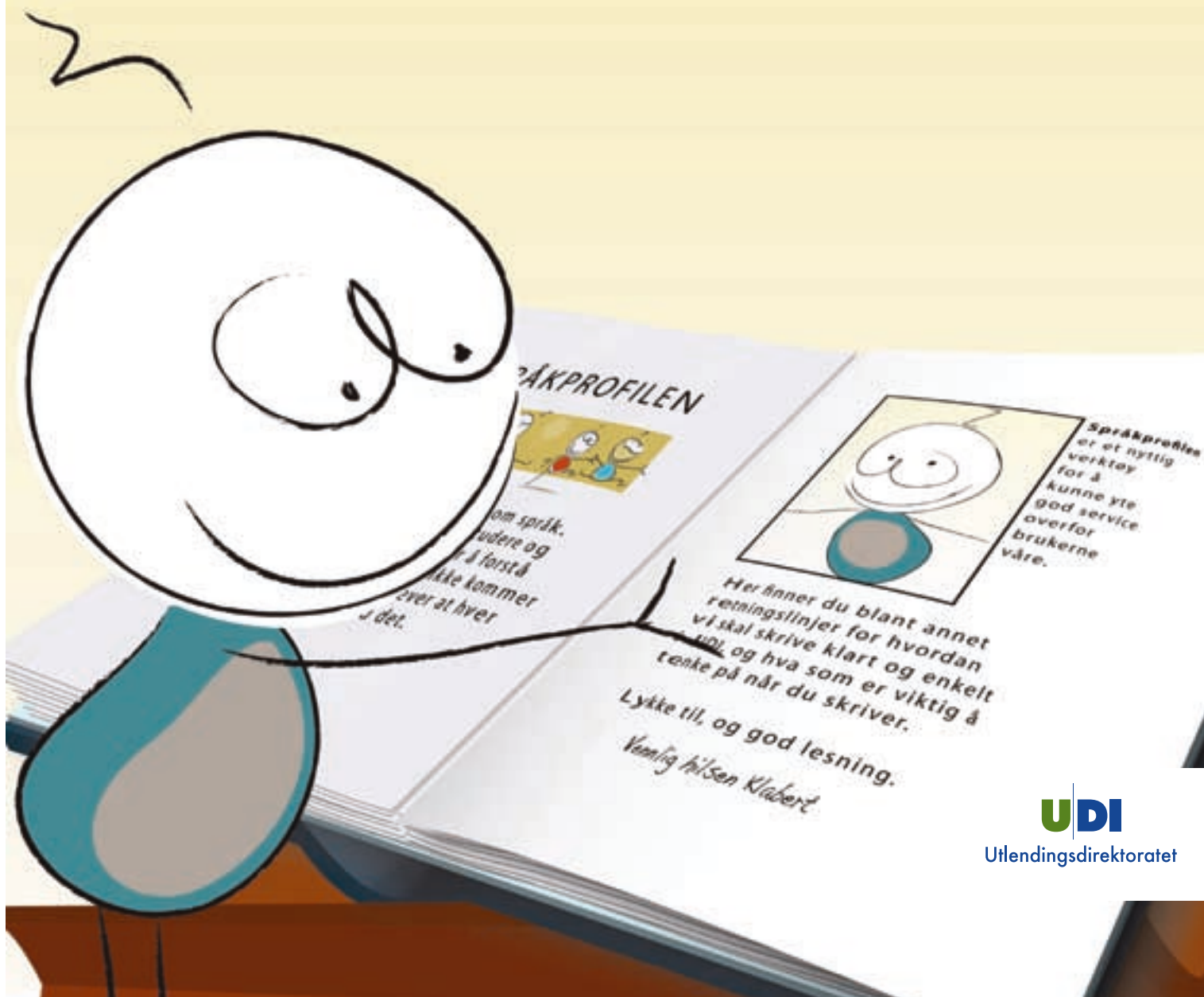


# Godt språk i UDI

Utlendingsdirektoratets språkprofil





# Språket forteller hvem vi er

Du skriver mange tekster hver eneste dag. Du sender e-poster til kolleger, brukere og samarbeidspartnere. Kanskje arbeider du med et rundskriv, eller du informerer søkere om innvilgelse eller avslag. I alle disse tekstene viser vi hvordan vi forholder oss til hverandre. Språket sier noe om hvem vi er.

Derfor har vi laget en egen språkprofil som skal hjelpe oss å oppfylle forpliktelsene og virkeliggjøre verdiene våre:

## **Menneskeverd**

Vi skal vise brukerne våre respekt. Det innebærer at vi alltid skal være klare og direkte, selv om budskapet vårt ikke alltid er positivt.

## **Profesjonalitet**

Vi har plikt til å formidle regelverket og gjøre det offentlig kjent. Derfor skal vi skrive slik at alle forstår, også når vi formidler kompliserte, juridiske budskap.

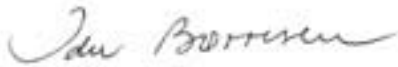
## **Helhet**

Et enkelt og klart språk gjør UDIs stemme tydeligere i det offentlige rom. Dermed får brukerne og samarbeidspartnerne våre et mer fullstendig bilde av arbeidet vårt.

Retningslinjene i språkprofilen er spesielt tilpasset tekstene i UDI, og vi er alle forpliktet til å følge dem. Språkprofilen detaljstyrer likevel ikke tekstene våre. Vi har alle et ansvar for å velge de språklige grepene som gjør teksten god, og for å tilpasse den til leseren i hvert enkelt tilfelle. Mange valg må vi fortsatt ta på egen hånd. Derfor fungerer språkprofilen best sammen med godt skjønn, en god porsjon skriveglede og språklig engasjement.

Lykke til med skrivningen!

Vennlig hilsen



Ida Børresen  
direktør

# Innholdsfortegnelse

Tenk alltid på dette når du skriver .....	5
<b>Retningslinjer for klart og enkelt språk i UDI .....</b>	<b>6</b>
1. Skriv for hovedleseren .....	6
2. Bruk du og dere.....	6
3. Skriv inkluderende .....	7
4. Varier mellom <i>vi</i> , <i>Utlendingsdirektoratet</i> og <i>UDI</i> .....	7
5. Skriv aktivt .....	8
6. Bruk verb i stedet for å skrive om med substantiver .....	9
7. Velg den mest konkrete formen av substantivene .....	9
8. Gi nok eksempler og informasjon .....	10
9. Bruk ord og uttrykk som leserne kan forstå.....	10
10. Varier mellom korte og lengre setninger .....	11
11. Skap god flyt ved hjelp av bindeord.....	11
12. Ikke start setninger med en lovhenviing .....	12
13. Start med det viktigste.....	12
14. Bruk sammendrag i lengre tekster.....	12
15. Bruk punktlistor for å skape oversikt .....	13
16. Bruk underoverskrifter i tekster på over en halv A4-side .....	13
17. Bruk overskrifter som gir god lesehjelp .....	13
<b>Tegnsetting og rettskriving.....</b>	<b>15</b>
<b>Nynorsk i UDI .....</b>	<b>23</b>
<b>Ulike teksttyper i UDI .....</b>	<b>25</b>
<b>Kilder og tips til videre lesing .....</b>	<b>29</b>
<b>Stikkordsregister .....</b>	<b>31</b>
<b>Vedlegg til språkprofilen .....</b>	<b>33</b>

# Tenk alltid på dette når du skriver

Hvis du tenker gjennom disse spørsmålene når du skal skrive en tekst, har du et veldig godt utgangspunkt for å få budskapet ditt tydelig frem.

## Hva er poenget med teksten?

- Hvorfor skriver du?
- Hva er hovedbudskapet ditt?
- Hva vil du at leseren skal vite eller gjøre etter å ha lest teksten?

## Hvem skriver du for?

- Hvem er tekstens hovedleser, og er det andre som eventuelt skal lese teksten?
- Er teksten intern eller ekstern?
- I hvilke sammenhenger skal teksten leses?
- Hvilke forkunnskaper har leseren, og hva må han eller hun få av informasjon for å kunne forstå innholdet?
- Hvilke ord og begreper er kjent for leseren?
- Hvilken informasjon er viktig for leseren?

I denne språkprofilen finner du en rekke råd og retningslinjer som hjelper deg til å tilpasse teksten til leseren.

# Retningslinjer for klart og enkelt språk i UDI

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

## 1. Skriv for hovedleseren

Hovedleseren, altså den eller de teksten primært er ment for, skal ha førsteprioritet når du skriver. For eksempel skal du skrive brev først og fremst til adressaten, og e-poster hovedsakelig til den som er oppført i Til-feltet. Ikke la hensynet til ledere eller kolleger, som kanskje også skal lese teksten, veie tyngre enn hensynet til hovedleseren. Dersom du skriver til flere som har ulik innsikt i et felt (for eksempel i en prosjektgruppe), skriver du slik at de med minst kunnskap kan forstå det.

## 2. Bruk *du* og *dere*

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

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

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

du  
dere

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

[navnet]  
personen  
søkeren  
han eller hun

Du skal vanligvis ikke bruke høflighetsformene *De, Dem* og *Deres*. I norsk sammenheng er dette utdatert og fremmed, mens det på flere andre språk fremdeles er det korrekte. Når du skriver på et annet språk, skal du følge de normene som gjelder for det språket.

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

Initialer kan bare brukes i svært uformelle, interne sammenhenger.

### 3. Skriv inkluderende

Vi skal være bevisste på hvilke signaler vi sender ut gjennom tekstene våre. Vi skal derfor tenke gjennom ordene vi bruker om leserne våre, deres opprinnelse, kultur og situasjon. Ofte er det best å være så konkret som mulig fremfor å bruke overordnede samlebegreper.

