

# Språkrådet

## Godt språk i regelverk

Veiledning for skribenter



# Innhold

## Forord 3

### Innledning 4

## Del 1 Regler 5

### Kapittel 1 **Rettskriving** 6

- Stor eller liten forbokstav 6
- Særskrivning eller sammenskriving 8
- Bindebokstaver i sammensatte ord 8
- Forkortelser 10
- Tall 11

### Kapittel 2 **Tegnsetting** 12

- Komma 12
- Kolon 15
- Semikolon 15
- Bindestrek 15
- Tankestrek 16
- Skråstrek 17
- Aksenttegn 18
- Paragraftegn 19
- Parentes 19
- Prosenttegn og promilletegn 19

### Kapittel 3 **Lovhenvisinger** 20

- Fullstendig tittel eller offisiell korttittel 20
- Paragraf, ledd, punktum og bokstav 20
- Annet* eller *andre*? 21
- Genitivs-s eller ikke? 21
- Nynorsk eller bokmål? 21
- Interne henvisninger 21

## Del 2 Råd 22

### Kapittel 4 **Struktur** 23

- Tittel (hovedoverskrift) 23
- Kapittelinnledning og kapitteloverskrifter 24
- Paragrafinnledning og paragrafoverskrifter 24
- Punktliste 28

### Kapittel 5 **Ordvalg** 36

- Konsekvent ordbruk 36
- Definisjoner i regelverk 37
- Vanlige ord i uvanlig betydning 41
- Gammeldagse ord og uttrykk («kansellistil») 42
- Vage og flertydige ord 43
- Interne uttrykksmåter 44
- Uheldige sammenblandinger 49
- Feil og kortslutninger 50
- Uheldig forleddsbestemmelse 52
- Fyllord og overpresiseringer 53
- Lange og mange ord 53
- Henvissningsord 56
- Ordformer og stiltrekk 60

### Kapittel 6 **Setningsbygning** 62

- Lange og innholdsrike setninger 62
- Setninger med innfløkt struktur 64
- Setninger med komprimert meningsinnhold 68
- Omskriving med substantiv 71
- Upersonlige setninger (passiv) 75
- Setninger med omvendt eller vanskelig ordstilling 77
- Vilkårssetninger 81
- Setninger med dobbel nektelse 83

### Kapittel 7 **Nynorsk i lover og forskrifter** 86

- Stilidealet 86
- Val av ord og former 86
- Ord og uttrykk som ofte blir brukte i regelverk 87
- Vanlege overskrifter (kapittel og paragrafar) 89
- Hugseliste for deg som skriv lover og forskrifter 90
- Hjelpemiddel 90

### Kapittel 8 **Kvalitetssikring og arbeidsmetode** 91

- Kvalitetssikring av lovtekster 91
- Arbeidsmetode 92
- Praktiske råd 92
- Kontaktinformasjon 92

### Enkel sjekkliste 93

### Lover og forskrifter som er brukt i eksemplene 96

### Ordforklaringer 97

### Kilder 99

## Forord

**Respekt for lovgivningen forutsetter at den er forståelig og tilgjengelig.**

Curt A. Lier, tidligere president i Juristforbundet (2015)

Lover og forskrifter setter standard for andre tekster i det offentlige. Unødig tungt og innfløkt lovspråk gjør forvaltningen mindre effektiv og kan i verste fall føre til at innbyggerne ikke forstår hvilke rettigheter og plikter de har. Det er et demokratisk problem. Derfor stilles det stadig oftere krav om at språket i lovtekster skal være klart.

I forslaget til ny forvaltningslov (2019) slås det dessuten fast at *forvaltningsorganet skal bruke et språk som er klart, presist og så vidt mulig tilpasset mottakeren* (paragraf 8 andre ledd). Det er mye lettere for forvaltningsorganene å oppfylle denne plikten hvis reglene de skal håndheve, er klart og godt formulert. Derfor bør de som skriver lover og forskrifter, ha tilgang til gode verktøy og få tilbud om språkfaglig bistand.

Språkrådet har en nøkkelrolle i arbeidet for klart språk i offentlig sektor. Vi har lang erfaring med kursvirksomhet i offentlig sektor og med lovtekstarbeid, der vi representerer både norsklæreren spesielt og lekpersonen generelt. I flere år har vi bistått lovutvalg og departementer med kvalitetssikring av språket i utvalgte lovtekster. Veiledningen *Godt språk i regelverk* er et resultat av dette arbeidet.

Selv om det finnes gode språkverktøy, vil det alltid være behov for eksperthjelp i tillegg. Språkrådet tilbyr derfor kvalitetssikring av språket (både bokmål og nynorsk) i viktige lover som angår mange. Informasjon om dette tilbudet finnes i kapittelet om arbeidsmetode og på nettsidene våre.

Åse Wetås  
direktør i Språkrådet



# Innledning

**Målet må være å lage en lovtekst som ikke skaper unødvendige vansker for lovleseren.**

Opplæringslovutvalget (NOU 2019: 23)

En del lover og forskrifter er mer kompliserte og omstendelige enn de trenger å være. Mange bestemmelser er vanskelige å forstå, og det skyldes ofte språket snarere enn innholdet. Det er selvsagt ikke noe mål at absolutt alle lovtekster skal være fullt ut forståelige for alle. Men viktige lovtekster som angår mange, bør være noenlunde lette å forstå.

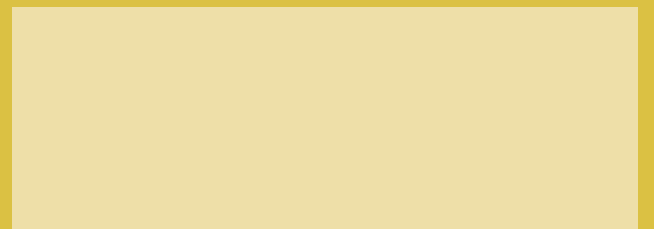
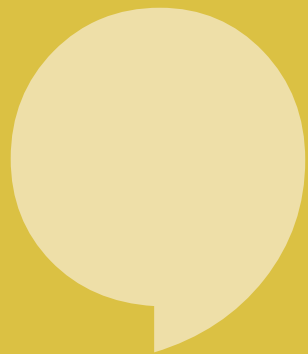
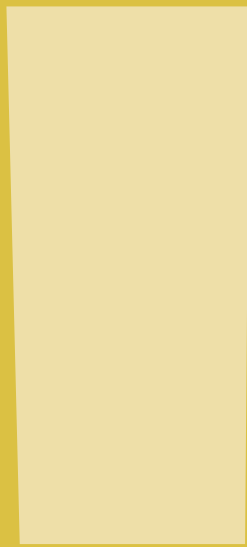
Språkrådet har erfart at de aller fleste skribenter, uansett hvor faglig sterke de er, har nytte av både språkfaglige råd og tilbakemeldinger fra uinnvidde lesere. Det finnes både godt og nyttig materiell om språk i regelverk fra før, men mye av det er lite oppdatert og bare publisert på papir.

Med veiledningen *Godt språk i regelverk* ønsker vi å gi skribentene et praktisk verktøy som kan lette arbeidet med lov- og forskriftstekster. *Godt språk i regelverk* inneholder konkrete og sjangertilpassede råd til bruk i selve skriveprosessen og kan dermed være et supplement til Justis- og beredskapsdepartementets veiledning *Lovteknikk og lovforberedelse*. Mesteparten av stoffet er basert på autentiske eksempler fra lover, forskrifter og andre tekster fra offentlig sektor. Av pedagogiske grunner er noen av eksemplene forkortet.

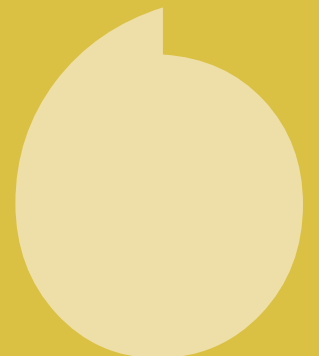
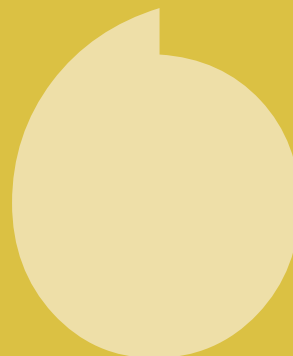
Veiledningen er på ingen måte uttømmende. Grundigere behandling av hvert emne kan leserne finne andre steder, jf. litteraturlista bakerst. En kortere versjon av veiledningen er publisert på [nettstedet klarspråk.no](http://nettstedet.klarspråk.no), fellesportalen for klart språk i offentlig sektor i Norge.

*Godt språk i regelverk* består av to deler: *regler* og *råd*. *Reglene* er allmenne og skal følges. Kapitlene i regeldelen dreier seg om rettskriving og såkalte skriveregler, særlig tegnsetting. Også kapittele om lovhenvvisninger er plassert i regeldelen. *Rådene* er anbefalinger. Et av kapitlene i delen om råd handler om bruk av nynorsk i lover og forskrifter, et annet handler om en velprøvd arbeidsmetode som har gitt gode resultater. De øvrige kapitlene dreier seg om ordvalg, setningsbygning og struktur.

Kapitlene om lovhenvvisninger og struktur er utarbeidet med hjelp fra lovavdelingen i Justis- og beredskapsdepartementet. Kapitlene om ordvalg og setningsbygning er gjennomgått av en jurist.



Del 1 **Regler**



# Kapittel 1

## Rettskriving

De generelle rettskrivningsreglene gjelder også for lover og forskrifter. I de godkjente ordbøkene [Bokmålsordboka og Nynorskordboka](#) er skrivemåte og bøyningsformer oppgitt. For øvrig er *Tanums store rettskrivningsordbok* en god kilde, spesielt når det gjelder ordsammensetninger. Dette kapittelet inneholder «kjernepensum».

## Stor eller liten forbokstav?

### Stat, styre og stell

Stortinget og Forsvaret (som institusjon) skal ha stor forbokstav. Ellers skal det meste ha liten forbokstav:

- staten
- statsministeren
- forsvarsministeren
- domstolene

I ubestemt form skal *storting* ha liten forbokstav:

- Et nyvalgt storting kan ikke omgjøre et tidligere stortings vedtak.

Vi kan alltid skrive *regjeringa/regjeringen* med liten forbokstav. Dersom vi velger å skrive *Regjeringa/Regjeringen* med stor forbokstav, er det for å få tydelig fram at vi mener statsorganet, institusjonen.

Etater skal ha liten forbokstav:

- politiet
- skatteetaten
- barne-, ungdoms- og familieetaten
- plan- og bygningsetaten

I noen tilfeller skiller vi mellom institusjonen/embetet og personen. Da skal institusjonen ha stor forbokstav og personen liten forbokstav.

### Eksempler

Institusjonen	Personen
Kongen (i statsråd)	kongen
Riksadvokaten	riksadvokaten
Barneombudet	barneombudet

Vi bruker liten forbokstav i navn på domstoler:

- tingrett(en)
- lagmannsrett(en)

Høyesterett/Høgsterett (som vi bare har én av) skal skrives med stor forbokstav.



## Sammensatte egennavn

Egennavn som består av mer enn ett ord, skal ifølge hovedregelen ha stor forbokstav bare i det første ordet:

- Den europeiske union
- Det europeiske økonomiske samarbeidsområde
- Statens innkrevingssentral
- Statens pensjonskasse
- Statistisk sentralbyrå
- Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap
- Justis- og beredskapsdepartementet

## Kortformer av egennavn

Allmenne kortformer av navn på departementer, direktorater o.l. skal ha liten forbokstav:

- Justis- og beredskapsdepartementet → departementet
- Politidirektoratet → direktoratet
- Mattilsynet → tilsynet
- Konkursrådet → rådet

## Navn på avdelinger, komiteer m.m.

Avdelinger, komiteer, nemnder, seksjoner, utvalg, prosjekt o.l. skal i regelen ha liten forbokstav:

- personalavdelingen
- utenrikskomiteen
- ansettelsesrådet/tilsettingsrådet
- fylkesnemnda

## Titler og stillingsbetegnelser

Titler og stillingsbetegnelser skal ha liten forbokstav:

- direktør for X
- forsvarssjefen
- politidirektøren
- stortingspresidenten

## Titler på lover og forskrifter

Hovedregelen er at titler på lover og forskrifter (både fullstendig tittel og korttittel) skal ha liten forbokstav:

- lov om straff (straffeloven)
- lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven)
- lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova)
- forskrift om utlendingers adgang til riket og deres opphold her (utlendingsforskriften)

I Lovdata står titlene med stor forbokstav fordi de er overskrifter. Se også kapittelet om struktur, side 23.

Det samme gjelder konvensjoner:

- den europeiske menneskerettskonvensjonen
- barnekonvensjonen

Bare Grunnloven og navn på lover og konvensjoner som har et geografisk navn som førsteledd, har stor forbokstav:

- Svalbardloven, Bernkonvensjonen, Haagkonvensjonen

I engelsk har enkeltord i titler på konvensjoner stor forbokstav:

- European Convention on Mutual Assistance in Criminal Matters

I norske titler skal forbokstavene være små:

- europeisk konvensjon om gjensidig hjelp i straffesaker

## Særskrivning eller sammenskriving?

Stavekontrollen fanger sjelden opp særskrivings- og sammenskrivingsfeil. Derfor er det viktig å lese korrektur og bruke ordbøker.

Her er noen eksempler på ord og uttrykk som ofte skrives feil.

Skal skrives i flere ord	Skal skrives i ett ord
etter hvert	enhver
for så vidt	ethvert
for øvrig	iblant
i alt	idet
i gang	ifra
i så fall	igjennom
om bord	imellom
til sammen	imens
til slutt	imot
til stede	især
til følge (ta noe til følge)	overhodet

## Bindebokstaver i sammensatte ord

Det er vanskelig å gi enkle regler for bruk av binde-s og binde-e i sammensatte ord. Det sikreste er å slå opp i godkjente ordlister eller ordbøker og se på oppføringene der. Den beste oversikten finnes i *Tanums store rettskrivningsordbok*.

Her er en oversikt over sammensetninger som brukes mye i lover og forskrifter.

### Sammensetninger som skal ha bindebokstav

#### **Barnevern**

Sammensetninger med *barnevern* skal ha binde-s: *barnevernspedagog, barnevernssak, barnevernstjeneste*.

#### **Distrikt**

Sammensetninger med *distrikt* skal ha binde-s: *distriktsplanlegging, distriktsvalgstyre*.

#### **Etat**

Sammensetninger med *etat* skal ha binde-s: *etatsopplæring, etatsråd, etatssjef, etatsstyring* (underforstått etatens styring).

#### **Fylke**

Sammensetninger med *fylke* skal ha binde-s: *fylkesadministrasjon, fylkeskommune, fylkesnemnd, fylkessykehus/fylkessjukehus*.

#### **Fullmakt**

Sammensetninger med *fullmakt* skal ha binde-s: *fullmaktssak*.

#### **Omsorg**

Sammensetninger med *omsorg* skal ha binde-s: *omsorgsbolig, omsorgspermisjon*.

#### **Retts hjelp**

Sammensetninger med *retts hjelp* skal ha binde-s: *retts hjelpsforvaltning, retts hjelpsinstans, retts hjelpslov, retts hjelpsordning, retts hjelpssats*.

#### **Tilskudd/tilskott**

Sammensetninger med *tilskudd/tilskott* skal ha binde-s: *tilskuddsforvaltning/tilskottsforvaltning, tilskuddsordning/tilskottsordning*.



## Sammensetninger som ikke skal ha bindebokstav

### **Nemnd**

Sammensetninger med *nemnd* skal ikke ha binde-s: *nemndarbeid, nemndforslag, nemndleder, nemndmedlem.*

### **Flyktning**

Sammensetninger med *flyktning* skal ikke ha binde-e: *flyktningarbeid, flyktningbakgrunn, flyktninghjelp, flyktningkonvensjon, flyktningleir, flyktningmottak, flyktningorganisasjon, flyktningråd, flyktningtjeneste.*

## Sammensetninger som har valgfri bindebokstav

### **Region**

Sammensetninger med *region* kan stå både med og uten binde-s: *region(s)bok, region(s)plan, region(s)planlegging, region(s)sjef.*

Se også omtalen av sammensetninger med *sak, skatt* og *straff* nedenfor.

## Sammensetninger som delvis har og delvis ikke har bindebokstav

### **Sak**

Noen sammensetninger med *sak* skal ha binde-s, andre ikke. Noen har valgfri binde-s.

**Disse sammensetningene skal ha binde-s:** *saksanlegg, saksbehandler, saksbehandling, saksdokument, saksforberedelse, saksforhold, saksgang, saksgebyr, saksinnhold, sakskompleks, sakskostnad, saksnummer, saksomkostning, saksområde, saksopplysning, saksordfører, sakspapir, sakssvarende.*

**Disse sammensetningene skal ikke ha binde-s:** *sakarkiv, sakfelle, sakfører, sakførsel, sakgi, sakkunnskap, sakkyndig, sakprosa, sakregister, saksøke, saktekst, sakvolder.*

**Disse sammensetningene har valgfri binde-s:** *sak(s)liste, sak(s)orientering, sak(s)rettet/sak(s)retta.*

### **Skatt**

Noen sammensetninger med *skatt* skal ha binde-e, andre ikke. Noen har valgfri binde-e.

**Disse sammensetningene skal ha binde-e:** *skatteadministrasjon, skattebeløp, skatteberegning, skattebetaler, skatteevne, skattefradrag, skattefrihet, skattefritak, skatteinnkreving, skattelettelse, skattelov, skattelovgivning, skattemelding, skattemyndighet, skatterett, skatterettslig, skattetakst, skatteunndragelse.*

**Disse sammensetningene skal ikke ha binde-e:** *skattlegge, skattlegging, skattskyldig.*

**Disse sammensetningene har valgfri binde-e:** *skatt(e)fri, skatt(e)land, skatt(e)seddel, skatt(e)yter (bokmål) / skattytar (nynorsk).*

### **Straff**

Noen sammensetninger med *straff* skal ha binde-e, andre ikke. Noen har valgfri binde-e.

**Disse sammensetningene skal ha binde-e:** *straffeattest, straffebestemmelse, straffebud, straffedom, straffedømme, straffegebyr, straffelov, straffeprosess, strafferamme, straffereaksjon, strafferegister, strafferett, strafferettslig, straffesak, straffeskatt, straffetoll.*

**Disse sammensetningene skal ikke ha binde-e:**

*straffansvar, strafflegge, straffnedsettelse, strafforeldelse, straffpåstand, straffri, straffrihet, straffrihetsgrunn, straffskjerping, straffskyld, straffskyldig, straffullbyrdelse, straffverdig.*

**Disse sammensetningene har valgfri binde-e:** *straff(e)forfølgning, straff(e)fritak, straff(e)utmåling.*



# Forkortelser

I løpende tekst er det mest leservennlig å skrive ordene helt ut, men visse forkortelser er så vanlige at det må være greit å bruke dem, for eksempel *bl.a.* (bokmål) / *m.a.* (nynorsk), *ca.*, *f.eks.* (bokmål) / *t.d.* (nynorsk), *jf.*, *m.m.*, *osv.* (bokmål) / *osb.* (nynorsk).

Lovavdelingen skriver i *Lovteknikk og lovforberedelse* at forkortelser i utgangspunktet ikke bør brukes i lovtekster, men at anerkjente eller alminnelige forkortelser likevel kan brukes, for eksempel *kr.*, *m.m.*, *mv.*, *nr.*, *o.l.*

## Forkortelser med punktum

Hovedregelen er at de aller fleste forkortelser skal ha punktum.

Her er noen vanlige forkortelser som ofte skrives feil:

Uttrykk	Riktig forkortelse
blant annet	bl.a.
eller	el.
eventuelt	ev.
for eksempel	f.eks.
ifølge	if.
jamfør	jf.
med flere	mfl.
med mer	m.m.
med videre	mv.
merverdiavgift	mva.
nummer	nr.
og lignende	o.l.
på grunn av	pga.
referanse	ref.
side	s.

Det skal ikke være mellomrom mellom bokstavene i flerordsforkortelser.

## Forkortede lovtitler

Også forkortede lovtitler skal skrives med punktum, jf. hovedregelen. Bokstavene i forkortelsene skal være små.

### Eksempler

- forvaltningsloven – fvl.
- offentliglova – offl.
- plan- og bygningsloven – pbl.
- straffeloven – strl.
- straffeprosessloven – strpl.

I Lovdata er flere forkortede lovtitler oppført uten punktum. Det er feil.

Unngå å bruke *el.* som forkortelse for *ekteskapsloven*. Forkortelsen *el.* kan lett forveksles med den offisielle forkortelsen for *eller*.

**Merk:** Det finnes ingen offisiell liste med forkortede lovtitler. Derfor varierer skrivemåten i forkortelser fra dokument til dokument. Vær oppmerksom på at forkortelser i Lovdata ikke nødvendigvis er i samsvar med forkortelser som har vært brukt av forvaltningen og det ansvarlige departementet. Det betyr at vi bør være forsiktige med å bruke skrivemåten i Lovdata som rettesnor.

Forkortede lovtitler skal ikke brukes i lovhenvisninger (innenfor en lov eller forskrift).

Se også kapittelet om lovhenvisninger på side 20.

## Forkortelser uten punktum

### Mål, vekt og valuta

Forkortelser for mål, vekt og valuta skal skrives uten punktum:

- km
- kg
- kr

### Forbokstavord

Forbokstavord (ord som er satt sammen av initialer) skal skrives uten punktum.

De fleste forbokstavord som er egennavn, skrives med bare store bokstaver:

- EU
- EØS
- JD
- LO
- NRK
- PST
- SSB
- WTO

Forbokstavord som leses i ett som vanlige ord (og ikke bokstav for bokstav som i eksemplene ovenfor), kalles gjerne *akronymer*. Akronymer kan enten skrives med stor forbokstav og ellers små bokstaver eller med bare store: Nato/NATO, Efta/EFTA, Opec/OPEC, Unesco/UNESCO.

I visse etablerte akronymer er det mest vanlig å bruke bare stor forbokstav og ellers små bokstaver:

- Økokrim
- Kripos
- Interpol

## Tall

Hovedregelen er at vi skriver små tall (til og med tolv) med bokstaver.

Innenfor samme setning eller samme avsnitt bør vi være konsekvente og velge enten siffer eller bokstaver. Eksempel: *barn mellom 6 og 14 år* (ikke *mellom seks og 14 år*).

Hvis teksten inneholder mange små og store tall, kan det være hensiktsmessig å bruke siffer i hele teksten.

Les mer  
om rettskriving:

[Språkrådets  
nettsider](#)

# Kapittel 2

## Tegnsetting

De generelle tegnsetningsreglene gjelder også for lover og forskrifter. Dette kapittelet inneholder «kjernepensum».

### Komma

Husk at et komma fra eller til kan endre meningen. Riktig plassert komma letter lesingen og gjør meningen klarere. Her er de viktigste kommareglene i kortversjon.



#### Kommaregel 1: komma i oppramsinger

Det skal stå komma i oppramsinger:

- maskiner, verktøy og arbeidstøy
- arv, gave eller forskudd
- platina, gull og sølv

Det skal ikke stå komma foran *og* og *eller* i slike oppramsinger.

#### Kommaregel 2: komma før og etter forklarende tillegg

Det skal stå komma før og etter forklarende tillegg og parentetiske innskudd:

- Ekspedisjonssjefen i avdelingen, Bjørg-Berit Simonsen, holder hovedinnlegget på konferansen.
- Atkomsten skal, så langt det er mulig, være atskilt fra lukeåpningene.

Merk at det skal stå komma foran *jf.* i henvisninger:

- Forskriften er fastsatt med hjemmel i lov ... § 11, jf. forskrift ... § 23.

#### Kommaregel 3: komma mellom sidestilte helsetninger

Det skal stå komma mellom sidestilte helsetninger som er bundet sammen med *og* og *eller*:

- Dokumentasjonen skal inngå som en del av registeret, og pasienten har rett til innsyn.
- Gjelder kravet for alle, eller gjelder det bare for de impliserte?

#### Kommaregel 4: komma mellom sidestilte leddsetninger

Det skal stå komma mellom sidestilte [leddsetninger](#):

- **Dersom** det er nødvendig å fastsette tiltaket straks, **og dersom** det foreligger særlige grunner for å gripe inn, kan tilsynsmyndigheten gi pålegg.
- Det samme gjelder **når** saken tilsier det, **eller når** det følger av særlig instruks.
- Den tillitsvalgte bestemmer **om** det skal settes inn et nytt navn, **eller om** kandidatene skal rykke opp i uforandret rekkefølge.

#### Kommaregel 5: komma etter foranstilte og innskutte leddsetninger

Det skal stå komma etter foranstilte og innskutte leddsetninger:

- **Når pasienten ikke har samtykket**, skal forespørselen behandles manuelt.
- **Før samtalen starter**, skal barnet og foreldrene gjøres kjent med at de ikke har plikt til å forklare seg.
- **Dersom ballongen kommer i drift**, må anordningen kunne utløses automatisk.
- **Opplysninger som gjelder foretak**, kan bare brukes i attest som gjelder foretaket.
- **Hendelser som er relevante for sikkerhetsarbeidet**, skal registreres.
- **Den som overtrer bestemmelsene**, straffes med bøter eller fengsel.
- **Forvaltningsorganet som har gjort vedtaket**, kan bestemme forfallstidspunktet.

## To slags som-setninger

Vi skiller mellom nødvendige og unødvendige som-setninger ([relativsetninger](#)).

Nødvendig relativsetning	Unødvendig relativsetning (jf. kommaregel 2)
<p>Passasjerene som skulle til Tromsø, ble forsinket. → <b>bare noen av passasjerene</b> Bare de passasjerene som skulle til Tromsø, ble forsinket.</p> <p><b>Merknad</b> En nødvendig relativsetning er en del av helheten og kan ikke tas bort uten at meningen endres.</p> <p>Her er relativsetningen nødvendig: Den identifiserer og avgrensner subjektet. Det skal bare være <b>ett komma</b>. Kommaet markerer hvor subjektet slutter.</p>	<p>Passasjerene, som skulle til Tromsø, ble forsinket. → <b>alle passasjerene</b> Alle passasjerene ble forsinket, og de skulle alle til Tromsø.</p> <p><b>Merknad</b> En unødvendig relativsetning er et forklarende tillegg (med ett komma på hver side). Om vi tar den bort, vil setningen fremdeles gi mening.</p> <p>Her er relativsetningen unødvendig: Den inneholder bare tilleggsopplysninger. Det skal være <b>to kommaer</b>. Kommaene avgrensner tilleggsopplysningene.</p>

## Utelatt eller feilplassert komma

Hvis kommaet er utelatt eller feilplassert, kan det oppstå tvil om meningen.

### Utelatt komma: eksempel 1

Utenfor tjenesten plikter personellet å oppbevare våpen, ammunisjon og annet personlig utstyr som de har fått utlevert på en betryggende måte og etter gjeldende bestemmelser.

Setningen slik den står, kan leses på to måter:

T1 ... **utlevert** på en betryggende måte og etter gjeldende bestemmelser  
eller

T2 **oppbevare** [...] på en betryggende måte og etter gjeldende bestemmelser

Komma etter *utlevert* løser problemet:

Utenfor tjenesten plikter personellet **å oppbevare** våpen, ammunisjon og annet personlig utstyr som de har fått utlevert, **på en betryggende måte og etter gjeldende bestemmelser**.

### Utelatt komma: eksempel 2

Kongen i statsråd kan fastsette de endringer i loven som er nødvendige ved beredskap og i krig.

Setningen slik den står, kan leses på to måter:

T1 *Ved beredskap og i krig* står til *fastsette*: I tilfelle beredskap og krig kan Kongen fastsette nødvendige endringer i loven.

T2 *ved beredskap og i krig* står til *nødvendige*: De endringene som er nødvendige ved beredskap og i krig, kan Kongen fastsette.

I merknadene til loven kommer det fram at krig og beredskap er vilkåret for at Kongen kan fastsette endringene. Det skulle ha stått komma etter *nødvendige*. Det beste er faktisk å skrive om og endre rekkefølgen:

Ved beredskap og i krig kan Kongen fastsette nødvendige endringer i loven.

Alternativ:

I tilfelle beredskap og krig kan Kongen fastsette nødvendige endringer i loven.

Den siste formuleringen gir klarere uttrykk for vilkår enn den første. Se også kapittelet om setninger (avsnittet om ved + substantiv) på side 69.

### Utelatt komma: eksempel 3

Kommunestyret og fylkestingsstyret fastsetter selv reglement for **hvordan vedtaksmyndighet og innstillingsrett skal delegeres** innen 31. desember året etter at kommunestyret og fylkestingsstyret ble konstituert.

Setningen slik den står (uten komma etter *delegeres*), kan tolkes dit hen at vedtaksmyndigheten og innstillingsretten skal delegeres innen 31. desember. Meningen er *fastsette innen*, ikke *delegeres innen*. Setter vi inn komma på rett plass, blir meningen klar:

Kommunestyret og fylkestingsstyret fastsetter selv reglement for **hvordan vedtaksmyndighet og innstillingsrett skal delegeres**, innen 31. desember året etter at kommunestyret og fylkestingsstyret ble konstituert.

### Feilplassert komma: eksempel 1

Markedsrådet behandler klager på Forbrukertilsynets avgjørelser, som kan påklages etter forvaltningsloven.

Setningen slik den står (med komma etter *avgjørelser*), innebærer at alle Forbrukertilsynets avgjørelser kan påklages etter forvaltningsloven. (Som-setningen er et forklarende tillegg til objektet.)

Det skal sannsynligvis ikke stå komma etter *avgjørelser*:

Markedsrådet behandler klager på Forbrukertilsynets avgjørelser som kan påklages etter forvaltningsloven.

Dette innebærer at bare noen av Forbrukertilsynets avgjørelser kan påklages etter forvaltningsloven. (Som-setningen er en del av objektet.)

Hvis det er dette som er meningen, kan man i stedet skrive

Markedsrådet behandler klager på **de av Forbrukertilsynets avgjørelser** som kan påklages etter forvaltningsloven.

Denne formuleringen er enda tydeligere.

### Feilplassert komma: eksempel 2

Det kan også foretas etterforskning når et barn, som ikke er fylt 12 år, har begått en ellers straffbar handling.

På grunn av det første kommaet (etter *barn*) blir som-setningen tilleggsinformasjon (et barn er et menneske som ikke har fylt 12 år, altså er alle barn under 12 år). Dermed må kommaet være feilplassert.

Det skulle ha stått:

Det kan også foretas etterforskning når et barn som ikke er fylt 12 år, har begått en ellers straffbar handling.

Alternativ formulering:

Det kan også foretas etterforskning når et barn under 12 år har begått en ellers straffbar handling.

### Kommaregel 6: ikke komma etter preposisjonsuttrykk

Det skal ikke stå komma etter innledende preposisjonsuttrykk:

- **Ved** søknad om godkjenning skal søkeren legge ved dokumentasjon.
- **Etter** avgradering behandles patentsøknaden på vanlig måte.

Ikke komma

Ikke komma

## Kolon

Kolon brukes foran opprømsing, forklaring og sitat.

Enkeltord og uttrykk etter kolon skal ha liten forbokstav.

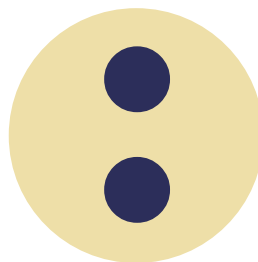
- Edelt metall: platina, gull og sølv
- Kommaregel 6: ikke komma etter preposisjonsuttrykk

Helsetning etter kolon skal innledes med stor forbokstav.

- Kommaregel 6: Det skal ikke stå komma etter preposisjonsuttrykk.

Husk at reglene for bruk av kolon også gjelder for punktlister.

Se omtalen av punktlister i kapittelet om struktur, side 28.



