5 til 7	⋮	§§ 5 – 7
§ 8 andre ledd	⋮	§ 8, 2. ledd
§ 5-7	⋮	§ 5 – 7

### 3.5 Henvisning til rettsavgjørelser

Høyesterettsdommer viser du til ved å vise til hvor avgjørelsen er publisert i Norsk Retstidende. Det gjør du på denne måten: Rt. 2009 s. 203.

Noen lagmannsrettsavgjørelser er publisert i domssamlingen Rettens Gang. Publiserte avgjørelser viser du til ved å henvise til publiseringen og til hvilken lagmannsrett som har avsagt avgjørelsen. Det gjør du på denne måten: RG 2008 s. 1577 (Borgarting).

Lagmannsrettsavgjørelser som ikke er publiserte i Rettens Gang, viser du til ved å gjengi dato og lagmannsrett som har avsagt avgjørelsen, og publiseringsreferansen i lovdata. Eksempel: Borgarting 16. juli 2009 (LB-2009-80112).

Tinglysingsavgjørelser fra Justisdepartementet viser du til ved å oppgi publiseringsreferansen i lovdata. Eksempel: TGLA-1985-14.

### 3.6 Litteraturhenvisninger

I løpende tekst fører du opp litteraturhenvisninger på ulike måter alt etter hva slags litteratur det gjelder.

Ved bøker, rapporter og liknende opplyser du om:

- forfatter eller institusjon
- tittel (i kursiv)
- årstall/utgivelsesår

#### • **Eksempel på litteraturhenvisning**

Forkjøpsrettsbestemmelsen kan forstås på flere måter, og det er ikke åpenbart at den har falt bort. Bestemmelsen kan derfor ikke slettes i medhold av tinglysingsloven § 31 annet ledd. Temaet er godt belyst av Borgar Høgetveit Berg og Stein Bråthen-Otterbech i Tinglysing (2009).

### 3.7 Navn på avdelinger, enheter og prosjekter

Skriv navn på avdelinger, enheter og prosjekter med stor forbokstav. Det ligger en oversikt over avdelings- og enhetsnavn i vedlegget til språkprofilen.

Vær forsiktig med å bruke forkortelser for avdelinger, enheter og prosjekter når du kommuniserer med eksterne, fordi forkortelsene ofte er ukjente for allmennheten. Hvis du må bruke dem, må du huske å

introdusere dem i en parentes etter det fullstendige navnet.

På intranettet finner du en liste over de offisielle betegnelsene som du skal benytte for Statens kartverk.

### 3.8 Navn på organisasjoner og ulike grupper

En del navn på myndigheter, organisasjoner og institusjoner er normert i den offisielle rettskrivingen, og er oppført i for eksempel ordbøker. Andre navn kan være vanskeligere å finne ut av. I vedlegget til språkprofilen finner du derfor en oversikt over hvordan du skal skrive en del av disse navnene.

### 3.9 Forkortelser

Vær forsiktig med å bruke interne og uvanlige forkortelser. Hvis du gjør det, så pass på å introdusere forkortelsene i parentes først.

Vanligere forkortelser kan du bruke av og til, særlig de som nesten er mer ukjente når de er skrevet helt ut, slik som og så videre og jamfør. I tabeller er det også greit å bruke forkortelser. Men ikke overdriv, en tekst full av forkortelser er vanskelig å lese.

Sørg dessuten for å skrive forkortelsene korrekt. De fleste forkortelser skal ha punktum. De viktigste unntakene er forkortelser for mål, vekt og myntenhet.

## • Disse forkortelsene skal ha punktum og skal skrives slik

blant annet	bl.a.
diverse	div.
det vil si	dvs.
etasje	et.
eventuelt	ev.
for eksempel	f.eks.
i henhold til	iht.
jamfør	jf.
klokka	kl.
med hensyn til	mht.
med mer	m.m.
minimum	min.
måned	md.
på grunn av	pga.
vei, veien	v.
gårdsnummer	gnr.
bruksnummer	bnr.
festenummer	fnr.
seksjonsnummer	snr.
organisasjonsnummer	org.nr.
telefon	tlf.
fødselsnummer	f.nr.