Velg konkrete og presise begreper:	Vær forsiktig med generelle samlebegreper:
Han er født i Somalia, men oppvokst i Norge.	Han har innvandrerbakgrunn.
Hun snakker både tysk og russisk.	Hun er fremmedspråklig.

Det er likevel ikke praktisk mulig alltid å være presis og konkret, noen ganger må vi bruke samlebetegnelser. Et eksempel er når vi skriver om "søkere med innvandrerbakgrunn" i stillingsannonsene.

Ordet *utlending* er i utgangspunktet en nøytral betegnelse, og derfor er det greit å bruke når vi skriver generelt om mennesker som ikke er norske. Men når vi skriver om en konkret person som ikke er norsk, kan ordet være problematisk fordi det også brukes nedsettende i andre sammenhenger. Det gir teksten en uheldig tone. Vær derfor konkret der du kan, og bruk personnavn så langt det lar seg gjøre.

Det er holdningene våre som avgjør om språket blir inkluderende eller ikke. Hvis vi virkelig går inn for å skrive forståelige, oversiktlige tekster, er det stor sjanse for at tekstene også oppleves som inkluderende.

Se også brosjyren "Et inkluderende språk" (2007) fra Arbeids- og inkluderingsdepartementet. Brosjyren kan du laste ned fra språksidene på intranettet.

### 4. Varier mellom *vi*, *Utlendingsdirektoratet* og *UDI*

Det skal være lett å se at det er Utlendingsdirektoratet som er avsenderen av teksten. Bruk derfor fullformen av navnet tidlig i teksten. Du kan bruke forkortelsen i resten av teksten når du har presentert den i en parentes etter det fullstendige navnet. I interne tekster trenger du ikke å presentere forkortelsen. Varier mellom *Utlendingsdirektoratet*, *UDI* og *vi*.

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

Skriv:	Skriv sjelden:
Utlendingsdirektoratet UDI vi	direktoratet (og andre tilsvarende kortformer)

Vær oppmerksom på at mange ofte bytter ut *vi*, *du*, *dere*, *hun* og *han* med passivformuleringer når de skriver. Slike passivformuleringer skal du ikke bruke, fordi de gjør teksten og budskapet mindre tydelig.

Skriv:	Ikke skriv:
Vi viser til høringsbrevet datert 12. mars 2009.	Det vises til høringsbrev av 12. mars 2009.
Du må returnere skjemaet innen 15. februar 2009.	Skjemaet må returneres innen 15. februar 2009.

I mer uformelle, interne tekster kan du også skrive *jeg* der det passer.

## 5. Skriv aktivt

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

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

Skriv:	Ikke skriv:
Det er avgjørende at <b>vi</b> som jobber i UDI, <b>følger</b> de etiske retningslinjene.	Det er avgjørende at de etiske retningslinjene <b>følges</b> .
Hvilken type visum <b>søker du</b> om?	Hvilken type visum <b>søkes</b> det om?

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

### Eksempler på god bruk av passiv:

Årsrapporten til UDI **leses** av mange.  
Uttrykket *i forhold til* **brukes** ofte.



## 6. Bruk verb i stedet for å skrive om med substantiver

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

Skriv:	Ikke skriv:
Tillatelsen <b>gjelder</b> for tre år.  Vi ber om at søkeren får denne bekreftelsen <b>slik at hun kan legge den frem</b> for det lokale folkeregisteret.  En forutsetning for å <b>delta</b> i det frivillige returprogrammet er å <b>samarbeide</b> aktivt og troverdig om å <b>skaffe</b> nødvendige identitetspapirer og reisedokumenter.	Tillatelsen <b>gis en varighet</b> av tre år.  Denne bekreftelsen bes utlevert søkeren til bruk <b>for fremleggelse</b> ved det lokale folkeregisteret.  <b>Deltakelse</b> i det frivillige returprogrammet forutsetter et aktivt og troverdig <b>samarbeid</b> om <b>fremskaffelse</b> av nødvendige identitetspapirer og reisedokumenter.

## 7. Velg den mest konkrete formen av substantivene

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

Skriv:	Ikke skriv:
<b>De innsendte papirene</b> fra <b>denne søkeren</b> har ikke kommet frem.  Det er ikke noen grunn til å endre loven på <b>dette punktet</b> .	<b>De innsendte papirer</b> fra <b>denne søker</b> har ikke kommet frem.  Det er ikke noen grunn til å endre loven på <b>dette punkt</b> .

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

Skriv:	Ikke skriv:
UDI ber politiet informere <b>søkeren</b> og sette <b>en utreisefrist</b> .	UDI ber politiet informere <b>søker</b> og sette <b>utreisefrist</b> .

## 8. Gi nok eksempler og informasjon

De fleste tekster er best når de er korte. Det er samtidig viktig at all viktig informasjon kommer med. Legg derfor mest vekt på å presentere stoffet på en måte som er tilpasset den aktuelle leseren. For en leser som kan lite om fagområdet, vil en lengre tekst med forklaringer og eksempler være lettere å forstå enn en kort tekst som tar mye for gitt.

Eksempelteksten til venstre nedenfor er omstendelig, men likevel mer forståelig enn kortvarianten til høyre fordi den gir nok og mer presis informasjon.

Eksempel på nok informasjon:	Eksempel på for lite informasjon:
<p>Sammen med søknaden må du legge ved identitetspapirer. Det kan være kopier av alle sidene i passet ditt eller en kopi av fødselsattesten din.</p> <p>Hvis du er usikker på hvilke identitetspapirer som kan være aktuelle for deg å legge ved, kan du lese mer på UDIs nettsider: <a href="http://www.udi.no/identitet">www.udi.no/identitet</a>. Du kan også ringe Opplysningstjenesten på telefon 23 35 16 00.</p>	<p>Det må legges identitetspapirer ved søknaden.</p>

## 9. Bruk ord og uttrykk som leserne kan forstå

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

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

## 10. Varier mellom korte og lengre setninger

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

Skriv:	Ikke skriv:
Styret er institusjonens øverste organ. Det er viktig at styret arbeider for hele institusjonens beste. Derfor er det et mål å unngå at styrets arbeid blir preget av diskusjoner om fordeling mellom representanter for ulike fagområder internt i institusjonen. Det unngår vi ved at flertallet av styremedlemmene skal være eksterne, også styrets leder.	Ved at institusjonene får et flertall av eksterne styremedlemmer, inkludert styrets leder, vil styrets arbeid som institusjonens øverste organ bli solid forankret i målsettingen om at styret skal arbeide for hele institusjonens beste og i mindre grad kunne preges av fordelingsdiskusjoner mellom representanter for ulike fagområder internt i institusjonen.

## 11. Skap god flyt ved hjelp av bindeord

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

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

### Eksempler på gode bindeord:

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

### Eksempler på bruk av bindeord:

I Hongkong er det ikke noe formelt utdanningssystem for kokker. **Derfor** må du dokumentere at du har fått spesialiststatus gjennom praksis.

I tillegg kan det gjøres unntak "når sterke rimelighetsgrunner tilsier det". Her er det **altså** mulig å bruke skjønn.

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

## 12. Ikke start setninger med en lovhenviisning

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

Skriv:	Ikke skriv:
Du er pålagt å levere lønns- og trekkoppgaver, jf. ligningsloven §§ 6-2 og 6-16, jf. forskrift av 19.12.1986 om hvor og når lønnsoppgaver skal leveres.	I henhold til ligningsloven §§ 6-2 og 6-16, jf. forskrift av 19.12.1986 om hvor og når lønnsoppgaver skal leveres, er du pålagt å levere lønns- og trekkoppgaver.

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

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

## 13. Start med det viktigste

For å kommunisere effektivt bør du starte teksten med den informasjonen som er nyttigst for leseren. Slik hjelper du leseren med å sortere innholdet. Dessuten blir det enklere å vurdere hvor relevant teksten er, og hvordan den skal prioriteres.

I enkelte tekster, for eksempel referater, vil ikke en slik struktur passe. Da bruker du det struktureringsprinsippet du synes passer best, for eksempel kronologi. Det kan også gjelde internmeldinger og rundskriv, der vi følger en fast mal med en innledning først. I disse tekstene er det lurt å strukturere hver del slik at hver tekstbolk starter med det viktigste først.

## 14. Bruk sammendrag i lengre tekster

Et innledende sammendrag er en god måte å oppsummere det viktigste på. I lengre tekster, som rapporter og høringsuttalelser, er det en fordel med et eget avsnitt helt først i teksten som får overskriften "Sammendrag". I korte tekster holder det gjerne å oppsummere essensen i et par setninger innledningsvis, og da er det ikke behov for en egen overskrift. Vurder også å skrive en kort oppsummering per kapittel. I internmeldinger og rundskriv er det ofte et poeng å trekke tydelig frem hva den nye informasjonen består i.

Skriv sammendraget helt til slutt, da har du god nok oversikt til å oppsummere på en god måte. Sammendraget skal alltid stå plassert først i teksten.

### Tips for sammendrag:

- Ikke skriv en forkortet versjon av hele teksten, men konsentrer deg om konklusjoner og hovedfunn.
- Hjelp leseren til å forstå hovedtankene i dokumentet.
- Ikke skriv mer enn én A4-side – en lang tekst trenger ikke nødvendigvis et lengre sammendrag enn en kort tekst.

## 15. Bruk punktlister for å skape oversikt

Punktliste egner seg godt ved oppramsinger eller oversikter over ulike alternativer. Alle typer tekster kan inneholde punktlister.