## Semikolon

Semikolon er en mellomting mellom komma og punktum. Tegnet kan stå mellom helsetninger (for å understreke en nær sammenheng mellom to setninger), og det kan som regel erstattes av punktum:

- Bare en liten del av veien er asfaltert; resten er grusvei.

Husk at semikolon ikke kan brukes på samme måte som kolon. Tegnet kan altså *ikke* brukes foran opprømsing, sitat og punktlister. Det enkleste er å unngå semikolon. Lovavdelingen fraråder bruk av semikolon i løpende tekst.



## Bindestrek

Bindestrek er obligatorisk i visse tilfeller.

### Bindestrek i sammensetninger

Det skal være bindestrek i sammensetninger med forkortelse:

- e-post
- e-helse (ikke \*eHelse)
- e-innsyn (ikke \*eInnsyn)
- EØS-land
- EU-kommisjonen
- WTO-avtalen

Det skal være bindestrek i forbindelser med siffer:

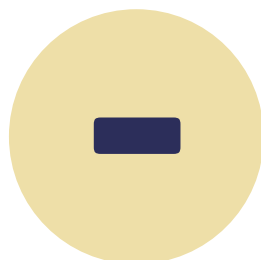
- 1900-tallet
- 1980-årene

I bøyde former av forkortelser og avledninger bruker vi bindestrek slik:

- PC-en/pc-en, PC-er/pc-er

En del geografiske navn skal skrives med bindestrek:

- Nord-Europa, Saudi-Arabia, Sør-Vestlandet, Nord-Aurdal



## Bindestrek når en del av et sammensatt ord er utelatt

Hvis vi utelater en del av et sammensatt ord, må vi markere det som er utelatt, med bindestrek:

- til- og frakopling
- etter- og videreutdanning
- brev- og besøksforbud
- reise- og kostgodtgjørelse
- plan- og bygningsloven
- lederkompetanse og -egenskaper
- Justis- og beredskapsdepartementet
- Helse- og omsorgsdepartementet

**Husk:** En bindestrek kan bare erstatte en del av et ord, ikke et selvstendig ord.

## Bindestrek: vanlige feil

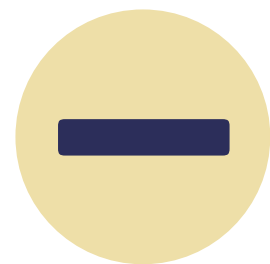
<b>Manglende bindestrek</b>	<b>Slik skal det være</b>
mat og vinhus brann og lydsikre dører	mat- og vinhus brann- og lydsikre dører
<b>Overflødig bindestrek</b>	<b>Slik skal det være</b>
bo- og løsøre kunst- og kultur bedragerier- og bedrageriforsøk små- og mellomstore bedrifter krav til- og sertifisering av ...	bo og løsøre kunst og kultur bedragerier og bedrageriforsøk små og mellomstore bedrifter krav til og sertifisering av ...
<b>Feilplassert bindestrek</b>	<b>Slik skal det være</b>
lederkompetanse- og egenskaper bo -og servicesenter	lederkompetanse og -egenskaper bo- og servicesenter

## Tankestrek

Tankestreken er litt lengre enn bindestreken. De to strekene har forskjellige bruksområder og må ikke blandes sammen.

### Tastekombinasjon for tankestrek

PC: Ctrl + minustegn eller Alt + 0150 (numerisk tastatur)  
Mac: Alt + bindestrek



### Tankestrek ved innskudd og tilføyelser

Tankestreken skiller ut lengre innskudd (med mellomrom):

- Det vi skriver om omstendighetene i den enkelte saken, må – så langt vi kan kontrollere det – være korrekt.

I regelverk er det sjelden aktuelt å bruke tankestrek på denne måten.



## Tankestrek ved intervall

Tankestrek brukes mellom sifre, navn osv. i uttrykk som angir strekning, periode eller omfang, eller mer allment om et forhold mellom størrelser.

- mai-september
- sytti-åtti dokumenter
- strekningen Oslo-Bergen
- en saksbehandlingstid på 3-5 måneder
- invaliditetsgrad 40-64

I slike tilfeller svarer tankestreken til *fra ... til, mellom ... og*. Da skal det ikke være noe mellomrom på hver side av streken.

Husk at *fra* utløser *til, mellom* utløser *og*. Ikke bruk en kombinasjon av tankestrek og preposisjon/konjunksjon.

	Feil	Riktig	
x	Saksbehandlingstiden er mellom 3-5 måneder. Saksbehandlingstiden er fra 3-5 måneder.	Saksbehandlingstiden er mellom 3 og 5 måneder. Saksbehandlingstiden er (fra) 3 til 5 måneder. Saksbehandlingstiden er 3-5 måneder.	✓

## Skråstrek

Skråstrekens primære betydning er *eller*. Tegnets viktigste funksjon er å angi alternativer:

- hun/han = hun eller han
- kan/må = kan eller må
- av/på = av eller på



Bare i helt spesielle sammenhenger kan skråstreken brukes som kombinasjonstegn ('og').

I eksemplene nedenfor er det uklart hvilken funksjon skråstreken har. Da oppstår det tvil om meningen, og det er uheldig.

### Eksempel 1

Ektefelle eller barn **kan/skal ikke** være innmeldt i norsk folkeregister.  
Betyr dette *kan ikke* eller *skal ikke*? (Dessuten: *skal* er sterkest og gjør *kan* overflødig.)

### Eksempel 2

Konditorvarer unntatt tørre **kaker/kjeks**  
Hva er unntatt? Er det kaker, kjeks, kakekjeks eller alt sammen?

### Eksempel 3

Arbeidstakeren har krav på **lønn/feriepenger**.  
Hva er det arbeidstakeren har krav på? Er det lønn **eller** feriepenger, eller er det lønn **og** feriepenger?

Spørsmålet om skråstrekens betydning i en slik sak endte i retten i 2013. (Gulating lagmannsrett 2013, LG-2012-129825.) Saken gjaldt krav på betaling av sluttoppgjør i et arbeidsforhold.

## LG-2012-129825

Instans	Gulating lagmannsrett - Dom
Dato	2013-06-06
Publisert	LG-2012-129825
Stikkord	Arbeidsrett. Sluttoppgjør. Arbeidsmiljøloven § 15-1.
Sammendrag	Saken gjelder krav på betaling av sluttoppgjør etter fratredelse i arbeidsforhold. Spørsmål om fratredelsesavtalen ga arbeidstakeren rett til å få utbetalt 1) både ordinær lønn og opptjente feriepenger, eller 2) bare én av delene. Ved tolkning av konkret tekst fant lagmannsretten at skråstreken i avtalen representerte et kombinasjonstegn, altså både - og. (Sammendrag ved Lovdata.) <b>Henvisninger:</b> <a href="#">Arbeidsmiljøloven (2005) §15-1</a>

Lovavdelingen fraråder bruk av skråstrek i lovtekster.

Ikke bruk skråstrek i sammenhengende tekst. Hvis meningen er *og*, skriv *og*. Hvis meningen er *eller*, skriv *eller*.

## Aksenttegn

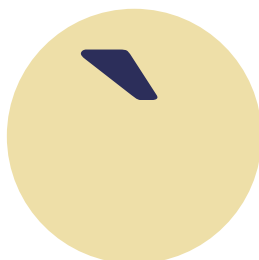
I norsk er det ikke obligatorisk å bruke aksenttegn. Unntaket er visse egennavn.

Vi har tre aksenttegn:

- akutt aksent (accent aigu, høyreaksent) ´  
*André, kafé*
- grav aksent (accent grave, venstreaksent) `   
*Genève, à la, vis-à-vis, òg*
- cirkumfleks aksent ^   
*Côte d'Azur, entrecôte*

Selv om aksenttegn ikke er obligatorisk, kan det i visse tilfeller tydeliggjøre meningen. Et praktisk eksempel er forskjellen mellom den ubestemte artikkelen *en* og tallordet *i*:

- De innsendte dokumentene skal returneres i én forsendelse.



## Paragraftegn

Paragraftegnet brukes i paragrafoverskrifter, ikke i løpende tekst (bortsett fra ved lovhenvvisninger der paragrafnummeret er med). Det skal være mellomrom mellom tall og paragraftegn:

- § 21



Paragraftegnet skal bare brukes sammen med ett eller flere paragrafnumre skrevet med tall.

I vanlig prosa er det ikke noe i veien for å innlede en setning med paragraftegn, men i juridisk litteratur har det ikke vært vanlig. Man har i stedet skrevet ordet *paragraf*.

## Parentes

Lovavdelingen skriver: I enkelte tilfeller kan det være hensiktsmessig å bruke parenteser i lovteksten, f.eks. for å forklare et bransjeuttrykk eller en forkortelse som man finner å måtte bruke.



Vi kan også tenke oss tilfeller der forklaringen kommer først og uttrykket introduseres i parentes etterpå. Da kan uttrykket fritt brukes i resten av teksten.

### Eksempel

Velgere som ikke kan forhåndsstemme fra 10. august eller på valgtinget, kan forhåndsstemme fra 1. juli og fram til den ordinære forhåndsstemmingen starter 10. august (tidligstemming).

## Prosenttegn og promilletegn

Prosenttegn (%) og promilletegn (‰) bør helst ikke brukes i lovtekster. Det er bedre å skrive ordene helt ut.



Les mer  
om tegnsetting:

[Språkrådets  
nettsider](#)

# Kapittel 3

## Lovhenvisninger

Her er de viktigste reglene for henvisninger til lover og forskrifter (fra lover og forskrifter).

### Fullstendig tittel eller offisiell korttittel

Når vi i en lov eller forskrift skal henvise til en annen lov eller forskrift, bruker vi enten den fullstendige tittelen (med dato, nummer og fullt navn) eller bare den offisielle korttittelen, ikke en blanding av de to. Vi henviser ikke med forkortelser.

I juridiske tekster er det tradisjon for å utelate preposisjonen *av*.

- lov 16. juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser
- forskrift 22. desember 2011 nr. 1523 om kvalifikasjoner og sertifikater for sjøfolk

Skriv bare *forskrift* eller *lov*, ikke *forskrift av* eller *lov av*.

### Paragraf, ledd, punktum og bokstav

Vi refererer til paragraf i en lov eller forskrift med paragraftegn og nummer:

- [navn på loven] § 21

Det skal være mellomrom mellom paragraftegnet og tallet, og det skal være mellomrom mellom tallet og en eventuell bokstav.

- [navn på loven] § 21 a

Når vi refererer til ledd og punktum, bruker vi helst bokstaver, ikke tall.

- § 21 første ledd tredje punktum

Hvis et ledd har en punktliste, og vi skal vise til en bestemt bokstav i punktlista, bruker vi ordet *bokstav* etterfulgt av den eller de bokstavene det er snakk om:

- § 1 første ledd bokstav d
- § 21 andre ledd bokstav e og f

Det skal ikke stå noe komma mellom ordene (ledd, punktum, bokstav).

Merk likevel at det skal stå komma foran *jf.*:

- Forskriften er fastsatt med hjemmel i lov ... §§ 11, 12 og 24, jf. forskrift ... § 23.
- Se skatteloven § 5-1 første ledd, jf. § 5-30.

Skal vi vise til flere paragrafer under ett, bruker vi to paragraftegn uten mellomrom:

- §§ 2 og 7
- se §§ 10 til 20 (ikke tankestrek her!)

Når vi viser til flere paragrafer i rekkefølge, skriver vi *til* mellom dem, ikke tankestrek. Grunnen er at vi vil unngå forveksling med paragrafer i lover som har en kombinasjon av kapittelnummerering og paragrafnummerering.

## Annet eller andre?

Formen *annen/annet* (for nummer 2) brukes mye i juridisk litteratur (*annet ledd*), men det er også mulig å bruke *andre* (*andre ledd*). Dette er mer et spørsmål om stil enn om klart og forståelig språk. Begge former kan brukes, men vi må unngå veksling mellom formene i én og samme tekst.

**Merk:** Rådet ovenfor gjelder bokmål. I en nynorsktekst må vi skrive *andre ledd(et)* / *andre stykke(t)*.

## Genitivs-s eller ikke?

Det er vanlig å utelate genitivs-s når vi henviser til lover og forskrifter med den offisielle korttittelen:

- utlendingsloven § 21

Hvis vi allerede har nevnt lovens eller forskriftens tittel og etter det bare viser til den samme loven eller forskriften, skal vi på bokmål ha med genitivs-s:

- lovens § 21

På nynorsk skriver vi slik:

- § 21 i lova

## Nynorsk eller bokmål?

I lover og forskrifter henviser vi alltid til en annen lov eller forskrift med den målformen som er brukt i loven/forskriften det henvises til, uansett om vi bruker den fullstendige tittelen eller den offisielle korttittelen.

**Eksempel** (henvisning til lovtekst på nynorsk i en lovtekst på bokmål):

For øvrig gjelder lov 19. mai 2006 nr. 16 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd.  
eller:  
For øvrig gjelder offentliglova.

## Interne henvisninger

Når vi i en lov eller forskrift skal vise til noe i nettopp denne loven eller forskriften, kan vi skrive *denne loven* eller *loven her*.

Merk at det likevel kan være god grunn til å nevne lovens tittel hvis en annen lov er nevnt i samme paragraf (og det kan oppstå tvil om hva vi refererer til).

**Eksempel** (barnevernsloven, tidlig utkast):

§ 12-1 Anvendelse av forvaltningsloven  
Forvaltningsloven gjelder med de særregler som er fastsatt i eller i medhold av **denne loven**.

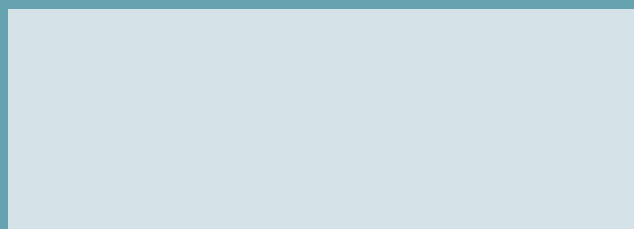
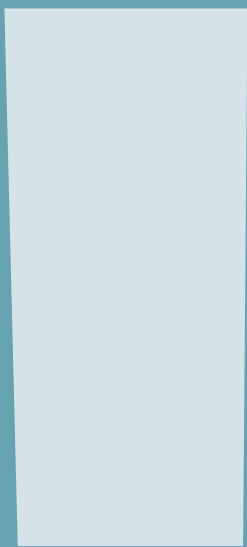
Med *denne loven* menes her barnevernsloven. Men siden forvaltningsloven er nevnt foran, kan *denne loven* også forstås som forvaltningsloven.

Den nye formuleringen kan ikke misforstås:

§ 12-1 Anvendelse av forvaltningsloven  
Forvaltningsloven gjelder med de særregler som er fastsatt i eller i medhold av barnevernsloven.

Les mer om  
lovhenvisninger:

[Lovteknikk og  
lovforberedelse](#)



# Kapittel 4

## Struktur



Språk og struktur henger sammen. Oversiktlig struktur gjør det lettere å finne fram og se sammenhengen i teksten.

### Tittel (hovedoverskrift)

Når en tittel står som overskrift, som i Lovdata, skal den ha stor forbokstav. I løpende tekst skal titler på lover og forskrifter ha liten forbokstav. Se også kapitlet om rettskriving, side 6.

Tittelen på en lov eller forskrift innledes alltid med *lov om ...*, *forskrift om ...*

Den fullstendige tittelen består av

- lov om ... / forskrift om ...
- vedtakelsesdatoen
- løpenummeret (kronologisk per år)

Hvis loven eller forskriften har fått en offisiell korttittel, står den i parentes etter den fullstendige tittelen i Lovdata.

#### Eksempel

lov 1. juni 2018 nr. 24 om nasjonal sikkerhet (sikkerhetsloven)

Tittelen skal være informativ og dekke det viktigste.

**Tittelen bør gi så god informasjon som mulig om hva loven handler om, samtidig som den bør være noenlunde kort.**

Lovteknikk og lovforberedelse (JD 2000)



## Kapittelinnndeling og kapitteloverskrifter

I større lover kan en inndeling i kapitler gi bedre oversikt over emnene og gjøre det enklere å finne fram i teksten. Kapittelinnndeling kan brukes også i mindre lover som omhandler tydelig atskilte temaer. Det er nå vanlig å nummerere kapitler med arabertall, ikke romertall.

Skal en lov først ha kapittelinnndeling, må inndelingen være formålstjenlig. Overskriftene må være informative og dekkende, og disposisjonen må være logisk. Paragrafene i hvert kapittel bør være gruppert etter emne.

Overskrifter på kapittelnivå må nødvendigvis bli noe mer generelle enn overskrifter på paragrafnivå.

## Paragrafinndeling og paragrafoverskrifter

Lover deles inn i *paragrafer*. Paragrafer deles inn i *ledd*, som tilsvarer *avsnitt* i vanlig prosa. Et ledd kan være delt inn i flere *punktum* (her: teksten mellom to punktumer, altså noe annet enn skilletegnet punktum), som tilsvarer setning i vanlig prosa. Ledd kan inneholde punktlistor med oppramsing av elementer, f.eks. vilkår. (Se omtalen av punktlistor nedenfor.)

Paragrafoverskriftene skal gjøre det enklere å finne fram i teksten. Å skrive informative og dekkende paragrafoverskrifter virker disiplinerende: Skribenten blir nødt til å tenke gjennom innholdet i paragrafen og dermed strukturen i paragrafen og hele loven eller forskriften.

### Formelle regler for paragrafoverskrifter

Paragrafoverskrifter skal settes i *kursiv*. Selve paragraftegnet og nummeret skal settes med vanlig skrift.

Paragrafoverskrifter skal ikke avsluttes med punktum. Det skal ikke stå punktum mellom paragrafnummeret og paragraftittelen. Det skal være mellomrom mellom paragraftegnet og nummeret.

### Eksempler

§ 3 *Grunnvilkår*  
§ 21 *Krav til organisasjonene*

### Samsvar mellom overskrift og innhold

Paragrafoverskriftene skal gi et inntrykk av hva teksten handler om. Sørg for at det er samsvar mellom overskriften og innholdet. Hvis paragrafen inneholder tekst som ikke på noen måte kan knyttes til overskriften, bør teksten flyttes eller paragrafoverskriften endres.

Vær forsiktig med å introdusere et nytt ord i overskriften hvis ordet ikke brukes (eller forklares) i selve paragrafteksten.

Paragrafoverskrifter bør ikke være for detaljerte, men heller ikke for knappe og generelle. Bruk gjerne sentrale ord for å gjøre dem søkbare.



## Knappe og generelle overskrifter

Kort er ikke alltid presist og godt. En svært knapp og generell overskrift sier lite om innholdet i paragrafen. Forsøk å konkretisere der det er mulig. Her er noen eksempler.

Generell overskrift	Konkretisering
Gjennomføring og endring	Gjennomføring og endring av vedtatte planer
Kartlegging	Kartlegging av barnets situasjon og behov Kartlegging av farer og problemer på arbeidsplassen
Klage	Klage på vedtak om ... Klage på avgjørelse om klarering
Opplysningsplikt	Plikt til å gi opplysninger til Forsvaret Plikt til å gi opplysninger til Språkrådet
Pålegg	Pålegg om å gjennomføre tiltak Pålegg om å utlevere opplysninger
Rettslig prøving	Rettslig prøving av nemndas vedtak
Retting	Retting av feil i vedtak
Ugyldighet	Når en avgjørelse er ugyldig
Underretning	Underretning til partene (eller: Melding til partene)
Vedtekter	Foretakets vedtekter

## Komprimerte overskrifter

Svært komprimerte overskrifter er ikke alltid informative. Noen ganger kan de være villedende.

### Eksempel (lovutkast)

§ X Taushetsplikt og opplysningsrett

Det komprimerte ordet *opplysningsrett* er ikke selvforklarende. Det kan lett leses som 'rett til å få opplysninger', jf. *innsynsrett* ('rett til å få innsyn'). I dette tilfellet dreier det seg om rett til å *gi* opplysninger.

### Forslag til omskriving

§ X Taushetsplikt og rett til å gi opplysninger

## Sprikende overskrifter

Hvis en paragraf omhandler flere ulike temaer, kan det være vanskelig å lage en dekkende overskrift som ikke er altfor lang.

Finn riktig presisjonsnivå. Vurder hvor viktig hvert enkelt element er: Må overskriften inneholde alt som er berørt i paragrafen? Vurder også hvor tett de ulike elementene henger sammen. Hvis sammenhengen er tett, kan det være nok å nevne det viktigste i paragrafen. Hvis sammenhengen er løsere, kan det være bedre å dele paragrafen.

### Eksempel (lovutkast)

§ X *Rettigheter under oppholdet, godkjenning, tilsyn og krav til kvalitet*

Denne overskriften er både omfattende og komprimert på én gang. Elementene i den har ulike referanser: *Rettigheter* gjelder dem som oppholder seg ved en institusjon. *Godkjenning* og *tilsyn* gjelder den som fører tilsyn med institusjonen, mens *krav til kvalitet* gjelder selve institusjonen. En paragraf som inneholder så mange ulike elementer, bør deles.

Nettopp dette er gjort i den endelige teksten, der paragrafoverskriftene ser slik ut:

§ X *Barns rettigheter i barnevernsinstitusjon*

§ Y *Generelle krav til barnevernsinstitusjoner*

§ Z *Godkjenning og kvalitetssikring av barnevernsinstitusjoner*

Temaet *tilsyn* ble flyttet til et annet kapittel.

## Delte overskrifter

Det kan være fristende å lage to eller flere ulike overskrifter til en paragraf – gjerne med punktum mellom delene – for å få med mest mulig informasjon om paragrafer som skal dekke mye. Ofte fungerer den siste delen av overskriften bare som en utdyping av det som står foran.

Det beste er å unngå slike delte overskrifter. Vurder hva som er nødvendig å ha med, begrenns overskriften til det viktigste og sørg for at den blir dekkende nok.

### Eksempel 1 (lovutkast)

§ X *Statsforvalterens ansvar og oppgaver. Avgjørelse av tvister*

Hvis det å avgjøre tvister er en av statsforvalterens oppgaver på det aktuelle området, kan *Avgjørelse av tvister* sløyfes i overskriften. Det ble gjort i den endelige teksten.

### Eksempel 2 (lovutkast)

§ X *Oppfølging av barn og foreldre etter tiltak. Planer*

Hvis planene er en del av oppfølgingen, kan *planer* sløyfes i overskriften.

I den endelige teksten er paragrafen delt i to:

§ X *Plan ved hjelpetiltak*

§ Y *Oppfølging av barn og foreldre etter vedtak om hjelpetiltak*

### Eksempel 3 (lovutkast)

§ X *Barnevernstjenestens plikt til å samarbeide med andre sektorer mv. Individuell plan. Deltagelse i fengslingsmøter*

I den endelige teksten er overskriften slik:

§ X *Barnevernstjenestens plikt til å samarbeide med andre instanser*

Den individuelle planen ble sløyfet i overskriften, og punktet om fengslingsmøter ble flyttet til en egen paragraf om oppfølging av barn i fengsel.

#### Eksempel 4 (lovutkast)

§ X Lærlingane sine rettar og plikter som arbeidstakarar. Tilhøvet til arbeidsmiljøloven

Siden *rettar og plikter som arbeidstakarar* er noe som hører inn under arbeidsmiljøloven, er *tilhøvet til arbeidsmiljøloven* en utdyping som ikke trengs i overskriften.

I den endelige teksten er overskriften slik:

§ X Lærlingane sine rettar og plikter som arbeidstakarar

### Overskrifter med spørreord

Det er helt i orden å innlede paragrafoverskrifter med spørreord (*hva, hvem, hvilken, når* mfl.), men overskriftene skal ikke avsluttes med spørsmålsteget.

Paragrafoverskriften kan ha form som et spørsmål med omvendt ordstilling:

- *Hva fri sakførsel omfatter*
- *Hva og hvem loven gjelder (for)*
- *Kva den sakkunnige vurderinga skal innehalde*
- *Hvordan vedtak fattes i nemnder*
- *Hvilken kommune velgerne skal manntallsføres i*
- *Hvor velgerne kan forhåndsstemme*
- *Når det skal holdes valg*
- *Kor lenge grunnskoleopplæringa skal vare*

Paragrafoverskriften kan også ha form som en omvendt relativsetning (med eller uten *som*):

- *Hvem som kan få fri rettshjelp*
- *Hvem som har verneplikt*
- *Kven som kan ha fagleg ansvar for opplæringa*
- *Hvem det kan behandles opplysninger om*
- *Hvilke feil som kan rettes*
- *Hvilket lands rett som skal gjelde*
- *Kva reglar som gjeld for vaksne*

### Språk og stilnivå i overskrifter

Paragrafoverskrifter kan være verbale og konkrete eller substantiviske og abstrakte.

Verbal overskrift	Substantivisk overskrift
<i>Hva loven gjelder</i>	<i>Lovens (saklige) virkeområde</i>
<i>Hvor loven gjelder</i>	<i>Lovens (stedlige) virkeområde</i>
<i>Hvem som kan søke</i>	<i>Søkere</i>
<i>Hvem som kan velges</i>	<i>Valgbarhet</i>
<i>Hvem som kan innkalles til sesjon</i>	<i>Sesjon</i>
<i>Når en folkevalgt er inhabil</i>	<i>Inhabilitet</i>
<i>Hvem som er utelukket fra valg</i>	<i>Utelukkelse fra valg</i>
<i>Hvem som har ansvar for ...</i>	<i>Ansvar for ...</i>
<i>Hvor lenge opplæringen varer</i>	<i>Varigheten av opplæringen</i>

Legg merke til at de verbale overskriftene er mer informative enn de substantiviske. Bruk gjerne konkrete, verbale overskrifter der det er mulig.

Sørg for at paragrafoverskriftene har noenlunde samme språklige utforming gjennom hele teksten. Det er en god idé å gjennomgå og samkjøre alle overskriftene under ett helt til slutt, slik at teksten får et helhetlig preg.

- Disponer stoffet på en oversiktlig og logisk måte, slik at det er lett å finne fram i loven/forskriften.
- Sørg for at det er samsvar mellom overskrifter og innhold i kapitler og paragrafer.
- Sørg for at overskriftene er dekkende og informative, men pass på at de ikke spriker.
- Prøv å unngå delte overskrifter.
- Kontroller språk og stilnivå i alle overskriftene til slutt.

## Punktlistor

Punktlistor kan gjøre innholdet i en tekst klarere og mer tilgjengelig. Hvis et punktlisteoppsett ikke gir bedre oversikt over innholdet, er det bedre å bruke vanlig tekst.

### Generelle regler for punktlistor

- Det skal ikke stå semikolon foran en punktliste.
- Det skal ikke stå komma mellom punktene.
- Det skal ikke stå kolon foran en punktliste hvis teksten i punktene er en naturlig fortsettelse av innledningen.
- Det skal helst ikke stå noe *og* eller *eller* mellom punktene.
- Teksten i punktene skal innledes med **liten forbokstav** hvis den ikke består av hele setninger.
- Teksten i punktene skal innledes med **stor forbokstav** og avsluttes med punktum hvis den består av hele setninger.
- Teksten i punktene må bestå av logisk sideordnede elementer, det vil si at elementene må være av samme grammatisk type (f.eks. bare substantiv, bare verb i samme tid, bare helsetninger, bare leddsetninger).

### Punktlistor i lover og forskrifter

I lover og forskrifter skal punktlistor rykkes inn, akkurat som første linje i hvert ledd. En punktliste bør plasseres på slutten av leddet.

Etter skrivereglene skal det vanligvis ikke stå noe punktum til slutt i en punktliste, men i lovparagrafer settes det ofte inn et punktum for å markere slutten på punktet (som det ofte vises til i lover og forskrifter) og leddet.

Vi bruker vanligvis ikke strekpunkter eller kulepunkter, for de er vanskelige å henvise til. Det vanlige er å bruke bokstavnnummerering med små bokstaver:

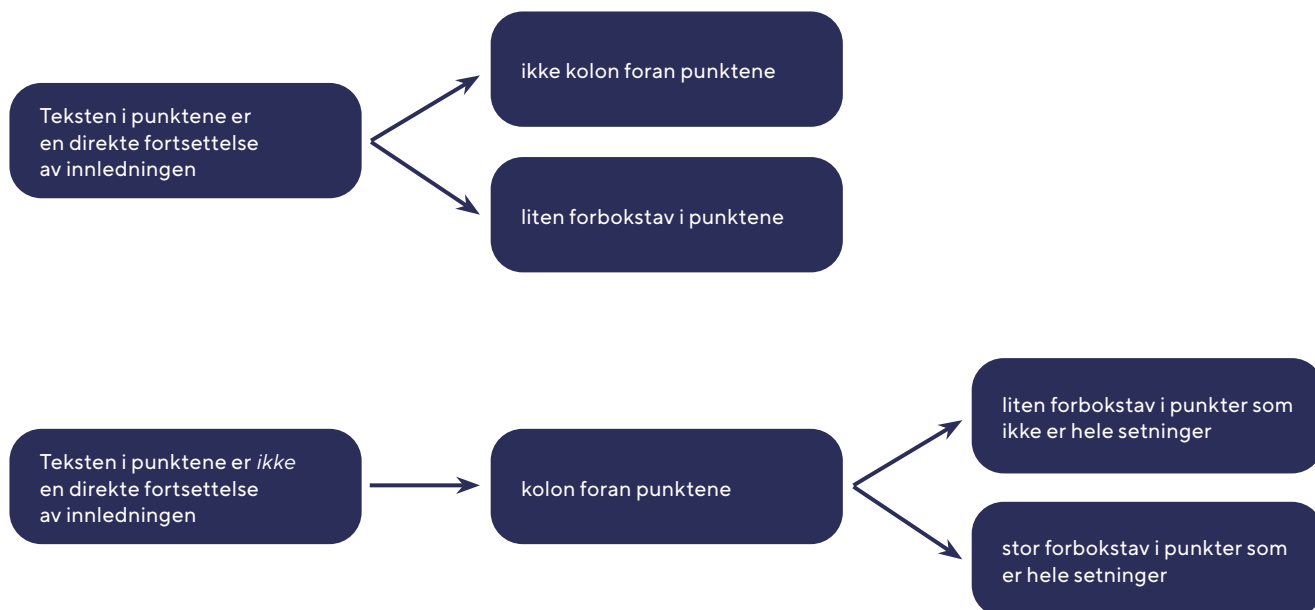
- a) ...
- b) ...
- c) ...

**Merk:** Hittil har det vært vanlig å bruke halvparentes etter bokstavene i punktlistor. Nye krav om universell utforming går ut på at nummererte lister skal presenteres på en bestemt måte i HTML. Det betyr at listenummer automatisk vil få et avsluttende punktum, for eksempel «1.» og «a.». Det kan altså etter hvert bli vanlig å bruke punktum i stedet for halvparentes etter bokstavene.

I mange tilfeller skal teksten i punktene leses som en fortsettelse av innledningen. Bruk høreprøven for å kontrollere om alt henger sammen: Les innledningen høyt foran hvert enkelt punkt.

## Riktig bruk av punktlister

### Enkel huskelapp for punktlister



Nedenfor er noen eksempler på riktig bruk av punktliste.

### Punktliste uten kolon

Når teksten i punktene er en direkte fortsettelse av innledningen, skal det ikke stå kolon foran punktene. Punktene skal skrives med liten forbokstav.

Merk at punktene i alle eksemplene er logisk sideordnede elementer som er av samme grammatiske type.

### Opprømsing med substantiv

#### Eksempel 1

Ordinær tjeneste er

- førstegangstjeneste
- repetisjonstjeneste
- årlig heimevernstjeneste
- offisers-, befals- og spesialistopplæring(.)

#### Eksempel 2

Departementet kan gi forskrift om

- overordna mål og prinsipp for opplæringa
- læreplanar for fag
- fag- og timefordeling(.)

#### Eksempel 3

Utelukket fra valg til fylkestinget eller kommunestyret er

- statsforvalteren og assisterende statsforvalter
- kommunedirektøren i fylkeskommunen eller kommunen og hans eller hennes stedfortreder
- kommunalsjefer, etatssjefer og ledere på tilsvarende nivå i fylkeskommunen eller kommunen
- sekretærer for fylkestinget eller kommunestyret(.)