- **Disse forkortelsene for mål, vekt og myntenhet skal ikke ha punktum og skal skrives slik**

kroner	kr
meter	m
minutt	min
sekund	s
kilo	kg

### 3.10 Registerbetegnelser

Registerbetegnelser skrives fortløpende uten kommaskille.

- **Eksempel**

gnr. 123 bnr. 321 snr. 5 i Lillevik kommune

For borettslagsandeler skrives normalt borettslagets navn først, og deretter skriver du registerbetegnelsen uten kommaskille.

- **Eksempel**

Lillevik borettslag, org.nr. 987 654 321 andelsnr. 58

### 3.11 Stillingstitler

Det skal alltid være liten forbokstav i stillingstitler. Det gjelder både i brev, i e-poster, på visittkort og i stillingsannonser.

- **Skriv**

Turid Ellingsen  
tinglysingsdirektør

### 3.12 Datoer

Datoer er lettest å oppfatte når vi skriver måneden med bokstaver. I løpende tekst bør du derfor velge den skrivemåten. I andre sammenhenger kan skrivemåten 23.05.2009 brukes. Hovedpoenget er at datoformatet skal være utvetydig, og at det ikke skal kunne forveksles med engelsk skrivemåte.

- **Skriv**

25. mars 2010 (foretrukken skrivemåte)  
25.03.2010

- **Ikke skriv**

25.03.10  
250310  
2010-03-25

### 3.13 Klokkeslett og tidsrom

Klokkeslett skal skrives med punktum, ikke kolon. Mellom klokkeslett som angir et tidsrom, skal det stå tankestrek uten mellomrom på hver side. Bruker du ordet fra når du skal angi et tidsrom, må du også bruke til.

### • Skriv

09.15 (foretrukken skrivemåte)  
9.15 (alternativ skrivemåte)  
Klokken 10.15–11.15 (tidsrom)  
Fra klokken 10.15 til 11.15

### × Ikke skriv

09:15  
0915  
Kl. 10.15 – 11.15  
Fra kl. 10.15–11

### 3.14 Telefonnummer

Følg den offisielle skrivemåten for telefonnummer som er fastsatt av Post- og teletilsynet.

### • Skriv ulike telefonnummer slik

Mobilnummer: 901 00 222  
Fasttelefon: 32 32 12 12  
Med landkode: +47 32 32 12 12  
Femsifret nummer: 06000  
800-nummer: 800 30 300  
Faksnummer: 32 32 12 10

### 3.15 Tall og tegn

Skriv tall til og med tolv med bokstaver. Større tall skriver du med siffer. I sammenhenger der selve tallene er hovedpoenget, eller der både store og små tall står sammen, kan det være greit å bruke bare siffer.

### • Skriv

Det var én representant fra Tinglysingen til stede på møtet.

Det kom inn 14 dokumenter i dag, mot 4 i går og 21 på tirsdag.

### × Ikke skriv

Det var 1 representant fra Tinglysingen til stede på møtet.

Det kom inn 14 dokumenter i dag, mot fire i går og 21 på tirsdag.

Det skal alltid være mellomrom mellom siffer og forkortelser eller tegn. I tall med fire eller flere siffer ordner vi alltid tusentall i grupper på tre.

### • Eksempler på bruk av mellomrom

13 %  
§ 5  
Kr 13 999 876

I løpende tekst skal prosent og kroner alltid skrives fullt ut.

### 3.16 Apostrof

I norsk rettskriving bruker vi ikke apostrof ved s-genitiv. Apostrof bruker du bare for å markere at én eller flere bokstaver mangler. Ved ord som slutter med en s-lyd (s, x og z), bruker vi apostrof for å markere at vi ikke gjentar s-en.



## • Skriv

Tinglysingsdivisjonens etiske retningslinjer

SAS' flyruter

## × Ikke skriv

Tinglysingsdivisjonens etiske retningslinjer

SAS's flyruter

### 3.17 Bindestrekk

Bruk bindestrek (-) når to ord har samme for- eller etterledd, ved forkortelser og siffer og ved gruppesammensetninger. Det skal være mellomrom på den ene siden av bindestreken bare når du bruker den for å erstatte et for- eller etterledd. Ellers skal det ikke være mellomrom rundt bindestreken.