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

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

### Eksempler på god bruk av punktlister:

Sammen med søknaden må du levere

- en kopi av alle sidene i passet ditt
- et passfoto/bilde
- en skriftlig invitasjon

Før den nye utlendingsloven trer i kraft, er det mye praktisk som må ordnes:

- Det skal utarbeides mye ny tekst til nettsidene.
- Saksbehandlerne skal få opplæring i det nye regelverket.
- Malene for vedtakene skal endres.

## 16. Bruk underoverskrifter i tekster på over en halv A4-side

Underoverskrifter skal lede leseren gjennom teksten og gjøre det enkelt å orientere seg i innholdet. Sorter stoffet ved å samle det som hører sammen, under egne underoverskrifter.

Tommelfingerregelen er at et nytt tema krever ny overskrift. Hvis det er vanskelig å finne en dekkende overskrift, kan det tyde på at teksten ikke er godt nok bearbeidet.

I de fleste tekster kan vi bruke flere underoverskrifter enn vi er vant til. Både e-poster, rapporter, interne notater, praksisnotater og vedtak blir mer oversiktlige og lettere å lese når vi bruker flere underoverskrifter.

## 17. Bruk overskrifter som gir god lesehjelp

Overskriften og underoverskriftene skal gi god oversikt over innholdet. Unngå derfor overskrifter og underoverskrifter som ikke er utfyllende eller presise nok, som for eksempel "Rutiner", "Ang. stillingsutlysning" eller "Vedrørende UDIs høringsuttalelse".

Overskriftene kan være ett eller flere stikkord eller en setning. "Klagemuligheter" og "Du har rett til å klage på vedtaket" er eksempler på temaoverskrifter. Si gjerne hva hensikten med teksten er. Overskriften "Utlendingsdirektoratets uttalelse om nye retningslinjer" er mer informativ og korrekt enn bare "Nye retningslinjer", som kan gi inntrykk av at dokumentet er en presentasjon av de nye retningslinjene. Skriv ikke "Søknad om støtte" når det presise er "Avslag på søknad om støtte til skolemateriell" eller "Du får støtte til skolemateriell".

I instruksjer kan du vurdere å bruke de ulike aktørene eller deler av prosessen som underoverskrifter, for eksempel "Mottakets ansvar", "Underdirektørens ansvar" og liknende.

Legg gjerne vekt på hva du ønsker at leseren skal få ut av teksten, når du velger overskrift. Vil du skape debatt eller problematisere noe, velger du en interessevekkende overskrift, gjerne en spissformulering. Ønsker du å informere om noe, bruker du en så beskrivende og presis overskrift som mulig.

Rettskriving i overskrifter:

- Den første bokstaven i overskrifter og underoverskrifter skal være stor, men resten skal være små.
- Du kan bruke spørsmålstegn i overskrifter, men vær svært forsiktig med å bruke utropstegn.
- Det skal aldri være punktum i en overskrift (selv ikke når den er en fullstendig setning).
- Bruk forkortelser bare i uformelle, interne tekster. Forkortelsen "UDI" er det imidlertid greit å bruke.

# Tegnsetting og rettskriving

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

## Stil

Det er stor valgfrihet innenfor rettskrivingen på både bokmål og nynorsk. Det stiller krav til deg som skriver, om å ta konsekvente valg. Har du for eksempel valgt å skrive *frem* og ikke *fram*, må du gjøre det konsekvent gjennom hele teksten. Det samme gjelder når du velger mellom for eksempel *gruppen* eller *gruppa*, *lignende* eller *liknende* og *ba* eller *bad*. Det er likevel nok å være konsekvent innenfor hvert enkelt ord. Det innebærer at du godt kan kombinere *sola* med *klokken*. Men hvis du for eksempel har valgt formen *liknende*, skal du også skrive *sammenlikne*, *likne på* og så videre.

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

Bruk norske ord og begreper så langt som mulig. Du finner en liste med norske oversettelser av en del engelske lånord på språksidene på intranettet.

## Formatering

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

## Lover, forskrifter og lovhenvvisninger

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

Alle kortformene har egne bokmåls- og nynorsknavn, mens det fullstendige navnet følger målformen i selve loven eller forskriften. Du finner en oversikt over skrivemåten for relevante lover og forskrifter på språksidene på intranettet.

Vi bruker ikke komma i lovhenvvisninger.

### Skriv:

Dette er hjemlet i utlendingsforskriften § 3 andre ledd bokstav a.

Det er et vilkår at faren har erkjent farskapet i samsvar med reglene i lov av 8. april 1981 om barn og foreldre.

Det er greit å bruke forkortelsen for *jamfør* (*jf.*) ved lovhenvvisninger, men den passer best der det dreier seg om en sammenlikning eller en tett forbindelse. I andre tilfeller kan du bruke andre ord som

etter, ifølge, i samsvar med og se. Uansett bør du aldri begynne en ny setning med ordet *jamfør* eller forkortelsen av ordet.

## Navn på avdelinger, enheter, prosjekter og programmer

Skriv navn på avdelinger, enheter, prosjekter og programmer med stor forbokstav for tydelighetens skyld. Det ligger en oversikt over avdelings- og enhetsnavn med forkortelser på intranettet.

Vær forsiktig med å bruke forkortelser for avdelinger, enheter, prosjekter og programmer i ekstern kommunikasjon, fordi de ofte er ukjente for allmennheten. Hvis du må bruke dem, må du huske å introdusere dem i en parentes etter det fullstendige navnet.

## Navn på organisasjoner, land og ulike grupper

En del navn på myndigheter, organisasjoner og samarbeidspartnere, og navn på nasjoner, nasjonaliteter og folkeslag er normert i den offisielle rettskrivingen, og er oppført i for eksempel ordbøker. Andre navn kan være vanskeligere å finne ut av. På språksidene på intranettet finner du derfor oversikter over hvordan du skal skrive en del av disse navnene.

## Forkortelser

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

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

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

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

blant annet – bl.a.  
diverse – div.  
det vil si – dvs.  
etasje – et.  
eventuelt – ev.  
for eksempel – f.eks.  
i henhold til – iht.  
jamfør – jf.  
klokka – kl.  
med hensyn til – mht.  
med mer – m.m.  
minimum – min.  
måned – md.  
på grunn av – pga.  
vei, veien – v.

### Disse forkortelsene for mål, vekt og myntenhet skal ikke ha punktum og skal skrives slik:

kroner – kr  
meter – m  
minutt – min  
sekund – s  
kilo – kg



## Stillingstitler

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

<b>Skriv:</b>
Ida Børresen <b>direktør</b>

## Datoer

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

<b>Skriv:</b>	<b>Ikke skriv:</b>
25. mars 2009 (foretrukken skrivemåte) 25.03.2009 (alternativ skrivemåte)	25.03.09 250309 2009-03-25

## Klokkeslett og tidsrom

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

<b>Skriv:</b>	<b>Ikke skriv:</b>
09.15 (foretrukken skrivemåte) 9.15 (alternativ skrivemåte) klokken 10.15–11.15 (tidsrom) fra klokken 10.15 til 11.15	09:15 0915 kl 10.15 - 11.15 fra kl. 10.15–11.15

## Telefonnummer

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

<b>Skriv ulike typer telefonnummer slik:</b>
Mobilnummer: 901 00 222 Fasttelefon: 23 35 15 00 Med landkode: +47 23 35 15 00 Femsifret nummer: 08000 800-nummer: 800 30 300 Faksnummer: 23 35 15 09

## Tall og tegn

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

Skriv:	Ikke skriv:
Det var <b>én</b> representant fra UDI til stede på møtet.	Det var <b>1</b> representant fra UDI til stede på møtet.
Det kom inn <b>14</b> søknader i mars, mot <b>4</b> i februar og <b>21</b> i januar.	Det kom inn <b>14</b> søknader i mars, mot <b>fire</b> i februar og <b>21</b> i januar.

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

Eksempler på bruk av mellomrom:
13 % § 5 NOK 13 999 876

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

## Apostrof

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

Skriv:	Ikke skriv:
UDIs regelverk SAS' flyruter	UDI's regelverk SAS's flyruter

## Semikolon

Semikolon er en mellomting mellom komma og punktum og kan ikke brukes på samme måte som kolon. Semikolon kan bare stå mellom helsetninger, for å understreke en nær sammenheng mellom to setninger. Semikolon er en mulighet, men det er aldri det eneste riktige alternativet. Hvis du er usikker på hvordan du skal bruke det, bør du heller la være.

Eksempel på bruk av semikolon:
Vi sendte et tilbud til dem i går; vi får nok svar i løpet av dagen.

## Bindestrek og tankestrek

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

### Eksempler på bruk av bindestrek:

Integrerings- og mangfoldsdirektoratet  
påmeldingsinformasjon og -skjema  
oppholds-/arbeidstillatelse  
IT-løsning  
UDI-ansatte  
50-åring  
Oslo kommune-ansatt

Tankestrek (–) bruker du ved tidsrom og mellom andre ytterpunkter i tid eller rom. Da skal det ikke være mellomrom på hver side av streken. Du kan også bruke tankestreken for å fremheve et tillegg, da skal det være mellomrom på hver side av streken. I tillegg kan du bruke den som replikkstrek. Da skal det være mellomrom mellom streken og replikken som følger etter.

### Eksempler på bruk av tankestrek:

Ikke mellomrom:

Tidspunkt for seminar: klokka 10.00–14.00.

Han jobbet hos oss i årene 2006–2008.

Han har reist strekningen Oslo–Kairo.

Mellomrom:

UDI er et stort direktorat – et av de største – som er underlagt AID.

– Det er viktig at språkprofilen blir brukt aktivt, sier UDI-direktøren.