## Oppramsing med verb

### Eksempel 1

Loven skal

- sikre Forsvarets operative evne gjennom allmenn verneplikt og tjenesteplikt
- sikre Forsvaret egnet bemanning
- legge til rette for at bemanningen kan brukes slik at Forsvarets nasjonale og internasjonale oppgaver blir gjennomført
- ivareta de vernepliktige og de tjenestepliktige(.)

### Eksempel 2

Dersom kommunen eller fylkeskommunen oppfyller ett av vilkårene i andre ledd, skal departementet

- føre kontroll med lovligheten av årsbudsjettet til kommunen eller fylkeskommunen
- godkjenne kommunens eller fylkeskommunens vedtak om opptak av lån og vedtak om langsiktige avtaler om leie av bygninger, anlegg og varige driftsmidler(.)

### Eksempel 3

Med bot straffes den som forsettlig eller uaktsomt

- bryter opplysnings- eller meldeplikten etter §§ 8 og 58
- lar være å møte til sesjon etter § 9
- lar være å møte til tjeneste etter § 19(.)

## Oppramsing med omvendte spørresetninger

### Eksempel 1

I planen skal det stå

- kva problem tiltaka skal løyse
- kva tiltak skolen har planlagt
- når tiltaka skal gjennomførast
- kven som skal gjennomføre tiltaka
- når tiltaka skal evaluerast(.)

### Eksempel 2

Sikkerhetsavtalen skal regulere

- hvilke krav i loven som gjelder for leverandøren
- hvilken sikkerhetsgrad anskaffelsen skal ha
- hva slags undersøkelser virksomheten kan gjennomføre hos leverandøren
- hvilke konsekvenser det vil få dersom sikkerhetsavtalen ikke overholdes(.)

## Punktliste med kolon

Når teksten i punktene *ikke* er en direkte fortsettelse av innledningen, skal det stå kolon foran punktene.

Merk at punktene i alle eksemplene er logisk sideordnede elementer som er av samme grammatiske type.

## Oppramsing med substantiv og leddsetninger

Punkter som ikke består av hele setninger, skal skrives med liten forbokstav.

### Eksempel 1

Med narkotika menes følgende:

- stoffer, droger, planter, sopper og preparater som [...]
- salter, derivater og mulige isomere, estere og eter av de oppførte stoffene og andre avarter dersom de er eller antas å være rusfremkallende
- preparater med virkestoffer nevnt i bokstav a og b(.)

## Eksempel 2

Følgjande skal ikkje reknast som saksdokument for organet:

- a) dokument som inngår i bibliotek- eller museumssamling
- b) dokument som private har overlata til offentleg arkiv for bevaring
- c) dokument som er overlata til eit organ for offentliggjering i periodisk skrift som blir gitt ut av organet
- d) ...
- e) ...()

## Oppramsing med hele setninger

Punkter som består av hele setninger, skal skrives med stor forbokstav og avsluttes med punktum.

### Eksempel 1

En person er valgbar og plikter å ta imot valg til fylkestinget eller kommunestyret hvis følgende vilkår er oppfylt:

- a) Personen har stemmerett ved kommunestyrevalg eller fylkestingsvalg.
- b) Personen er på valgdagen innført i folkeregisteret som bosatt i kommunen ved kommunestyrevalg eller i en av kommunene i fylket ved fylkestingsvalg.
- c) Personen er ikke utelukket eller fritatt fra valg.

### Eksempel 2

Følgende gjelder i tillegg for uteoppholdsarealer med krav om universell utforming:

- a) Opparbeidet areal avsatt til lek og rekreasjon skal ha et horisontalt felt med fast dekke på minimum 1,6 m x 1,6 m som muliggjør deltakelse og likestilt bruk.
- b) Opparbeidet utendørs nivåforskjell skal være merket visuelt og taktilt.
- c) Stolper, rekkverk og lignende skal ha synlig kontrast til omgivelsene.
- d) Det skal være plass for rullestol der det anlegges sitteplasser.
- e) Opparbeidet badeplass skal være utstyrt eller utformet slik at det er lett å komme seg ned i og opp av vannet.

## Kumulative eller alternative punkter?

Det går ofte fram av sammenhengen om punktene i en punktliste er kumulative (alle vilkår gjelder) eller alternative (ett eller flere vilkår gjelder).

Siden det helst ikke bør stå noe *og* eller *eller* mellom punktene, er det best å presisere i den innledende teksten om vilkårene er kumulative eller alternative, i hvert fall hvis det ikke går fram av sammenhengen. Det letter lesingen og gjør det enklere å legge til nye punkter senere.

### Eksempler på riktig oppsett av kumulative punkter

I eksemplene nedenfor kommer det klart fram at punktene er kumulative.

#### Eksempel 1

Folkevalgte organer skal ha et reglement som fastsetter

- a) organets virkeområde og eventuelle vedtaksmyndighet
- b) tidsperioden som organet er opprettet for
- c) eventuelle andre sentrale bestemmelser om organets virksomhet()

#### Eksempel 2

Følgende personer kan ikke oppnevnes som medlemmer av riksgvalgstyret:

- a) medlemmer av regjeringen
- b) medlemmer og varamedlemmer av Stortinget, fylkesting og kommunestyrer
- c) statssekretærer og politiske rådgivere i departementene og på Stortinget()

## Eksempler på riktig oppsett av alternative punkter

I eksemplene nedenfor kommer det klart fram at punktene er alternative.

### Eksempel 1

Personer som ikke er norske statsborgere, har stemmerett hvis de har fylt 18 år innen utgangen av valgåret og oppfyller ett av følgende vilkår:

- a) De har vært folkeregistrert som bosatt i Norge de 3 siste årene før valgdagen.
- b) De er statsborgere i et annet nordisk land og har blitt folkeregisterført som bosatt i Norge senest 30. juni i valgåret(,)

### Eksempel 2

Møter i folkevalgte organer skal holdes hvis ett av følgende vilkår er oppfylt:

- a) Organet selv, kommunestyret eller fylkestinget vedtar det.
- b) Organets leder mener det er nødvendig.
- c) Minst 1/3 av medlemmene krever det(,)

For å unngå *eller* i alternative punktlistor kan vi legge inn en begrensning i innledningen, f.eks. slik:

... hvis ett eller flere av følgende vilkår er oppfylt: / i ett eller flere av følgende tilfeller:

- a) ...
- b) ...
- c) ...

## Umotiverte punktlistor?

Hvis det bare er to elementer i en opprømsing, eller hvis elementene består av lite tekst, trenger vi ikke nødvendigvis å skille dem ut i en punktliste.

I eksemplene nedenfor er ikke punktliste nødvendig for oversiktens skyld, og da er det bedre å bruke løpende tekst.

### Eksempel 1

Avskjæring av sivile luftfartøy skal bare finne sted når det er helt nødvendig for å forhindre at det oppstår situasjoner som innebærer fare for

- a) annen luftfart eller
- b) personer og materiell på bakken.

### Eksempel 2

Bestemmelsene for ektefeller i denne loven skal også gjelde for to ugifte personer som lever sammen (samboerpar), dersom par

- a) har eller har hatt felles barn, eller \*
- b) tidligere har vært gift med hverandre.

\*Om bruk av *eller*: Se omtalen av alternative punkter ovenfor.



## Uoversiktlige og utflytende punktlistor

Hvis det er mye tekst i hvert punkt, eller hvis punktene har underpunkter, blir det vanskelig å få oversikten og se sammenheng. Hvis underpunktene har en annen utforming enn hovedpunktene, blir det enda vanskeligere.

### Eksempel 1: forskrift om lufttrafikkregler og operative prosedyrer § 22

Denne paragrafen handler om blant annet navigasjon og kommunikasjonssvikt. Den er ikke lett å orientere seg i.

#### § 22. Til SERA.8035(b)

Hvis det inntreffer kommunikasjonssvikt som medfører at luftfartøyet ikke kan følge bestemmelsene i SERA.8035(a), skal det gås frem etter bestemmelsene om svikt i kommunikasjonen fastsatt i ICAO Annex 10, Vol. II, 6th edition, 10/2001, og i samsvar med de av reglene i andre og tredje ledd som kommer til anvendelse. Luftfartøyet skal forsøke å etablere kommunikasjon med lufttrafikkjenesten ved hjelp av alle tilgjengelige midler. Luftfartøyet som utgjør lokaltrafikk ved kontrollert eller AFIS-betjent flyplass, skal dessuten holde utkikk etter anvisninger gitt ved optiske signaler.

Dersom det inntreffer kommunikasjonssvikt når luftfartøyet er i VFR-forhold, skal

- a) SSR-transponderen settes til kode 7600,
- b) flygingen fortsette i VFR-forhold dersom ikke forholdene tilsier at flygingen skal gjennomføres som en IFR-flyging i tråd med bestemmelsen i tredje ledd,
- c) luftfartøyet lande på den flyplass som egner seg best og
- d) ankomstmelding leveres vedkommende flygekontrollenhet på hurtigst mulig måte.

Dersom det inntreffer kommunikasjonssvikt når luftfartøyet er i IFR-forhold eller hvis værforholdene er slik at det ikke er sannsynlig at flygingen kan gjennomføres i VFR-forhold, skal

- a) SSR-transponderen settes til kode 7600, og
- b) luftfartøyet fortsette i den sist tildelte hastighet og høyde eller angitt minsthøyde hvis denne er høyere i en periode av 7 minutter, såfremt ikke annet er beskrevet på bakgrunn av regionale overenskomster. I de tilfeller luftfartøyet opererer på en rute uten obligatoriske rapporteringspunkt eller har mottatt instruksjoner om å utelate rapportering, regnes de 7 minuttene fra det seneste av
  - i. det tidspunkt luftfartøyet når den sist tildelte høyden eller angitte minsthøyde, eller
  - ii. det tidspunktet transponderen settes til kode 7600.I de tilfeller luftfartøyet opererer på en rute med obligatoriske rapporteringspunkt og ikke har mottatt instruksjoner om å utelate rapportering, regnes de 7 minuttene fra det seneste av
  - iii. det tidspunkt luftfartøyet når den sist tildelte høyden eller angitte minsthøyde,
  - iv. det tidspunkt flygeren har rapportert at han beregner å passere det obligatoriske rapporteringspunkt, eller
  - v. det tidspunktet flygeren unnlater å rapportere over et obligatorisk meldepunkt.

Etter at flygingen er etablert i tråd med bestemmelsene i første til tredje ledd skal hastighet og høyde tilpasses i samsvar med den innleverte reiseplan.

Luftfartøyet som vektoreres, eller navigerer offset i forbindelse med RNAV uten en fastsatt grense, skal følge den mest direkte rute til den ATS-rute som er angitt i den gjeldende reiseplanen og gjenoppta denne innen passering av neste spesielle punkt, hensyn tatt til angitt minsthøyde.

Flygingen skal fortsette i samsvar med gjeldende reiseplanrute til det navigasjonshjelpemiddel som er fastsatt for destinasjonsplassen til bruk under innflyging ved radiosvikt. Hvis nødvendig, skal luftfartøyet vente over hjelpemidlet før nedstigning påbegynnes.

Nedstigningen skal begynne over det navigasjonshjelpemiddel som er spesifisert i sjette ledd så nøyaktig som mulig på den antatte innflygingstid som sist er mottatt og kvittert for, eller hvis det ikke er mottatt og kvittert for en antatt innflygingstid, så nøyaktig som mulig på den beregnede ankomsttid som fremkommer i henhold til gjeldende reiseplan.

En normal instrumentinnflyging, som foreskrevet for angjeldende navigasjonshjelpemiddel, skal fullføres, og landing foretas, så vidt mulig i løpet av 30 minutter etter den seneste av

- a) beregnet ankomsttid spesifisert i syvende ledd eller
- b) siste antatte innflygingstid som luftfartøyet har kvittert for.

Paragrafen består av åtte ledd. Flere av leddene inneholder punktlistor, og lista i tredje ledd har to nivåer. Tredje ledd i paragrafen ser slik ut (våre uthevinger):

**Dersom** det inntreffer kommunikasjonssvikt når luftfartøyet er i IFR-forhold **eller hvis** værforholdene er slik at det ikke er sannsynlig at flygingen kan gjennomføres i VFR-forhold, skal

- a) SSR-transponderen settes til kode 7600, **og**
- b) luftfartøyet fortsette i den sist tildelte hastighet og høyde **eller** angitt minsthøyde **hvis** denne er høyere i en periode av 7 minutter, **såfremt ikke annet er beskrevet** på bakgrunn av regionale overenskomster. **I de tilfeller** luftfartøyet opererer på en rute uten obligatoriske rapporteringspunkt **eller** har mottatt instruksjoner om å utelate rapportering, regnes de 7 minuttene fra det seneste av
  - i. det tidspunkt luftfartøyet når den sist tildelte høyden eller angitte minsthøyde, **eller**
  - ii. det tidspunktet transponderen settes til kode 7600.

**I de tilfeller** luftfartøyet opererer på en rute med obligatoriske rapporteringspunkt **og ikke** har mottatt instruksjoner om å utelate rapportering, regnes de 7 minuttene fra det seneste av

- iii. det tidspunkt luftfartøyet når den sist tildelte høyden **eller** angitte minsthøyde,
- iv. det tidspunkt flygeren har rapportert at han beregner å passere det obligatoriske rapporteringspunkt, **eller**
- v. det tidspunktet flygeren unnlater å rapportere over et obligatorisk meldepunkt.

Her er det en blanding av alternative og kumulative punkter, positive og negative vilkår og en blanding av vilkår, undervilkår og unntak. Punktene har ikke helt lik utforming, og undernivået i lista under bokstav b i tredje ledd er brutt opp av vanlig tekst (som formelt sett ikke er et nytt ledd).

Punktene inneholder mange innskudd og flere regelrette avsporinger. Det er uråd for leseren å holde tråden. Strukturen er så innfløkt at punktlisteoppsettet virker mot sin hensikt.

I tilfeller som dette er det en bedre løsning å bruke vanlig tekst i stedet for punktliste, det vil si å skille ut punktene som ledd. Da står vi også friere, siden vi slipper å tenke på at elementene må være av samme type (slik de må være hvis vi bruker punktliste).

## Eksempel 2: utlendingsloven § 9 første ledd (våre uthevinger)

### § 9 Visumplikt og visumfrihet

Utlendinger **må ha visum** til Norge for å kunne reise inn i riket, **med mindre** Kongen i forskrift har gjort unntak fra dette kravet. En utlending **som er** på norsk grense **og som søker** beskyttelse (asyl) etter reglene i kapittel 4, **eller** for øvrig gir opplysninger som tyder på at vernet mot utsendelse etter § 73 vil komme til anvendelse, **har likevel rett** til innreise uten visum, **med mindre**

- a) det foreligger en krisesituasjon med ekstraordinært høye ankomster, **og** Kongen i statsråd på den bakgrunn har besluttet at det etter individuelle vurderinger kan treffes vedtak på grensestedet om å nekte realitetsbehandling av asylsøknader, **eller**
- b) utlendingen ankommer grensen mot nordisk nabostat **og** Kongen i statsråd har truffet beslutninger som nevnt i § 32 femte ledd om å nekte realitetsbehandling av asylsøknader fremmet på grensen mot den aktuelle nordiske nabostaten.

Først i leddet kommer hovedregelen: Utlendinger må ha visum for å kunne reise inn i Norge. Så kommer et unntak (*med mindre Kongen i forskrift ...*). Deretter kommer nok et viktig unntak fra hovedregelen: En utlending som oppfyller ett av to vilkår (er på norsk grense og søker beskyttelse eller gir opplysninger som kan gi rett til vern etter § 73), har likevel rett til innreise uten visum, men bare hvis ikke (*med mindre*) enten det som står under bokstav a, eller det som står under bokstav b, har skjedd. Nå blir det for alvor komplisert.

Bokstav a fastsetter to vilkår som henger sammen: krisesituasjon + beslutning fra Kongen i statsråd. Disse vilkårene kan ikke være oppfylt hvis unntaket fra hovedregelen (*har likevel rett til innreise*) skal gjelde. Det samme gjelder bokstav b: ankomst på grensen mot nordisk nabostat + beslutning fra Kongen i statsråd. Vilråene i bokstav a og b er alternative. Hvis a eller b gjelder, gjelder ikke unntaket fra hovedregelen. Sagt på en annen måte: De to vilkårene i bokstav a eller de to vilkårene i bokstav b kan ikke være oppfylt hvis unntaket fra hovedregelen skal gjelde.

Andre punktum i leddet (innledningen + punktlista), som angir både unntaket fra hovedregelen og unntakene fra unntaket, er egentlig én lang setning med mange underordninger.

Hvis vi tar bort punktene og markerer strukturen ved å **utheve** alle underordningene, ser setningen slik ut:

En utlending  
**som er** på norsk grense  
**og som søker** beskyttelse (asyl) etter reglene i kapittel 4,  
**eller** for øvrig gir opplysninger  
**som tyder på**  
**at** vernet mot utsendelse etter § 73 vil komme til anvendelse,  
**har likevel rett** til innreise uten visum,  
**med mindre** det foreligger en krisesituasjon med ekstraordinært høye ankomster, **og**  
Kongen i statsråd på den bakgrunn har besluttet  
**at det** etter individuelle vurderinger kan treffes vedtak på grensestedet  
**om å** nekte realitetsbehandling av asylsøknader,  
**eller** utlendingen ankommer grensen mot nordisk nabostat **og** Kongen i statsråd har truffet  
beslutninger **som nevnt** i § 32 femte ledd  
**om å** nekte realitetsbehandling av asylsøknader fremmet på grensen mot den  
aktuelle nordiske nabostaten.

Denne teksten krever en svært oppmerksom leser med god hukommelse. Uansett oppsett (med eller uten punktliste) er setningen unødig innfløkt og tunglest. Det beste er rett og slett å dele opp setningen.

## Her kommer to forslag til ny struktur.

I **forslag 1** er første ledd delt i to: første ledd, som angir hovedregelen, og andre ledd, som angir unntakene og unntakene fra unntakene. I **forslag 2** er første ledd delt i tre: første ledd, som angir hovedregelen, andre ledd, som angir unntakene, og tredje ledd, som angir unntakene fra unntakene i andre ledd. I begge forslag er språket myket litt opp, og noen av henvisningene er forenklet. Teksten i punktene er omgjort til hele setninger.

Opprinnelig versjon (ett ledd)	Forslag 1 (to ledd)	Forslag 2 (tre ledd)
<p>§ 9 <i>Visumplikt og visumfrihet</i> Utlendinger må ha visum til Norge for å kunne reise inn i riket, <b>med mindre</b> Kongen i forskrift har gjort unntak fra dette kravet. En utlending som er på norsk grense og som søker beskyttelse (asyl) etter reglene i kapittel 4, <b>eller for øvrig gir opplysninger som tyder på at vernet mot utsendelse etter § 73 vil komme til anvendelse</b>, har likevel rett til innreise uten visum, med mindre</p> <ol style="list-style-type: none"><li>det foreligger en krisesituasjon med ekstraordinært høye ankomster, og Kongen i statsråd på den bakgrunn har besluttet at det etter individuelle vurderinger kan treffes vedtak på grensestedet om å nekte realitetsbehandling av asylsøknader, <b>eller</b></li><li>utlendingen ankommer grensen mot nordisk nabostat <b>og</b> Kongen i statsråd har truffet beslutninger som nevnt i § 32 femte ledd om å nekte realitetsbehandling av asylsøknader fremmet på grensen mot den aktuelle nordiske nabostaten.</li></ol>	<p>§ 9 <i>Visumplikt og visumfrihet</i> Utlendinger må ha visum til Norge for å <b>få reise</b> inn i riket, <b>hvis ikke</b> Kongen i forskrift har gjort unntak fra <b>visumkravet</b>. [Nytt andre ledd] En utlending som er på norsk grense og søker beskyttelse (asyl) etter reglene i kapittel 4, <b>eller som gir opplysninger som tyder på at utlendingen kan ha rett til vern mot utsendelse etter § 73</b>, har likevel rett til innreise uten visum, <b>unntatt i følgende tilfeller</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Det foreligger en krisesituasjon med ekstraordinært høye ankomster, og Kongen i statsråd har derfor besluttet at det etter individuelle vurderinger kan fattes vedtak på grensestedet om å nekte realitetsbehandling av asylsøknader.</li><li>Utlendingen ankommer grensen mot en nordisk nabostat, og Kongen i statsråd har fattet beslutninger som nevnt i § 32 femte ledd om å nekte realitetsbehandling av asylsøknader <b>som er</b> fremmet på grensen mot den aktuelle nordiske nabostaten.</li></ol>	<p>§ 9 <i>Visumplikt og visumfrihet</i> Utlendinger må ha visum til Norge for å <b>få reise</b> inn i riket, <b>hvis ikke</b> Kongen i forskrift har gjort unntak fra <b>visumkravet</b>. [Nytt andre ledd] En utlending som er på norsk grense og søker beskyttelse (asyl) etter reglene i kapittel 4, <b>eller som gir opplysninger som tyder på at utlendingen kan ha rett til vern mot utsendelse etter § 73</b>, har likevel rett til innreise uten visum. [Nytt tredje ledd] <b>En utlending som har rett til innreise uten visum etter andre ledd, kan likevel ikke reise visumfritt inn i Norge i følgende tilfeller</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Det foreligger en krisesituasjon med ekstraordinært høye ankomster, og Kongen i statsråd har derfor besluttet at det etter individuelle vurderinger kan fattes vedtak på grensestedet om å nekte realitetsbehandling av asylsøknader.</li><li>Utlendingen ankommer grensen mot en nordisk nabostat, og Kongen i statsråd har fattet beslutninger som nevnt i § 32 femte ledd om å nekte realitetsbehandling av asylsøknader <b>som er</b> fremmet på grensen mot den aktuelle nordiske nabostaten.</li></ol>

- Bruk punktlistor bare når det er nødvendig for å lette lesingen.
- Bruk helst ikke flere nivåer i punktlistene. Flere nivåer gir dårligere oversikt.
- Prøv å unngå vilkår i vilkår og unntak fra unntak.
- Bruk helst ikke punktlistor som har en blanding av ufullstendige setninger og hele setninger. Vurder heller å skille ut hele setninger som løpende tekst.
- Pass på at punktene enten er positive eller negative.
- Pass på at punktene enten er kumulative (alle punkter gjelder) eller alternative (ett eller flere punkter gjelder).
- Pass på at punktene er logisk sideordnede. De må ha samme grammatisk form.
- Bruk høreprøven: Les innledningen sammen med hvert enkelt punkt for å kontrollere om teksten i punktene er en fortsettelse av innledningen.

Mer informasjon om struktur og lovteknikk: [Lovteknikk og lovforberedelse](#) (kapittel 5)

# Kapittel 5

## Ordvalg

Det kan være mange grunner til at en lov eller forskrift er vanskelig å forstå. Juridiske faguttrykk kan selvsagt være et problem. Hvis et allment kjent ord er presist og dekkende nok, bør vi som regel velge det. Men svært ofte er fagordet best. Da gjelder det å bruke ordet på en logisk og konsistent måte. Faguttrykkene er nødvendige for presisjonen, og de hindrer ikke forståelsen så lenge tekstens lesere har tilgang til en forklaring. Større problemer enn faguttrykk er gammeldagse ord og uttrykk, vage og flertydige ord, intern sjargong, allmenne ord brukt i uvanlig betydning, mangelfulle definisjoner og uklare henvisninger.

I dette kapittelet skal vi ta for oss noen typiske problemer med ord og ordvalg og se på mulige løsninger.

### Konsekvent ordbruk

Variasjon i ordbruk er bra i vanlig prosa, men i regelverk må vi være konsekvente. Bruker vi flere ulike betegnelser på samme ting innenfor det samme regelverket, kan det oppstå tolkningstvil. Tolkningstvil kan oppstå også når vi bruker samme betegnelse på ulike ting innenfor det samme regelverket.

I regelverk er det vanlig at flere personer er inne og skriver i samme tekst. Derfor må hele teksten gjennomgås til slutt, slik at man sikrer konsekvens i ordbruken. Se sjekklista bakerst.

**Hvilke ord og uttrykk som brukes i lov og forskrift, er avgjørende for terminologien som brukes i en sektor. Dagens lov [universitets- og høyskoleloven, red. anm.] er ikke konsekvent og bruker flere steder forskjellige termer for å beskrive mer eller mindre samme meningsinnhold. Loven bruker for eksempel termene «studieprogram», «studietilbud», «studium», «utdanning» og «utdanningstilbud» om hverandre. Dette gjør at de som bruker loven, ikke kan være sikre på meningsinnholdet i en enkelt term, og det kan i verste fall føre til feil bruk av loven. Slike feil eller feiltolkninger kan også bli med videre inn i rundskriv og tolkningsuttalelser. Dette er uheldig.**

Universitets- og høyskolelovutvalget (NOU 2020: 3)

(Tegnsettingen i sitatet er justert i tråd med skrivereglene.)

- Vær konsekvent i ordbruken.
  - Ikke bruk flere betegnelser på samme ting.
  - Ikke bruk samme betegnelse på flere ulike ting.
- Hvis et ord har flere mulige skrivemåter og bøyningsformer: Pass på at du bruker samme skrivemåte og bøyingsform(er) gjennom hele teksten.

## Definisjoner i regelverk

### Hva bør defineres?

Vi bør bare definere ord for grunnleggende begreper som brukes i loven, og som det er behov for å avklare. Det kan for eksempel være aktuelt å definere allmenne ord som brukes i en annen betydning enn den tradisjonelle («Med X menes her ...»). Se også avsnittene om bruk av vanlige ord i uvanlig betydning på side 41.

### Hva bør ikke defineres?

Vi trenger ikke å definere det som er allment kjent.

### Eksempler på overflødige definisjoner

#### Eksempel 1

##### § 2 Definisjonar

I denne lova tyder

- a) dokument: ei logisk avgrensa informasjonsmengd som blir lagra på eit medium for seinare lesing, framsyning, overføring eller liknande
- b) allment tilgjengelege dokument: dokument som blir utferda og sende ut av eit organ som er omfatta av lova her, og som ikkje er stila til enkeltadressatar

Teksten i bokstav a kan gi inntrykk av at *dokument* har en særbe­tydning i denne sammenhengen. Men definisjonen av *dokument* gjelder ikke bare i denne loven. Dessuten er *dokument* definert i sentrale lover som arkivloven og offentlighetsloven. *Allment tilgjengelege dokument* er så godt som selvforklarende, så det spør­ses om definisjonen i bokstav b trengs.

#### Eksempel 2

I denne loven menes med

- e) utnyttelse av teknologi: det å bruke, dra nytte av eller gjøre bruk av teknologi

Det er neppe nødvendig å definere *utnyttelse*. Dessuten er «definisjonen» langt på vei en oppramsing av synonymer.

### Hvordan skriver vi definisjoner?

En definisjon skal klargjøre ordets (termens) betydningsinnhold, altså begrepet. Skal vi definere noe, bør vi først undersøke om det allerede finnes en brukbar definisjon i andre lover, (fag)ordbøker eller termlister.

[Språkrådets  
oversikt over termlister  
og termbaser](#)

## Formel for definisjon

De aller fleste definisjoner kan følge denne formelen:

- definisjon = nærmeste overbegrep + atskillende kjennetegn

Et ord (en term) må defineres i forhold til de mest nærliggende termene og begrepene. Vi må se på både overbegrep og sidebegreper.

Vi bør starte med å finne nærmeste overbegrep. Hvis vi for eksempel skal definere *fengselsstraff*, må vi først gå ut fra overbegrepet til *fengselsstraff*, nemlig *straff*.

Nå kan vi begynne å fylle ut formelen:

- definisjon = *straff* + atskillende kjennetegn

Atskillende kjennetegn er det som skiller begrepet bak ordet vi skal definere, fra andre begreper. Hva er det som gjør *fengselsstraff* til noe unikt? Her må vi se på sidebegrepene til *fengselsstraff*, altså andre typer straff. Vi skal finne det som skiller *fengselsstraff* både fra overbegrepet *straff* og fra sidebegrepene.

Det som kjennetegner *fengselsstraff*, er at den straffede blir fratatt friheten sin (frihetsberøvelse) og må sitte i fengsel.

Nå kan vi fylle ut formelen:

- definisjon = *straff* + *frihetsberøvelse* og *fengsel*

Til slutt bytter vi ut tegnene (+ og =) og skriver definisjonen med ord:

*fengselsstraff*

- straff i form av frihetsberøvelse og anbringelse i fengsel (Gisle: Jusleksikon)

## Definisjon ved hjelp av oppramsing

Noen ganger kan en definisjon være en oppramsing av alt som ifølge loven skal omfattes av et begrep. Et eksempel på det er denne definisjonen av *nærstående* i aksjeloven § 1-5 første ledd:

Som noens nærstående menes i denne loven

- 1) ektefelle og en person som vedkommende bor sammen med i ekteskapsliknende forhold
- 2) slektninger i rett oppstigende eller nedstigende linje og søsken
- 3) slektninger i rett oppstigende eller nedstigende linje og søsken til en person som nevnt i nr. 1
- 4) ektefelle til, og en person som bor sammen i ekteskapsliknende forhold med, noen som er nevnt i nr. 2
- 5) selskap der vedkommende selv eller noen som er nevnt i nr. 1 til 4, har slik bestemmende innflytelse som nevnt i § 1-3.

(Tegnssettingen i eksempelet er justert i tråd med skrivereglene.)

Denne måten å definere på fungerer bare når vi kan ramse opp alt som omfattes. En slik definisjon må aldri avsluttes med *og lignende, mv.* eller osv.

## Vanlige feil i definisjoner

Når vi skriver definisjoner, må vi passe på å unngå de klassiske feilene.

### Ikke bruk sirkeldefinisjoner

En sirkeldefinisjon oppstår når det som skal defineres, inngår i definisjonen.

### Eksempel 1

*saksbehandling*  
behandling av en sak

Indirekte sirkeldefinisjoner som involverer flere termer, er heller ikke bra.

### Eksempel 2 (fra Danmark)

*fuldbyrdelse*  
handling som udføres af Kriminalforsorgen  
*Kriminalforsorgen*  
organisation som udfører fuldbyrdelse

### **Ikke kom med utdypning eller brukseksempler i stedet for definisjon**

En vanlig feil er å utdype i stedet for å definere, for eksempel å fortelle *hvordan* noe er, eller *hvorfor* det er slik. En annen feil er å bare ramse opp eksempler. Husk at et eksempel på bruk ikke er det samme som en definisjon.

#### **Eksempel 1**

*organisasjonsnummer*

organisasjonsnummer blir brukt for å identifisere juridiske personar (einingar) i Noreg, og blir tildelt ved registrering i Einingsregisteret

Her står det hva et organisasjonsnummer brukes til, og hvor man kan få et slikt nummer, men det står ikke noe om hva det er. En bedre definisjon kan være

*organisasjonsnummer*

nisifra nummer som eintydig identifiserer ei verksemd i Einingsregisteret

#### **Eksempel 2**

*tinglysing*

Tinglysing av dokumenter skjedde tidligere ved domstolene, men ble gradvis overført til Statens kartverk i perioden 2004–2007. All tinglysing skjer nå ved Statens kartverk.

Her står det ikke hva tinglysing er; det står bare hvem som driver med det. I tillegg inneholder teksten historikk som ikke er relevant i en definisjon. En bedre definisjon kan være

*tinglysing*

offisiell registrering og kunngjøring av et dokument for å sikre en rettighet

### **Bruk helst ikke negative definisjoner**

En definisjon skal vise hva et ord betyr, ikke hva det *ikke* betyr. Noen ganger kan det likevel være nødvendig med en negativ definisjon fordi fraværet av kjennetegn er vesentlig. Det vil for eksempel være vanskelig å definere *skallet* på en annen måte enn 'som ikke har hår på hodet'.