## • Eksempler på bruk av bindestrek

Toll- og avgiftsdirektoratet  
Påmeldingsinformasjon og -skjema  
IT-løsning  
SK-ansatte  
50-åring  
Oslo kommune-ansatt

### 3.18 Orddeling

Skriv sammensatte ord som ett ord, for eksempel rangeringsskala (ikke rangerings skala) eller TAD-ansatt (ikke TAD ansatt). Et sammensatt ord er et ord som er satt sammen av to eller flere ord. Slike ord uttaler vi som ett ord, og vi skal også skrive det som ett ord.

Nedenfor finner du en oversikt over noen ord som ofte deles feil, og som du derfor må være oppmerksom på.

## • Skriv

### Ord som skal skrives i ett:

vert imot, ta imot

ifølge (i betydningen i overensstemmelse med)

si ifra

### Ord som skal deles:

til stede

til dels

for øvrig

på egen hånd

i så fall

til sammen

## × Ikke skriv

vert i mot, ta i mot

i følge (men greit i betydningen sammen med)

si i fra

tilstede

tildels

forøvrig

på egen hånd

i såfall

tilsammen

### 3.19 Komma

Komma gir leseren pauser. Det gjør det enklere å forstå hva som hører sammen, og hva som ikke gjør det. De fleste av oss bruker for lite komma, så husk på å bruke komma aktivt. Bare vi husker på å bruke komma, plasserer vi det som regel på rett plass.

For å kunne følge kommareglene er det greit å ha styr på begrepene hovedsetning og leddsetning:

En hovedsetning kan stå alene og gi mening, mens en leddsetning alltid er del av en hovedsetning.

De vanligste kommafeilene er knyttet til de tre reglene nedenfor. Under eksemplene er det listet opp noen ord du skal være oppmerksom på, fordi de ofte innleder leddsetninger. Og hvis en helsetning inneholder en leddsetning, skal det ofte være komma.

Det skal stå komma etter en leddsetning som står først i en hovedsetning.

- Dersom særlige hensyn tilsier det, kan det gis fritak fra dokumentavgift.
- Fordi eiendommen er ubebygd, må du legge ved en egenerklæring om konsesjonsfrihet.
- At slikt skjer, kan vi ikke unngå.

Se etter: at, dersom, fordi, hvis, når, da

Det skal stå komma mellom sideordnede leddsetninger.

- Det er en forutsetning at partene har hatt samme folkeregistrerte adresse i minst to år, eller at de har, har hatt eller venter felles barn.
- Fritaket gjelder bygninger som ikke er tatt i bruk, og som i sin helhet er nyoppført.

Se etter: at, dersom, fordi, hvis, når, da, hvordan, hva, hvilke, som

Det skal stå komma etter en innskutt som-setning, også der *som* er utelatt.

- Eiendomsoverdragelser som er fritatt for beregning av dokumentavgift, har fått fritak på ulikt grunnlag.
- En annen mulighet som finnes, er å kreve grunnbokshjemmel i medhold av tinglysingsloven § 38 a.

Se etter: som

## 4 Nynorsk

Retningslinjene i språkprofilen gjeld for både bokmål og nynorsk. I dette kapitlet finn du nokre retningslinjer som gjeld nynorsk spesielt.

### 4.1 Når skal du skrive nynorsk?

Vi skal svare på nynorsk når vi får dokument eller brev på nynorsk frå privatpersonar eller private selskap. I tillegg skal eit rimeleg omfang av informasjonsmateriell, rettleiingar, rundskriv med meir vere tilgjengeleg på nynorsk. Desse krava går fram av reglar i mållova.

I interne skriv og notat kan kvar enkelt sjølv velje målform.

### 4.2 Kva slags nynorsk skal du skrive?

Alle statstilsette må halde seg til dei såkalla hovudformene i rettskrivinga. Ord som står i klammeformer i ordbøkene, kan du ikkje bruke som tilsett i staten. For eksempel må vi ha med j-en i verbet søkje, for skrive-

måten søke står i klammeform i ordboka. Det er likevel stor valfridom i rettskrivinga, og du står i utgangspunktet fritt til å velje mellom hovudformene. Det beste er å bli trygg på nokre former og så halde seg til dei. Om du ikkje har nokon personlege preferansar for kva former du skal velje, bør du velje dei formene som ligg nærmast bokmål.