## Skråstrek

Sett mellomrom på hver side av skråstreken hvis minst ett av alternativene består av to eller flere ord. Ellers skal det ikke være mellomrom ved skråstrek.

### Skriv:

norsk/nordisk

[www.udi.no](http://www.udi.no) / [udi@udi.no](mailto:udi@udi.no)

gravide kvinner / barn

## Orddeling

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

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

Skriv:	Ikke skriv:
<b>Ord som skal skrives i ett:</b> tvert imot, ta imot ifølge (i betydningen <i>i overensstemmelse med</i> ) si ifra	tvert i mot, ta i mot i følge (men greit i betydningen <i>sammen med</i> ) si i fra
<b>Ord som skal deles:</b> til stede til dels for øvrig på egen hånd	tilstede tildels forøvrig på egenhånd

## Komma

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

For å kunne følge kommareglene er det greit å ha styr på begrepene **hovedsetning** og **leddsetning**: En hovedsetning kan stå alene og gi mening, mens en leddsetning alltid er del av en hovedsetning.

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

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

**Dersom** særlige hensyn tilsier det, kreves det fagutdanning på høyere nivå.

**Fordi** samarbeidet har fungert svært godt, vil ikke UDI markere dette som et avvik.

**At** slikt skjer, kan vi ikke unngå.

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

## 2 Det skal stå komma mellom sideordnede leddsetninger.

Det er en forutsetning **at** partene har vært gift eller samboere i minst tre år, og **at** begge to har fylt 23 år.

Denne typen arbeidstillatelse kan innvilges til utlendinger **som** ønsker å få kunnskap om norsk landbruk og norsk kultur, og **som** er formidlet gjennom en godkjent organisasjon.

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

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

Utlendinger **som** har fått innvilget arbeidstillatelse i Norge, har fått innvilget sin tillatelse på ulikt grunnlag.

Rettsikkerheten til enslige barn **som** søker asyl i Norge, blir ivaretatt på best mulig måte.

Et annet tiltak arbeidsgruppen anbefaler, er å øke den økonomiske støtten.

**Se etter:** *som*

## Litteraturhenvisninger

I løpende tekst fører vi opp litteraturhenvisninger på ulike måter alt etter hva slags litteratur vi viser til.

### Ved *bøker, rapporter og liknende opplyser vi om:*

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

Eksempel: Abid Q. Raja skriver interessant om temaet i boken *Talsmann* (2008).

### Ved *enkeltartikler opplyser vi om:*

- forfatter
- tittel (i anførselstegn)
- boka, tidsskriftet eller avisa artikkelen står i (i kursiv)
- årstall/nummer/dato

Eksempel: Sigrun Sand skrev i 2006 artikkelen "Det er et helt liv som skal på plass. Om arbeid med introduksjon og integrering av flyktninger i noen norske kommuner" i boka *Introduksjon og integrasjon*.

Du kan lese mer om litteraturhenvisninger og hvordan du setter opp litteraturlister, i boka *Skriveregler* av Finn-Erik Vinje (2008). Se også hvordan litteraturlisten bak i denne språkprofilen er satt opp.

## **Fotnoter**

Sett punktum etter alle fotnoter (se eksempel<sup>1</sup> nedenfor).

Fotnotetegnet (tallet) skal stå utenfor setningen, etter for eksempel punktum, spørsmålstegn eller utropstegn, hvis fotnoten gjelder hele setningen.<sup>2</sup> Hvis fotnoten bare gjelder et ord eller et uttrykk, skal fotnotetegnet stå inntil ordet eller uttrykket, inne i setningen.

---

<sup>1</sup> Gjelder også hvis fotnoten ikke er en fullstendig setning.

<sup>2</sup> Her har vi plassert fotnoten utenfor setningen.

# Nynorsk i UDI

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

## Kva slags nynorsk skal du skrive i UDI?

Alle statstilsette må halde seg til dei såkalla hovudformene i rettskrivinga. Ord som står i klammeformer i ordbøkene, kan du ikkje bruke som tilsett i staten. For eksempel må vi ha med j-en i verbet *søkje*, for skrivemåten *søke* står i klammeform i ordboka. Det er likevel stor valfridom i rettskrivinga, og du står i utgangspunktet fritt til å velje mellom hovudformene. Det beste er å bli trygg på nokre former og så halde seg til dei. Viss du ikkje har nokon personlege preferansar for kva former du skal velje, bør du velje dei formene som ligg nærmast bokmål.

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

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

### Bruk verbale uttrykksmåtar

Skriv:	Ikkje skriv:
Vi skal <b>vurdere</b> forslaget.	Vi skal <b>gjere ei vurdering</b> av forslaget.

### Bruk dobbel bestemming

Skriv:	Ikkje skriv:
Vilkåret for rett til pass etter <b>denne lova</b> er at søkjaren provar identiteten og den norske statsborgarskapen sin.	Vilkåret for rett til pass etter <b>denne lov</b> er at søkjaren provar identiteten og den norske statsborgarskapen sin.

### Bruk etterstilt eigedomspronomen

Skriv:	Ikkje skriv:
Eit oversyn over <b>arbeidsområda våre</b> finn du på <b>nettsidene våre</b> .	Eit oversyn over <b>våre arbeidsområde</b> finn du på <b>våre nettsider</b> .

### Bruk lite passiv, og bruk det rett

Skriv:	Ikkje skriv:
UDI tek sakene til etterretning. (nynorsk, aktiv)	Sakene tas til etterretning. (bokmål)
Sakene blir/vert tekne til etterretning. (omskreven passiv, nynorsk)	Sakene takast til etterretning. (feil nynorsk)
Sakene må takast til etterretning. (passiv med modalt hjelpeverb, nynorsk)	

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

Skriv:	Ikkje skriv:
dei tilsette ved avdelinga regelverket i utlendingsforvaltninga	avdelingas tilsette utlendingsforvaltninga sitt regelverk

### Ordliste

På språksidene på intranettet finn du ei liste over nokre sentrale ord og namn med omsetjingar til nynorsk. Hugs elles at alle statsorgan har namn på både bokmål og nynorsk (for eksempel *Kultur- og kirkedepartementet* / *Kultur- og kyrkjedepartementet*), og at alle kortformer av lover har namn på både nynorsk og bokmål (*utlendingsloven/utlendingslova*).



# Ulike teksttyper i UDI

I dette kapitlet finner du tips om hva du må være spesielt oppmerksom på når du skriver en av de teksttypene som er mest vanlige i UDI.

Retningslinjene i språkprofilen gjelder alle typer tekster. Språket skal være klart, enkelt og godt uansett hvem vi skriver til, og hva vi skriver om. Samtidig trenger hver enkelt teksttype spesiell oppmerksomhet for at den skal bli virkelig god. Du skal vite akkurat hva du vil med teksten, og du skal sørge for at leseren også forstår hva du vil formidle. I innledningen til språkprofilen finner du en liste med spørsmål som du alltid må stille deg når du skriver.

Dette kapitlet gir ikke uttømmende sjekklister for de ulike teksttypene, og det er heller ikke noen erstatning for maler. Det du får her, er en ekstra påminnelse om hva som er relevant for de ulike teksttypene.

## Vedtak i UDI

Det er i vedtakene våre vi virkelig uttrykker menneskeverd og viser profesjonalitet overfor hver enkelt av brukerne våre. Hvordan vi utformer vedtakene, er derfor spesielt viktig.

Alle som skriver vedtak i UDI, har et ansvar for at teksten blir korrekt og enkel å forstå for mottakeren. Dette gjelder selv om deler av vedtaksteksten er definert på forhånd. Det er derfor viktig at du følger retningslinjene i språkprofilen når du skriver inn egen tekst i vedtaket.

1. januar 2010 vil den nye utlendingsloven tre i kraft. I forbindelse med det vil blant annet de standardiserte vedtakstekstene være endret. Derfor vil det komme et eget vedlegg til språkprofilen som gir konkrete retningslinjer for hvordan vi skal skrive vedtak i UDI etter at den nye loven har trådt i kraft.

## Skjermtekster: e-post og nettekster

Når du skriver for skjerm, må du alltid ha dette i bakhodet:

- Vi leser saktere på skjerm.
- Mange skimleser tekstene.
- Mange leser først og fremst overskrifter.
- Få leser all teksten på en side.
- Lenker gjør at leseren hopper mellom informasjonsbolker.

Den viktigste konsekvensen av dette er at du må komme raskt til poenget. Du må derfor aller først tenke gjennom hva som er formålet med teksten.

## E-post

Vær bevisst på hvem du sender e-posten til, og hva du vil med den.

Bruk Til-feltet til dem som har definerte oppgaver eller et tydelig behov for informasjonen i e-posten, og Kopi-feltet til dem som bare trenger å være informert om det som skjer. I emnefeltet skriver du så konkret som mulig hva e-posten handler om.

**Du kan velge mellom fire måter å innlede eksterne, formelle e-poster på:**

Hei, Ola

Hei, Ola!

Ola Nordmann

Til Ola Nordmann

Begynn den første setningen etter innledningshilsenen på ny linje og med stor forbokstav. Ikke bruk et avsluttende komma i innledningshilsenen ("Hei"). Men i interne e-poster kan du gjerne gå rett på sak på denne måten: "Hei, jeg vil gjerne snakke med deg i dag."