### **Vurder om andre fagord i definisjonen også bør defineres**

Vi må tenke over hvem som skal forstå og bruke definisjonen. Hvis vi må bruke andre fagord i en definisjon, må vi stille oss spørsmålet: Kan vi regne med at leseren forstår disse ordene, eller bør også de defineres?

#### **Eksempel**

*utlegg*

sikring av et krav ved utleggstrekk eller utleggspant

Denne definisjonen forutsetter at leseren har kunnskap om både utleggstrekk og utleggspant.

Men det er vanskelig å gi en kort og enkel definisjon av utlegg, jf. definisjonen fra [Jusleksikon.no](http://Jusleksikon.no).

En mulig definisjon kan være

*utlegg*

sikkerhet for et pengekrav som innebærer at fordringshaveren får panterett i en eller flere av skyldnerens eiendeler

Her må vi vurdere om også *fordringshaver* og *panterett* må defineres for at definisjonen skal bli forståelig for målgruppa.

#### **Eksempel på god definisjon**

Med «kontotilbyder» menes en finansinstitusjon eller lignende institusjon som tilbyr og fører en betalingskonto for en betaler i samsvar med definisjonen i direktiv (EU) 2015/2366 artikkel 4 nr. 17.

## Eksempel på mindre god definisjon

Betalingsinstrument: en personlig enhet som inneholder eller består i et sett av avtalte prosedyrer for å iverksette betalingsoppdrag

Her er *betalingsinstrument* definert ved hjelp av noe mindre presist (*en personlig enhet*) på en litt uheldig måte. Definisjonen er ikke klargjørende.

Her er til sammenligning en definisjon fra Store norske leksikon:

### *Betalingsinstrument*

Et betalingsinstrument er et hjelpemiddel som brukes for innskudd, uttak eller overføring av betalingsmidler.

Eksempler på betalingsinstrumenter er

- giroblanketter
- betalingskort (bankkort)
- koder som gir tilgang til elektroniske betalingssystemer (for eksempel bank-ID)

Tidligere var sjekker et viktig betalingsinstrument.

## Hvor bør definisjoner plasseres?

Definisjoner kan plasseres i en egen definisjonsparagraf. Det letter lesingen og oversikten. Hvis loven har en definisjonsparagraf, bør den stå i innledningen, etter bestemmelser om lovens virkeområde. Når en forskrift inneholder en samling definisjoner, er det vanlig å presisere at «for øvrig gjelder definisjonene i [hjemmelsloven]».

Definisjonene bør gis i alfabetisk rekkefølge.

**Merk:** Hvis et ord opptre bare i én paragraf, kan det være praktisk å definere det nettopp der, i stedet for i en egen definisjonsparagraf.

- Definer bare ord som virkelig trenger en definisjon.
- Før du definerer noe: Undersøk om det allerede finnes gode definisjoner i ordbøker og andre lovtekster.
- Unngå «definisjonssyken» – ikke definer det som er allment kjent.
- Unngå «døde» definisjoner – ikke definer ord som ikke brukes i selve lovteksten.
- Unngå sirkelslutninger, eksempler på bruk i stedet for definisjon, negative definisjoner og definisjoner ved hjelp av ukjente fagord.
- Husk at en definisjon i en forskrift ikke må avvike fra definisjonen i hjemmelsloven.

## Mer informasjon om terminologi og definisjoner

Om  
terminologi på  
Språkrådets  
nettsider

Termlosen –  
kort innføring  
i begrepsanalyse  
og terminologi-  
arbeid

Begrip  
begrepen!  
E-læringskurs i  
terminologi- og  
omgrepsarbeid

Schartum,  
Dag Wiese: *Legal-  
definisjoner i nyere  
norske lover i  
Terminologen 1/2012*  
(Språkrådets skriftserie  
for terminologi og  
fagspråk)



## Vanlige ord i uvanlig betydning

I lover og forskrifter hender det ikke sjelden at vanlige ord blir brukt i en litt annen betydning enn den allmennspråklige. Her er noen eksempler på slike ord.

Ord	Allmennspråklig betydning	Spesialisert betydning
<i>fravike</i>	vike fra, unnlate å følge (f.eks. en regel)	avstå fra, gi avkall på, forlate, flytte fra (f.eks. en leilighet, en eiendom)
<i>nærstående</i>	pårørende, slektninger	aksjeeiere, daglig leder, styremedlemmer o.l.
<i>tiltak</i>	1 prosjekt, aktivitet 2 ork, noe som krever overskudd	bygging, riving eller endring av noe (jf. plan- og bygningsloven)
<i>uttak</i>	1 det å ta ut, utvelging 2 det å hente fram el. ta ut ( <i>uttak fra konto</i> ) 3 sted der noe tas ut ( <i>uttaket av drikkevann</i> ) 4 sted for tilkoping i elektriske apparater ( <i>uttak for høyttalere</i> )	det å bruke eller utnytte en fordel eller et gode: <ul style="list-style-type: none"><li>• uttak av ferie</li><li>• uttak av pensjon</li></ul> det å hente ut (ressurser): <ul style="list-style-type: none"><li>• uttak av skog</li></ul> det å fange og drepe: <ul style="list-style-type: none"><li>• uttak av fisk og krabber</li><li>• uttak av jerv og gaupe</li></ul>

Hvis teksten for øvrig ikke gir leseren noen signaler om at et ord er brukt i en annen betydning enn den tradisjonelle, kan det oppstå misforståelser. Bruker vi et vanlig ord i en annen betydning, bør vi derfor spesifisere det: «Med X menes/forstås her ...» Et eksempel finner vi i plan- og bygningsloven § 1-6, som spesifiserer innholdet i *tiltak*.

### § 1-6 Tiltak

Med tiltak etter loven menes oppføring, riving, endring, herunder fasadeendringer, endret bruk og andre tiltak knyttet til bygninger, konstruksjoner og anlegg, samt terrenginngrep og opprettelse og endring av eiendom, jf. § 20-1 første ledd bokstav a til m. Som tiltak regnes også annen virksomhet og endring av arealbruk som vil være i strid med arealformål, planbestemmelser og hensynssoner.

Et mulig problem ved denne definisjonen er at *andre tiltak* brukes for å eksemplifisere *tiltak*. *Hensynssoner* er indirekte definert i lovens § 4-3 og nærmere omtalt i § 11-8.

Bruker du et vanlig ord i en annen betydning enn den allmennspråklige, bør du spesifisere det: «Med X menes/forstås her ...»

## Gammeldagse ord og uttrykk («kansellistil»)

*Kansellistil* er en betegnelse på formelt, høytidelig og oppstyltet språk som preger en del tekster fra offentlig sektor. Ord og vendinger fra kansellistilen kan skape unødig avstand mellom avsender og mottaker. Vi bør unngå dem i lover og forskrifter. Språket må ikke stå i veien for innholdet.

### Gammeldagse ord og uttrykksmåter bør unngås.

Lovteknikk og lovforberedelse (JD 2000)

Her er noen eksempler på ord og uttrykk som gjerne kan byttes ut. Se også omtalen av interne uttrykksmåter på side 44.

Ord/uttrykk	Forslag til alternativ
angjeldende	de(n) det gjelder, de(n)/det aktuelle, denne, dette
besiktigelse	ettersyn, undersøkelse, kontroll
beskikke	utnevne, oppnevne
bevirke	føre til, forårsake; få i stand, få til
dog	likevel
erleggelse	betaling
forefinnes	er, finnes
forestå	stå for, sørge for, lede
forevise	vise (fram)
henstand	utsettelse
herunder	1 under dette, i den forbindelse 2 blant annet, medregnet, inklusive
hva gjelder	når det gjelder
likeledes	også, likeså
nærværende	denne, dette
oppebære (lønn/trygd)	motta (lønn/trygd)
påkrevd	nødvendig
samt	og
således	slik; dermed
tillike	også, i tillegg, dessuten
underretning	beskjed, melding, informasjon
utferdige	utarbeide

Flere ord og uttrykk finnes i heftet *Kansellisten* (Språkrådet 2009). Merk at dette heftet er ment som en veiledning, ikke som en svarteliste. Det er viktig å lese forordet.

Selv om *Kansellisten* er på bokmål, kan den være et nyttig hjelpemiddel for dem som skal skrive nynorsk. Mange nynorske tekster i det offentlige blir nemlig skrevet med bokmålstekster som utgangspunkt. Det er lettere å skrive god nynorsk hvis språket i bokmålstekstene er ledigere og mindre «kansellistisk».

[Kansellisten i pdf-versjon](#)

[Kansellisten som nettside](#)

Unngå kansellistil. Bruk oppdaterte ord og uttrykksmåter der det er mulig.

# Vage og flertydige ord

Helst bør vi bruke så konkrete og entydige ord som mulig. Men noen ganger må vi bruke vage og flertydige ord fordi de skal dekke mye. Et eksempel er ordet *forhold*, som ofte opptrer i juridiske tekster. I allmennordbøkene finner vi i hvert fall fire grunnbetydninger:

- 1 omstendighet
- 2 tilstand
- 3 forbindelse
- 4 proporsjon, samsvar

I juridisk sammenheng betyr *forhold* ofte 'noe som noen har gjort eller unnlatt å gjøre', jf. *straffbart forhold*, som ikke uten videre kan erstattes med noe snevrere, for eksempel *straffbar handling*.

Ordet *forhold* er anvendelig, og det omfatter mye. Hvis det ikke er mulig å presisere meningen med et annet ord, er *forhold* helt på sin plass.

## Eksempel 1

Hvis NOKUT kommer til at en institusjon eller et studietilbud ikke oppfyller fastsatte standarder og kriterier, skal det gis en frist for å rette **forholdene**.

Her må *forhold* kunne godtas fordi det skal dekke mer enn bare feil.

## Eksempel 2

Følgende **forhold** kan påklages:

- a) brudd på velgernes rettigheter [...]
- b) distriktsvalgstyrets, fylkesvalgstyrets og valgstyrets valgoppgjør
- c) departementets fordeling av utjevningsmandater [...]
- d) Stortingets vedtak om hvorvidt stortingsvalget er gyldig
- e) fylkestingets vedtak om hvorvidt fylkestingsvalget er gyldig
- f) kommunestyrets vedtak om hvorvidt kommunestyrevalget er gyldig.

Her er *forhold* brukt som en praktisk samlebetegnelse. Det er vanskelig å finne et mer konkret ord som kan dekke alt.

Men *forhold* brukes også i tilfeller der mer konkrete ord kunne ha vært brukt. I fraser som *på grunn av mistenktes forhold* og *forhold ved fornærmede* er det ikke lett å forstå hva *forhold* skal bety. Her er noen flere eksempler:

## Eksempler

### Eksempel 3

Dersom tapet skyldes **forsettlig forhold på kundens side**, skal kunden bære hele tapet.

### Eksempel 4

**Når særlige forhold foreligger**, har et styremedlem rett til å trekke seg før valgperioden er ute.

## Merknad

Her kan konteksten tyde på at *forhold* betyr noe i retning av 'oppførsel' eller 'handlemåte'.

Her kan det se ut til at *forhold* betyr 'omstendigheter' eller 'grunn'.

## Forslag til omskriving

Dersom tapet skyldes **at kunden har opptrådt forsettlig**, skal kunden bære hele tapet.

**Når det er særlige grunner til det**, har et styremedlem rett til å trekke seg før valgperioden er ute.

Unngå vage og flertydige ord. Bruk presise og entydige ord der det er mulig.

### Flertydige eller uklare ord

Dersom lovgiveren ikke bevisst ønsker å overlate et spørsmål til domstolenes eller forvaltningens skjønnsmessige vurdering, bør de ord og uttrykk som brukes, ha et klart avgrenset meningsinnhold. Flertydige eller uklare betegnelser bør erstattes med mer nøyaktige uttrykk. Er det vanskelig å finne mer nøyaktige uttrykk, er det en mulighet å ta inn presiserende tillegg.

Lovteknikk og lovforberedelse (JD 2000)

## Interne uttrykksmåter

De fleste fagmiljøer har sine interne uttrykksmåter. Slik intern sjargong (ofte kalt «stammespråk») og fagspråk er ikke helt det samme. Fagspråket er presist og saklig, og faguttrykk kan forklares. Den interne sjargongen – «stammespråket» – er vanskeligere å forklare, siden den bygger på uskrevne regler for hvordan man ordlegger seg.

Intern sjargong kan virke ekskluderende for mange lesere. Derfor er det fornuftig å velge andre uttrykksmåter i tekster som skal treffe flere målgrupper.

Juridisk fagspråk [...] inneholder en rekke ord og vendinger som avviker fra allmennspråket – og som derfor kan være vanskelige å forstå for folk flest. Av og til brukes fagsjargong og juristfraser slik at betydningen kan forstås ut fra sammenhengen. Men ikke sjelden bidrar denne typen ord og uttrykk til at leseren får problemer med å begripe innholdet [...].

Anbefalinger om domsskriving (Domstoladministrasjonen 2015)

Nedenfor er noen typiske uttrykksmåter som brukes i juridiske tekster, med forslag til alternativer. Noen av eksemplene er hentet fra Domstoladministrasjonens hefte [Anbefalinger om domsskriving](#) (2015).

### **Finner at ...**

Det blir for enkelt å erstatte *finne* med *mene* eller *synes*, siden det alltid ligger en vurdering bak *finne*. Uttrykket *NN finner at ...* kan i noen sammenhenger erstattes med *NN kommer til at* eller *NN konkluderer med at ...*

## Fremgå (av)

Uttrykket i seg selv er ikke vanskelig, men det brukes ofte i utrensmål.

### Eksempel

Søker må fremlegge kopi av gyldig **legitimasjon** utstedt av offentlig myndighet **hvor fødselsnummer og bilde fremgår**.

#### Forslag til omskriving

Søkeren må legge frem kopi av gyldig **legitimasjon med fødselsnummer og bilde**. Legitimasjonen må være utstedt av offentlig myndighet.

## Fremstå som og fremtre som

Disse uttrykkene kan ofte erstattes med *se ut som*, *virke som* eller ofte rett og slett *være*.

## Hense til, se hen til

Uttrykket kan erstattes med *ta hensyn til* eller *ta i betraktning*. *Hensett til* kan ofte erstattes med *i betraktning av*, *med tanke på* eller *på bakgrunn av*.

## I henhold til

Uttrykket kan ofte erstattes med *i samsvar/overensstemmelse med*, *ifølge* eller *etter*. Det er en kilde til forvirring at uttrykket brukes dels i betydningen 'i samsvar med', dels i betydningen 'på grunnlag av, med hjemmel i'.

Noen ganger er uttrykket overflødig, som i dette eksempelet:

den ankomsttid **som fremkommer i henhold til** gjeldende reiseplan

den ankomsttiden **som står i** den gjeldende reiseplanen

Det ser ut til at mange bruker *i henhold til* av gammel vane, kanskje uten å reflektere så mye over innholdet. Vi bør tenke over hva vi legger i uttrykket. Hvis vi mener *på grunnlag av* eller *i samsvar med*, bør vi heller skrive dét.

## Legge til grunn

Uttrykket kan ofte erstattes med *mene* eller *ta som utgangspunkt*. Domstoladministrasjonen (2015) skriver: «Problemet med denne frasen er ikke bare at den brukes sjelden i allmennspråket, men at meningsinnholdet kan variere når frasen brukes i dommer.»

## Likevel (ikke) slik at ...

Uttrykkene *likevel slik at* og *likevel ikke slik at* er språklige snarveier. De er gamle komprimerte «formler» som kan fungere bra, særlig når de står for en presisering av typen «med det forbehold at ...», «likevel er det slik at ...».

### Eksempel

Det skal være sterkt, men likevel (ikke) slik at (underforstått: så mykt e.l. at) man (ikke) kan skjære i det.

Her er det bare en viss kontrast, ikke direkte motsetning. Men i regelverk viser formlene gjerne til rene unntak som står i rak motsetning til en hovedregel. Det kan være vanskelig for ikke-jurister å oppfatte hva motsetningsforholdet går ut på, fordi formuleringen omkring formelen er så kronglete.

Dette er et typisk LIKEVEL-SLIK-AT-skjema:

- Regelen er den og den (f.eks. noe skal være/gjøres slik og slik), LIKEVEL SLIK AT man kan gjøre det og det (= unntak) i de og de tilfellene.

Det kunne ha stått for eksempel

- Det skal gjøres slik og slik, MEN man kan (likevel) gjøre det og det (= unntak) i de og de tilfellene.

Sannsynligvis bruker mange formelen *likevel (ikke) slik at* for å slippe uelegante forbehold ved hjelp av «hovedregel» eller «skal normalt».

Mer forståelige alternativer til den komprimerte formelen *likevel (ikke) slik at er men* eller *likevel + verbfrase* eller *bare hvis (ikke) + verbfrase*. Det kan også være en løsning å dele setningen. Her er noen praktiske eksempler.

### Likevel slik at

#### Eksempler

##### Eksempel 1

Stevningen vil deretter bli sendt dem som er stevnet i saken. Disse skal gi et tilsvaret til stevningen. Det skal ha samme form som stevningen, men **likevel slik at det ikke er nødvendig** å redegjøre for forhold som er omtalt i stevningen dersom man er enig i motpartens framstilling.

##### Eksempel 2

Rådets avgjørelser er offentlige, **likevel slik at navn på forbrukere ikke nevnes** ved offentliggjøring.

#### Forslag til omskriving

Stevningen vil deretter bli sendt **til** dem som er stevnet i saken. **De** skal gi et tilsvaret til stevningen. **Tilsvaret** skal ha samme form som stevningen, **men det er (likevel) ikke nødvendig** å redegjøre for forhold som er omtalt i stevningen, dersom man er enig i motpartens framstilling.

Rådets avgjørelser er offentlige, **men navn på forbrukere skal ikke nevnes** når avgjørelsene blir offentliggjort.

### Likevel ikke slik at

#### Eksempler

##### Eksempel 1

Når det er nødvendig, kan eleven flyttast til ein skole utanfor kommunen, **likevel ikkje slik at eleven må** flytte ut av heimen.

##### Eksempel 2

[Kontekst: forhold i hjemmet som kan utløse behov for hjelpetiltak i barnevernssaker]  
«Andre grunner» kan være forhold ved barnet selv, som sykdom eller funksjonshemming eller at nærmiljøet er utrygt eller belastet, **likevel ikke slik at barnevernet kommer inn** og overtar ansvaret som primært ligger hos andre offentlige instanser.

#### Forslag til omskriving

##### Forslag 1

Når det er nødvendig, kan eleven flyttast til ein skole utanfor kommunen, **men berre dersom eleven ikkje** må flytte ut av heimen.

##### Forslag 2

Når det er nødvendig, kan eleven flyttast til ein skole utanfor kommunen, **men ikkje dersom det gjer at** eleven må flytte ut av heimen.

«Andre grunner» kan være forhold ved barnet selv, som sykdom eller funksjonshemming eller at nærmiljøet er utrygt eller belastet. **Barnevernet kan likevel ikke komme inn** og overta ansvaret som primært ligger hos andre offentlige instanser.

## Omhandle(t)

*Omhandle* betyr enten 'handle om', 'behandle, drøfte' eller 'gjelde'. Passiv bruk av *omhandle* (*omhandles, er/blir omhandlet*) er utbredt i juridiske tekster, men mindre vanlig i allmennspråket. Personsubjekt + *omhandlet* skurrer. Denne bruken av *omhandle* kan kanskje skyldes «smitte» fra *behandle*, som ofte brukes passivt.

I eksemplene nedenfor ser det ut til at *omhandlet* betyr 'omtalt'. Da er nettopp *omtalt* en bedre løsning.

### Eksempler

#### Eksempel 1

Embetsmenn **som omhandlet** i Grunnloven § 22 første ledd, kan også avskjediges av Kongen i statsråd.

#### Eksempel 2

Reglene i forvaltningsloven **vil bli omhandlet** i de ulike fasene i saksgangen der de er særlig relevante.

### Forslag til omskriving

Embetsmenn **som er omtalt** i Grunnloven § 22 første ledd, kan også avskjediges av Kongen i statsråd.

Reglene i forvaltningsloven **vil bli omtalt** i de ulike fasene i saksgangen der de er særlig relevante.

## Oppsettende virkning

Uttrykket kan erstattes med *utsettende virkning* eller *utsatt iverksettelse*.

## Påberopes

*Påberope* ('vise til, skylde på') brukes normalt refleksivt, dvs. sammen med pronomenet *seg*. I juridiske tekster brukes ofte *påberope* uten *seg*. Det brukes til og med i passiv: *påberopes, er påberopt*.

Uttrykksmåten substantiv + *påberopes* er maksimalt komprimert. Det er bedre å bruke subjekt + *påberope seg*.

### Eksempler

#### Eksempel 1

De dokumenter som **påberopes** og som saksøkeren er i besittelse av, bør følge med begjæringen.

#### Eksempel 2

En forskrift **kan ikke påberopes** overfor den enkelte før den er kunngjort som fastsatt i § ...

### Forslag til omskriving

De dokumentene som **saksøkeren har og påberoper seg**, bør følge med begjæringen.

**Ingen kan påberope seg** en forskrift overfor en enkeltperson før forskriften er kunngjort som fastsatt i § ...

## Så langt mulig

Avhengig av sammenhengen kan uttrykket erstattes med *så langt det er mulig, så langt som mulig, så ... som mulig, hvis det er mulig*.

## Så vidt gjørlig

Avhengig av sammenhengen kan uttrykket erstattes med *hvis (det er) mulig, hvis det lar seg gjøre*.

## Ubetenkelig

*Ubetenkelig* er det motsatte av *betenkelig* ('foruroligende, farlig, risikabelt'). Hvis noe er ubetenkelig, er det ikke noe i veien for det. Ordet mangler i flere moderne ordbøker. I *Norsk riksmålsordbok* står forklaringen 'som ikke gir grunn til betenkelse, engstelse eller uro'. (Allerede i 1957-utgaven er ordet forsynt med stilmarkøren *litterært*.)

Ofte kan *ubetenkelig* erstattes med *forsvarlig*.

- X finnes ubetenkelig → X er forsvarlig
- Det finnes ubetenkelig (å ...) → Det er ikke noe i veien for å ..., det er forsvarlig å ...

Mange skribenter har vondt for å gi slipp på *finne(s) ubetenkelig*. Men uttrykket er nokså ugjennomtrengelig for uinnvidde, og det finnes alternative formuleringer. I *Juridisk og administrativ ordliste* av Karl Arne Utgård oppgis *forsvarlig* som en brukbar erstatning.

### Eksempler

#### Eksempel 1

Når nemnda **finner det ubetenkelig**, kan ...

#### Eksempel 2

Høring kan unnlates når det **finnes ubetenkelig**.

### Forslag til omskriving

Når nemnda **finner det forsvarlig**, kan ...

eller

Når nemnda **kommer til at det er forsvarlig**, kan ...

**Når det er forsvarlig**, kan [subjekt] la være å sende [forslaget e.l.] til høring.

## Unnlate(s)

Objekt for *unnlate* er normalt et verb i infinitiv:

- unnlate å rapportere, unnlate å melde fra

*Unnlate* + substantivobjekt (*unnlate anmeldelse*, *unnlate høring*) er mindre vanlig i allmennspråket, men forekommer ofte i juridiske tekster. Det samme gjelder passiv bruk av *unnlate*. Uttrykksmåten substantiv + *unnlates* er maksimalt komprimert, og passivformen virker noe umotivert. Her er forslag til uttrykksmåter som er lettere å forstå.

### Eksempler

#### Eksempel 1

**Varsel kan unnlates** dersom varsling ikke er praktisk mulig.

#### Eksempel 2

**Melding om vedtak** om stans i utbetaling av arbeidsavklaringspenger **kan unnlates** når grunnen åpenbart er kjent for medlemmet.

### Forslag til omskriving

[Forvaltningsorganet] kan **unnlate / la være å varsle** dersom varsling ikke er praktisk mulig.

[Arbeids- og velferdsetaten] **kan la være å sende melding** om stans i utbetaling av arbeidsavklaringspenger når grunnen åpenbart er kjent for medlemmet.

Et vanlig argument for å beholde interne og lite leservennlige uttrykksmåter er at de er innarbeidet i juridisk språkbruk, og at de opptrer i visse tekster som det ofte henvises til. Men ett sted må vi begynne. Hvis vi tviholder på etablerte, men ugjennomtrengelige uttrykksmåter, kommer vi ikke langt i arbeidet med språket. Det at en vanskelig uttrykksmåte er innarbeidet, er ikke god nok grunn til å videreføre den. Det finnes som oftest gode og forståelige uttrykksmåter som dekker det samme innholdet.

Velg uttrykksmåter som er i tråd med alminnelig språkbruk. Ord og vendinger som avviker fra allmennspråket, kan være vanskelige å forstå.



# Uheldige sammenblandinger

## Krav til og krav om

*Krav til (noe) og krav om (noe) betyr ikke det samme.*

*Krav om X = X skal finnes:*

*Krav om dokumentasjon* betyr at dokumentasjonen skal finnes eller legges fram.

*Krav til X = X skal være slik og slik:*

*Krav til dokumentasjon* betyr at dokumentasjonen skal tilfredsstille visse krav.

### Eksempel 1

#### § 4-4 *Krav til kjønnsbalanse*

Private universiteter og høyskoler skal regnes som offentlige organer etter likestillings- og diskrimineringslovens bestemmelser om kjønnsbalanse i offentlige utvalg.

I overskriften skulle det trolig ha stått *krav om kjønnsbalanse*.

### Eksempel 2

#### § 4-5 *Krav til dokumentasjon*

Virksomheten skal dokumentere risikovurderingen og de gjennomførte og planlagte sikkerhetstiltakene. Kongen kan gi forskrift om krav til dokumentasjon.

Første ledd gjelder *krav om dokumentasjon*. Andre ledd kan dreie seg om begge deler: *krav om* at dokumentasjonen skal finnes, og *krav til* dokumentasjonens form og innhold.

## Med hensyn/omsyn til og av hensyn/omsyn til

*Med hensyn/omsyn til og av hensyn/omsyn til* betyr ikke det samme.

*Med hensyn til* betyr 'når det gjelder'. *Av hensyn til* betyr normalt enten 'av omtanke for' eller (ofte) 'på grunn av'.

*På grunn av* er klart best der det er treffende. God norsk: *fordi* (og før substantiv: *på grunn av*).

Det kan virke som om mange bruker *hensyn* uten å reflektere noe særlig over betydningen, jf. denne uttalelsen fra en politijurist til NRK: « Dette kan vi ikke kommentere **av hensyn til at** vitnene ikke er avhørt ennå.» → *fordi!*

Utypisk eller feil bruk av uttrykket *av hensyn til* er ikke uvanlig. Noen skribenter bruker *av hensyn til* som en slags forkortelse for *for å fremme*. Når uttrykket forveksles med et annet uttrykk eller brukes i avvikende betydning, er det duket for forvirring.

### Eksempel 1

[Kontekst: *Nektelse* her betyr 'det å nekte å gi innsyn i opplysninger'.]

Nektelsen må ikke i noe tilfelle medføre vesentlige betenkeligheter **av hensyn til** mistenktes forsvar.

*Av hensyn til* kan her neppe bety 'på grunn av'; det kan virke som om skribenten egentlig mener *med hensyn til*.

*Medføre betenkeligheter av hensyn til* er ikke umiddelbart forståelig, og det blir ikke stort klarere om vi bytter ut *av* med *med*. Dessuten er meningsinnholdet svært komprimert, og sammenhengen mellom elementene i setningen er langt fra opplagt, i hvert fall for uinnvidde. Det beste er å skrive om. Essensen kan være: Nektelsen må ikke føre til at forsvarer av mistenkte påvirkes i vesentlig grad.

### Forslag til omskriving

Påtalemyndigheten kan nekte å gi innsyn i slike opplysninger bare hvis forsvarer av mistenkte ikke blir påvirket i vesentlig grad.

## Eksempel 2

Bare protokollføreren har adgang til å overvære rådslagningen og avstemningen om ikke rettens leder gir særlig tillatelse til andre som **av hensyn til sin juridiske utdanning eller av lignende grunner** ønsker å være til stede.

Her er kanskje *på grunn av den beste løsningen, jf. eller av lignende grunner*.

## Gjenoppta og gjenåpne

*Gjenåpning/gjenåpne* kan til nød brukes om en sak, men ikke om en avgjørelse eller en dom.

## Eksempel 1

En avgjørelse skal **gjenåpnes** når det opplyses om et nytt bevis eller en ny omstendighet ...

Det er uheldig at *gjenåpne* er innført i stedet for *gjenoppta*. *Å ta opp en sak* er tidløs og lettfattelig norsk. Den utvidede bruken av *åpne* er opplagt inspirert av engelsk (*reopen*).

# Feil og kortslutninger

## Gjenopprette skade

Forbindelsen *gjenopprette skade* står i ordbøkene, så den kan nok ikke stemples som feil. Like fullt skurrer den, og det er vel fordi denne bruken av *gjenopprette* bryter klart med hvordan verbet vanligvis brukes og tolkes. Det kan være god grunn til å velge en annen uttrykksmåte.

## Eksempel

Skadelidte skal gjennom søknaden dokumentere at det foreligger en naturskade og hvilke kostnader som er nødvendige for å **gjenopprette skaden**.

### Forslag til omskriving

gjenopprette tilstanden slik den var før skaden oppstod  
eller:  
reparere skaden

## Håndheve brudd, overtredelser og områder

Forbindelsen *håndheve + (regel)brudd/overtredelser* er ikke uvanlig, men den er ulogisk. Det er ikke brudd og overtredelser som håndheves, det er regelverket.

Fra NAOB (Det Norske Akademis ordbok):

*håndheve* (med makt) sørge for overholdelse av, respekt for (en lov, en regel, et privilegium e.l.); (passe på å) sanksjonere mot brudd på; holde ved makt; opprettholde

### Eksempler

*håndheve en lov, et regelverk*  
*håndheve ro og orden*

Standardordlyden for en del privatrettslige skilt – *Området er privat og håndheves etter privatrettslige regler* – er strengt tatt en språklig kortslutning. En bedre ordlyd kunne ha vært: *Området er privat. Privatrettslige regler håndheves.*

Området  
er privat og  
håndheves etter  
privatrettslige  
regler.

## Kritisk

Den primære betydningen av *kritisk* på norsk er 'livstruende, farlig':

- Situasjonen er kritisk.
- Sykdommen gikk inn i en kritisk fase.

Det engelske ordet *critical* har et større bruksområde enn det norske *kritisk*. Den utstrakte bruken av *kritisk* i betydningen 'avgjørende, viktig' skyldes nok engelsk innflytelse. Det har nærmest gått inflasjon i det. Dermed undergraves ordene *nødvendig* og *avgjørende*.

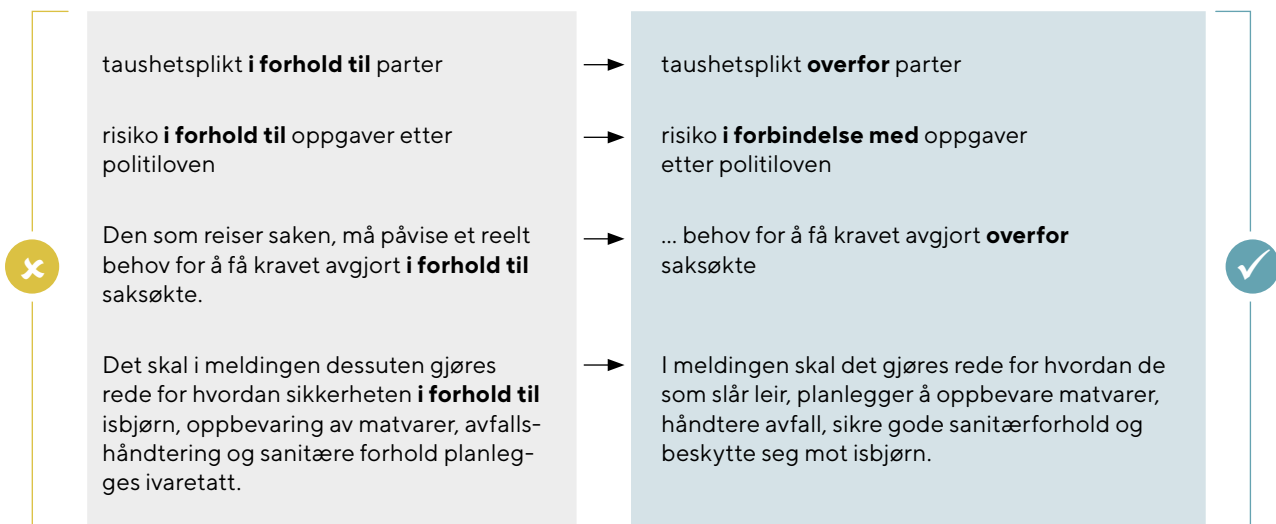
Ordet *kritisk* er sterkt negativt ladet og bør helst ikke brukes i den positive enden av skalaen. Noe som fungerer, noe livsbevarende, bør ikke omtales som kritisk. Det er problematisk at *kritisk* blir brukt i ulike betydninger (både 'avgjørende positivt' og 'avgjørende negativt') innenfor samme sammenheng. Et tenkt eksempel på det: *Situasjonen er kritisk for den kritiske infrastrukturen*.