### 4.3 Kva er viktig å hugse på når du skal skrive nynorsk?

På nynorsk er det større tradisjon for å skrive klarspråk. For eksempel har idealet for nynorsk heile tida vore eit aktivt språk med lite passiv – heilt i tråd med talespråket. Nedanfor finn du nokre klarspråksreglar som kjenneteiknar nynorsk. Fleire av dei gjeld for bokmål òg, men i endå større grad for nynorsk. Dei er dessutan typiske feller i overgangen frå bokmål til nynorsk.

#### Bruk verbale uttrykksmåtar

##### • Skriv

Vi har vurdert avgiftsgrunnlaget.

##### ✗ Ikkje skriv

Vi har gjort ei vurdering av avgiftsgrunnlaget.

#### Bruk dobbel bestemming

##### • Skriv

Det avgjerande vilkåret etter denne paragrafen er at det er bygningar på eigedomen.

##### ✗ Ikkje skriv

Det avgjerande vilkår etter denne paragraf er at det er bygningar på eigedomen.

#### Bruk etterstilt eigedomspronomen

##### • Skriv

Eit oversyn finn du på nettsidene våre.

##### ✗ Ikkje skriv

Eit oversyn finn du på våre nettsider.

## Bruk lite passiv, og bruk det rett

### • Skriv

Registerføraren tek sakene til etterretning. (nynorsk, aktiv)

Sakene blir/vert tekne til etterretning. (omskreven passiv, nynorsk)

Sakene må takast til etterretning. (passiv med modalt hjelpeverb, nynorsk)

### × Ikkje skriv

Sakene takast til etterretning. (feil nynorsk)

## Bruk s-genitiv og sin-genitiv berre ved særnamn, skriv elles om med for eksempel preposisjonsuttrykk

### • Skriv

dei tilsette ved avdelinga

rundskrivet frå Toll- og avgifts-  
direktoratet

det går fram av føresegnene i  
lova

### × Ikkje skriv

avdelingas tilsette

direktoratets rundskriv

det går fram av lova sine føre-  
segner

## E- og a-bøying av verb

Fleire av oss har problem med verbbøying. Særleg blandar vi saman e-verb og a-verb.

### Mange verb har -ar i presens og -a i preteritum:

### • Døme

kaste – kastar – kasta – har kasta

sykle – sykklar – sykla – har sykla

Slik går dei fleste verb som har -a i fortid, i dei fleste dialektane.

### Men det er også mange verb som har -er i presens og -te eller -de i preteritum:

### • Døme

byte – byter – bytte – har bytt

dekkje – dekkjer – dekte – har dekt

knyte – knyter – knytte – har knytt

krenkje – krenkjer – krenkte – har krenkt

leie – leier – leidde – har leidd

lyse – lyser – lyste – har lyst

løn(n)e – løn(n)er – lønte – har lønt

meine – meiner – meinte – har meint

skade – skader – skadde – har skadd  
sørgje – sørgjer – sørgde – har sørgt/sørgd

**Alle verb som sluttar på -ere, har òg denne bøyinga:**

## • Døme

budsjettere – budsjetterer – budsjetterte – har budsjettert  
introdusere – introduserer – introduserte – har introdusert  
registrere – registrerer – registrerte – har registrert

**Det same gjeld dei fleste verb med -gje/-kje:**

## • Døme

tenkje – tenkjer – tenkte – har tenkt  
styrkje – styrkjer – styrkte – har styrkt  
svekkje – svekkjer – svekte – har svekt  
ønskje – ønskjer – ønskte – har ønskt

**Pronomen – den, han, ho**

Den brukar vi i nynorsk berre når vi legg trykk på ordet; elles heiter det han og ho.

### • Skriv

Vi ber deg underteikne eigen-erklæringa og sende **ho/henne** til kommunen for vidare saksbehandling.

Etter at anken er handsama av Statens kartverk, sender vi **han** vidare til lagmannsretten.

### × Ikkje skriv

Vi ber deg underteikne eigen-erklæringa og sende **den** til kommunen for vidare saksbehandling.

Etter at anken er handsama av Statens kartverk, vert **den** sendt vidare til lagmannsretten av oss.