Andre ting du må tenke på når du skriver e-post:

- Velg en innledning som passer relasjonen og situasjonen når du skriver interne e-poster.
- Vurder om det er naturlig å starte med å henwise til tidligere kommunikasjon. ("Vi viser til e-posten du sendte oss 12. april 2009.")
- Bruk stor forbokstav i første setning, også selv om du ikke har brukt utropstegn i innledningshilsenen.
- Avslutt alltid formelle e-poster med "Vennlig hilsen [navn]" eller "Hilsen [navn]" og e-postsignatur (du finner en mal på intranettet).
- Avslutt interne e-poster på en måte som passer relasjonen og situasjonen.
- Ikke bruk forkortelsen *mvh*.
- Ikke bruk komma før navnet i avslutningshilsenen.
- Gi vedlegg informative navn som gjør at mottakeren forstår hva de inneholder.

Stilen i e-postene vil variere veldig avhengig av hvem du skriver til. E-posten egner seg godt til kjappe meldinger som nesten nærmer seg det muntlige, men det forutsetter at vi kjenner mottakeren godt, og at begge parter har klart for seg hva e-posten handler om. I andre sammenhenger virker denne stilen mot sin hensikt. Da må du i stedet legge vekt på struktur og et formelt, men klart språk.

## Nettekster

Ikke legg noe ut på nettet uten å ha vurdert om det er riktig kanal. Tenk kritisk gjennom hvem saken er viktig for, og ta alltid utgangspunkt i hva som er interessant for leserne. Skriv tydelig i ingressen hva saken handler om, slik at leseren raskt kan vurdere om den er relevant og interessant.

Gode tips for strukturering av nettekster:

- Start med en kort og beskrivende overskrift.
- Start alle tekster med en ingress (et sammendrag).
- Skriv den viktigste informasjonen først i teksten.
- Vent med detaljer og mer spesifikk informasjon til du har fått plass på plass det viktigste.
- Bruk informative underoverskrifter.
- Sørg for at teksten er luftig, oversiktlig og lett å skimlese, og bruk gjerne punktlistor.
- En nyhetsartikkel skal gjøre leseren oppmerksom på noe som er aktuelt. Start med en ingress som spissformulerer det nye.

- En temaartikkel går mer i dybden. Start med det som er mest sentralt i det aktuelle temaet, eventuelt det som er nytt.

Andre ting du bør tenke på:

- Sørg for at lenketekstene inneholder nok informasjon, for eksempel "Les mer om studier i Norge" eller "Studier i Norge".
- Bruk ord du tror leseren vil lete etter (triggerord). Det gjør det også lettere å søke på siden.
- Lag forklarende fil- og mappenavn med små bokstaver. Ikke bruk æ, ø og å, mellomrom eller spesialtegn. Bruk understrekingstegnet hvis du må dele fil- eller mappenavn.

Språket på nettsidene skal være klart og forståelig for leseren, og vi kan ikke ta for gitt at fagbegreper blir forstått. Derfor skal du ikke bruke fagbegreper uten å forklare dem.

## Brev

Når du skriver brev, skal du tenke nøye gjennom hva du vil leseren, og hva slags respons du ønsker.

- Skriv en informativ overskrift som gjerne refererer til tekstens funksjon. Eksempler: "Svar på spørsmål om Utlendingsdirektoratet (UDI)" eller "Informasjon om Utlendingsdirektoratet (UDI)".
- Referer til det brevet / den henvendelsen du eventuelt har mottatt, rett etter overskriften.
- Gå rett på hovedbudskapet i brevet.
- Hvis poenget er å be leseren om å gjøre noe, må du formulere det tydelig. Retningslinjen om aktivt språk er spesielt relevant her.
- Avslutt brevet med "Vennlig hilsen" eller "Hilsen", ikke med forkortelsen *mvh.*
- Husk at stillingstittelen under navnet har liten forbokstav.

## Stillingsannonser

Stillingsannonsens viktigste oppgave er å motivere de beste kandidatene til å søke på jobben, og derfor må teksten være offensiv.

Utlysningsteksten er det eneste juridisk bindende dokumentet i en tilsettingsprosess, derfor skal kvalifikasjonskravene som søkerne vurderes etter, komme tydelig frem. Samtidig er annonsen også en salgstekst som viser hva UDI kan tilby kandidaten.

- En eventuell kortform av annonsen trenger ikke å beskrive jobben så nøytralt som mulig, den kan i stedet legge vekt på det som er spesielt interessant ved stillingen.
- Skriv "UDI søker ..." i overskriften, ikke navnet på en avdeling.
- Vær konkret om hva jobben innebærer, og hva UDI tilbyr.
- Ikke bruk klisjeer som går igjen i veldig mange annonser (som "hektisk, men hyggelig miljø"), men legg vekt på det som virkelig kjennetegner UDI som arbeidsplass.

## Rapporter

Uansett om en rapport er kort eller omfattende, skal leseren straks skjønne hva rapporten gir innsikt i.

En rapport beskriver en hendelse, en situasjon eller et problem. Det aller viktigste med rapporten er konklusjonen, eller hva den anbefaler.

- Legg vekt på å formidle en tydelig konklusjon.
- Bruk resten av rapporten til å bygge opp under konklusjonen, vær derfor kritisk til hva som skal være med av stoff. Det er ikke sikkert at alt som har kommet frem i prosessen, fortjener en plass i rapporten.
- Underbygg begrunnelsen med detaljer og data.
- Bruk tabeller og figurer for å vise noe viktig i teksten. De skal alltid være enkle å tolke og interessante fra leserens perspektiv. Kommenter dem i selve teksten og sørg for at de står i sammenheng med den teksten de handler om.

Skriv en kort og beskrivende tekst over tabeller og figurer. Oppgi tema og nøkkelopplysninger som tidsrom og måleenhet, for eksempel: "Sysselsatte etter næring. Årsgjennomsnitt 2008. Prosent".

Hvordan du bygger opp rapporten, avhenger veldig av tema. Du kan ta for deg ett og ett fagområde, tema, avdeling, land, eller du kan bruke kontraster som før–nå. Vær spesielt på vakt mot en struktur som først og fremst reflekterer prosessen (kronologi), det er sjelden leservennlig.

## Rundskriv, praksisnotater og internmeldinger

Dette er tekster vi skriver fordi vi har noe nytt å meddele, noe kolleger eller samarbeidspartnere trenger å være informert om. Derfor skal du legge vekt nettopp på det som er nytt.

- La det komme klart frem tidlig i teksten hvorfor den skrives, hva som er nytt, hvem dette angår, og hvilke tekster dokumentet eventuelt erstatter.
- Ha hele tiden leseren i tankene, og legg vekt på hva han eller hun trenger å vite for å utføre sine oppgaver.
- Gå gjerne rett på sak: "Formålet med denne internmeldingen er å ...". En slik innledning tvinger deg til å formulere hva du vil med teksten, noe som er veldig nyttig for leseren.

Ofte er dette tekster som omhandler juridisk praksis, og språket vil være preget av juridiske begreper. Hovedmålgruppen er andre UDI-ansatte, men tekstene blir også lagt ut på nettsidene våre. Der møter de et større publikum, ikke minst dem som er direkte berørt av saksbehandlingen vår. Derfor skal du være nøye med å følge retningslinjene fra språkprofilen.

## Høringsuttalelser

Formålet med høringsuttalelser er å gi UDIs innspill og innvendinger til en konkret problemstilling. Derfor bygger vi teksten opp rundt dette.

- Start teksten med et sammendrag som oppsummerer UDIs hovedinnspill.
- La UDIs hovedinnspill og -innvendinger komme tydelig frem i overskrifter og i starten av hvert avsnitt/kapittel.
- Start hver tekstdel med å slå fast UDIs ståsted i saken og argumenter deretter for dette.
- Bruk *Utlendingsdirektoratet*, *UDI* og *vi* aktivt slik at UDI fremstår som en tydelig og profesjonell aktør som argumenterer ryddig og oversiktlig.

# Kilder og tips til videre lesning

## Oppslagsverk

*Bokmålsordboka*. 2005. Oslo: Kunnskapsforlaget

*Tanums store rettskrivningsordbok*. 2005. Oslo: Kunnskapsforlaget

Gundersen, Dag (red.). 1999. *Håndbok i norsk. Skriveregler, grammatikk og språklige råd fra a til å*. Oslo: Kunnskapsforlaget

Vinje, Finn-Erik. 2008. *Skriveregler*. Oslo: Aschehoug

Vinje, Finn-Erik. 1998. *Bedre norsk. Språkråd fra a til å*. Bergen: Fagbokforlaget

## Skriveråd

Ehrenberg-Sundin, Barbro, Kerstin Lundin, Åsa Wedin og Margareta Westman. 2008. *Att skriva bättre i jobbet. En basbok om brukstexter*. Stockholm: Norstedts Juridik

Fjeld, Ruth Vatvedt. 1995. *Norsk til kontorbruk*. Oslo: Universitetsforlaget

Forsberg, Jenny. 2008. *Tydliga texter. Snabba skrivtips och språkråd*. Stockholm: Norstedts Akademiska Förlag

*Klarspråk lönar sig*. 2006. Klarspråksgruppen/Justitiedepartementet (<http://www.regeringen.se/content/1/c6/06/44/83/587b4ded.pdf>)

Rognsaa, Aage. 1998. *Kunsten å skrive godt*. Oslo: Tano-Aschehoug

Simonsen, Dag F. (red.). 1999. *Godt språk i lærebøker. Rettleiing i lærebokarbeid*. Norsk språkråd (<http://www.sprakradet.no/upload/Skrift6.pdf>)

Smeby, Nils Petter. 2004. *122 ekstremt nyttige knep for deg som vil skrive bedre på jobben*. Moss: KlarTekst AS

*Så skriver vi på Migrationsverket – en skrivhandledning*. 2004. Norrköping: Migrationsverket