Unngå *kritisk*. Bruk heller *nødvendig*, *viktig* eller *avgjørende*. Unngå også sammensetninger av typen *tidskritisk* og *samfunnskritisk*.

## I forhold til

Feil eller uheldig bruk av *i forhold til* går ut over presisjonen. Som regel er det best å bruke en enkel preposisjon (f.eks. *for*, *mot*, *overfor*), eventuelt *når det gjelder*. Noen ganger det best å skrive om.

### Eksempler på uheldig bruk av *i forhold til* i regelverk



Les mer om bruk av *i forhold til* på Språkrådets nettsider.

# Uheldig forleddsbestemmelse

Hovedregelen er at et preposisjonsuttrykk står som bestemmelse til siste ledd i en sammensetning (og dermed til sammensetningen som helhet). (Vinje 2002, s. 271)

Hvis et preposisjonsuttrykk bestemmer det første leddet i et sammensatt ord, oppstår det konflikt med hovedregelen. Vi leser nemlig preposisjonsuttrykket sammen med det siste leddet i det sammensatte ordet. Her er noen eksempler:

- draps**forsøk på ministeren** → forsøk på å drepe ministeren (preposisjonsuttrykket *på ministeren* står til *drap*, ikke *forsøk*)
- erfarings**utveksling fra digitalisering** → utveksling av erfaringer fra digitalisering (preposisjonsuttrykket *fra digitalisering* står til *erfaringer*, ikke *utveksling*)

Uttrykksmåten i eksemplene ovenfor (en språklig snarvei) er nokså vanlig, men heldig er den ikke. Det er bedre å skrive om.

## Prøv å unngå

møte**plikt til mekling**

*Plikt* (det siste leddet i det sammensatte ordet) hører ikke logisk sammen med *til mekling*. Det er det å *møte* som logisk hører sammen med *til mekling*.

melde**plikt til politiet**

*Plikt* hører ikke logisk sammen med *til politiet*. Det er det å *melde seg* som logisk hører sammen med *til politiet*.

opplysnings**plikt til skatteetaten**

*Plikt* gjelder ikke skatteetaten, den gjelder det å *gi opplysninger*.

veilednings**plikt til offentlige organer**

*Plikt* gjelder ikke offentlige organer, den gjelder det å *gi veiledning*.

## Skriv heller

[NNs] plikt til å møte til mekling

[NNs] plikt til å melde seg til politiet

[NNs] plikt til å gi opplysninger til skatteetaten

[NNs] plikt til å veilede offentlige organer

Merk at det ikke er noe i veien med de sammensatte ordene i seg selv. Det er selvsagt helt greit å bruke *møteplikt*, *meldeplikt*, *opplysningsplikt* og *veiledningsplikt* når ordene står alene uten noe preposisjonsuttrykk etter seg.



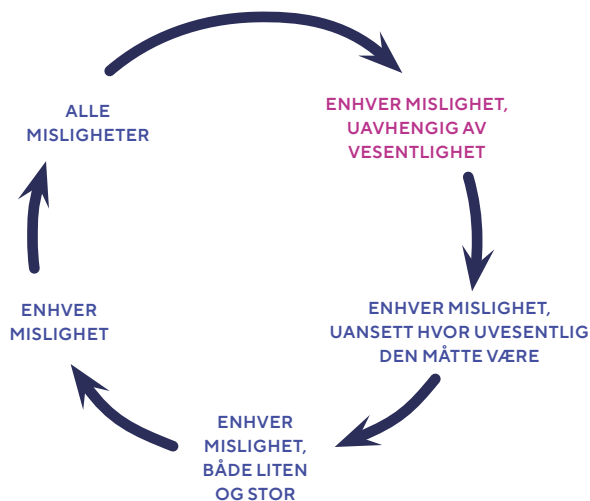
# Fyllord og overpresiseringer

Frykt for tap av presisjon kan føre til at vi overpresiserer, og det kan virke mot sin hensikt.

## Eksempel (lovutkast)

Revisor skal påpeke enhver mislighet, uavhengig av vesentlighet.

Meningen her er trolig «enhver mislighet, uansett hvor uvesentlig den måtte være», altså «både små og store misligheter», altså «enhver mislighet», altså «alle». I så fall må *enhver mislighet* eller *alle misligheter* være dekkende.



### Forslag under arbeidet med teksten

Revisor skal påpeke alle misligheter.

### Endelig versjon

Revisor skal gi skriftlig melding om enhver mislighet.

Den opprinnelige formuleringen er neppe mer presis enn den endelige versjonen.

## Lange og mange ord

Vi bør ikke bruke flere eller lengre ord enn vi faktisk trenger. Det enkleste er som oftest det beste og det mest presise.

Ordet/uttrykket	kan ofte erstattes med
angående	om
av samme varighet som	like lenge som
der dette er nødvendig	der/hvis det trengs
det påhviler X å bevise ...	X skal/plikter å bevise ...
er beheftet med usikkerhet	er usikker(t)
er egnet til å ...	kan ...
er gjeldende	gjelder
etter bestemmelse av X	hvis X har bestemt det
etter frivillighet	frivillig
etter utløpet av seks måneder	etter seks måneder
for så vidt gjelder	når det gjelder / ved

for så vidt ikke	hvis ikke
forut for	før
fremsende	sende
fremvise	vise
fysiske og juridiske personer	alle/enhver
får ikke anvendelse på X	gjelder ikke X
får tilsvarende anvendelse når det gjelder X	gjelder også X, gjelder tilsvarende for X
i den utstrekning ...	så langt ...
i den utstrekning ikke annet følger/gjelder	hvis ikke noe annet følger/gjelder
i det omfang dette er nødvendig	når/hvis/der det trengs, så mye det trengs, ved behov
i den hensikt å ...	for å ...
i etterkant av	etter
i forkant av	før
i medhold av	etter
ikke uten etter frivillighet	bare (hvis det er) frivillig, bare hvis X selv ønsker det
ikke uten i tilfelle ...	bare hvis ...
komme til anvendelse for	gjelde for
komme til enighet	bli enige
komme til kunnskap om	få vite om
med det formål å ...	for å ...
med virkning for alltid	for alltid
som følge av at det ...	fordi det ...
uten opphold	straks, snarest

## Dobbelt opp («smør på flekk»)

Vi bør unngå opphopning av liketydige ord for samme sak («smør på flekk»).

Unngå	Skriv heller
dessuten også	<i>enten</i> dessuten <i>eller</i> også
forebygging for å unngå X	forebygging av X
gjensidig samarbeid	samarbeid
herunder blant annet	blant annet
også i tillegg	<i>enten</i> også <i>eller</i> i tillegg
som for eksempel	<i>enten</i> som <i>eller</i> for eksempel
yrkesrettet kompetanse rettet mot arbeidslivet	yrkesrettet kompetanse
uriktig utgi seg for å være en annen	utgi seg for å være en annen (man kan neppe «riktig» utgi seg for å være en annen enn den man er)

## Oppramsinger med *herunder*

I lover og forskrifter finner vi ofte presiseringer (eller rettere sagt oppramsinger av eksempler) som innledes med *herunder*. Hvis eksemplene er typetilfeller eller underkategorier som dekkes av en hovedkategori, er *herunder*-presiseringen overflødig.

Ramser vi opp mange eksempler, kan vi fort komme til å utelate noe, og da kan regelen gi inntrykk av at det som ikke er nevnt, ikke skal dekkes. Nevner vi bare ett eksempel av mange, kan regelen gi inntrykk av at det ene som er nevnt, er viktigere enn alt annet. Dessuten kan det virke litt umotivert å nevne bare én av flere underkategorier, i hvert fall hvis hovedkategorien dekker det hele.

### Eksempel 1

Kapittel II. Billighetserstatning for tapte/skadede effekter, **herunder briller**

Brillene nevnes først i fjerde ledd av den første paragrafen i kapittelet, så det spørres om det er grunn til å framheve dem i kapitteloverskriften. De dekkes jo av hovedkategorien *effekter*.

### Eksempel 2

Når ikke annet er bestemt, gjelder loven for hele landet, **herunder vassdrag**.

Når loven gjelder for hele landet, er det kanskje unødvendig å presisere at den også gjelder vassdrag? Dessuten virker det vel litt søkt å sette opp *vassdrag* som en underkategori under *landet*.

### Eksempel 3

§ 1 *Virkeområde*  
Forskriften gjelder i Norge, **herunder på Svalbard**.

Hvis Svalbard er en del av Norge, er det vel unødvendig å nevne Svalbard spesielt? Hvis Svalbard *ikke* er en del av Norge, holder det vel å skrive *i Norge og på Svalbard*.

### Eksempel 4

Plan- og bygningsmyndighetene skal utføre **de oppgaver som de har** etter denne lov med tilhørende forskrifter, **herunder påse at plan- og bygningslovgivningen overholdes i kommunen**.

*Påse at ...* er en oppgave, og den dekkes trolig av hovedkategorien, *de oppgaver som de har ...*

#### Forslag til omskriving

Plan- og bygningsmyndighetene skal utføre **de oppgavene som de har** etter denne loven med tilhørende forskrifter.

For øvrig kan man spørre seg om det i det hele tatt er nødvendig å skrive at plan- og bygningsmyndighetene skal utføre de oppgavene som lover og forskrifter pålegger dem. Det er vel selvsagt at de skal gjøre det.

## Overflødige presiseringer i forskriftshjemler

I forskriftshjemler finner vi ofte formuleringer av denne typen:

Departementet/Kongen kan gi **forskrift med utfyllende/nødvendige regler/bestemmelser om ...**

En forskrift er i seg selv nødvendige regler og utfyllende bestemmelser. Derfor er det nok å skrive

Departementet/Kongen kan gi **forskrift om ...**

Vurder hvor nødvendig det er å presisere eller eksemplifisere alt forskriften skal inneholde.

## Eksempler

### Eksempel 1

Departementet kan gi **forskrift om avleggelse og gjennomføring av eksamen.**

### Eksempel 2

Departementet kan gi **forskrift om utstedelse, størrelse, forfall, klage og lemping av tvangsmulkt.**

## Merknad

*Gjennomføring av eksamen* dekker undervisningsinstitusjonens arbeid i forbindelse med eksamen og prøver, og eksamen kan ikke gjennomføres uten studentenes innsats. Dermed kan *avleggelse* utelates.

Merk at eksempelsetningen halter grammatisk, siden ikke alle leddene i oppramsingen passer til *av tvangsmulkt*. (*Klage av tvangsmulkt* og *forfall av tvangsmulkt* skurrer veldig.)

Men kanskje hele oppramsingen er unødvendig? Hvis departementet først gir en forskrift om tvangsmulkt, bør vel forskriften inneholde alt som har med mulkten å gjøre, altså alt som nevnes i oppramsingen.

## Forslag til omskriving

Departementet kan gi **forskrift om gjennomføring av eksamen.**

Departementet kan gi **forskrift om tvangsmulkt.**

- Spar på ordene. Ikke bruk flere eller lengre ord enn det som er nødvendig.
- Unngå overpresiseringer.

## Henvisningsord

Vi bruker henvisningsord (mest pronomen som *den, det, denne, dette, de, disse, han, hun*) for å unngå gjentakelse.

### Grammatisk og logisk samsvar

Henvisningsordet må være i grammatisk og logisk samsvar med [korrelatet](#) – altså ordet, leddet eller setningen som henvisningsordet står til.

### Eksempler

- *ordningen* → **den**
- *systemet* → **det**
- *arbeidet* → **det**
- *ansatte/tilsatte* → **de**
- *tjenesteppliktige* → **de**
- *representanten* → **han eller hun**
- *den folkevalgte* → **han eller hun**
- *den ansvarlige* → **han eller hun**

Henvisningsordet peker normalt tilbake på det nærmeste substantivet eller pronomenet. Derfor bærer det galt av sted her:

Det er også forbudt å fotografere eller gjøre opptak av siktede eller domfelte på vei til eller fra rettsmøtet. Det samme gjelder under opphold i den bygning der rettsmøtet holdes, om **denne** ikke samtykker.

*Den bygning* er nærmeste mulige grammatiske korrelat til *denne*. Men det logiske korrelatet til *denne* er *siktede eller domfelte*, som står i setningen foran. Grammatikken og logikken henger altså ikke sammen her. Siden det er for lang avstand mellom *denne* og det logiske korrelatet, er det bedre å gjenta korrelatet, her *siktede eller domfelte*:

Det er også forbudt å fotografere eller gjøre opptak av siktede eller domfelte på vei til eller fra rettsmøtet. Det samme gjelder under opphold i bygningen der rettsmøtet holdes, hvis **siktede eller domfelte** ikke samtykker.



## Det eller dette? Den eller denne? De/dem eller disse?

*Denne, dette og disse* kan ha en nyanse av «sistnevnte» som *den/det* og *de/dem* ikke har. Overdreven bruk av *denne, dette* og *disse* kan viske ut denne nyttige bruksforskjellen:

- Det er umulig å dope en frisk hest for å få **denne** til å løpe fortere.

*Denne* kan ikke vise til noe annet foregående ledd enn *en frisk hest*, og da er *den* nok. Det trengs ingen presisering av «sistnevnte».

I regelverk brukes *denne, dette* og *disse* langt oftere enn nødvendig. Her er noen typiske eksempler fra lover, forskrifter og utkast.

### Eksempler

#### Eksempel 1

Hvis det er begått feil som kan ha hatt betydning for studentens prestasjon eller bedømmelsen av **denne**, skal institusjonen oppheve sensurvedtaket.

#### Eksempel 2

Departementet kan gi forskrift om spesielle opptakskrav når hensynet til gjennomføringen av studiet gjør **dette** nødvendig.

#### Eksempel 3

Ingen må uten tillatelse fra direktoratet benytte varslings signaler eller signaler som kan forveksles med **disse**.

#### Eksempel 4

Hvis det er en årsakssammenheng mellom behandlingen og infeksjonen, har pasienten i utgangspunktet rett til erstatning for følgene av **denne**.

#### Eksempel 5

Hvis studenten har fått en skriftlig begrunnelse for karakterfastsettingen, skal **denne** også gjøres tilgjengelig for klagekommisjonen.

### Merknad

Her er *denne* unødvendig. *Den* er tilstrekkelig.

Her er det ingen grunn til å bruke *dette* som henvisningsord. *Det* er tilstrekkelig.

*Disse* kan brukes for å fjerne tvil eller klargjøre hva det vises til (hvis det er flere mulige korrelater), men her er det ingen tvil. Da er det nok med *dem*.

Her er *denne* direkte misvisende, for det nærmeste ordet er *erstatning*. Siden korrelatet (*behandlingen*) står langt unna, er det best å gjenta det.

Her er *denne* misvisende fordi ordet kan peke mot det siste substantivet som er nevnt, nemlig *karakterfastsettingen*. Det må være *begrunnelsen* det er snakk om her. Da er ikke *den* tilstrekkelig (kan peke mot begge deler), så det er bedre å gjenta det logiske korrelatet, altså *begrunnelsen*.

### Forslag til omskriving

Hvis det er begått feil som kan ha hatt betydning for studentens prestasjon eller bedømmelsen av **den**, skal institusjonen oppheve sensurvedtaket.

Departementet kan gi forskrift om spesielle opptakskrav når hensynet til gjennomføringen av studiet gjør **det** nødvendig.

En litt enklere variant:  
Departementet kan gi forskrift om spesielle opptakskrav **når det er nødvendig** av hensyn til studiet.

Ingen må uten tillatelse fra direktoratet benytte varslings signaler eller signaler som kan forveksles med **dem**.

Hvis det er en årsakssammenheng mellom behandlingen og infeksjonen, har pasienten i utgangspunktet rett til erstatning for følgene av **behandlingen**.

Hvis studenten har fått en skriftlig begrunnelse for karakterfastsettingen, skal også **begrunnelsen** gjøres tilgjengelig for klagekommisjonen.

## Vedkommende som henvisningsord

*Vedkommende* (brukt som generaliserende pronomen) er kjønnsnøytralt og dermed bekvemt å gripe til som henvisningsord. I lovtekster er det blitt stadig vanligere å bruke *han eller hun*. Eksempler på det er aksjeloven, folketrygdloven og forbrukerkjøpsloven.

### Omskriving med *han eller hun*

I stedet for *vedkommende* kan vi bruke *han eller hun* som henvisningsord.

#### Eksempler

##### Eksempel 1

**Den som** blir valgt som rektor, ansettes i en åremålsstilling og får permisjon fra sin ordinære stilling hvis **vedkommende** allerede er fast ansatt ved institusjonen.

##### Eksempel 2

Med bøter straffes **den som** forsettlig eller uaktsomt unnlater eller nekter å oppfylle noen av de plikter som **vedkommende** er pålagt etter § 24.

#### Forslag til omskriving

**Den som** blir valgt som rektor, ansettes i en åremålsstilling og får permisjon fra sin ordinære stilling hvis **han eller hun** allerede er fast ansatt ved institusjonen.

Med bøter straffes **den som** forsettlig eller uaktsomt unnlater eller nekter å oppfylle noen av de plikter som **han eller hun** er pålagt etter § 24.

Her kan også flertall brukes:

Med bøter straffes **de som** forsettlig eller uaktsomt unnlater eller nekter å oppfylle noen av de plikter som **de** er pålagt etter § 24.

**Tips:** Hvis vi ikke vil bruke *vedkommende* eller *han eller hun* når vi skal henvise til *enhver*, kan vi erstatte *enhver* med *alle* og bruke *de/dem* som henvisningsord:

- *enhver som ... vedkommende ...* → *alle som ... de ...*

### Omskriving med flertall

Hvis korrelatet er et flertallsord, bør vi heller bruke *de(m)* enn *vedkommende* som henvisningsord.

#### Eksempler

##### Eksempel 1

**Personer som** settes i arrest, kan fratas alle gjenstander som er egnet til å skade **vedkommende** selv eller andre.

##### Eksempel 2

**Personell som** har inngått kontrakt, kan si opp kontrakten med tre måneders varsel etter at **vedkommende** er blitt disponert til tjeneste.

##### Eksempel 3

**Ingen** må holdes i arrest lenger enn nødvendig, og ikke i noe tilfelle lenger enn til **vedkommende** er blitt edru.

#### Merknad

Her er korrelatet *personer*, og da er det ingen grunn til å bruke *vedkommende*. Vi kan like gjerne henvise med *dem*.

Kollektivordet *personell* kan like gjerne oppfattes som flertall, og da kan vi henvise med *de*. (Det er også mulig.)

Når korrelatet er *ingen* eller *noen*, kan vi bruke *de(m)* som henvisningsord.

#### Forslag til omskriving

**Personer som** settes i arrest, kan fratas alle gjenstander som er egnet til å skade **dem** selv eller andre.

**Personell som** har inngått kontrakt, kan si opp kontrakten med tre måneders varsel etter at **de** er blitt disponert til tjeneste.

**Ingen** må holdes i arrest lenger enn nødvendig, og ikke i noe tilfelle lenger enn til **de** er blitt edru.

### Gjentakelse av korrelatet

En annen løsning kan være å gjenta korrelatet ( gjerne i bestemt form) i stedet for å henvise med *vedkommende*. Se også eksemplene under *Det* eller *dette?* på side 57.

#### Eksempel

Institusjonen skal på forespørsel gi **en student som** ikke har avsluttet en utdanning, karakterutskrift for eksamener eller prøver som **vedkommende** har bestått.

#### Forslag til omskriving

Institusjonen skal på forespørsel gi **en student som** ikke har avsluttet en utdanning, karakterutskrift for eksamener eller prøver som **studenten** har bestått.

### Omskriving på annet vis

Enda en løsning er å skrive om, for eksempel med [relativsetning](#) (som-setning).

#### Eksempel

**Hvis en student** opptrer grovt klanderverdig, **kan vedkommende** utestenges fra studier med klinisk undervisning og praksisstudier ...

#### Forslag til omskriving

**En student som** opptrer grovt klanderverdig, **kan** utestenges fra studier med klinisk undervisning og praksisstudier ...

### Uklare henvisninger

Uklare henvisninger er et vanlig problem i alle typer tekster. De tynger lesingen og skaper tolkningstvil. I lover og forskrifter er det ekstra viktig å unngå dem.

Et henvisningsord må ha et tydelig korrelat i teksten foran: Vi må gjøre det klart hva eller hvem vi viser til, og kontrollere at vi faktisk har nevnt det, den eller dem. Korrelatet må være eksplisitt, ikke underforstått, og det må ikke stå for langt unna henvisningsordet.

Slik unøyaktig referanse virker meget sjenerende. Det ordet som pronomenet erstatter, skal finnes klart og tydelig uttrykt i en slik form at pronomenet uten tvil kan henføres til dette ordet. Pronomenet skal altså ikke vise til et korrelat som bare har foresvevet skriveren [...].

Finn-Erik Vinje (2002)

I eksemplene nedenfor mangler henvisningsordet et klart korrelat i teksten foran.

### Eksempler

#### Eksempel 1

Forskriften fastsetter minstekrav til foretak og personer som utfører arbeid på elektriske anlegg og elektrisk utstyr slik at **disse** ikke fører til skade på liv, helse eller materielle verdier.

#### Eksempel 2

Politiet kan forby arrangementer som nevnt i første ledd, men bare når det er grunn til frykt for at de kan forårsake alvorlig forstyrrelse av den offentlige ro og orden eller den lovlige ferdsel, eller det formål som tilsiktes fremmet eller måten **dette** skjer på, strider mot lov.

### Merknad

Nærmeste grammatiske korrelat til *disse* (flertall) er *elektriske anlegg og elektrisk utstyr*. Er det anlegget og utstyret i seg selv som kan forårsake skade? Eller er det egentlige (logiske) korrelatet det arbeidet som gjøres?

I den endelige versjonen av forskriften (se forslaget til høyre) er teksten rettet, slik at meningen kommer fram.

Her er det ikke opplagt hva *dette* peker tilbake på. Det nærmeste grammatiske korrelatet er *formål*, men et formål kan hverken «skje» eller «tilsiktet fremmet». (Dessuten brukes *tilsikte* så å si bare i formen [perfektum partisipp](#), *tilsiktet*.) Det logiske korrelatet er trolig *arrangementer*, som ikke henger grammatisk sammen med *dette*. Her er det best å skrive helt om.

### Forslag til omskriving

Forskriften fastsetter krav til foretak og personer som utfører eller tilbyr å utføre arbeid knyttet til elektriske anlegg og elektrisk utstyr slik at **arbeidet** ikke fører til skade på liv, helse eller materielle verdier.

Politiet kan forby arrangementer som nevnt i første ledd, men bare når det er grunn til frykt for at de kan forårsake alvorlig forstyrrelse av offentlig ro og orden eller lovlig ferdsel, eller når **formålet med arrangementene eller måten de foregår på**, er lovstridig.

- Velg riktig henvisningsord (samsvar i kjønn og tall): *den, det, denne, dette, de, disse, han, hun*.
- Bruk gjerne andre henvisningsord enn *vedkommende*.
- Gjør det klart hva eller hvem du viser til. Pass på at du faktisk har nevnt det i teksten rett foran.
- Hvis henvisningen ikke er helt klar, er det bedre å gjenta det ordet eller setningsleddet du henviser til.

## Ordformer og stiltrekk

Et gjennomgående trekk ved lover og forskrifter er bruk av enkel bestemmelse og nakent substantiv. Dette påvirker stilen, ikke forståelsen.

### Enkel bestemmelse

Enkel bestemmelse (*denne lov, denne paragraf*), som er vanlig i lovttekster og i forvaltningsspråket ellers, er en etterlevning fra dansk. Det naturlige i norsk er dobbel bestemmelse (*denne loven, denne paragrafen*).

#### Enkel bestemmelse

denne forskrift, denne lov, denne paragraf  
etter disse regler  
i det tidsrom  
fra den dag de fyller 18 år  
de kvalifikasjoner som er nødvendige  
den myndighet som har tatt avgjørelsen

#### Dobbel bestemmelse gir ledigere språk

denne forskrif**ten**, denne lov**en**, denne paragraf**en**  
etter disse regel**ene**  
i det tidsrom**met**  
fra den dag**en** de fyller 18 år  
de kvalifikasjon**ene** som er nødvendige  
den myndighet**en** som har tatt avgjørelsen

## Nakent substantiv

Nakent substantiv er den formen substantivet har i ordbøker, dvs. uten noen form for bøyning eller artikkel. Nakent substantiv har generell betydning og brukes mye i lovtekster.

Nakent substantiv er helt kurant til sitt bruk, og det er ikke slik at vi skal unngå det i enhver sammenheng. Husk bare at overdreven bruk av nakent substantiv kan gjøre språket unødig oppstyttet.

- **person** med fagbrev
- fast ansatt hos **produsent**
- **klage** sendes tjenestevei

### Bruk heller

- ubestemt form entall (**en** person, **en** produsent, **en** klage)
- bestemt form entall (personen**en**, produsent**en**, klagen**en**)
- ubestemt form flertall (person**er**, produsent**er**, klager**er**)

Person med ansvar for hund skal straks fjerne ekskrementer fra sin hund.  
(Politivedtekter for Oslo § 30)

### Eksempler

**fallem** i **ende** av **bildekk**

**Tjenesteyter** har rett til å utøve yrket midlertidig.

Kjøretøy blir fjernet for **eiers** regning.

**Finansforetak** kan gi **annet foretak** i oppdrag ...

Bevilling gis til **person** som er myndig etter norsk lov.

**Kvinne** som ammer sitt barn, kan ...

### Forslag til omskriving

→ **en** fallem i **enden** av bildekket

→ **Tjenesteyteren** har rett til å utøve yrket midlertidig.

→ Kjøretøy blir fjernet for **eierens** regning.

→ **Et finansforetak** kan gi **et annet foretak** i oppdrag ...

→ Bevilling gis til **personer** som er myndige etter norsk lov.

→ **Kvinner** som ammer, kan ...

- Bruk dobbel bestemmelse, ikke enkel: denne forskrift → denne forskriften
- Unngå nakent substantiv: person, klage. Bruk heller ubestemt form entall (**en** person, **en** klage), bestemt form entall (personen**en**, klagen**en**) eller ubestemt form flertall (person**er**, klager**er**).

## Les mer om ordvalg

Gundersen, Dag mfl. (2001):  
*Språkvett. Skriveregler, grammatikk og språklige råd fra A til Å.*

Domstol-  
administrasjonen  
(2015): *Anbefalinger om domsskriving*

Vinje, Finn Erik (2002):  
*Moderne norsk. En veiledning i skriftlig framstilling – morfologiske og syntaktiske vanskeligheter.*

Vinje, Finn Erik (1995):  
*Lovlig språk. Om språk og stil i lover og annet regelverk.*

Vinje, Finn Erik (1986):  
*Norsk i embets medfør.*

# Kapittel 6

## Setningsbygning

Setningslengden kan bidra til å gjøre en tekst vanskelig å forstå, men den er sjelden hovedproblemet i lover og forskrifter. Problemet er heller «vanskeliggjøring» av ymse slag: innfløkt struktur, bakvendt ordstilling, komprimert meningsinnhold, forvirrende vilkårsformuleringer og omstendelige uttryksmåter. Mange setninger byr på en kombinasjon av disse problemene.

Setninger bør naturligvis ikke være lengre enn nødvendig, men det viktigste er god flyt og sammenheng. Jo mer innfløkt et emne er, desto mer bør vi arbeide med å greie det ut best mulig og bli kvitt de flokene som er av rent språklig art.

I dette kapitlet skal vi ta for oss noen typiske problemer med setningsbygning og se på mulige løsninger.

### Lange og innholdsrike setninger

Et vanlig klarspråksråd er å unngå lange setninger og sette punktum ofte. I noen sammenhenger kan det rådet bli for lettvent. Derfor må det nyanseres litt: Vi bør dele lange setninger *hvis det er hensiktsmessig*.

Hvis vi velger å dele en lang setning, må vi passe på at ikke noe går tapt, og at de delene som er blitt nye setninger, henger godt sammen. Lange oppramsinger kan eventuelt settes i punktliste. Husk bare at elementene som ramses opp, må være av samme type (f.eks. bare substantiv, bare verbfraser eller bare spørresetninger). Se omtalen av punktliste i kapitlet om struktur.

#### Eksempel 1

Virksomheten skal se til at autoriserte brukere av informasjonssystemer som overvåkes etter denne bestemmelsen, får informasjon om formålet med behandlingen, om tiltakene som er iverksatt, om metodene og omfanget, om eventuell utlevering av informasjonen og om hvem som i så fall er mottaker.

Etter *informasjon om ...* kommer en lang oppramsing som kan settes i en punktliste, gjerne med omvendte spørresetninger.

#### Forslag til omskriving

Virksomheten skal se til at autoriserte brukere av informasjonssystemer som overvåkes etter denne bestemmelsen, får vite

- a) hva som er formålet med behandlingen [av informasjonen]
- b) hvilke og hvor mange tiltak som er iverksatt
- c) hvem informasjonen eventuelt er utlevert til.

Legg merke til at forslaget til omskriving er mer konkret og verbalt enn originalen.

## Eksempel 2

### § 13-1 *Innhenting og behandling av personopplysninger i studieadministrative systemer*

Institusjonen kan behandle personopplysninger om en søker, student eller doktorgradskandidat når formålet med behandlingen er å ivareta den registrertes rettigheter eller å oppfylle institusjonens oppgaver og plikter etter denne loven.

Institusjonen kan behandle opplysninger om navn, fødselsnummer, midlertidig fødselsnummer, D-nummer og karakterer fra videregående opplæring og universiteter og høyskoler hentet fra offentlige myndigheter, offentlige systemer for vitnemål og statlige, fylkeskommunale og private utdanningsinstitusjoner, når dette er nødvendig for å oppfylle formålet som er nevnt i første ledd. Innhenting av opplysningene kan skje elektronisk.

I andre ledd første punktum er det flere utfordringer enn den store mengden informasjon. De opplysningene som listes opp her, må være det som kalles *personopplysninger* i første ledd, pluss opplysninger om karakterer. Vilkårene for å behandle personopplysninger (og informasjon om hva som i denne sammenhengen menes med personopplysninger) er knadd sammen i én lang og tunglest setning. Dessuten er siste del av setningen – *når dette er nødvendig for å oppfylle formålet som er nevnt i første ledd* – en delvis gjentakelse av det som står sist i første ledd: *når formålet med behandlingen er å ivareta den registrertes rettigheter eller å oppfylle institusjonens oppgaver og plikter etter denne loven*.

Dette er de sentrale elementene i andre ledd:

- *hva slags* opplysninger institusjonene kan behandle
- *hvor* opplysningene kan hentes fra
- *når* det er nødvendig å behandle opplysningene (men det er som sagt nevnt i første ledd)

I andre ledd kan vi lette lesingen ved å stryke gjentakelsen av vilkåret fra første ledd. For å slippe den lange oppramsingen kan vi skille den ut i et nytt andre ledd om personopplysninger. Dessuten kan vi skille ut informasjonen om hvilke myndigheter opplysningene kan hentes fra, og hvordan de kan innhentes. Da får vi en ryddigere paragraf med en klar tematisk inndeling:

Første ledd: Når kan institusjonen behandle personopplysninger?