### Ordliste

I vedlegget til denne språkprofilen er det ei ordliste over sentrale ord og uttrykk vi nyttar i breva våre, med omsetjing til nynorsk. I tillegg er Nynorskordboka på nettet svært nyttig:

<http://www.dokpro.uio.no/ordboksoek.html>

## 5 Vedlegg

### Ordlistar

Vedleggene her er lister vi viser til i språkprofilen. Disse er også tilgjengelige på intranettet og vil bli oppdatert der ved behov.

I denne utgaven ligger disse listene ved:

- liste over vanskelige ord, begreper og setningar
- ordliste engelsk–norsk
- navn på lover og forskrifter
- navn på institusjoner og organisasjonar

### Liste over vanskelige ord, begreper og setninger

Listen nedenfor er ikke en forbudsliste, men en oversikt over ord, begreper og setninger som kan være vanskelige å forstå for andre enn fagfolk. Det er derfor viktig at du har et bevisst forhold til bruken, og kjenner til at det finnes synonymer og omskrivninger som passer i visse sammenhenger.

Ord og begreper du må være oppmerksom på	Alternativer bokmål	Alternativer nynorsk
adekvat	passende, dekkende	passande, dekkjande
anføre	opplyse, informere, oppgi, nevne	opplyse, informere, gjere gjeldande, nemne
anførsel	opplysning, informasjon	opplysning, informasjon
angående	om, når det gjelder bruke, benytte, praktisere bekrefte	om, når det gjeld bruke, nytte, praktisere stadfeste
anvende	bruke, benytte, praktisere	bruke, nytte, praktisere
attestere	bekrefte	stadfeste
av eget tiltak	på eget initiativ	på eige initiativ
begjære	be om, kreve	be om, krevje
begjæring	anmodning, krav	påstand, kravsmål, krav
bero	befinne seg, være, ligge	finnast, vere, liggje
bevitne	skrive under som vitne	skrive under som vitne
bortfester	den som fester/leier bort et areal, grunneier, se fester	han/ho som festar/leiger bort eit areal/grunneigar, sjå festar
gjenpart	kopi av dokumentet/en bekreftet avskrift av dokumentet	kopi av dokumentet/stadfesta avskrift av dokumentet
effektuere	gjennomføre, virkelig-gjøre	gjennomføre, verkeleg-gjere
eiendommens beskaffenhet	er eiendommen bebygd eller ubebygd?	er eignedomen med eller utan bygningar?
ervert	få	få
ervertsvirksomhet	næringsvirksomhet	næringsverksemd
fester	den som leier et areal, men som selv eier bygningene på arealet	han/ho som leiger eit areal, men som sjølv eig bygningane på arealet
forefinnes	finnes, være tilgjengelig	finnast, vere tilgjengeleg

Ord og begreper du må være oppmerksom på	Alternativer bokmål	Alternativer nynorsk
foreliggende sak	denne saken	denne saka
forevise	vise frem	vise fram
formodning	forventning	forventning
forvaltningspraksis	praksis	praksis
fremlegge	legge frem	leggje fram
fremsette	komme med, presentere, sette frem	komme med, presentere, setje fram
følgelig	derfor	derfor
garantist	person som garanterer	person som garanterer
gjenerverve	gjenvinne, få tilbake	gjenvinne, attvinne, få tilbake
ha fokus på	arbeide med, være opp-tatt av, rette oppmerk-somheten mot	arbeide med, vere opp-teken av, rette merk-semda mot
hensiktsmessig	anvendelig, passende	brukande, passande
hva gjelder	når det gjelder	når det gjeld
hjemmel	formelt registrert eier-skap	formelt registrert eigar-skap
hjemmels-klæring	dokument som over-fører hjemmel når den formelle eieren er død	dokument som overfører heimel når formell eigar er død
hjemmelshaver	formell eier, den som grunnboken utpeker som eier	formell eigar, han/ho som grunnboka utpeikar som eigar
hjemmelsover-føring	overføring av hjemmel, dvs. registrering av ny eier i grunnboken	overføring av heimel, registrering av ny eigar i grunnboka
i forhold til	når det gjelder, om	når det gjeld, om
inkurie	feil	feil
jamfør	ifølge, i samsvar med, i henhold til	ifølgje, i samsvar med, etter
konferert dokument	endelig godkjent/ting-lyst dokument	endeleg godkjent/ting-lyst dokument
konsesjon	tillatelse	godkjenning
legge til grunn	forutsette	føresetje
matrikkel	eiendomsregisteret	eigedomsregisteret