Aarønæs, Lars. 1999. *Skriv enda bedre*. Oslo: Egmont hjemmeforlag

## Nynorsk

Almenningen, Olaf. *Nøkkel til nynorsk*. Oslo: Dag og Tid

Breivega, Ola. 1998. *Råd for uråd. Vegvisar gjennom nynorske minefelt*. Oslo: Samlaget

Fretland, Jan Olav. 2006. *På saklista. Nynorsk språk- og dokumentlære for lokalforvaltninga*. Bergen: Landssamanslutninga av nynorsk kommunar

*Nynorsk.nett.no*, nettbasert kurs i nynorsk, Språkrådet  
(<http://www.sprakradet.no/Tema/Skole/Nynorsk.nett.no/>)

*Nynorskordboka*. 2006. Oslo: Samlaget

*På nynorsk*, nettbasert kurs i nynorsk, Nasjonalt senter for nynorsk i opplæringa  
(<http://www.nynorsksenteret.no/kurs/index.shtml>)

Rommetveit, Magne. 2007. *Med andre ord. Synonymordbok med omsetjingar til nynorsk*. Oslo: Samlaget

Utgård, Karl Arne. 2002. *Juridisk og administrativ ordliste*. Oslo: Samlaget

## Juridisk språk

*Forståeleg språk for alle. Rapport frå ein nordisk konferanse om klarspråk*. 2005. Oslo: Norsk språkråd / Nordens språkråd

Møller, Bent og Jens Olsen. 2001. *Juridisk formidling – at skrive juridiske tekster*. København: Nyt juridisk forlag

*Språk och struktur i domar och beslut*. 1999. Stockholm: Domstolsverket

Vinje, Finn-Erik. 1995. *Lovlig språk. Om språk og stil i lover og annet regelverk*. Oslo: Justisdepartementet

## Nettressurser

*Bokmåls- og nynorskordboka på nettet*: [www.dokpro.uio.no/ordboksoek.html](http://www.dokpro.uio.no/ordboksoek.html)

*Klart språk i staten*: [www.klarspraak.no](http://www.klarspraak.no)

*Korrekturavdelingen*: [www.korrekturavdelingen.no](http://www.korrekturavdelingen.no)

*Regeringskansliets klarspråksider (svensk)*: <http://www.regeringen.se/sb/d/2518>

*Språkrådet*: [www.sprakradet.no](http://www.sprakradet.no)

*Ordnett*: [www.ordnett.no](http://www.ordnett.no)

# Stikkordsregister

- 800-nummer 16
- abstrakt språk 8
- adressaten 5
- aktivt språk 5, 7, 22, 26
- apostrof 17
- avdelingsnavn 15
- avsender 6
- avslag 2
- avslutningshilsen 25
- bindeord 10
- bindestrek 16, 18
- bokmål 9, 14, 22, 23
- brev 5, 16, 26
- budskap 2, 4, 6
- byråkratisk tekst 8
- bøyningsendelse 8
- dato 16
- datoformat 16
- departement 6
- direktorat 6
- dobbel bestemmelse 8
- dobbel bestemming 22
- ekstern tekst 4
- emnefelt 24
- engelsk 16
- engelske lånord 14
- enkel bestemmelse 8
- enkeltperson 5
- e-post 2, 5, 12, 16, 24, 25
- e-postsignatur 25
- etat 6
- etterledd 18
- etterstilt
- eigedomspronomen 22
- fagbegrep 9, 26
- faksnummer 16
- fasttelefon 16
- femsifret nummer 16
- fet 14
- figur 27
- fil- og mappenavn 26
- forbokstav 12, 14, 15, 16, 25, 26
- forkortelse 6, 13, 14, 15, 17, 18, 25, 26
- forkunnskaper 4
- forledd 18
- formatering 14
- forskrift 14
- fotnote 21
- fotnotetegn 21
- fullform 6
- fullstendig setning 12, 13, 21
- fyllord 10
- gruppesammensetning 18
- helhet 2
- helsetning 17
- hovedbudskap 4, 26
- hovedleser 4, 5
- hovedsetning 19
- hovudform 22
- høflighetsform 5
- høringsuttalelse 11, 27
- informativ overskrift 26
- ingress 25
- initialer 5
- inkluderende, skriv 6
- innledning 11, 25, 27
- innledningshilsen 25
- innskudd 10
- innvilgelse 2
- institusjon 5
- intern tekst 4, 6, 7, 13
- internmelding 11, 27
- internt notat 12
- intranett 6, 9, 14, 15, 23, 25
- jamfør (jf.) 11, 14, 15
- juridisk 2, 26, 27
- klammeform 22
- klarspråk 22
- klisjé 26
- klokkeslett 16
- kolon 12, 16, 17
- komma 14, 17, 19, 20, 25
- konklusjon 27
- konsekvent valg 14
- Kopi-felt 24
- kortform 6, 14, 23
- kroner 15, 17
- kronologi 11, 27
- kursiv 14, 20
- landkode 16
- leddsetning 19
- lenketekst 26
- leservennlig 5
- litteraturhenvisning 20, 21
- litteraturliste 21
- lov 14
- lovhenvisning 11, 14
- lovnavn 14
- lovspråk 8
- løpende tekst 12, 14, 16, 17, 20
- mellomrom 16, 17, 18, 26
- menneskeverd 2

mobilnummer 16	punktum 12, 13, 15, 16, 17, 21	synonym 9 særnamn 23
mottaker 5		
myntenhet 15		
mål 15	rapport 5, 11, 12, 20, 27	tabell 15, 27
måleenhet 27	referat 5, 11	tall 17
målform 14	regelverkshenvisning 11	tankestrek 16, 18
	replikkestrek 18	tegnsetting 12, 14
nakent substantiv 8	rettskriving 14, 15, 17	teksttype 5, 24
nettekst 24, 25	rundskriv 2, 5, 11, 27	telefonnummer 16
norske oversettelser 14		temaoverskrift 12
nyhetsartikkel 25	samlebetegnelse 6	temaartikkel 26
nynorsk 9, 14, 22, 23, 29	sammendrag 11, 25, 27	tidsrom 16, 18, 27
	sammensatt ord 19	Til-felt 5, 24
omskreven passiv 7	semikolon 17	tredjepersonsform 5
oppramsing 12	setning 10, 12, 20, 25	tusentall 17
orddeling 19	s-genitiv 17, 23	
ordliste 23	sideordnede leddsetninger 20	uformell 5, 7, 13
organisasjon 6	siffer 17, 18	underoverskrift 12, 13, 14, 25
overordnet samlebegrep 6	sin-genitiv 23	understreking 14
overskrift 11, 12, 13, 24, 25, 27	sjekklister 24	utlending 6
	skriveregler 14	utropstegn 13, 21, 25
paragrafhenviing 11	skråstrek 18	
parentes 6, 11, 15	som-setning 20	vedtak 12, 24
passiv 6, 7, 22, 23	s-passiv 7	vedtakstekst 10
personnavn 6	spørsmålstegn 13, 21	vekt 15
praksisnotat 5, 12, 27	stil 14	verb 8
preposisjonsuttrykk 23	stillingsannonse 6, 16, 26	verbal uttrykksmåte 22
profesjonalitet 2	stillingstittel 26	verdi 2
prosent 17	stilnivå 14	versal 14
protokoll 5	struktur 11, 25, 27	virksomhet 5, 6
punktliste 12, 25	substantiv 8	visittkort 16



## Vedlegg til språkprofilen

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

I denne utgaven ligger disse listene ved:

- Liste over vanskelige ord, begreper og setninger
- Ordliste engelsk–norsk
- Navn på lover og forskrifter
- Navn på organisasjoner og samarbeidspartnere
- Navn på land og innbyggere
- Ordliste bokmål–nynorsk

## Liste over vanskelige ord, begreper og setninger

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

<b>Ord og begreper du må være oppmerksom på</b>	<b>Alternativer (bokmål)</b>	<b>Alternativ (nynorsk)</b>
adekvat	passende, dekkende	passande, dekkjande
anføre	opplyse, informere, oppgi, nevne	opplyse, informere, gjere gjeldande, nemne
anførsel	opplysning, informasjon	opplysning, informasjon
angående	om, når det gjelder	om, når det gjeld
anvende	bruke, benytte, praktisere	bruke, nytte, praktisere
attestere	bekrefte	stadfeste
av eget tiltak	på eget initiativ	på eige initiativ
begjære	be om, kreve	be om, krevje
begjæring	anmodning, krav	påstand, kravsmål, krav
bero	befinne seg, være, ligge	finnast, vere, liggje
bibeholde	få, ha, oppnå, holde på	få, ha, oppnå, halde på
effektuere	gjennomføre, virkeliggjøre	gjennomføre, verkeleggjere
erhverve	få	få
erhvervsvirksomhet	næringsvirksomhet	næringsverksemd
fluktuerende	skiftende, varierende	skiftande, varierende
forefinnes	finnes, være tilgjengelig	finnast, vere tilgjengeleg
foreligge	være, eksistere	vere, eksistere, liggje føre
foreliggende sak	denne saken	denne saka
forevise	vise (fram)	vise (fram)
formodning	forventning	forventning
forvaltningspraksis	praksis	praksis