Andre ledd: Hva menes med personopplysninger i akkurat denne sammenhengen?

Tredje ledd: Hvor hentes opplysningene fra, og hvordan kan de innhentes?

## Forslag til omskriving

### § 13-1 *Innhenting og behandling av personopplysninger i studieadministrative systemer*

Institusjonen kan behandle personopplysninger om en søker, student eller doktorgradskandidat når formålet med behandlingen er å ivareta den registrertes rettigheter eller å oppfylle institusjonens oppgaver og plikter etter denne loven.

Med personopplysninger menes her navn, fødselsnummer, midlertidig fødselsnummer, D-nummer og dessuten karakterer fra videregående opplæring og universiteter og høyskoler.

Personopplysningene hentes fra offentlige myndigheter, offentlige systemer for vitnemål og statlige, fylkeskommunale og private utdanningsinstitusjoner. Personopplysningene kan innhentes elektronisk.

# Setninger med innfløkt struktur

En god setning må ha en ryddig struktur, slik at det ikke er noen tvil om hva som henger sammen med hva.

Setninger med innfløkt struktur krever mye av leseren. Det kan være vanskelig å trekke ut essensen. Det er ikke alltid mulig å dele innfløkte setninger, men det finnes andre grep vi kan ta for å gjøre meningen tydeligere.

## Eksempel 1

Gjenlevende har ikke rett til uskifte **hvis det blir gjort sannsynlig at** utsikten til dekning for den som hadde krav mot avdøde, **eller** arveutsiktene for arvingene til førstavdøde vil bli vesentlig dårligere på grunn av gjenlevendes gjeldsforpliktelser.

Denne setningen inneholder flere vilkår. Subjektet i at-setningen er svært langt: *utsikten til dekning for den som hadde krav mot avdøde, eller arveutsiktene for arvingene til førstavdøde*. *Vil bli vesentlig dårligere* står til både *utsiktene til dekning* og til *arveutsiktene for arvingene til førstavdøde*.

Her har vi altså en ganske lang setning med dels komprimert meningsinnhold. Den er faktisk for kort og for lang på én gang! Setningen er vanskelig å dele, men vi kan gjøre sammenhengen tydeligere ved å endre strukturen til såkalt hvis-så-struktur. Vi kan sette vilkåret *hvis det blir gjort sannsynlig* først og senere gjenta det. Gjentakelsen av vilkåret kan gjøre det lettere å oppfatte innholdet.

Merk at det er mer leservennlig å skrive *den gjenlevende ektefellen* enn bare *gjenlevende*.

### Forslag til omskriving, 1

Vilkår først

Gjentatt vilkår  
(for å lette lesingen)

**Hvis det blir gjort sannsynlig at** den gjenlevende ektefellens gjeldsforpliktelser vil gjøre det vesentlig vanskeligere for den som hadde krav mot avdøde, å få dekket kravet, **eller hvis det blir gjort sannsynlig at** den gjenlevendes gjeldsforpliktelser kan føre til at arven til førstavdødes arvinger blir vesentlig redusert, har den gjenlevende ektefellen ikke rett til å sitte i uskiftet bo.

Legg merke til at forslaget til omskriving er formulert mer direkte og verbalt:

- utsikten til dekning for den som hadde krav, ... blir dårligere → gjør det vanskeligere for den som hadde krav, ... å få dekket kravet
- arveutsiktene for arvingene til førstavdøde vil bli dårligere på grunn av gjenlevendes gjeldsforpliktelser → den gjenlevendes gjeldsforpliktelser kan føre til at arven til førstavdødes arvinger blir vesentlig redusert

Et alternativ til forslaget ovenfor er å sette opp vilkårene som punktliste.

### Forslag til omskriving, 2

Den gjenlevende ektefellen har ikke rett til å sitte i uskiftet bo **i følgende tilfeller**:

- a) Det blir gjort sannsynlig at den gjenlevende ektefellens gjeldsforpliktelser vil gjøre det vesentlig vanskeligere for den som hadde krav mot avdøde, å få dekket kravet.
- b) Det blir gjort sannsynlig at den gjenlevende ektefellens gjeldsforpliktelser kan føre til at arven til førstavdødes arvinger blir vesentlig redusert.



## Eksempel 2

På andre offentlige myndigheters ansvarsområder kan politiet gripe inn umiddelbart når et forhold medfører alvorlige ordensforstyrrelser eller fare for slike, dersom vedkommende organ ikke er tilgjengelig eller inngrep fra dette antas umulig, virkningsløst eller ikke kan skje i tide.

Denne setningen er tettpakket med informasjon og inneholder vilkår og undervilkår (*når ... dersom ... eller ...*). Derfor bør den deles.

I forslag 1 er undervilkårene skilt ut i en egen setning. Noen ekstra ord er satt inn for at meningen skal bli tydeligere. Legg merke til at *organet* (subjekt) er løftet fram i setning nr. 2. Samlet sett er forslaget lengre, men det er lettere å oppfatte.

### Forslag til omskriving 1 (to setninger)

På andre offentlige myndigheters ansvarsområder kan politiet gripe inn umiddelbart hvis det skjer noe som fører til alvorlige ordensforstyrrelser, eller til at det oppstår fare for slike ordensforstyrrelser. Politiet kan gripe inn bare hvis det aktuelle organet ikke er tilgjengelig, hvis det antas at organet ikke har mulighet til å gripe inn, hvis dets inngrep ikke vil ha noen virkning, eller hvis det ikke kan gripe inn i tide.

Legg merke til at forslaget til omskriving er formulert mer direkte og verbalt:

- når et forhold medfører alvorlige ordensforstyrrelser → hvis det skjer noe som fører til alvorlige ordensforstyrrelser
- dersom [...] inngrep fra dette antas umulig → [...] det antas at organet ikke har mulighet til å gripe inn

Et alternativ til forslag 1 er å skille ut vilkåret som et eget ledd, med undervilkår som punktliste. Se også omtalen av punktlistor i kapittelet om struktur, side 28.

### Forslag til omskriving 2 (to ledd, med undervilkår som punktliste i andre ledd)

På andre offentlige myndigheters ansvarsområder kan politiet gripe inn umiddelbart hvis det skjer noe som fører til alvorlige ordensforstyrrelser, eller til at det oppstår fare for slike ordensforstyrrelser.

Politiet kan gripe inn bare hvis

- a) det aktuelle organet ikke er tilgjengelig
- b) det antas at det aktuelle organet ikke har mulighet til å gripe inn
- c) det antas at det aktuelle organets inngrep ikke vil ha noen virkning
- d) det antas at det aktuelle organet ikke kan gripe inn i tide.

### Eksempel 3 [Kontekst: om når PST kan behandle opplysninger utenfor straffesaker]

Ved denne nødvendighetsvurderingen må det tas i betraktning om behandlingen er forholdsmessig ut fra om utlendingen kommer fra land eller områder som det i henhold til aktuell trusselvurdering knytter seg en risiko til i forhold til oppgavene etter politiloven §§ 17 b og 17 c, eller hans bakgrunn for øvrig.

Setningsstrukturen (med mange underordninger) gjør det vanskelig for leseren å holde tråden og få med seg hele innholdet. Det gjør ikke saken enklere at setningen står midt inni en punktliste som fortsetter videre nedover i paragrafen.

#### Setningsstrukturen kan illustreres slik:

Ved denne nødvendighetsvurderingen må det tas i betraktning

**om** behandlingen er forholdsmessig

**ut fra**

**om** utlendingen kommer fra

land eller områder **som det**

**i henhold til** aktuell trusselvurdering

knytter seg en risiko til

**i forhold til** oppgavene

**etter** politiloven §§ 17 b og 17 c,

eller hans bakgrunn for øvrig.

Den lange relativsetningen *områder som det i henhold til aktuelle trusselvurdering knytter seg en risiko til i forhold til oppgavene etter politiloven §§ 17 b og 17 c* gjør formuleringen unødig omstendelig. Dessuten blir det lang avstand mellom to setningsledd som tematisk hører sammen: **ut fra om utlendingen kommer fra land eller områder** og **[ut fra] hans bakgrunn for øvrig**. Det er ikke opplagt hva som menes med *risiko i forhold til oppgavene etter politiloven*. Uansett er nok *i forhold til* brukt feil.

Hvis poenget er at *trusselvurderingen indikerer at det er noe ved landet eller området utlendingen kommer fra, som kan utgjøre en trussel mot de interessene som PST har ansvar for å beskytte [gjennom oppgavene i §§ 17 b og 17 c], og som kan ha noe å si for behandling av opplysningene*, kan essensen kanskje oppsummeres i tråd med forslaget nedenfor, uten alle presiseringene.

#### Forslag til omskriving (med forbehold om misforståelser)

Når PST på grunnlag av gjeldende trusselvurdering vurderer om det er nødvendig å behandle opplysningene, skal PST ta med i vurderingen om det er noe ved utlendingens opprinnelsesland, opprinnelsesområde eller bakgrunn som gjør behandlingen av opplysningene forholdsmessig.

## Eksempel 4

Finansforetak kan gi annet foretak i oppdrag å forestå utførelsen av deler av virksomheten, med mindre dette skjer i et omfang eller på en måte som ikke kan anses som betryggende i forhold til de krav som stilles til styring av finansforetakets samlede virksomhet, jf. kapittel 13, og de hensyn som lovgivningen om finansforetak ellers skal ivareta, eller som gjør at tilsynet med den utkontrakterte virksomhet eller foretakets samlede virksomhet blir vanskeliggjort.

Denne setningen består av 72 ord og har mange innskudd og underordninger, vilkår og undervilkår. Leseren mister oversikten og ser ikke når det ene slutter, og når det andre begynner. Strukturen er som veispagetti: De mange underordningene blir avkjøringer fra en hovedvei som man ikke finner tilbake til.

### Setningsstrukturen kan illustreres slik:

**Finansforetak kan** gi annet foretak i oppdrag å forestå utførelsen av deler av virksomheten,  
**med mindre** dette skjer  
i et omfang eller på en måte  
**som ikke kan** anses som betryggende  
**i forhold til**  
**de krav som stilles** til styring av finansforetakets  
samlede virksomhet, jf. kapittel 13,  
**og de hensyn som** lovgivningen om finansforetak ellers skal ivareta,  
eller **som gjør**  
**at tilsynet**  
med den utkontrakterte virksomhet  
eller foretakets samlede virksomhet  
**blir vanskeliggjort.**

Denne setningen er ikke bare lang og usedvanlig innfløkt, den er også konstruert rundt to nektelser: *med mindre ... som ikke kan ...* Kjernen i setningen er at A kan gjøre B bare hvis de *negative* vilkårene *ikke er oppfylt*. Med andre ord: A kan gjøre B bare hvis de *positive* vilkårene *er oppfylt*. Se også omtalen av doble nektelser på side 83.

Setningen har en struktur og en uttryksmåte som rett og slett motarbeider leserens forståelse av innholdet.

### Forslag til omskriving

Et finansforetak kan gi **et** annet foretak i oppdrag å forestå utførelsen av **utføre** deler av virksomheten, **med mindre dette hvis det** skjer i et omfang eller på en måte som ikke kan anses som betryggende i forhold til **i samsvar med de kravene** som stilles til styring av finansforetakets samlede virksomhet, jf. kapittel 13, og de **hensynene** som lovgivningen om finansforetak ellers skal ivareta, **eller og hvis det ikke vanskeliggjør tilsyn med foretakets samlede virksomhet eller (med) den virksomheten som er satt ut til et annet foretak. at tilsynet med den utkontrakterte virksomhet eller foretakets samlede virksomhet blir vanskeliggjort.**

- Del lange setninger der det er hensiktsmessig.
- Hvis en lang setning ikke kan deles:
  - Stryk eventuelle fyllord og gjentakelser.
  - Formuler først essensen, og vurder deretter hvilke presiseringer som må tas med i tillegg.
  - Hent opp tråden – gjenta f.eks. vilkår for å lette lesingen.
  - Lag gjerne punktliste hvis setningen inneholder oppramsing av sideordnede elementer.

# Setninger med komprimert meningsinnhold

Motvilje mot lange setninger kan få oss til å utelate informasjon som er nødvendig for forståelsen. Utelatelser og sammentrekninger kan ofte resultere i et uklart eller tvetydig budskap.

Husk at langt og entydig er bedre enn komprimert og uklart. Noen ganger må vi skrive litt mer for at det skal bli tydeligere: Vi må rett og slett pakke ut den komprimerte meningen. Her er noen eksempler.

## Eksempler

### Eksempel 1 (fra utdanningssektoren)

Fravær fra førpraksismøter på praksisstedet inngår i samlet fravær fra praksisopplæring.

### Eksempel 2 (fra et statsforvalterembete)

Statsforvalteren skal forvalte ordningen med kompensasjon ved restriksjoner i bruk av utmarksbeite grunnet rovvilt.

### Eksempel 3 (fra luftfarten)

Avslag og fastsetting av karantenetid ved kontroll av vandel skal skje på bakgrunn av strafferettslig reaksjon.

## Merknad

Her står det ikke noe om hvem som er fraværende. Vi kan løfte fram det underforståtte subjektet (studenten) og bygge ut setningen med mer informasjon.

*Grunnet rovvilt* står til restriksjonene, ikke til ordningen eller til bruken av utmarksbeite. Her er mye nødvendig informasjon komprimert bort.

Det aktuelle kapitlet i forskriften handler om adgang til sikkerhetsbegrenset område på flyplasser. Bruk av ordet *avslag* forutsetter at noen har søkt eller bedt om noe. Men søknaden er bare underforstått.

Nødvendig informasjon er altså utelatt, og innholdet er maksimalt komprimert. Setningen er abstrakt og folketom, til tross for at det er ganske mye som foregår.

## Forslag til omskriving (utpakking av komprimert innhold)

Hvis studenten har vært borte fra førpraksismøter på praksisstedet, vil dette fraværet bli regnet med i det samlede fraværet fra praksisopplæringen.

Statsforvalteren skal forvalte ordningen som gir bøndene rett til kompensasjon når de ikke kan slippe dyra ut på utmarksbeite fordi det er rovdyr i området.

Når tilsynet kontrollerer vandelen til en person som har søkt om adgang til sikkerhetsbegrenset område, og avdekker at søkeren er idømt en strafferettslig reaksjon, kan søknaden bli avslått, eller søkeren kan få karantenetid.

## Språklige snarveier

Ofte bruker vi språklige snarveier, det vil si at vi slår sammen elementer for å spare ord og plass. Men det som er en snarvei for skribenten, kan bli en omvei for dem som skal tolke og bruke teksten. Overdreven bruk av språklige snarveier kan nemlig skjule viktige betingelser som kan og bør uttrykkes. Det kan ligge mye mellom linjene som uinnvidde lesere ikke får med seg.

Nedenfor er eksempler på noen språklige snarveier som er vanlige i regelverk og andre juridiske tekster.

### Komprimert vilkår: *ved* + substantiv

Mange skribenter gjør flittig bruk av preposisjonsuttrykket *ved* + substantiv i stedet for verbfrase. Denne språklige snarveien kan være god å ty til, og rent grammatisk er det ikke noe i veien for å bruke den. Som oftest kan betydningen av snarveien *ved* + substantiv ikke misforstås. Her er noen eksempler:

- **Ved utarbeiding av regional plan** skal regional planmyndighet samarbeide med berørte offentlige myndigheter og organisasjoner.  
= **Når den regionale planmyndigheten utarbeider en regional plan**, skal den samarbeide med berørte offentlige myndigheter og organisasjoner.
- Kongen er klageinstans dersom vedtaket er fattet av departementet. Det samme gjelder **ved klage fra embetsmann over ordensstraff**.  
= Kongen er klageinstans når vedtaket er fattet av departementet, og **når en embetsmann har klaget over ordensstraff**.
- **Ved grov overtredelse** er strafferammen fem års fengsel.  
= **Hvis overtredelsen er grov**, er strafferammen fem års fengsel.

*Ved* + substantiv betyr altså som oftest *når* eller *hvis* + subjekt og verb. Men i eksemplene nedenfor er ikke meningen helt opplagt.

### Eksempler

#### Eksempel 1

I disse tilfellene må vilkårene i personopplysningsloven være oppfylt **ved offentliggjøring**, dersom det dreier seg om et dokument som inneholder personopplysninger.

#### Eksempel 2

**Ved fritt rettsråd** betales en egenandel tilsvarende grunn delen.

### Merknad

Her er kronologien uklar. Hva ligger bak *ved offentliggjøring*?

Er det

- 1 når/idet dokumentet blir offentliggjort?
- 2 for at dokumentet skal kunne bli offentliggjort?

Alternativ 2 er det mest sannsynlige, selv om *ved* ikke kan ha betydningen 'for at'. Vi kan omformulere på to måter.

Setningen inneholder et komprimert vilkår som kan gjøres om til en relativsetning (som-setning).

### Forslag til omskriving

#### Forslag 1

I disse tilfellene må vilkårene i personopplysningsloven være oppfylt **for at dokumentet skal kunne offentliggjøres**, hvis det dreier seg om et dokument som inneholder personopplysninger.

#### Forslag 2

I disse tilfellene må vilkårene i personopplysningsloven være oppfylt **før dokumentet kan offentliggjøres**, hvis det dreier seg om et dokument som inneholder personopplysninger.

**De(n) som får innvilget fritt rettsråd**, betaler en egenandel tilsvarende grunn delen.

## Fare ved opphold

*Fare ved opphold* er en vanlig språklig snarvei i juridiske tekster. De tre eksemplene nedenfor er hentet fra straffeprosessloven.

§ 175 [om pågrepelse]

Pågrepelse besluttes av påtalemyndigheten. Beslutningen skal være skriftlig og inneholde betegnelse av den mistenkte, en kort beskrivelse av det straffbare forhold og grunnen til pågrepelsen. Er det **fare ved opphold**, kan beslutningen gis muntlig, men skal da snarest mulig nedtegnes.

§ 176 [om pågrepelse uten beslutning av retten eller påtalemyndigheten]

Når det er **fare ved opphold**, kan politimann foreta pågrepelse uten beslutning av retten eller av påtalemyndigheten. Det samme gjelder enhver annen dersom den mistenkte treffes eller forfølges på fersk gjerning eller ferske spor.

§ 197 andre ledd [om ransaking uten beslutning fra retten]

Er det **fare ved opphold**, kan beslutningen treffes av påtalemyndigheten. Ved ransaking av redaksjonslokale eller tilsvarende skal slik beslutning treffes av statsadvokaten, og bare dersom det er sannsynlig at etterforskningen vil bli vesentlig skadelidende dersom man skulle vente på rettens beslutning.

Hva slags fare og hva slags opphold er det snakk om i disse tilfellene? *Opphold* her kan bety 'stans' eller 'pause', men det kan også bety 'forsinkelse, det å bli oppholdt'. *Fare* kan være fare for bevisforspillelse, fare for at en mistenkt person stikker av og forsvinner ut av landet e.l. I slike situasjoner haster det. Da kan politiet eller «enhver annen» handle uten beslutning fra retten eller påtalemyndigheten (§ 176), eller beslutningen kan være muntlig, selv om den normalt skal være skriftlig (§ 175), eller beslutningen kan tas av noen andre enn dem som har formell kompetanse til å ta den (§ 197), fordi man ellers ville tape verdifull tid. Alt dette kan rommes i den maksimalt komprimerte uttrykksmåten *fare ved opphold*.

På nettstedet [jusinfo.no](http://jusinfo.no) blir § 197 kommentert slik (våre uthevinger):

**Etter straffeprosessloven § 197 annet ledd første punktum kan imidlertid påtalemyndigheten selv treffe beslutning om ransaking, dersom det foreligger «fare ved opphold» i lovens forstand. Bestemmelsen tar sikte på de tilfeller der det er fare for bevisforspillelse dersom ikke ransaking blir besluttet i nær fremtid, og man ikke har tid til å vente på rettens beslutning. Formålet med ransaking ville ofte forspilles hvis politiet alltid måtte vente på rettens tillatelse. Derfor er påtalemyndigheten i straffeprosessloven § 197 annet ledd gitt hastekompetanse dersom en utsettelse i påvente av rettens beslutning kan medføre at formålet med ransakingen forfeiles.**

Det er selvsagt praktisk å bruke en uttrykksmåte som kan dekke alt som måtte finnes av farer (fare for bevisforspillelse eller forsvinning, fare for rikets sikkerhet, fare for liv og helse osv.). Likevel må det sies at uttrykksmåten ikke er spesielt leservennlig. Oversatt til dagligtale betyr *er det fare ved opphold* rett og slett *hvis det haster*. *Hvis det haster* er faktisk også en språklig snarvei som rommer ganske mye: Hvis man ikke handler straks, kan det få negative eller fatale følger. *Hvis det haster* er langt lettere å forstå enn *er det fare ved opphold*.

- Ikke komprimer bort nødvendig informasjon. Langt og entydig er bedre enn komprimert og uklart.
- Vær varsom med bruk av språklige snarveier og komprimerte vilkår. Bruk heller *hvis* eller *når* + subjekt + verb enn *ved* + substantiv.

# Omskriving med substantiv

**Juridisk språk har en forkjærlighet for abstrakte ord og især for substantiviske abstrakter som sammenfatter innholdet i en hel setning.**

Finn-Erik Vinje (1995)

Lovspråket er gjennomgående mer abstrakt enn allmennspråket. Konkrete verb gjøres om til eller erstattes av substantiviske uttrykk. Slik omskriving med substantiv kan gjøre språket omstendelig og oppstyttet. Unødig omskriving med substantiv kalles gjerne for *substantivsyke*. Substantivsyken har ulike former.

## Type 1: foreta, forestå, utføre mfl. + substantiv

I stedet for et konkret handlingsverb brukes et diffust og innholdsfattig verb (*drive, foreta, forestå, gjøre, utføre* mfl.) + substantiv (som oftest et verbalsubstantiv, altså et substantiv som er avledet av et verb):

- **foreta** innkalling
- **foreta** fordeling
- **foreta** oppnevning
- **foreta** overføring
- **forestå** forkynning av beslutning
- **forestå** utskrift av opptak
- **fremsette** begjæring
- **utføre** undersøkelse
- **underlegge** vurdering
- **ta under** behandling

Språket blir oftest bedre og ledigere hvis vi erstatter det innholdsfattige verbet og substantivet med et konkret verb som beskriver handlingen:

- foreta innkalling → innkalle, kalle inn
- foreta fordeling → fordele
- foreta oppnevning → oppnevne
- foreta overføring → overføre
- forestå forkynning av beslutning → forkynne beslutning
- forestå utskrift av opptak → skrive ut opptak
- fremsette begjæring → begjære
- utføre undersøkelse → undersøke
- underlegge vurdering → vurdere
- ta under behandling → behandle

## Type 2: substantiv + skje eller finne sted

I stedet for et konkret handlingsverb brukes substantiv (som oftest verbalsubstantiv) + *skje* eller *finne sted*:

- **Innkalling** av X skal skje ...
- **Valg** av medlemmer skal skje ...
- **Avløsning** av X kan finne sted ...

Her kan vi bruke samme oppskrift som ovenfor:

- Innkalling av X skal skje → X skal innkalles / kalles inn
- Valg av medlemmer skal skje → Medlemmer skal velges
- Avløsning av X kan finne sted → X kan avløses

Slik substantivisk uttryksmåte er i bunn og grunn en språklig omvei. Vi kan sammenligne den med omkjøring.



#### Prøv å unngå

Det **kan foretas utbetaling** av beløpet.

**Det kan foretas nyvalg** av hele styret eller enkeltmedlemmer.

**Forkynning** av dokumentet **skal foretas** på lovlig vis.

**Avgradering** av dokumentet **er foretatt**.

**Ikrafttreddelsen** av loven **skjer** 1. september 2021.

**Registrering** av foretaket **skal skje** elektronisk.

**Bruk og behandling** av opplysninger **skal skje** ...

**Anmeldelse** av straffbare handlinger **skjer** til politiet.

Oppsending av ballongen **kan finne sted**.

Meroffentlighet **kan ikke finne sted**.



#### Skriv heller

Beløpet **kan utbetales**.

Hele styret eller deler av det **kan velges** på nytt.

Dokumentet **skal forkynnes** på lovlig vis.

Dokumentet **er avgradert**.

Loven **trer i kraft** 1. september 2021.

Foretaket **skal registreres** elektronisk.

Opplysninger **skal brukes og behandles** ...

Straffbare handlinger (**skal**) **anmeldes / blir anmeldt** til politiet.

Ballongen **kan sendes opp**.

[Subjekt] **kan ikke gi merinnsyn**.



Poenget er selvsagt ikke å unngå substantiv som ordklasse, men å unngå omskrivninger som gjør teksten unødige «papirknitrende» og tung å lese.

- Bruk heller konkrete og beskrivende handlingsverb enn diffuse formuleringer med *foreta, drive, forestå, utføre, underlegge* + substantiv.
- Bruk heller konkrete og beskrivende handlingsverb enn diffuse formuleringer med substantiv + *skje* eller *finne sted*.

## Andre former for omskriving med substantiv

Eksempelene ovenfor er forholdsvis enkle å tolke og skrive om. Som vi skal se, er det lett å finne mer kompliserte eksempler på omskriving med substantiv. Slike uttryksmåter krever ofte mye av leseren.

**Kansellispråket har en del særtrekk det kan være interessant å filosofere over. Det er fullt av substantiveringer og agensskjuling [det å la være å oppgi hvem som handler]. Det tegner et bilde av en frosset verden. Denne verdenen består av tilstander. Der finnes ingen bevegelse, for det er uten handlinger. Det er også uten ansvar, fordi de fleste setningene er uten aktører. Dette bør interessere både språkforskere og maktforskere. Men for den som vil ha kontakt med vanlige mennesker [...], er det nok å vite at en av kansellispråkets viktigste effekter er at det setter enn effektiv stopper for kommunikasjon med utenforstående. Og det er de utenforstående man snakker til.**

Magne Lindholm (2010)

Det høye abstraksjonsnivået i eksemplene nedenfor gjør språket unødige omstendelig og oppstyttet. Subjektet og det konkrete verbet forsvinner, og selve handlingen komprimeres inn i et abstrakt substantiv. Et slikt språk er ikke godt egnet til å beskrive konkrete handlinger eller tilfeller.

Vi gjør leseren en tjeneste ved å velge andre og mer konkrete uttryksmåter. Vi kan hente fram det underforståtte subjektet og beskrive det som skjer, med et konkret verb.



### Abstrakt substantiv + være gjenstand for

Bakgrunn for eksempelet nedenfor: Politihøgskolen har fire studiesteder. De som søker, kan klage hvis de får avslag på søknaden om opptak, men de kan ikke klage hvis de får tildelt et annet studiested enn det de ønsker. Dette er formulert slik i politiloven § 24 tredje ledd (om opptak ved Politihøgskolen):

#### Eksempel

**Tildeling** av studiested **er ikke gjenstand for** klage.

#### Merknad

*Tildeling* er gjort til subjektet i setningen, selv om det finnes konkrete personer som kan eller ikke kan klage. Både det handlende subjektet og det konkrete verbet er komprimert bort.

#### Forslag til konkretisering

**Søkere kan ikke klage** på [vedtak om] tildeling av studiested.

### Abstrakt substantiv + foreligge

#### Eksempel

##### Eksempel 1

Søknad om patent kan ikke leveres uten at **samtykke foreligger** fra departementet.

##### Eksempel 2

**Utsending av arbeidstaker anses** også å **foreligge** når en norsk virksomhet [...] sender en arbeidstaker til et annet land innenfor EØS-området.

##### Eksempel 3

**Retten** til anerkjennelse som flyktning etter § 28 første ledd bokstav b **foreligger heller ikke** dersom utlendingen har fått endelig dom for en særlig alvorlig forbrytelse og av den grunn utgjør en fare for det norske samfunnet.

#### Merknad

Her er *samtykket* gjort til subjekt i setningen, selv om det finnes noen (departementet) som har samtykket. Departementet kan gjøres til subjekt i setningen.

*Utsendingen* er gjort til subjektet i setningen, selv om det finnes en konkret person (*arbeidstaker*) som er sendt ut. Arbeidstakeren kan gjøres til subjekt i setningen.

*Retten* er gjort til subjektet i setningen, selv om det finnes en konkret person (*utlending*) som har eller ikke har denne retten. Utlendingen kan gjøres til subjekt i setningen.

#### Forslag til konkretisering

En søknad om patent kan ikke leveres uten at **departementet har samtykket**.

**En arbeidstaker anses som utsendt** også når en norsk virksomhet sender ham eller henne til et annet land innenfor EØS-området [...].

**En utlending som** har fått endelig dom for en særlig alvorlig forbrytelse, og som derfor er en fare for det norske samfunnet, **har heller ikke rett** til anerkjennelse som flyktning etter § 28 første ledd bokstav b.

### Abstrakt substantiv + inntre

#### Eksempel

**Inhabilitet inntreer ikke ved valg** til offentlige tillitsverv eller ved fastsetting av godtgjøring o.l. for slike verv.

#### Merknad

*Inhabiliteten* er gjort til subjektet i setningen, selv om det finnes en konkret person (underforstått: en folkevalgt) som er eller ikke er inhabil. Den folkevalgte kan gjøres til subjekt i setningen.

#### Forslag til konkretisering

**En folkevalgt er ikke inhabil når det skal velges** personer til offentlige tillitsverv, eller når det skal fastsettes godtgjøring o.l. for slike verv.

### Abstrakt substantiv + medføre

#### Eksempel

##### Eksempel 1

**Manglende tilbakemelding kan medføre** tap av studieplass.

#### Merknad

*Manglende tilbakemelding* er gjort til subjektet i setningen, selv om det må finnes konkrete personer (underforstått: studenter) som ikke har gitt tilbakemelding, og som dermed mister studieplassen. Studentene kan gjøres til subjekt i setningen.

#### Forslag til konkretisering

**Studenter som ikke gir tilbakemelding**, kan miste studieplassen.

### Eksempel 2

[...] **Oversittelse av fristene medfører ikke** at arbeidstaker må utsette permisjonen dersom permisjon er nødvendig [...]

*Oversittelse* er gjort til subjektet i setningen, selv om det finnes en konkret person (*arbeidstaker*) som oversitter fristen, dvs. ikke overholder den. Arbeidstakeren kan gjøres til subjekt i setningen.

### Eksempel 3

Domstoloven kapittel 6 om habilitet gjelder også for nemndlederen og medlemmene. **Deltakelse** ved tidligere behandling av saker med de samme parter eller i samme sakskompleks i fylkesnemnda **medfører ikke** nødvendigvis **inhabilitet**.

*Deltakelse* er gjort til subjektet i den andre setningen, selv om det finnes konkrete personer (nemndleder, nemndmedlemmer) som deltar. Det abstrakte substantivet *inhabilitet* har erstattet adjektivet *inhabil(e)*. Nemndlederen og nemndmedlemmene kan gjøres til subjekt i setningen.

### Eksempel 4

**Vikariat** i stilling som hjemler fritak for fremmøte i Forsvaret ved styrkeoppbygging, **medfører kun slikt fritak** inntil vikariatet opphører.

*Vikariat* er gjort til subjekt i setningen, selv om det finnes en person som vikarierer. Vikaren kan gjøres til subjekt i setningen.

[...] **En arbeidstaker som ikke overholder fristene, må likevel ikke** utsette permisjonen dersom permisjon er nødvendig [...]

Domstoloven kapittel 6 om habilitet gjelder også for nemndlederen og medlemmene. **Nemndledere og medlemmer regnes ikke** nødvendigvis **som inhabile selv om de tidligere har vært med på å behandle** saker med de samme partene eller i samme sakskompleks i fylkesnemnda.

**Den som vikarierer** i en stilling som hjemler fritak for fremmøte i Forsvaret ved styrkeoppbygging, **er fritatt** bare så lenge vikariatet varer.