Ord og begreper du må være oppmerksom på	Alternativer bokmål	Alternativer nynorsk
matrikkelenhet	eiendomsbetegnelse, angitt med gnr. bnr. fnr. snr.	nemning på eigedom, nevnt med gnr. bnr. fnr. snr.
mortifikasjon	ugyldighetserklæring	ugyldigfråsegn
omgjøringsadgang	mulighet til å endre vedtaket	høve til å endre vedtaket
oppsettende	utsettende	utsetjande
pantedokument	dokument som brukes når en eiendom skal stilles som sikkerhet for et lån	dokument til bruk når ein eiendom vert stilt som sikring for eit lån
påklage	klage på	klage på
realitetsbehandle	behandle	behandle
registerfører	fagansvarlig for tinglysing	fagansvarleg for tinglysinga
rekvirent	innsender	innsendar
restanser	ubehandlede saker, saker som er til behandling	ubehandla saker, saker til behandling
rettsvern	lovbestemt vern av rettigheter	lovfesta vern av rettar
sannsynliggjøre	underbygge, gjøre sannsynlig	underbyggje, gjere sannsynleg
se hen til	ta med i vurderingen	ta med i vurderinga
servitutt	begrenset rettighet i fast eiendom	avgrensa rett i fast eige-dom
skjøte	dokument som overfører formell hjemmel	dokument som overfører formell heimel (skøyte)
stille i bero	utsette (behandlingen)	utsetje
til gunst for	til fordel for	til fordel for
tilbakekalle	trekke tilbake	trekkje/kalle tilbake
tinglysingsperre	hinder for tinglysing	hinder for tinglysing
uforholdsmessig	urimelig, ikke i rimelig forhold til	urimeleg, i mishøve, ikkje i rimeleg forhold til
under enhver omstendighet	uansett	under alle omstende, uansett
underrette	informere	informere
uten unødig opphold	så fort/raskt som mulig	så fort/raskt som mogleg



Ord og begreper du må være oppmerksom på	Alternativer bokmål	Alternativer nynorsk
utsteder	den som lager et dokument	han/ho som lagar eit dokument
vedrørende	om	om
være i besittelse av	ha, eie	ha, eige
være oss i hende	være mottatt hos oss	vere motteke hos oss

### Engelske ord

Ikke skriv	Skriv bokmål	Skriv nynorsk
backup	sikkerhetskopi	reservekopi, tryggingsskopi
fax	faks	faks
Internet	Internett	Internett
intranet	intranett	intranett
mail	e-post	e-post
maile	sende e-post, e-poste	sende e-post, e-poste
online	oppkoblet, på nett	oppkoplá, på nett
printe/printer	skrive (ut)/skriver	skrive (ut)/skrivar
scanne/scanner	skanne/skanner	skanne/skanner
site	nettsted	nettstad
web	nett	nett
website	nettside	nettside

### Navn på lover og forskrifter

Bokmål kortform	Bokmål fullform	Forkortelse	Nynorsk kortform	Nynorsk fullform
tinglysingsloven	lov 7. juni 1935 nr. 2 om tinglysing	tingl.	tinglysingslova	
tinglysingsforskriften	forskrift 3. november 1995 nr. 875 om tinglysing		tinglysingsforskrifta	
blankettforskriften	forskrift 1. november 1995 nr. 869 om standardisert oppsett for blanketter til tinglysing		blankettforskrifta	