<b>fremlegge</b>	legge frem	leggje fram
<b>fremsette</b>	komme med, presentere, sette frem	komme med, presentere, setje fram
<b>følgelig</b>	derfor	derfor
<b>garantist</b>	person som garanterer	person som garanterer
<b>gjenerverve</b>	gjenvinne, få tilbake	gjenvinne, attvinne, få tilbake
<b>ha fokus på</b>	arbeide med, være opptatt av, rette oppmerksomheten mot	arbeide med, vere oppteken av, rette merksemda mot
<b>hensiktsmessig</b>	anvendelig, passende	brukande, passande
<b>herboende referanse</b>	referansepersonen (som bor i Norge)	referansepersonen (som bur i Noreg)
<b>herværende</b>	[personen] som oppholder seg i Norge	[personen] som oppheld seg i Noreg
<b>hva gjelder</b>	når det gjelder	når det gjeld
<b>i forhold til</b>	når det gjelder, om	når det gjeld, om
<b>inkurie</b>	feil	feil
<b>jamfør</b>	ifølge, i samsvar med, i henhold til	ifølgje, i samsvar med, etter
<b>legge til grunn</b>	forutsette	føresetje
<b>logistiske utfordringer</b>	praktiske utfordringer	praktiske utfordringar
<b>mot bedre vitende</b>	selv om [han/hun] visste bedre	sjølv om [han/ho] visste betre
<b>narrativ</b>	beskrivende, fortellende	beskrivande, forteljande
<b>notoritet, notoriteten av dokumentene</b>	troverdighet, dokumentenes troverdighet	truverde, truverdet til dokumenta
<b>omgjøringsadgang</b>	mulighet til å endre vedtaket	høve til å endre vedtaket
<b>oppsettende</b>	utsettende	utsetjande
<b>påklage</b>	klage på	klage på
<b>realitetsbehandle</b>	behandle	behandle

<b>restanser</b>	ubehandlede saker, saker til behandling	ubehandla saker, saker til behandling
<b>riket</b>	Norge	Noreg
<b>sannsynliggjøre</b>	underbygge, gjøre sannsynlig	underbyggje, gjere sannsynleg
<b>se hen til</b>	ta med i vurderingen	ta med i vurderinga
<b>stille i bero</b>	utsette behandlingen	utsetje handlinga
<b>til gunst for</b>	til fordel for	til fordel for
<b>tilbakekalle</b>	trekke tilbake	kalle/trekkje tilbake
<b>uforholdsmessig</b>	urimelig, ikke i rimelig forhold til	urimeleg, i mishøve, ikkje i rimeleg forhold til
<b>under enhver omstendighet</b>	uansett	under alle omstende, uansett
<b>underhold, underholdskrav</b>	forsørgelse, forsørgelseskrav, krav om forsørgelse	forsørging, forsørgingskrav, krav om forsørging
<b>underrette</b>	informere	informere
<b>uten unødig opphold</b>	så fort/raskt som mulig	så fort/raskt som mogleg
<b>utsatt iverksettelse</b>	lov til å være i Norge mens klagen behandles	lov til å vere i Noreg mens klagen blir behandla
<b>vedrørende</b>	om	om
<b>være i besittelse av</b>	eie, ha (på/med seg)	eige, ha (på/med seg)
<b>være oss i hende</b>	være mottatt hos oss	vere motteke hos oss

## Ordliste engelsk–norsk

Ikke skriv:	Skriv:	
	Bokmål	Nynorsk
backup	sikkerhetskopi	reservekopi, tryggingskopi
fax	faks	faks
hardware	maskinvare	maskinvare
Internet	Internett	Internett
intranet	intranett	intranett
laptop	bærbar pc	berbar pc
mail	e-post	e-post
maile	sende e-post, e-poste	sende e-post, e-poste
online	oppkoblet, på nett	oppkopla, på nett
printe / printer	skrive (ut) / skriver	skrive (ut) / skrivar
scanne /scanner	skanne / skanner	skanne / skannar
site	nettsted	nettstad
software	programvare	programvare
teambuilding	lagbygging, lagutvikling	lagbygging, lagutvikling
teamwork	lagarbeid, samarbeid	lagarbeid, samarbeid
trigge	sette i gang, utløse	setje i gang, utløyse
trigger	utløsende faktor	utløysande faktor
underscore	understrek	understrek
web	nett	nett
webmaster	nettadministrator	nettadministrator
website	nettside	nettside
webserver	nettjener	nettenar
workshop	arbeidsmøte, verksted	arbeidsmøte, verkstad
World Wide Web	verdensveven	verdsveven

## Navn på lover og forskrifter

Bokmål		Nynorsk	
Kortform	Fullform	Kortform	Fullform
utlendingsloven	lov av 24. juni 1988 om utlendingers adgang til riket og deres opphold her	utlendingslova	lov av 24. juni 1988 om utlendingers adgang til riket og deres opphold her
utlendingsforskriften	forskrift av 21. desember 1990 om utlendingers adgang til riket og deres opphold her	utlendingsforskrifta	forskrift av 21. desember 1990 om utlendingers adgang til riket og deres opphold her
statsborgerloven	lov av 10. juni 2005 om norsk statsborgerskap	statsborgarlova	lov av 10. juni 2005 om norsk statsborgerskap
statsborgerforskriften	forskrift av 30. juni 2006 om erverv og tap av norsk statsborgerskap	statsborgarforskrifta	forskrift av 30. juni 2006 om erverv og tap av norsk statsborgerskap
midl. forskrift etter utlendingsloven / midl. forskrift – særlig tilknytning (MUF)	midlertidig forskrift av 24. februar 2005 om irakere som tidligere har hatt midlertidig og begrenset arbeidstillatelse i Norge	mellombels forskrift etter utlendingslova / mellombels forskrift – særleg tilknytning (MUF)	midlertidig forskrift av 24. februar 2005 om irakere som tidligere har hatt midlertidig og begrenset arbeidstillatelse i Norge
flyktningkonvensjonen	FNs konvensjon om flyktningers rettsstilling av 28. juli 1951, samt protokoll angående flyktningers stilling av 31. januar 1967	flyktningkonvensjonen	FN-konvensjonen om rettsstillinga til flyktningar av 28. juli 1951 og dessutan protokollen om stillinga til flyktningar av 31. januar 1967

## Navn på organisasjoner og samarbeidspartnere

Bokmål	Nynorsk
Arbeids- og inkluderingsdepartementet (AID)	Arbeids- og inkluderingsdepartementet (AID)
Arbeids- og velferdsdirektoratet (NAV)	Arbeids- og velferdsdirektoratet (NAV)
Arbeids- og velferdsetaten (NAV)	Arbeids- og velferdsetaten (NAV)
Departementenes servicesenter (DSS)	Servicesenteret for departementa (DSS)
FNs høyskmissær for flyktningar (UNHCR)	FNs høyskmissær for flyktningar (UNHCR)
Fylkesmannsembetene	Fylkesmannsembeta
Integrerings- og mangfoldsdirektoratet (IMDi)	Integrerings- og mangfoldsdirektoratet (IMDi)
Justis- og politidepartementet (JD)	Justis- og politidepartementet (JD)
Kontaktutvalget mellom innvandrerbefolkningen og myndighetene (KIM)	Kontaktutvalet mellom innvandrarbefolkninga og styresmaktene (KIM)
Landinfo – utlendingsforvaltningens fagenhet for landinformasjon	Landinfo – fageininga for landinformasjon i utlendingsforvaltninga
Likestillings- og diskrimineringsnemnda	Likestillings- og diskrimineringsnemnda
Likestillings- og diskrimineringsombudet (LDO)	Likestillings- og diskrimineringsombodet (LDO)
Norsk organisasjon for asylsøkere (NOAS)	Norsk organisasjon for asylsøkjarar (NOAS)
Politidirektoratet (POD)	Politidirektoratet (POD)
Politiets utlendingsenhet (PU)	Politiets utlendingseining (PU)
Sivilombudsmannen (SOM)	Sivilombodsmannen (SOM)
Utenriksdepartementet (UD)	Utanriksdepartementet (UD)
Utlendingsnemnda (UNE)	Utlendingsnemnda (UNE)

## Navn på land og innbyggere

Bokmål			Nynorsk		
Land (et utvalg)	Navn på innbygger	Adjektiv (beskriver personer, gjenstander osv.)	Land (eit utval)	Namn på innbyggjar	Adjektiv (beskriv personar, gjenstandar osv.)
Afghanistan	afghaner	afghansk	Afghanistan	afghanar, afghan	afghansk
Albania	albaner	albansk	Albania	albanar, alban	albansk
Algerie	algerier	algerisk	Algerie	algeriar	algerisk
Angola	angolaner	angolansk	Angola	angolanar, angolans	angolansk
Aserbajdsjan	aserbajdsjaner	aserbajdsjansk	Aserbajdsjan	aserbajdsjanar	aserbajdsjansk
Australia	australier	australsk	Australia	australiar	australsk
Bangladesh	bangladesher	bangladeshisk	Bangladesh	bangladeshar	bangladeshisk
Belgia	belgier	belgisk	Belgia	belgiar	belgisk
Bosnia-Hercegovina	bosnier	bosnisk	Bosnia-Hercegovina	bosniar	bosnisk
Brasil	brasilianer	brasiliansk	Brasil	brasilianar	brasiliansk
Bulgaria	bulgarer	bulgarsk	Bulgaria	bulgarar, bulgar	bulgarsk
Burundi	burundier	burundisk	Burundi	burundiar	burundisk
Canada	canadier	canadisk	Canada	canadiar	canadisk
Chile	chilener	chilensk	Chile	chilenar, chilen	chilensk
Colombia	colombianer, kolombianer	colombiansk, kolombiansk	Colombia	colombianar, kolombianar, colombian, kolombian	colombiansk, kolombiansk
Cuba	cubaner, kubaner	cubansk, kubansk	Cuba	cubonar, kubanar, cuban, kuban	cubansk, kubansk
Danmark	danske	dansk	Danmark	danske	dansk
Dem. rep. Kongo	kongoleser	kongolesisk	Dem. rep. Kongo	kongolesar	kongolesisk
Ecuador	ecuadorianer	ecuadoriansk	Ecuador	ecuadorianar, ecuadorian	ecuadoriansk
Egypt	egypter	egyptisk	Egypt	egyptar	egyptisk