## Preposisjon + abstrakt substantiv

### Eksempel 1

... eiendeler som skal være særeie **etter bestemmelse av arvelater**

### Merknad

Her er det snakk om en person som har tatt en avgjørelse. Da kan formuleringen konkretiseres.

### Forslag til konkretisering

... eiendeler som skal være særeie **etter arvelaterens beslutning**

eller:

... eiendeler som skal være særeie **fordi arvelateren har bestemt det**

### Eksempel 2

**Ved manglende samarbeidsvilje fra gjenlevende** vil rettens avgjørelse kunne brukes av arvingene for å kreve innsyn.

Her er det snakk om en person som ikke vil samarbeide. Da kan formuleringen konkretiseres.

**Hvis (den) gjenlevende (ektefellen) ikke vil samarbeide,** kan arvingene bruke rettens avgjørelse for å kreve innsyn.

- Løft fram subjektet og bruk konkrete verb i stedet for substantivfraser.
  - etter bestemmelse av X → fordi X har bestemt det
  - etter krav frå X → dersom X krev det

# Upersonlige setninger (passiv)

Et vanlig klarspråksråd er å unngå passive uttrykksmåter. Det betyr selvsagt ikke at vi skal unngå passiv for enhver pris. I mange sammenhenger er det hensiktsmessig å bruke passiv, f.eks. hvis vi vil være generelle og ikke utelukke noe(n), og slik er det ofte i lover og forskrifter.

## Praktisk passiv

Hvis det ikke er nødvendig eller relevant å oppgi hvem som handler, kan passiv være det mest praktiske: *Private eiendeler må ikke oppbevares i kjelleren.*

Hvis det ut fra sammenhengen er helt åpenbart hvem som handler, eller hvis en aktiv setning blir for anstrengt og kunstig, kan en passiv setning fungere bedre enn en aktiv.

### Eksempel

#### Eksempel 1

**Barnevernstjenesten skal informere foreldre som har del i foreldreansvaret**, om alle vedtak som fattes.

#### Eksempel 2

**Forsvaret kaller ikke inn personer som er registrert med saker under behandling i politiets registre**, til sesjon.

### Merknad

Her blir den aktive formuleringen litt anstrengt. Det framgår av sammenhengen hvem som skal informere. Objektet – *foreldre som har del i foreldreansvaret* – er en ganske lang leddsetning, og den kan gjøres til subjekt i en passivsetning.

Også her blir objektet en ganske lang leddsetning. Siden ingen andre enn Forsvaret kan kalle inn til sesjon, er det både praktisk og leservennlig å bruke bli-passiv i stedet.

### Forslag til omskriving

**Foreldre som har del i foreldreansvaret, skal informeres** om alle vedtak som fattes.

**Personer som** er registrert med saker under behandling i politiets registre, **blir ikke kalt inn til sesjon.**

**Men:** I mange andre tilfeller er det best å bruke en aktiv uttrykksmåte. Se eksemplene nedenfor.

## Umotivert passiv

Bruk av passive uttrykksmåter kan noen ganger virke umotivert. Hvis det finnes et handlende subjekt som det ikke er noen grunn til å skjule, og det letter lesingen å nevne subjektet, da bør vi nevne det eksplisitt.

### Eksempel

#### Eksempel 1

**Saken kan av påtalemyndigheten oversendes** tingretten.

#### Eksempel 2

Rapporter fra sakkyndige som private parter har engasjert, **skal vurderes av kommisjonen.**

#### Eksempel 3

Ved reiser utenfor landets grenser **skal det søkes** om utreisetilatelse.

### Merknad

Her er subjektet kjent. Det er bedre å velge en aktiv og direkte uttrykksmåte.

Her er subjektet kjent. Det er bedre å velge en aktiv og direkte uttrykksmåte.

Her er det ingen grunn til å utelate subjektet. Hvem reiser, og hvem må søke?

### Forslag til konkretisering

**Påtalemyndigheten kan (over)sende** saken til tingretten.

**Kommisjonen skal vurdere** rapporter fra sakkyndige som private parter har engasjert.

**Personer/alle som** skal reise til utlandet, **må søke** om utreisetilatelse.

#### Eksempel 4

**Oppfostringsbidrag kan bare kreves** dersom dette anses rimelig ut fra foreldrenes økonomiske situasjon.

Her bør det komme fram hvem som krever bidraget.

Merk for øvrig at *bare* bør stå til vilkåret (*dersom*), ikke til *kreves*.

#### Kommunen kan kreve

**oppfostringsbidrag** [fra foreldrene] bare dersom det anses som rimelig ut fra foreldrenes økonomiske situasjon.

## Tilslørende passiv

I noen tilfeller kan passiv skape tolkningstvil.

### Eksempel

#### Eksempel 1

[Politiet skal spørre om en bestemt advokat ønskes oppnevnt i saken.] Dersom den ønskede advokaten har kontor utenfor rettskretsen, skal politiet opplyse at **merutgiftene ved dette kan kreves av den advokaten oppnevnes for**.

#### Eksempel 2

**En ny sak kan bare kreves behandlet av sakens parter** dersom det foreligger nye opplysninger.

### Merknad

... *merutgiftene ved dette kan kreves av den advokaten oppnevnes for* er tvetydig:

T1 Den som advokaten oppnevnes for, kan kreve å få merutgiftene dekket.

T2 Politiet kan kreve at den som advokaten oppnevnes for, skal dekke merutgiftene.

T1 er en lite sannsynlig, men likevel mulig tolkning. Setningen bør skrives om i tråd med T2.

... *kan kreves behandlet av sakens parter* er tvetydig:

T1 Noen kan kreve at en ny sak skal behandles av sakens parter.

T2 Sakes parter kan kreve at en ny sak skal behandles.

T1 er en usannsynlig, men likevel mulig lese måte som kan virke avsporende. Derfor bør setningen skrives om. Dessuten tynger det lesingen at det passive verbet er koblet til en partisippform: *kreves behandlet*.

Merk for øvrig at *bare* bør stå til vilkåret (*dersom*), ikke til *kreves*.

### Forslag til konkretisering

Dersom den ønskede advokaten har kontor utenfor rettskretsen, skal politiet opplyse **at den som får oppnevnt advokaten, kan bli pålagt å dekke merutgiftene**.

**Sakens parter kan kreve** at en ny sak behandles **bare dersom** det foreligger nye opplysninger.

- Bruk passiv der det passer, men ikke overdriv.
- Nevn subjektet hvis det ikke er noen spesiell grunn til å la være.

# Setninger med omvendt eller vanskelig ordstilling

**Det som hører sammen for tanken,  
skal stå sammen på papiret.**

Otto Behagel, tysk grammatiker

Ordstillingen i en setning kan være avgjørende for tolkningen. Hvis setningsledd som hører sammen, står for langt fra hverandre, kan resultatet bli ufrivillig komisk:

- Sparebank 1 tapte saken om den 39 år gamle mannen som i januar 2013 forsøkte å tine et frosset rør med en hårføner i Borgarting lagmannsrett.
- En gårdbruker i Hedmark ble frifunnet for felling av en fredet hønehawk som hadde angrepet en av hans høner etter nødvergeparagrafen i viltloven.

Vi kan selvsagt ikke alltid gardere oss mot alle (u)mulige tolkninger. Som oftest skjønner leseren ut fra sammenhengen hva som er riktig. Husk likevel at enhver tvetydighet kan føre til at noen lesere misforstår eller sporer av.

Ordstillingen har mye å si også for selve lesingen. Er den omvendt eller vanskelig, blir det krevende å oppfatte budskapet.

## Omvendt ordstilling 1: objekt eller predikativ først

Den vanligste ordstillingen i norsk er subjekt – verb – objekt. Rekkefølgen objekt/predikativ – verb – subjekt er mindre vanlig, men vi finner den ofte i lover og forskrifter. Her er noen eksempler.

### Eksempler

#### Eksempel 1

**Stemmerett** ved stortingsvalg **har norske statsborgere** som har fylt 18 år innen utgangen av valgåret.

#### Eksempel 2

**Utelukket fra valg** til Stortinget **er dommere i Høyesterett**.

### Merknad

Her står objektet (*stemmerett*) først. Snur vi setningen og setter subjektet først, får vi en mer naturlig ordstilling.

Setningen innledes med predikativ (*utelukket*). Snur vi setningen og setter subjektet først, får vi en mer naturlig ordstilling.

### Forslag til omskriving

**Norske statsborgere** som har fylt 18 år innen utgangen av valgåret, **har stemmerett** ved stortingsvalg.

**Dommere i Høyesterett er utelukket fra valg** til Stortinget.

I eksemplene ovenfor er subjektet kort nok til at det går greit å snu setningen. Men hvis subjektet består av en lang oppramsing, blir det straks mer komplisert.



## Eksempler

**Utelukket fra valg** til fylkestinget eller kommunestyret **er**

- a) **statsforvalteren og assisterende statsforvalter**
- b) **kommunedirektøren** i fylkeskommunen eller kommunen og **hans eller hennes stedfortreder**.

## Merknad

Setningen innledes med predikativ (*utelukket*). Hvis vi snur setningen, blir subjektet svært langt, og setningen blir «venstretung» og oppstyltet. Vi kan la setningen stå slik den står, eller justere punktlisteoppsett ved å endre innledningssetningen.

## Forslag til omskriving

**Følgende personer er utelukket fra valg** til fylkestinget eller kommunestyret:

- a) statsforvalteren og assisterende statsforvalter
- b) kommunedirektøren i fylkeskommunen eller kommunen og hans eller hennes stedfortreder.

## Omvendt ordstilling 2: preposisjonsuttrykk først

I lovtekster finner vi ofte setninger som innledes med lengre preposisjonsuttrykk ( gjerne *til...* eller *for...*). Slik ordstilling blir ofte unødig omstendelig og bakvendt. Her er noen eksempler på setninger som starter i feil ende.

## Eksempler

### Eksempel 1

**Til bruk i den enkelte straffesak kan** politiet, påtalemyndigheten, kriminalomsorgen og domstolene **fremsette begjæring** om straffeattest om navngitt person.

## Merknad

Her ser det ut til at retten til å begjære en straffeattest er like viktig som bruken av attesten. Da bør subjektet og retten komme tidlig i setningen. Hjelpesverbet (*kan*) og hovedverbet (*fremsette*) bør stå i nærheten av hverandre.

Merk at subjektet (*politiet, politiet, påtalemyndigheten, kriminalomsorgen og domstolene*) står til både *bruke* og *fremsette begjæring*. Dermed kan vi sammenfatte det slik: *begjære ... for å bruke*.

## Forslag til omskriving

**Politiet, påtalemyndigheten, kriminalomsorgen og domstolene kan begjære** straffeattest om **en** navngitt person for å bruke attesten i **en konkret straffesak**.

### Eksempel 2

**Til bruk for vandelskontrollen skal søkeren** fremlegge uttømmende og utvidet politiattest, jf. politiregisterloven § 41.

Her ser det ut til at plikten til å legge fram en politiattest er like viktig som bruken av attesten. Da bør subjektet og plikten komme tidlig i setningen. Merk: *Søkeren* skal legge fram attesten, men det er *andre* som skal bruke den. Derfor kan vi ikke skrive om på samme måte som i eksempel 1 (*for å bruke ...*).

**Søkeren skal** legge fram en uttømmende og utvidet politiattest, jf. politiregisterloven § 41, **og attesten skal brukes** under vandelskontrollen.

### Eksempel 3

**For arbeid som** betales av det offentlige, **skal den som** yter fri rettshjelp, **kreve** inn egenandel fra klienten etter § 9.

Det er trolig egenandelen som er det sentrale her. Setningen kan skrives om på to måter: med subjektet først eller med vilkåret først.

Vilkåret for innkreving av egenandelen (*at arbeidet betales av det offentlige*) bør formuleres eksplisitt som et vilkår.

**Forslag 1** (subjektet først)  
**Den som yter fri rettshjelp, skal kreve** inn en egenandel fra klienten etter § 9 **hvis arbeidet betales** av det offentlige.

**Forslag 2** (vilkåret først)  
**Hvis arbeidet betales av det offentlige, skal den som yter fri rettshjelp, kreve** inn en egenandel fra klienten etter § 9.

**Merk:** Det er ikke alltid mulig eller hensiktsmessig å sette subjektet først i setningen. Eksempelene nedenfor bør skrives om på annet vis.

### Eksempler

#### Eksempel 1

**For vurdering av** utenlandsk doktorgrad i andre tilfeller enn hvis en person søker på en utlyst stilling ved institusjonen, **kan styret ved institusjonen bestemme** at søkeren skal betale et vederlag som dekker institusjonens utgifter til vurderingen.

#### Eksempel 2

**For gjennomføring av** større bygge- og anleggstiltak og andre tiltak som kan få vesentlige virkninger for miljø og samfunn, **kreves det** reguleringsplan.

### Merknad

Setningen har både bakvendt ordstilling og innfløkt struktur. Det er ofte bedre å bruke en eksplisitt vilkårssetning enn å innlede med et preposisjonsuttrykk.

Her har vi et implisitt vilkår: Skal man gjennomføre X, må man først lage Y. Det er ofte bedre å bruke en eksplisitt vilkårssetning enn å innlede med et preposisjonsuttrykk.

### Forslag til omskriving

**Når institusjonen skal vurdere** en utenlandsk doktorgrad i andre tilfeller enn hvis en person søker på en utlyst stilling ved institusjonen, **kan styret ved institusjonen bestemme** at søkeren skal betale et vederlag som dekker institusjonens utgifter til vurderingen.

**Hvis det skal gjennomføres** byggetiltak og andre tiltak som kan få vesentlige virkninger for miljø og samfunn, **må det først lages** en reguleringsplan.

## Setninger med innskudd

Et innskudd i en setning tjener ofte til å presisere eller avgrense innholdet i resten av setningen. Et innskudd kan være f.eks. et [preposisjonsuttrykk](#) eller en [leddsetning](#):

- 1 Sentralen skal **ved fare for akutt forurensning** varsles straks. (Innskutt preposisjonsuttrykk)
- 2 Organer skal **uten hinder av taushetsplikt** gi opplysninger og meldinger som er nødvendige. (Innskutt preposisjonsuttrykk)
- 3 Krav om førebels avgjerd skal, **så sant det er mogleg**, avgjerast innan fire veker. (Innskutt leddsetning som er skilt ut med komma på begge sider, jf. kommaregel 2)

Innskuddene inneholder nødvendig informasjon, men de bremser flyten og bryter forbindelsen mellom setningsledd som hører sammen, f.eks. hjelpeverb (*skal, vil, må, bør* mfl.) og [hovedverb](#).

For å lette lesingen kan vi flytte innskuddet mot venstre i setningen, slik at setningsledd som hører sammen (her: hjelpeverbet *skal* og hovedverbet *varsles/gi/avgjerast*), kommer nærmere hverandre:

- 1 **Ved fare for akutt forurensning** skal sentralen varsles straks.
- 2 **Uten hinder av taushetsplikt** skal organer gi opplysninger og meldinger som er nødvendige.
- 3 **Så sant det er mogleg**, skal krav om førebels avgjerd avgjerast innan fire veker.

Her er noen flere eksempler.

### Eksempler

#### Eksempel 1

Stortinget oppnevner **etter hvert stortingsvalg** et riksvalgstyre.

### Merknad

Setningen blir lettere å lese hvis innskuddet flyttes mot venstre, slik at verbet *oppnevner* og objektet *et riksvalgstyre* kommer nærmere hverandre.

### Forslag til omskriving

**Etter hvert stortingsvalg** oppnevner Stortinget et riksvalgstyre.

### Eksempel 2

Departementet skal **der bevilning gis**, før tilsyn med organisasjoners formidlingsvirksomhet.

Den innskutte leddsetningen *der bevilning gis* kan settes først i setningen, slik at hjelpeverbet *skal* og hovedverbet *føre* kommer nærmere hverandre. For øvrig er det departementet som gir bevilning, og det kan gjerne skrives i klartekst.

**Når departementet gir bevilning**, skal det før tilsyn med organisasjoners formidlingsvirksomhet.

### Eksempel 3

Riksvalgstyrets vedtak skal, **når alle klagesakene er ferdigbehandlet**, meddeles Stortingets presidentskap.

Setningen blir lettere å lese hvis innskuddet flyttes mot venstre, slik at hjelpeverbet *skal* og hovedverbet *meddeles* kommer nærmere hverandre.

**Når alle klagesakene er ferdigbehandlet**, skal riksvalgstyrets vedtak meddeles Stortingets presidentskap.

**Merk:** Rådene ovenfor gjelder først og fremst korte innskudd. Lengre innskudd bør helst flyttes til slutten av setningen. Gode og naturlige norske setninger er gjerne «høyretunge», det vil si at den tunge informasjonen kommer til slutt. Leddsetningen i eksempel 3 er så lang at den kanskje hører hjemme til høyre, men sammenhengen er avgjørende: Hvis tråden i teksten er kronologisk, er det naturlig å innlede med tidfestingen.

## Plassering av bare

Adverbet *bare* bør helst stå foran det ordet det hører sammen med.

### Eksempler

#### Eksempel 1

Politiet kan **bare gripe inn dersom** ...

### Merknad

*Bare* står til vilkåret (*dersom* ...), ikke til *gripe inn*.

### Forslag til omskriving

Politiet kan **gripe inn bare dersom** ...

#### Eksempel 2

Valget kan **bare kjennes ugyldig hvis** den samlede fordelingen av mandatene antas å ha blitt påvirket.

*Bare* står til vilkåret (*hvis* ...), ikke til *kjennes*.

Valget kan **kjennes ugyldig bare hvis** den samlede fordelingen av mandatene antas å ha blitt påvirket.

- Husk at riktig og logisk ordstilling reduserer risikoen for feiltolkning og avsporing.
- Sørg for at setningsledd som hører sammen, står i nærheten av hverandre.
- Forsøk å unngå innskudd som bryter flyten. Slike innskudd kan enten flyttes (til venstre eller til høyre i setningen) eller skilles ut som egne setninger.
- Start heller med subjektet enn med et langt preposisjonsuttrykk.
- Gjør implisitte vilkår eksplisitte.



# Vilkårssetninger

Et vilkår kan uttrykkes på to måter:

1 ved omvendt ordstilling ( verbet foran subjektet):

- **Får ingen** av kandidatene flertall, skal det holdes en ny avstemning.

2 med subjunksjon (se egen omtale):

- **Hvis/dersom ingen** av kandidatene **får** flertall, skal det holdes en ny avstemning.

De to uttrykksmåtene er i utgangspunktet like gode. Omvendt ordstilling er mest elegant i kortere setninger:

- **Er barnet** under 12 år, skal kravet framsettes av den som har foreldreansvaret.

Men denne uttrykksmåten kan bli kronglete i lange eller sammensatte bestemmelser. Hvis det er en nektelse involvert (se eksempel 1 nedenfor), hvis flere vilkår er heftet på hverandre, eller hvis det blir lang avstand mellom setningsledd som hører sammen, er det mer leservennlig å innlede vilkårssetningen med subjunksjon. Her er noen eksempler på det.

## Eksempler

### Eksempel 1

**Lever ikke barnet eller bur det utanfor riket**, skal saka reisast ved heimtinget til forelderen.

### Eksempel 2

**Krever myndighetene** i et adoptivbarns opprinnelsesland **oppfølgingsrapporter** om barnets situasjon i Norge, har etaten ansvar for å utarbeide slike rapporter i inntil 3 år etter barnets ankomst.

### Eksempel 3

**Inneholder en henvendelse** til et forvaltningsorgan **feil, unøyaktigheter eller andre mangler som avsenderen bør rette**, skal forvaltningsorganet om nødvendig gi beskjed om det.

### Eksempel 4

**Vert nokon** som har betalt pålagt eller avtala fostringstilskot til eit barn, seinare **friteken** for farskapen til barnet, kan han krevje summen betalt attende frå folketrygda.

## Merknad

Her har vi to vilkår i én setning. Det ene er negativt og det andre positivt. Da er det best å innlede setningen med *om* eller *dersom*. (*Dersom* bør gjentas foran det andre vilkåret.

Her er det ganske lang avstand mellom verbet (*krever*) og objektet (*oppfølgingsrapporter*).

Her er det ganske lang avstand mellom verbet (*inneholder*) og objektet (*feil, unøyaktigheter eller andre mangler som avsenderen bør rette*).

Her er det lang avstand mellom *vert* (*hjelpeverb*) og *friteken*. Setningen kan skrives om på to måter.

## Forslag til omskriving

**(Dersom barnet ikke lever, eller (dersom det bur utanfor riket**, skal saka reisast ved heimtinget til forelderen.

**Hvis/dersom myndighetene** i et adoptivbarns opprinnelsesland **krever oppfølgingsrapporter** om barnets situasjon i Norge, har etaten ansvaret for å utarbeide slike rapporter i inntil 3 år etter barnets ankomst.

**Hvis/dersom en henvendelse** til et forvaltningsorgan **inneholder feil, unøyaktigheter eller andre mangler som avsenderen bør rette**, skal forvaltningsorganet om nødvendig gi beskjed om det.

### Forslag 1: vilkårssetning

**Dersom nokon** som har betalt pålagt eller avtala fostringstilskot til eit barn, seinare **vert friteken** for farskapen til barnet, kan han krevje summen betalt attende frå folketrygda.

### Forslag 2: relativsetning

**Den som** har betalt pålagt eller avtala fostringstilskot til eit barn, og seinare **vert friteken** for farskapen til barnet, kan krevje summen betalt attende frå folketrygda.

Generelt er det lettere å oppfatte en vilkårssetning hvis den innledes med en subjunksjon. Det gir et klart signal til leseren om hva som kommer.

## Subjunksjoner (underordningsord)

Subjunksjoner eller underordningsord er ord som innleder leddsetninger. De kan fortelle noe om blant annet *tid, formål, årsak, vilkår* eller *sammenligning*.

Viktige vilkårssubjunksjoner er

- *hvis*
- *dersom*
- *om*
- *når*
- *der*
- *såfram*
- *så sant*

### Hvis og dersom

Både *hvis* og *dersom* er tydelige og gjenkjennelige ord som ikke kan misforstås. I nynorske lovtekster bør vi bruke *dersom* eller *om*.

### Om

*Om* er det letteste og mest elegante når det ikke trengs noe tydeligere.

- **Om** det er under ei veke sidan saka vart teken opp, skal statsforvaltaren avvise saka.

**Merk:** *Om* kan være både **preposisjon** ('omkring, ad, angående') og **subjunksjon** ('hvis, dersom; hvorvidt'). Vær oppmerksom på faren for feillesing, særlig i setninger der *om* brukes i snart den ene, snart den andre betydningen. To eksempler på det:

- Suspensjon skal oppheves **om** [subjunksjon] vedtak **om** [preposisjon] avskjed ikke er truffet innen seks måneder.
- Suspensjonen kan også forlenges med inntil seks måneder **om** [preposisjon] gangen **om** [subjunksjon] embets- eller tjenestemannen har en særlig betrodde stilling.

I disse tilfellene ville *hvis* eller *dersom* ha vært et bedre valg enn *om*.

### Nå og der

*Når* og *der* er korte og praktiske ord som har en videre «vilkårsbetydning» ('dersom') ved siden av den mer «bokstavelige» temporale og geografiske betydningen.

*Når* kan brukes om tid («hver gang når»), men også om vilkår og tilfelle-type («når det er slik eller slik»). Det kan brukes i regelspråk i de tilfellene der *hvis/dersom* ikke trengs for å tydeliggjøre:

- **Når** retting av feil ikke er mulig, skal valget kjennes ugyldig i følgende tilfeller: [...]

*Der* brukes i konkret betydning om sted:

- i landet **der** barnet har vanleg bustad
- i distriktet **der** den saksøkte har sitt alminnelige verneing

*Der* brukes også i overført betydning om tilfeller og situasjoner (og her nærmer vi oss vilkår):

- I tilfeller **der** foreldrene bor sammen
- I saker **der** det ikke er fastslått ...
- **Der** det er mulig, skal arbeidsgiver sette inn tiltak.

Hvis *der* kan leses «lokativt», altså som henvisning til noe geografisk utenfor teksten, bør vi heller velge *dersom*, *når*, *i tilfelle(r) der*, *i saker der* eller andre passende alternativer. Der det trengs en mer markert subjunksjon, kan *såfram* og *så sant* fungere bra. Noen ganger må vi ty til noe enda tydeligere enn subjunksjoner, nemlig «Det er et vilkår at ...».

## Eksempler

- **Der** barnevernstjenesten har fått melding om møte om fengsling av barn [...], skal barnevernstjenesten møte til hvert fengslingsmøte [...].
- **Der** barnets andre forelder ikke vil gi opplysninger om hvem som fødte barnet, eller **der** denne personen ikke lar seg oppspore, må forvaltningen henlegge saken.

I begge disse tilfellene ville *når* eller *dersom*, eventuelt *i tilfeller der*, ha vært et bedre valg enn *der*.

- Innled gjerne lengre vilkårssetninger med en subjunksjon: *når*, *hvis/dersom*, *om*. Det gir leseren et klart signal om hva som kommer.

## Setninger med dobbel nektelse

Vi kan bruke dobbel nektelse for å uttrykke nyanser: «Dette er ikke usannsynlig». *Ikke usannsynlig* er ikke akkurat det motsatte av *usannsynlig*. Det er heller ikke akkurat det samme som *sannsynlig*.

I juridiske tekster brukes dobbel nektelse ganske ofte.

Gaven er av **ikke ubetydelig** verdi.  
Anskaffelsen kan innebære en **ikke ubetydelig** risiko.

*Ubetydelig* betyr 'svært liten; betydningsløs; uviktig'. Hva er verdien av *gaver av ikke ubetydelig verdi*? Er den betydelig, altså stor? Og hvordan måles en *ikke ubetydelig* risiko?


Ikke-jurister kan lett få inntrykk av at *ikke ubetydelig* er det samme som *betydelig*. En jurist vil nok mene at det ikke er fullt så enkelt: *Ikke ubetydelig* skal dekke det som ligger mellom *ubetydelig* og *betydelig*. Men hvor går grensen? Når slutter noe å være *ikke ubetydelig* og går over til å være *betydelig*? Hvis *ikke ubetydelig* befinner seg et eller annet sted på en glideskala, hvor presist er det da?

Konklusjonen er **ikke ubetenkelig**.

*Ubetenkelig* er det samme som forsvarlig (jf. kapittelet om ordvalg). Når konklusjonen ikke er ubetenkelig, er den da betenkelig, altså ikke forsvarlig?

Selskapet var **ikke utvilsomt** solvent.

*Utvilsom* er definert i ordbøkene som 'sikker, opplagt, åpenbar'. Var selskapet åpenbart solvent eller ikke?



Slike uttrykksmåter  
er ikke  
uproblematiske.

## Dobbel nektelse = floke

I noen tilfeller kan bruk av doble nektelser skape floker som gjør det unødige vanskelig for leseren å oppfatte meningen. Dessuten kan det gå ut over presisjonen.

Her er noen eksempler.

### Eksempel 1

En betalingstjenesteyter kan **ikke** kreve gebyr eller annet vederlag for [...] d) å varsle om at en tjeneste eller et betalingsoppdrag er avvist, **med mindre avvisningen ikke skyldes** forhold på tjenesteyterens side og er saklig begrunnet, jf. § 50.

#### Merknad og forslag til omskriving

*Med mindre = hvis ikke.*

Betalningstjenesteyteren kan **ikke** kreve gebyr **hvis ikke avvisningen ikke skyldes** [...]

Her er det snakk om et unntak som innskrenkes, og ... *kan ikke ... hvis ikke ... ikke* må vel bety det samme som *kan ... bare hvis ...*:

Betalningstjenesteyteren kan kreve gebyr **bare hvis avvisningen skyldes** [...]

### Eksempel 2

Er et barn bortført fra barnevernet, skal barnevernstjenesten gi opplysninger til myndighetene i barnets oppholdsstat, **med mindre det ikke er forsvarlig eller til barnets beste**.

Her er det svært vanskelig å få tak i meningen. Vi gjennomgår setningen bit for bit.

#### Spørsmål

- 1 Hva betyr *med mindre ... ikke*?
- 2 Hva refererer *det* til?
- 3 Står *ikke* til både *forsvarlig* og *til barnets beste*, eller står det bare til *forsvarlig*?

#### Svar

*Med mindre* betyr *hvis ikke*. *Med mindre ikke* = *hvis ikke ikke*. Altså: dobbelt opp.

*Det* = (underforstått) *det* å gi opplysninger.

*Ikke forsvarlig eller til barnets beste* kan faktisk leses på to måter:

T1 **det er ikke** forsvarlig, **eller det er** til barnets beste

T2 **det er ikke** forsvarlig, **eller det er ikke** til barnets beste

T1 er ikke sannsynlig, men likevel grammatisk mulig. Dermed må leseren bruke tid på å avkode formuleringen og forkaste denne tolkningen.

T2 er sannsynlig og logisk, men innholdet kunne ha vært uttrykt tydeligere.

Hovedregelen er at barnevernstjenesten skal gi opplysninger, og så kommer unntaket: *med mindre ... ikke forsvarlig eller til barnets beste*. Unntaket er unødige komplisert uttrykt, og leseren tvinges til å gjøre et tankesprang. Derfor er det best å skrive om.

#### To forslag til omskriving

##### Forslag 1 (hovedregel + unntak, med nektelse)

Er et barn bortført fra barnevernet, skal barnevernstjenesten gi opplysninger til myndighetene i barnets oppholdsstat, unntatt hvis / i tilfeller der det å gi opplysninger ikke er forsvarlig eller ikke er til barnets beste.

##### Forslag 2 (snevreste hovedregel, uten nektelse)

Er et barn bortført fra barnevernet, skal barnevernstjenesten gi opplysninger til myndighetene i barnets oppholdsstat hvis / så sant det er forsvarlig eller til barnets beste.

Til å understreke avgrensning kan vi bruke vilkårsubjunksjonene *så sant* eller *såframt*.

### Eksempel 3

Fornærmedes navn skal ikke oppgis i berammingslisten med mindre dette finnes ubetenkelig.

Henvisningsordet *dette* peker tilbake på det motsatte av det som står rett foran. *Dette* henviser til noe som bare er underforstått, nemlig *det å oppgi fornærmedes navn*.

Hovedregelen er at navnet *ikke* skal oppgis. Så kommer unntaket: *med mindre dette* [altså det å oppgi navnet] *finnes ubetenkelig*. Uttrykksmåten *finne(s) ubetenkelig* er kommentert i kapittelet om ordvalg. Her tar vi bare for oss nektelsen: *skal ikke oppgis ... med mindre + u-*.

Svakheten ved den opprinnelige formuleringen er at unntaket uttrykkes på en komplisert og uklar måte. Det kan uttrykkes langt enklere.

#### To forslag til omskriving

##### Forslag 1 (hovedregel + unntak, med nektelse)

Fornærmedes navn skal ikke oppgis i berammingslisten, unntatt i tilfeller der det er forsvarlig å oppgi det.

##### Forslag 2 (snevrule hovedregel, uten nektelse)

Fornærmedes navn kan oppgis i berammingslisten bare når det er forsvarlig [å oppgi det].

Svakheten ved forslag 2 er at hovedregelen (det at navnet *ikke* skal oppgis) ikke uttrykkes eksplisitt.

Vær forsiktig med doble nektelser:

- *ikke + u-*
- *med mindre + u-*
- *med mindre + ikke*

### Mer informasjon om setningsbygning

Gundersen,  
Dag mfl. (2001):  
*Språkvett. Skriveregler,  
grammatikk og  
språklige råd  
fra A til Å.*

Vinje,  
Finn Erik (1986):  
*Norsk i embets  
medfør.*

Vinje,  
Finn Erik (1995):  
*Lovlig språk. Om  
språk og stil i lover og  
annet regelverk.*

Vinje,  
Finn Erik (2002):  
*Moderne norsk. En vei-  
ledning i skriftlig fram-  
stilling – morfologiske  
og syntaktiske vanske-  
ligheter.*

# Kapittel 7

## Nynorsk i lover og forskrifter

Dei aller fleste lovene og forskriftene våre er på bokmål. Lovverket er eit viktig domene for språk som er under press. Difor bør fleire nye lover og forskrifter skrivast på nynorsk, og dersom ei eksisterande lov eller forskrift på nynorsk skal bytast ut, bør ikkje målforma endrast.