Bokmål kortform	Bokmål fullform	Forkortelse	Nynorsk kortform	Nynorsk fullform
dokumentavgiftsloven	lov 12. desember 1975 nr. 59 om dokumentavgift	dal.	dokumentavgiftslova	
dokumentavgiftsforskriften	forskrift 16. desember 1975 nr. 1 om dokumentavgift	dokaf.	dokumentavgiftsforskrifta	
dokumentavgiftsvedtaket	stortingets (årlige) vedtak om dokumentavgift	dokav.	dokumentavgiftsvedtaket	
dokumentavgiftsrundskrivet/årsrundskrivet	Rundskriv nr. 12/2010 S om dokumentavgift		dokumentavgiftsrundskrivet/årsrundskrivet	
panteloven	lov 8. februar 1980 nr. 2 om pant	pantel.	pantelova	
eierseksjonsloven	lov 16. mai 1997 nr. 28 om eierseksjoner	eiersl./eigarsl.	eigarseksjonslova	
matrikkelloven			matrikkellova	lov av 17. juni 2005 nr. 101 om eigedomsregistrering
matrikkelforskriften	forskrift 26. juni 2009 nr. 864 om eiendomsregistrering		matrikkelforskrifta	
delingsloven	lov 23. juni 1980 nr. 70 om kartlegging, deling og registrering av grunneiendom	dell.	delingslova	
delingsforskriften	forskrift 19. oktober 1979 nr. 4 til lov om kartlegging, deling, og registrering av grunneiendom		delingsforskrifta	
plan- og bygningsloven	lov 14. juni 1985 nr. 77 om plan og bygning	pbl. 1985	plan- og bygningslova	

Bokmål kortform	Bokmål fullform	Forkortelse	Nynorsk kortform	Nynorsk fullform
plan- og bygningsloven 2008 (plandelen)	lov 27. juni 2008 nr. 71 om planlegging og byggesaksbehandling	pbl. 2008	plan- og bygningslova	
arveloven		al.	arvelova	lov av 3. mars 1972 nr. 5 om arv
skifteloven	lov 21. februar 1930 om skifte	sl.	skiftelova	
borettslagsloven		brl.	borettslagslova	lov av 6. juni 2003 nr. 39 om borettslag
dekningsloven	lov 8. juni 1984 nr. 59 om fordringshavernes dekningsrett	deknl.	dekningslova	
konkursloven	lov 8. juni 1984 nr. 58 om gjeldsforhandling og konkurs	kkl.	konkurslova	
vergemålsloven	lov 22. april 1027 nr. 3 om vergemål for umyndige	vgml.	vergemålslova	
rettsgebyrloven	lov 17. desember 1982 nr. 86 om rettsgebyr		rettsgebyrlova	
konsesjonsloven	lov 28. november 2003 nr. 98 om konsesjons ved erverv av fast eiendom	konsl.	konsesjonslova	
konsesjonsforskriften	forskrift 8. desember 2003 nr. 1434 om konsesjonsfrihet for visse erverv av fast eiendom, egenklæring ved konsesjonsfrihet og om fulldyrket jord		konsesjonsforskrifta	
forvaltningsloven	lov 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker	fvl.	forvaltningslova	

Bokmål kortform	Bokmål fullform	Forkortelse	Nynorsk kortform	Nynorsk fullform
offentlighetsloven		offl.	offentleglova	lov 19. mai 2006 nr. 16 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd
avhendingsloven		avhl.	avhendingslova	lov 3. juli 1992 nr. 93 om avhending av fast eigedom

I brev og notater etc. kan kortformen tilpasses den målformen dokumentet skrives i, forutsatt at dette kan skje uten vesentlige omskrivninger. I lover eller forskrifter skal du imidlertid benytte den offisielle korttittelen i sin opprinnelige målform, selv om henvisningen skjer i en annen målform.

### Godkjente navn på institusjoner og organisasjoner

Bokmål	Forkortelse	Nynorsk	Forkortelse
Statens kartverk	SK	Statens kartverk	SK
Statens kartverk Tinglysing		Statens kartverk Tinglysing	
Tinglysingen		Tinglysinga	
Tinglysingsdivisjonen	SKTD	Tinglysingsdivisjonen	SKTD
Statens kartverk Ullensvang		Statens kartverk Ullensvang	
Statens kartverk Land		Statens kartverk Land	
Matrikkelavdelingen		Matrikkelavdelinga	
Justis- og politidepartementet	JD	Justis- og politidepartementet	JD
Miljøverndepartementet	MD	Miljøverndepartementet	MD
Kommunal- og regionaldepartementet	KRD	Kommunal- og regionaldepartementet	KRD
Toll- og avgiftsdirektoratet	TAD	Toll- og avgiftsdirektoratet	TAD
Borgarting lagmannsrett		Borgarting lagmannsrett	
Statens innkrevingsentral	SI	Statens innkrevingsentral	SI