Elfenbeinskysten	ivorianer	ivoriansk	Elfenbeinskysten	ivorianar, ivorian	ivoriansk
Eritrea	eritreer	eritreisk	Eritrea	eritrear	eritreisk
Estland	ester, estlender, estlending	estisk	Estland	estlendar, estlending	estisk
Etiopia	etiopier	etiopisk	Etiopia	etiopiar	etiopisk
Filippinene	filippiner	filippinsk	Filippinane	filippinar	filippinsk
Finland	finne, finlender, finlending	finlandsk, finsk	Finland	finne, finlendar, finlending	finlandsk, finsk
Frankrike	franskmann	fransk	Frankrike	franskmann	fransk
Gambia	gambier	gambisk	Gambia	gambiar	gambisk
Georgia	georgier	georgisk	Georgia	georgiar	georgisk
Ghana	ghaneser	ghanesisk	Ghana	ghanesar	ghanesisk
Guinea	guineaner	guineansk	Guinea	guineanar, guinean	guineansk
Hellas	greker	gresk	Hellas	grekar	gresk
Hviterussland	hviterusser	hviterussisk	Kviterussland	kviterussar	kviterussisk
India	inder	indisk	India	indar	indisk
Indonesia	indonesier	indonesisk	Indonesia	indonesiar	indonesisk
Irak	iraker	irakisk, iraksk	Irak	irakar	irakisk, iraksk
Iran	iraner	iransk	Iran	iranar	iransk
Irland	ire, irlender, irlending	irsk	Irland	ire, irlendar, irlending	irsk
Israel	israeler	israelsk	Israel	israelar	israelsk
Italia	italiener	italiensk	Italia	italienar	italiensk
Japan	japaner	japansk	Japan	japanar	japansk
Jemen	jemenitt	jemenittisk	Jemen	jemenitt	jemenittisk
Jordan	jordaner	jordansk	Jordan	jordanar	jordansk

Kambodsja	kambodsjaner	kambodsjansk	Kambodsja	kambodsjanar	kambodsjansk
Kamerun	kameruner	kamerunsk	Kamerun	kamerunar	kamerunsk
Kasakhstan	kasakhstaner	kasakhstansk	Kasakhstan	kasakhstanar	kasakhstansk
Kenya	kenyaner	kenyansk	Kenya	kenyan, kenyanar	kenyansk
Kina	kineser	kinesisk	Kina	kinesar	kinesisk
Kirgisistan	kirgiser	kirgisisk	Kirgisistan	kirgisar	kirgisisk
Kosovo	kosover	kosovisk	Kosovo	kosovar	kosovisk
Kroatia	kroat	kroatisk	Kroatia	kroat	kroatisk
Kypros	kypriot	kypriotisk	Kypros	kypriot	kypriotisk
Latvia	latvier	latvisk	Latvia	latviar	latvisk
Libanon	libaneser	libanesisk	Libanon	libanesar	libanesisk
Liberia	liberier	liberisk	Liberia	liberiar	liberisk
Libya	libyer	libysk	Libya	libyar	libysk
Litauen	litauer	litauisk	Litauen	litauar	litauisk
Makedonia	makedoner, makedonier	makedonsk	Makedonia	makedonar, makedoniar	makedonsk
Malawi	malawier	malawisk	Malawi	malawiar	malawisk
Malta	malteser	maltesisk	Malta	maltesar	maltesisk
Marokko	marokkaner	marokkansk	Marokko	marokkanar	marokkansk
Moldova	moldover	moldovsk	Moldova	moldovar	moldovsk
Mongolia	mongol	mongolsk	Mongolia	mongol	mongolsk
Mosambik	mosambiker	mosambikisk	Mosambik	mosambikar	mosambikisk
Myanmar	burmeser, myanmarer	burmesisk, myanmarsk	Myanmar	burmesar, myanmarar	burmesisk, myanmarsk
Nederland	nederlender, nederlending	nederlandsk	Nederland	nederlendar, nederlending	nederlandsk
Nepal	nepaler	nepalsk	Nepal	nepalar	nepalsk

New Zealand	nyzealender, newzealender, nyzealending, newzealending	nyzealandsk, newzealandsk	New Zealand	nyzealendar, newzealendar, nyzealending, newzealending	nyzealandsk, newzealandsk
Nigeria	nigerianer	nigeriansk	Nigeria	nigerian, nigerianar	nigeriansk
Nord-Korea	nordkoreaner	nordkoreansk	Nord-Korea	nordkorean, nordkoreanar	nordkoreansk
Pakistan	pakistaner	pakistansk	Pakistan	pakistanar	pakistansk
Peru	peruaner	peruansk	Peru	peruanar	peruansk
Polen	polakk	polsk	Polen	polakk	polsk
Portugal	portugiser	portugisisk	Portugal	portugis, portugisar	portugisisk
Romania	rumener	rumensk	Romania	rumenar	rumensk
Russland	russer	russisk	Russland	russar	russisk
Rwanda	rwander	rwandisk	Rwanda	rwandar	Rwandisk
Saudi-Arabia	saudier, saudiaraber	saudisk, saudiarabisk	Saudi-Arabia	saudiar, saudiarabar	saudisk, saudiarabisk
Serbia	serber	serbisk	Serbia	serbar	serbisk
Sierra Leone	sierraleoner	sierraleonsk	Sierra Leone	sierraleonar	sierraleonsk
Slovakia	slovak	slovakisk	Slovakia	slovak	Slovakisk
Somalia	somalier	somalisk	Somalia	somaliar	Somalisk
Spania	spanier, spanjol	spansk	Spania	spaniar, spanjol	spansk
Sri Lanka	srilanker, singaleser, seilone, ceylonar	srilankisk, singalesisk	Sri Lanka	srilankar, singalesar, seilonar, ceylonar	srilankisk, singalesisk
Storbritannia	brite	britisk	Storbritannia	brite	britisk
Sudan	sudaner	sudansk	Sudan	sudanar	sudansk
Sveits	sveitser	sveitsisk	Sveits	sveitsar	sveitsisk
Sverige	svenske	svensk	Sverige	svenske	svensk
Syria	syrer	syrisk	Syria	syrar	syrisk
Sør-Afrika	sørafrikaner	sørafrikansk	Sør-Afrika	sørafrikanar	sørafrikansk

Sør-Korea	sørkoreaner	sørkoreansk	Sør-Korea	sørkoreanar	sørkoreansk
Tanzania	tanzanianer	tanzaniansk	Tanzania	tanzanianar	tanzaniansk
Thailand	thailender, thailending	thailandsk	Thailand	thailendar, thailending	thailandsk
Tsjekkia	tsjekker	tsjekkisk	Tsjekkia	tsjekk, tsjekkar	tsjekkisk
Tunisia	tunisier	tunisisk	Tunisia	tunisiar	tunisisk
Tyrkia	tyrker	tyrkisk	Tyrkia	tyrkar	tyrkisk
Tyskland	tysker	tysk	Tyskland	tyskar	tysk
Uganda	ugander	ugandisk	Uganda	ugandar	ugandisk
Ukraina	ukrainer	ukrainsk	Ukraina	ukrainar	ukrainsk
Ungarn	ungarer	ungarsk	Ungarn	ungar, ungarar	ungarsk
USA	amerikaner	amerikansk	USA	amerikanar	amerikansk
Usbekistan	usbeker	usbekisk	Usbekistan	usbekar	usbekisk
Venezuela	venezuelaner	venezuelansk	Venezuela	venezuelanar	venezuelansk
Vietnam	vietnameser	vietnamesisk	Vietnam	vietnamesar	vietnamesisk
Zambia	zambier	zambisk	Zambia	zambiar	zambisk
Zimbabwe	zimbabwer	zimbabwisk	Zimbabwe	zimbabwar	zimbabwisk
Østerrike	østerriker	østerriksk	Austerrike	austerrikar	austerriksk

## Ordliste bokmål–nynorsk

Bokmål	Nynorsk
asylsøker	asylsøkjar
beboer	bebuar
behandle	behandle, handsame
beholde	behalde
beskyttelse	vern
bestemmelse	regel, forskrift, avgjerd
borger	borgar
bosetting	busetjing
familiegjenforening	familiesameining
FNs høykommissær for flyktninger (UNHCR)	FNs høgkommissær for flyktningar (UNHCR)
fornyelse	fornyng
fravær	fråvær
førstegangstillatelse	førstegongsløyve
førstelinjetjeneste	førstelinjeteneste
gjentatte ganger	gjentekne gonger, fleire gonger
innvilge	gi, løyve
kjønnslemlestelse	kjønnslemlesting
migrasjonsmyndigheter	Migrasjonsmyndigheiter
opphold	opphald
oppreisning	oppreisng

overholde fristen	overhalde fristen, halde fristen
oversitte	oversitje
saksbehandler	saksbehandlar, sakshandsamar
saksbehandling	saksbehandling, sakshandsaming
sannsynlighetsovervekt	sannsynlegovervekt, sannsynsovervekt
statsborgerskap	statsborgarskap
tillatelse	(eit) løyve
tilskudd	tilskot
utenrikstjenesten	utanrikstenesta
utlendingsforvaltningen	utlendingsforvaltninga
utlendingsloven	utlendingslova
utstede visum	skrive/ferde ut visum
visumfrihetsavtale	visumfridomsavtale
ytelse	yting