Det er dessutan viktig å kvalitetssikre lov- og forskriftstekstar på nynorsk, sidan lovspråk forplantar seg så kraftig i alle slags statlege dokument. Fordi nynorsk administrativ tekst til saman har mindre omfang og færre kjelder enn bokmålstekstane, er han meir utsett for kvalitetsforringing.

### Stilidealet

Det viktigaste stilidealet i nynorsk sakprosa går ut på å skrive greie setningar. Den som skal skrive regelverk, bør ha som utgangspunkt at grei syntaks og høg fagleg kvalitet ikkje er motsetningar, men to sider av same sak. Dette gjeld uavhengig av målform, men det er verdt å merke seg at nynorsken ofte har gått føre med gode løysingar. Nedanfor er eit døme frå Grunnlova:

- **Dog tilkommer Arveret ikke nogen som ikke er født i ret nedstigende Linje fra den sidst regjerende Dronning eller Konge eller dennes Søster eller Broder, eller selv er dennes Søster eller Broder.**
- **Arverett har likevel berre dei som ættar frå foreldra til den sist regjerande dronninga eller kongen.**

### Val av ord og former

Dersom du ikkje veit kva ord og former du skal velje, bør du ta utgangspunkt i det som har vore vanlegast til no, anten i nynorsken generelt eller i nynorsk regelverk på området. Det å leggje seg nærast mogleg bokmål er ei vel lettvinn og nokså tvilsam løysing som mange tekstar er prega av.

# Ord og uttrykk som ofte blir brukte i regelverk

Her er ei kort liste med ord og uttrykk som ofte blir brukte i regelverk. Sjå òg [Juridisk og administrativ ordliste](#) (bokmål-nynorsk) av Karl Arne Utgård.

Ord som er markerte med stjerne (\*) under Bokmål, er òg tekne inn i *Nynorskordboka*, men det varierer kor mykje dei er nytta i nynorsk regelspråk.

Bokmål	Nynorsk
adgang	(fysisk:) tilgjenge, tilgang (om rett:) høve, lov, løyve, rett
alminnelig	vanleg; allmenn
angå	gjelde, kome ved, vedkome
anvende	nytte, bruke
anvendelse kommer til anvendelse regelen får tilsvarende anvendelse	bruk, nytte; (ofte:) det å gjelde kjem til bruk, skal brukast/nyttast, skal gjelde, gjeld (ofte:) regelen gjeld / skal brukast på tilsvarande måte / på same måten
avgjørelse	avgjerd
barnets beste til barnets beste	det beste for barnet, det som er best for barnet til beste for barnet (lovgjeving/rettleiing til beste for barnet) til det beste for barnet (det er til det beste for barnet at ...)
befaring	synfaring
begrensning	avgrensing
begrunne	grunnge/grunngi
begrunnelse	grunngeving
bero: ligge i bero stille i bero	vere lagd til side stanse, utsetje, la liggje
beslutning	vedtak; avgjerd
bestemme*	avgjere, fastsetje
bestemmelse	føresegn, regel
betydning* har / er av stor betydning	(berre om omgrep:) tyding er svært viktig, har stor vekt, tel mykje, har mykje å seie
enhver	kvar og ein / alle (avhengig av konteksten)
erkjenne*	vedgå, kjennast ved, godta, samtykkje, sanne; sannkjenne
erklære*	gje fråsegn (om), gje melding (om), seie, seie frå (om), (i visse samanhengar:) lyse
erklæring*	fråsegn, utsegn, melding; lysing
forberedelse	førebuing
forbindelse* i forbindelse med	samband i samband med
foreligge dersom det foreligger særlige grunner	liggje føre, finnast, vere dersom det er særlege grunnar (til/for noko)
foreløpig*	førebels
foreta	gjere
forhold* personlige forhold straffbare forhold andre forhold	tilhøve, høve personlege tilhøve strafflagde tilhøve anna
forsettlig	forsettleg, med vilje

Bokmål	Nynorsk
gjenlevende	attlevande
godtgjøreelse	godtgjersle
hensiktsmessig	føremålstenleg, formålstenleg, tenleg
hensyn av hensyn til med hensyn til	omsyn av omsyn til med omsyn til; når det gjeld
henvisning til	tilvising til
hjemmel med hjemmel i	heimel etter / med heimel i
hvorvidt	om, kor langt, i kva mon(n)
i henhold til	etter / i samsvar med / med heimel i
ikrafttredelse ved lovens ikrafttredelse	iverksetjing, ikraftsetjing når lova tek til å gjelde
i medhold av	i samsvar med; med heimel i
inhabil	inhabil, ugild
inhabilitet	inhabilitet, ugildskap
ivareta noens interesser	tryggje interessene til nokon
iverksette	setje i verk
iverksetting	iverksetjing
kjennelse	orskurd
ledd etter første ledd	ledd, stykke etter første leddet/stykket
med X menes/forstås her ...	X tyder her ...
mv. (med videre)	o.a. (og anna), m.m. (med meir)
myndighet	(organ:) styresmakt, myndigheit, mynde; (av og til:) <i>makt</i> (jf. <i>påtalemakta</i> ) (kompetanse:) avgjerdsmyndigheit
offentlighet	allmente, ålmente, offentligheit
omfatte* som omfattes av loven	femne om, gjelde som lova femner om, som lova gjeld (for)
omgjøring	omgjering
overtredelse overtredelse av § ...	lovbrot brot på § ...
overtredelsesgebyr	(lov)brottsgebyr
passe* så langt det passer	høve så langt det høver
påklage	klage på
rettighet	rett, rettigheit
sakkyndig	sakkunnig
saksbehandling*	sakshandsaming; merk òg: <i>å ta/ha ei sak føre</i> (jf. det tradisjonelle ordet <i>sakførehaving</i> )
saksforberedelse	saksførebuing
sammenheng	samanheng, samband
taushetsplikt opplysninger som er undergitt taushetsplikt, taushetsbelagte opplysninger uten hinder av taushetsplikt	teieplikt opplysningar (som) det gjeld teieplikt for  uhindra av teieplikt(a)



Bokmål	Nynorsk
taushetsrett	teierett
tilknytning	band, tilknytning
tiltak	tiltak
treffe tiltak	gjere tiltak
tjenlig	tenleg
dersom det synes tjenlig	dersom det verkar tenleg
tre i kraft	ta til å gjelde
Loven trer i kraft fra det tidspunktet Kongen fastsetter	Lova gjeld frå den tida Kongen fastset / Lova tek til å gjelde frå den tida Kongen fastset
underretning	melding
underrette	gje melding om
utredning	utgreiing
vedtak	vedtak
fatte vedtak	gjere vedtak
veiledning	rettleiing
veiledningsplikt	rettleiingsplikt
verge	verje
virkeområde	verkeområde

Fleire ord og uttrykk står i [administrativ ordliste bokmål-nynorsk](#) på nettsidene til Språkrådet.

## Vanlege overskrifter (kapittel og paragrafar)

Bokmål	Nynorsk
Alminnelige bestemmelser	Allmenne føresegner
Avsluttende bestemmelser	Slutføresegner
Definisjoner	Definisjonar
Fellesbestemmelser	Fellesføresegner
Innledende bestemmelser	Innleiande føresegner
Overgangsbestemmelser	Overgangsføresegner, overgangsreglar
Overordnede bestemmelser	Overordna føresegner
Ikrafttredelse/ikraftsetting	Ikraftsetjing, iverksetjing
Lovens anvendelse	Bruken av lova
Lovens formål	Føremålet med lova
Lovens virkeområde	Verkeområdet for lova
Saklig virkeområde (hva loven gjelder)	Sakleg verkeområde (kva lova gjeld)
Stedlig virkeområde (hvor loven gjelder)	Stadleg verkeområde, geografisk verkeområde (kvar lova gjeld)

# Hugseliste for deg som skriv lover og forskrifter

- Vurder alltid om det er praktisk mogleg å skrive lova eller forskrifta på nynorsk.
- Hugs at målforma i forskriftene som hovudregel bør følge målforma i heimelslova.
- Skriv nynorsk frå starten av. Bruk hjelpemiddel og søk råd i god tid, anten hos Språkrådet eller eksterne språkkonsulentar.
- Ta gjerne kontakt med Språkrådet dersom du skal omsetje ei lov eller forskrift til nynorsk.

## Hjelpemiddel


[Innføringskurs i nynorsk](#)

[Administrativ ordliste bokmål-nynorsk](#)

Jan Olav Fretland mfl. (1980): [På godt norsk. Ei handbok i nynorsk målbruk](#)

Karl Arne Utgård (2016): [Juridisk og administrativ ordliste bokmål-nynorsk](#)

Språkrådet: [Nynorsk lov- og rettspråk: Rapport frå eit seminar 30. oktober 2014](#)



Fleire råd  
om nynorsk ordval,  
setningsbygning og  
grammatikk finst på  
[nettsidene til  
Språkrådet.](#)

# Kapittel 8

## Kvalitetssikring og arbeidsmetode

### Kvalitetssikring av lovtekster

Stadig oftere stilles det krav om at språket i lovtekster skal vært klart. Språkrådet kan hjelpe lovutvalg og departementer med å oppfylle dette kravet.

Språkrådet tilbyr kvalitetssikring av språket i viktige lover som angår mange. Vi bistår etter kapasitet. Siden det er stor overvekt av bokmål i det norske lovverket, prioriterer vi forespørsler som gjelder nynorske lovtekster.

#### Hva gir vi hjelp til?

Språkrådet tilbyr tradisjonell språklig kvalitetssikring av lovtekster. Med det mener vi grundig gjennomgang og redigering av teksten på alle nivåer – fra tegnsetting og setningsbygning til overskrifter, logisk sammenheng og avsnittsplassering. Vi tilbyr også hjelp med oversettelse av viktige lovtekster fra bokmål til nynorsk. Vi tilbyr ikke sluttkorrektur (dvs. ren feilretting i siste runde).

#### Hvordan arbeider vi med lovtekster?

Vi bruker den tverrfaglige arbeidsmetoden (skriveverksted) som er beskrevet nedenfor.

#### Hva må til for at vi skal hjelpe?

Vi må få delta i møter og diskutere teksten med dere (se omtalen av arbeidsmetoden nedenfor), og vi må ha rimelige tidsfrister. Send oss teksten senest en uke før arbeidsmøtet.

#### Hurtighjelp med endringer i lovtekster på nynorsk

Endringslover blir sjelden gjennomgått språklig, noe som kan føre til redusert språklig kvalitet og konsistens i eksisterende lover. Det gjelder særlig lover på nynorsk.

Språkrådet tilbyr derfor en litt enklere løsning – et «hurtigspor» – for endringslover og løsrevne paragrafer: ikke skriveverksted og full språklig gjennomgang, men rask heving av kvaliteten på teksten gjennom skriftlige innspill og dialog på e-post. Dette tilbudet er begrenset til nynorske lovtekster.

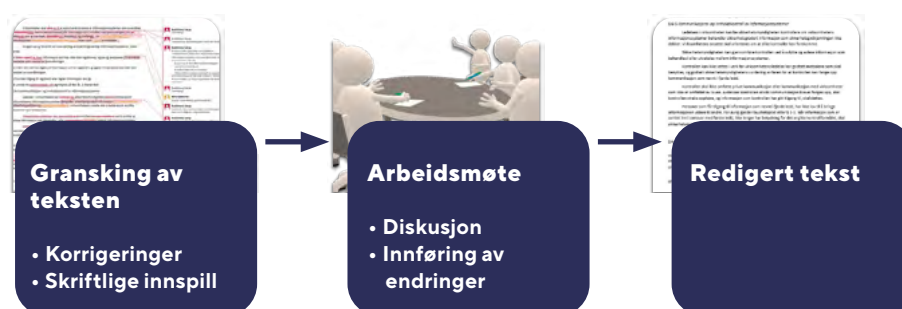


# Arbeidsmetode

I arbeidet med språk og struktur i lovttekster anbefaler vi en tverrfaglig arbeidsmetode som gjerne kalles *skriveverksted*. Metoden går ut på at jurister, andre fagpersoner og språkrådgivere arbeider med et tekstutkast og diskuterer seg fram til løsninger som sikrer både juridisk presisjon og språklig kvalitet. Metoden er velprøvd og har gitt gode resultater.

Arbeidsgangen kan skisseres slik:

- 1 Departementet/lovutvalget sender teksten til språkrådgiverne senest en uke før møtet.
- 2 Språkrådgiverne sender begrunnede skriftlige innspill til teksten.
- 3 Departementet/lovutvalget vurderer innspillene.
- 4 Innspillene blir gjennomgått i skriveverksted (språkrådgiverne og fagpersoner i departementet/lovutvalget).
- 5 Nødvendige endringer og andre gode løsninger blir innarbeidet i teksten.



Språkrådgiverne påpeker uklarheter og hindringer i tekstene og foreslår endringer som kan lette forståelsen. Medlemmene i gruppa diskuterer teksten i flere omganger og blir enige om hvilke endringer som skal gjøres. Skriveverkstedmetoden er ressurskrevende, men svært nyttig og lærerik for alle parter.

## Praktiske råd

- Ta kontakt med Språkrådet tidlig i prosessen, før det er for sent å gjøre noe mer enn å rette skrivefeil.
- Lag en arbeidsplan med tidsfrister og møtedatoer.
- Oppnevnt en fast kontaktperson som holder styr på tekstutkast og møtekalender.
- Sett av nok tid til arbeidsmøtene. Hvert møte varer som regel minst en halv dag inkl. pauser.
- Sørg for at strukturen og det materielle innholdet i hovedsak er på plass før dere går i gang med tekstarbeidet.
- Trekk Språkrådet inn i selve arbeidet først når dere har et konkret utkast til tekst. Det gjør ingenting om teksten ikke er helt ferdig.
- Del gjerne teksten i mindre bolker og send bolkene til Språkrådet etter hvert som de blir ferdige.
- Når dere har gjennomgått Språkrådets endringsforslag: Innarbeid uproblematisk endringer (f.eks. retting av feil, mindre justeringer) i teksten før hvert møte. Det sparer mye tid.
- Hvis dere velger å forkaste et endringsforslag: Gi en skriftlig begrunnelse.
- I slutfasen: Gjør teksten så ferdig som mulig før departementsforeleggelsen.
- Sørg for at Språkrådet får gjennomgått hele teksten til slutt.
- Ta gjerne kontakt med Språkrådet også senere i prosessen.

## Kontaktinformasjon

Skriv til [stat@sprakradet.no](mailto:stat@sprakradet.no).

# Enkel sjekkliste

Vær konsekvent i valg av skrivemåte, bøyingsformer og ord. Her er en enkel sjekkliste som du kan bruke i skrivearbeidet.

## Skrivemåte og bøyning

Mange ord kan staves eller bøyes på flere måter. I [Bokmålsordboka](#) og [Nynorskordboka](#) finner du skrivemåte og bøyingsformer.

Eksempel: *kapittel*

### Bøyning i samsvar med gjeldende rettskriving:

kapittel	Entall		Flertall	
	Ubestemt form	Bestemt form	Ubestemt form	Bestemt form
n.	et kapittel	kapittelet	kapittel	kapitla
n.	et kapittel	kapittelet	kapittel	kapitlene
n.	et kapittel	kapitlet	kapitler	kapitla
n.	et kapittel	kapitlet	kapitler	kapitlene

Pass på at du bruker den samme skrivemåten og de samme bøyingsformene gjennom hele teksten.

## Grammatisk kjønn

Hvis et substantiv har valgfritt grammatisk kjønn, må substantivet beholde dette kjønn gjennom hele teksten.

### Eksempel

Ikke bruk både *nemnden* og *nemnda* eller både *gruppen* og *gruppa* i én og samme tekst.

## Ubestemt eller bestemt form av substantiv

Bruk gjerne ubestemt form første gang du omtaler noe(n) i en paragraf, og gå deretter videre med bestemt form.

### Eksempel

§ X  
(første ledd) *Et barn* som ...  
(andre ledd) Dersom *barnet* ...

Skriver du *saken*, bør du ha introdusert den først: *en sak (som)* ...

Skriver du *ved vurderingen (av)* ..., bør du først ha nevnt at det er eller skal være en vurdering, helst også hvem som står for den.

## Entall eller flertall av substantiv

Velg enten entall eller flertall. Ikke bruk begge deler innenfor samme kontekst uten grunn.

### Eksempel

Innleder du med entall (*et barn som ...*), fortsetter du med entall (*barnet*).  
Innleder du med flertall (*barn som ...*), fortsetter du med flertall (*barn/barna*).

# Ordformer

Velg enten *-else-* eller *-ing-*ending i bokmålstekster.

## Eksempler

utøvelse – utøving  
utdannelse – utdanning  
opphevelse – oppheving  
ansettelse – tilsetting

Velg enten *tredel* eller *tredjedel*, *fredel* eller *fjerdedel* osv.

Velg enten *annet ledd* eller *andre ledd* på bokmål. I nynorske lovtekster må vi bruke *andre ledd(et)*.

Velg enten *fram* eller *frem* på bokmål (men vær oppmerksom på at *frem-* er det eneste rette i enkelte sammensetninger, f.eks. *fremdeles*).

# Ordvalg

Ikke bruk flere ulike betegnelser på samme ting uten grunn. Ikke bruk samme betegnelse på flere ulike ting.

Her er noen eksempler på ord og uttrykk som ofte opptrer i samme tekst og brukes om hverandre i mer eller mindre samme betydning. Vær bevisst på ordvalget, og vær konsekvent, hvis det ikke er noen spesiell grunn til å variere.

avgjøre – beslutte – bestemme – fastsette – vedta  
avgjørelsesmyndighet – myndighet til å fatte vedtak  
avtale – kontrakt – overenskomst  
beskyttelse av informasjon – taushetsplikt  
betaler – kunde – forbruker  
borger – innbygger  
digital kommunikasjon – elektronisk kommunikasjon  
enhet – organisasjon – virksomhet  
felt – område  
godkjenning – tillatelse  
land – stat  
medlemmer – representanter  
oppsigelse – heving  
organ – myndighet  
regler – bestemmelser  
regler – retningslinjer  
reglar – føresegner  
rutiner – retningslinjer  
reiseplan – reiserute – reiseplanrute  
sak – søksmål  
sak – tvist  
studium – studietilbud – utdanning – utdanningstilbud  
tiltak – virkemiddel  
tiltakshaver – eier

## Pronomenbruk

Ikke bruk *den som ...*, *enhver som ...*, *de som ...*, *personer som ...* og *alle som ...* om hverandre i samme kontekst. Velg én av delene.

Det er ingenting som heter *\*einkvar* på nynorsk. Skriv *alle (dei) som ...*, eller når det må til: *kvar den som ...*

## Avgjørelsesformuleringer

Bruk å *vedta* og enten *fatte* eller *gjøre vedtak*, men ikke *\*treffe vedtak*. *Avgjørelse* går sammen med både *treffe* og *fatte* og *ta*, men velg det ene verbet. *Beslutninger fattes* eller *tas*. I nynorske lovttekster skriver vi helst *gjere/gjera vedtak* og *ta avgjerd*.

## Vilkårsformuleringer

Unngå veksling mellom *dersom* og *hvis*.  
Unngå umotivert veksling mellom *når* og *der*.  
Se omtalen av vilkårssetninger i kapittelet om setningsbygning.

## Siffer eller bokstaver

Hovedregelen er at vi skriver små tall (til og med tolv) med bokstaver.

Unngå veksling mellom siffer og bokstaver innenfor samme avsnitt.

Hvis teksten inneholder mange små og store tall, kan det være hensiktsmessig å bruke siffer i hele teksten.

## Paragrafoverskrifter

Gi overskriftene samme utforming hvis det ikke er en spesiell grunn til å variere. I mange lovutkast brukes flere ulike typer overskrifter: konkrete overskrifter med omvendt spørsmålsstilling, f.eks. *Hvem som har taushetsplikt*, og nokså abstrakte overskrifter, f.eks. *Virkning av manglende kunngjøring*.

Samkjør overskrifter (språk og stilnivå) helt til slutt. Se kapittelet om struktur.

Vær varsom med å introdusere (nye) ord i overskriften som ikke brukes i paragrafteksten.

## Lovhenvisninger

Pass på at du henviser enten med offisiell korttittel eller med fullstendig tittel, ikke en blanding av de to.

## Punktlistor

Kontroller at alle punktlistor inneholder logisk sideordnede elementer av samme grammatiske type.

Bruk høreprøven for å kontrollere om alt henger sammen: Les innledningen høyt foran hvert enkelt punkt. Pass på at det ikke står kolon etter innledningen hvis punktene er en naturlig fortsettelse av innledningen.

# Lover og forskrifter som er brukt i eksemplene

## Lover (korttitler)

adopsjonsloven (utkast)  
aksjeloven  
arbeidsmiljøloven  
arveloven (utkast)  
barnelova (utkast)  
barnevernsloven (utkast)  
fagskoleloven  
finansavtaleloven med forskrift (utkast)  
finansieringsvirksomhetsloven (opphevet)  
folketrygdloven  
forbrukerkjøpsloven  
forsvarsloven  
forvarspersonelloven (opphevet)  
forvaltningsloven (utkast)  
forvaltningsloven (gjeldende)  
Grunnloven, Grunnlova  
havne- og farvannsloven (utkast)  
kommuneloven (utkast)  
lov om skjermingsverdig forsvarsteknologi (utkast)  
naturskadeerstatningsloven  
offentleglova  
opplæringslova  
plan- og bygningsloven  
politiloven  
politiregisterloven  
påtaleinstruksen  
rettshjelpsloven  
sikkerhetsloven  
språklova (utkast)  
straffeprosessloven (utkast)  
tjenestemannsloven (opphevet)  
tvisteloven  
universitets- og høyskoleloven (utkast)  
utlendingsloven  
valgloven (utkast)

## Forskrifter

forskrift om betalingstjenester  
forskrift om billighetserstatning i Forsvaret  
forskrift om elektroforetak og kvalifikasjonskrav for arbeid knyttet til elektriske anlegg og elektrisk utstyr  
forskrift om forebyggelse av anslag mot sikkerheten i luftfarten mv.  
forskrift om leiropphold på Svalbard  
forskrift om menerstatning ved pasientskader (utkast)  
forskrift om narkotika (utkast)  
forskrift om offentlighet i rettspleien  
forskrift om tekniske krav til byggverk  
forskrift om verneplikt og heimevernstjeneste

I tillegg er det brukt eksempler fra andre tekster i offentlig sektor.



# Ordforklaringer

<b>adjektiv</b> (ordklasse)	«Egenskapsord». Ord som betegner en egenskap ved et substantiv: et <b>langt</b> møte Møtet var <b>langt</b> .
<b>adverb</b> (ordklasse)	Ord som enten gir nærmere informasjon om verbet (1), substantivet (2), adjektivet (3) eller hele setningsinnholdet (4). 1 Møtet begynte <b>tidlig</b> . 2 <b>Bare</b> avdelingslederen kom til møtet. 3 Møtet var <b>veldig</b> langt. Adverb kan også omgjøre innholdet i setningene de står i: 4 Jeg kan <b>ikke/kanskje</b> komme på møtet.
<b>aktiv</b>	Setningstype der det grammatiske subjektet utfører handlingen: Saksbehandleren skrev et brev. Avdelingslederen gikk på møtet.
<b>genitiv</b>	Form av substantivet som viser eiendoms- eller tilhørighetsforhold: <b>Norges</b> lover <b>møtets</b> varighet
<b>helsetning</b>	Setning som kan stå alene: Jeg skal undersøke saken. Vedtaket var ugyldig.
<b>hjelpeverb</b>	Verb som står foran det verbet som beskriver handlingen eller tilstanden (hoved verbet), og som gir tilleggsopplysninger om handlingen: Kari <b>har</b> skrevet et brev til departementet. Kari <b>skal</b> skrive et brev til departementet. Brevet til departementet <b>ble</b> skrevet (av Kari).
<b>infinitiv</b>	Ubøyd form av verbet, den verbformen som er oppslagsform i ordbøker. Infinitiv brukes etter infinitivsmerket å og etter hjelpeverb: å <b>skrive</b> Jeg skal <b>skrive</b> brevet.
<b>konjunksjon</b> (ordklasse)	Ord som forbinder to sideordnede ledd, f.eks. to setninger. De vanligste konjunksjonene er <i>og</i> , <i>eller</i> , <i>men</i> og <i>for</i> . Kari skrev brevet, <b>og</b> Ola sendte det. Kari skrev brevet, <b>men</b> Ola sendte det. Vil du skrive brevet, <b>eller</b> vil du sende det? Ola sendte brevet, <b>for</b> Kari hadde ikke tid til å gjøre det selv.
<b>korrelat</b>	Her: ord, ledd eller setning som et (henvisnings)ord viser til.
<b>leddsetning</b>	Setning som ikke kan stå alene, og som fungerer som ledd i en annen setning. Leddsetninger kan begynne med subjunksjoner som <i>om</i> , <i>når</i> , <i>da</i> , <i>som</i> , <i>at</i> eller med f.eks. <i>hvem</i> , <i>hva</i> , <i>hvordan</i> . Kari sa <b>at hun hadde sendt brevet</b> . <b>At Kari har skrevet dette brevet</b> , er ingen hemmelighet. Kari skrev et brev <b>som opplyste klageren om utfallet av saken</b> .
<b>objekt</b> (setningsledd)	Setningsledd som beskriver den eller det en handling retter seg mot (direkte objekt), eller den handlingen blir utført til fordel eller ulempe for (indirekte objekt): Jeg sendte <b>deg</b> [indirekte objekt] <b>et brev</b> [direkte objekt]. Kari ga <b>Ola</b> [indirekte objekt] <b>en bok</b> [direkte objekt].



<b>passiv</b>	Setningstype der det som er det direkte objektet i en tilsvarende aktiv setning, står på subjektplassen. Den handlende parten (agens) kan enten utelates eller nevnes sist i setningen: <i>Saken ble behandlet (av Kari).</i> <i>Saken behandles (av Kari).</i>
<b>perfektum partisipp</b>	Form av verbet som står etter hjelpeverbene <i>ha</i> , <i>være/vere</i> og <i>bli/verte</i> : <i>Kari har skrevet/sendt brevet. Eg har vore</i> på arbeid i dag. På nynorsk skal perfektum partisipp etter <i>bli/verte</i> og <i>vere</i> bøyes i samsvar med subjektet: <i>Brevet blir/vert/er skrive/sendt.</i> <i>Breva blei/vart/var skrivne/sendde.</i>
<b>predikativ</b> (setningsledd)	Setningsledd (oftest substantiv eller adjektiv) som omtaler en egenskap eller en tilstand ved subjektet eller objektet. Verbene <i>være</i> og <i>bli</i> tar predikativ som beskriver subjektet. Predikativ står stort sett etter verbalet. <i>Møtet var langt.</i> <i>Ola er en dyktig jurist.</i> <i>Kari ble avdelingsleder etter to år i jobben.</i>
<b>preposisjonsuttrykk</b>	Preposisjon med styring, tidligere kalt <i>komplement</i> . I <i>'de gikk over fjellet'</i> er <i>'over fjellet'</i> preposisjonsuttrykk.
<b>pronomen</b> (ordklasse)	Ord som står i stedet for, eller som viser til, et annet ord som er nevnt tidligere i teksten, f.eks.: <i>jeg, han, hun, de, seg, hverandre, hvem, hva</i> Det finnes dessuten ubestemte pronomen, som ikke viser til noe(n) som er nevnt tidligere i teksten: <b>Man</b> må ha gyldig billett når <b>man</b> skal gå på toget. <b>En</b> må ha gyldig billett når <b>en</b> skal gå på toget.
<b>relativsetning</b>	Leddsetning som innledes med subjunksjonen <i>som</i> (tidligere ble <i>som</i> kalt <i>relativt pronomen</i> ). I noen tilfeller kan <i>som</i> utelates i relativsetningen: <i>Brevet (som) jeg sendte i forrige uke, kom aldri fram.</i>
<b>subjekt</b> (setningsledd)	Setningsledd som i de fleste tilfeller beskriver hvem eller hva som utfører en handling: <b>Kari</b> skrev et brev. <b>Ola</b> sender et brev. I passive setninger kan det som er objekt i den aktive setningen, bli subjekt: <b>Brevet</b> ble skrevet. <b>Brevet</b> sendes til mottakeren.
<b>subjunksjon</b> (ordklasse)	Ordklasse som innleder leddsetninger; tidligere kalt <i>underordnende konjunksjoner</i> . <i>Kari sa at hun hadde skrevet brevet.</i> <i>Ola arbeidet mens kollegaene hadde fri.</i>
<b>verbal</b> (setningsledd)	Obligatorisk setningsledd som inneholder et hovedverb og eventuelt ett eller flere hjelpeverb: <i>Kari skrev</i> brevet. <i>Kari har skrevet</i> brevet. <i>Kari kan ha skrevet</i> brevet.
<b>verbalsubstantiv</b>	Substantiv som er avledet av et verb: <b>beslutning</b> av <i>beslutte</i> <b>skrivning</b> av <i>skrive</i> <b>avgjerd</b> av <i>avgjere</i>

# Kilder

## Publikasjoner

Domstoladministrasjonen (2015): [Anbefalinger om domsskriving](#). (DAs rapportserie 1/2015)

Gisle, Jon mfl. (2017): *Jusleksikon*. 5. utgave. (Oslo: Kunnskapsforlaget)

Gundersen, Dag mfl. (2001): *Språkvett. Skriveregler, grammatikk og språklige råd fra A til Å*. (Oslo: Kunnskapsforlaget)

JD (2000): [Lovteknikk og lovforberedelse. Veiledning om lov- og forskriftsarbeid](#). (Oslo: Justisdepartementet)

Senje, A.A. mfl. (2010): *Klarspråk i praksis. Håndbok i godt forvaltningsspråk*. (Oslo: Kunnskapsforlaget)

Språkrådet (2009): [Kansellisten. Ord og uttrykk som kan byttes ut](#). (Oslo: Språkrådet)

Utgård, K.A. (2016): *Juridisk og administrativ ordliste bokmål-nynorsk*. (Oslo: Samlaget)

Vinje, Finn-Erik (1995): [Lovlig språk. Om språk og stil i lover og annet regelverk](#). (Oslo: Justisdepartementet)

Vinje, Finn-Erik (2002): *Moderne norsk. En veiledning i skriftlig framstilling – morfologiske og syntaktiske vanskeligheter*. 5. utgave. (Bergen: Fagbokforlaget)

## Nettsteder

[språkradet.no](http://språkradet.no)  
[klarspråk.no](http://klarspråk.no)  
[jusinfo.no](http://jusinfo.no)  
[jusleksikon.no](http://jusleksikon.no)  
[Norsksidene.no](http://Norsksidene.no)

## Kurs

Kurset «Språk og struktur i regelverk», utarbeidet av Språkrådet (ved seniorrådgiver Anna Senje) og Justis- og beredskapsdepartementets lovavdeling (ved fagdirektør Inger Riis-Johannessen)

## Videre lesning

Direktoratet for forvaltning og IKT (2014): [Et klarere lovspråk – kom i gang! Tips og inspirasjon til deg som skriver lover](#). (Oslo)

Fretland, Jan Olav mfl. (1980): [På godt norsk. Ei håndbok i nynorsk målbruk](#). (Oslo: NKS-forlaget)

Hjalmarsson, Helena Englund og Mattson, Anki (2015): *Juristens skrivhåndbok*. Andra upplagan. (Stockholm: Jure Förlag AB)

Vinje, Finn-Erik (1986): [Norsk i embets medfør. Råd og vink for den offentlige språkbruken](#). (Oslo: NKS-forlaget)