

Innhold i språkprofilen

Forord fra sjøfartsdirektøren	3
Et klart og brukervennlig språk i Sjøfartsdirektoratet	4
Språkprofilen - et nyttig verktøy	4
Gjør unna den viktigste jobben før du begynner å skrive	5
Skriv klart og godt	6
Vær like konkret og tydelig i skrift som i tale	6
Bruk verb i stedet for å skrive om med substantiver	7
Unngå at innholdet i teksten blir liggende mellom linjene	8
Sørg for at verbet kommer tidlig i setningen	8
Pass på at teksten blir klar og konkret også når du tar for deg innholdet i lover	9
Skriv klart og godt på begge målformer	10
Vær forsiktig med å bruke kanselliord	10
Bruk lovhenvvisninger med omhu	11
Lag en god struktur	12
Start med det viktigste først	12
Lag overskrifter som forklarer innholdet i teksten	14
Sett inn mellomtitler i brev og lengre tekster	14
Bruk punktlistor for å skape oversikt	14
Følg norske tegnings- og rettskrivningsregler	15
Henvvisning til lover og forskrifter	15
Navn på fartøy og kjenningsignal	16
Stillingstitler og navn på avdelinger	16
Forkortelser	17
Korrekte overskrifter	17
Datoer	18
Klokkeslett og tidsrom	18
Tall og tegn	18
Beløp	19
Telefonnummer	19
Apostrof	20
Bindestrek og tankestrek	20
Orddelingsfeil	21
Uttrykket <i>i forhold til</i>	22
Komma	23
Ulike teksttyper i Sjøfartsdirektoratet	24
Brev	24
E-post	25
Rundskriv	26
Tips til videre lesning	27



Foto: Steinar Haugberg

Godt språk er avgjerande

Skal me bli den føretrakte maritime administrasjonen, må me kommunisera på eit klart, enkelt og lettfatteleg språk. Denne reviderte språkprofilen skal hjelpa oss med det. Språkprofilen skal bidra til å gjera oss meir medvitne på korleis me brukar språket og kva språket vårt har å bety for kundane.

Me brukar språket heile tida. Når me snakkar, skriv e-postar, brev, forskrifter eller rundskriv. God språkbruk er difor avgjerande for å nå målet om å vera ein kundeorientert og effektiv administrasjon.

For kundane våre er det viktig at dei forstår svara dei får frå Sjøfartsdirektoratet. Ved å nytta eit klart og lettfatteleg språk vil me få færre klager, og spara både kundane våre og oss sjølve for arbeid. Godt språk skapar tillit og gjev betre omdøme.

Eg håpar språkprofilen vil vera til nytte, og ønskjer alle lukke til med arbeidet!

Olav Akselsen
sjøfartsdirektør



Et klart og brukervennlig språk i Sjøfartsdirektoratet

Alle tekstene vi skriver i Sjøfartsdirektoratet, er i utgangspunktet offentlige tekster. Vi må derfor følge retningslinjene for hva som er et godt språk i det offentlige. I tillegg gir Sjøfartsdirektoratets strategiplan for 2016-2019 og kommunikasjonsplanen vår viktige føringer for hvordan vi skal kommunisere. De sier at vi skal gi presise svar som er begunnet på en lett forståelig måte, og at Sjøfartsdirektoratet skal være kundeorientert, effektiv, åpen og tilgjengelig administrasjon. I sum betyr det at alle tekster fra Sjøfartsdirektoratet skal være kjennetegnet av de fire punktene nedenfor:

- **Vi gir god og brukervennlig informasjon**
Informasjon fra Sjøfartsdirektoratet skal være klar, tydelig og godt strukturert og ta hensyn til kundenes forkunnskaper og behov for informasjon.
- **Vi er fagmyndighet i maritime spørsmål**
Tekstene våre skal gjenspeile at Sjøfartsdirektoratet er fagmyndighet i maritime spørsmål. Samtidig skal vi vise kundene våre respekt, og tekstene våre skal ikke ha en ovenfra og ned-holdning.
- **Vi er åpne og tilgjengelige**
Tekstene våre skal gjenspeile at vi er åpne og tilgjengelige. Derfor skal vi sørge for at et vanskelig og komplisert språk ikke tilslører det vi egentlig mener. Når vi er åpne og skriver klart og forståelig, er det også med på å bygge opp tilliten til de faglige rådene, instruksene og påleggene vi gir.
- **Vi skriver tekster med et oppdatert og moderne myndighetsspråk**
Det å skrive slik at mottakeren forstår, er et viktig demokratiprinsipp: Det bidrar til at alle kan være med å delta i samfunnet på sine premisser, og det er i tråd med det som regnes for å være et oppdatert og moderne myndighetsspråk.

Språkprofilen - et nyttig verktøy

Som ansatt i Sjøfartsdirektoratet har du derfor ansvar for å kommunisere godt med de som er i kontakt med direktoratet, enten du skriver brev, e-poster eller andre typer tekster. Språkprofilen skal hjelpe deg med dette - den er et oppslagsverk som inneholder retningslinjer for hva som er godt språk i Sjøfartsdirektoratet. I tillegg finner du tips, råd og eksempler som viser hvordan du bruker retningslinjene i praksis. Følger du språkprofilen når du skriver, er det lettere å få en klar og god tekst.

Gjør unna den viktigste jobben før du begynner å skrive

Før du begynner å skrive, er det noen spørsmål du må tenke gjennom for at du skal kunne skrive en brukervennlig tekst. Dersom du har klart for deg svarene på spørsmålene nedenfor før du setter i gang, har du et godt utgangspunkt for å få budskapet ditt tydelig fram.

Tenk over:

Hva er poenget med teksten?

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

Hvem skriver du for?

- Hvem skal lese teksten?
- Hvilke spørsmål vil leseren ha svar på?

Når du har svarene på disse spørsmålene, kan du sette i gang selve skrivejobben.

I retningslinjene på de neste sidene finner du en rekke råd og anbefalinger som hjelper deg med å skrive en tekst med en god struktur og et brukervennlig språk.



Skriv klart og godt

Vær like konkret og tydelig i skrift som i tale

Når vi skriver, skal vi bruke det levende språket som rettesnor. Et levende språk har mange personlige pronomen (*Dere må oppfylle disse kravene*) og aktive formuleringer som viser hvem som handler i en setning (*Sjøfartsdirektoratet kan ikke godkjenne søknaden*). Dette betyr ikke at vi skal være veldig uformelle eller kameratslige overfor dem som er i kontakt med oss. Vi skal fortsatt ta vare på myndighetsrollen når vi kommuniserer utad. Men for å ha et oppdatert myndighetsspråk som kommuniserer godt med brukerne våre, må vi ta utgangspunkt i det levende språket.

Få fram ansvarsfordelingen og hvem som skal gjøre noe

For at en tekst skal kommunisere godt, er det viktig at ansvar og oppgavefordeling kommer klart fram. I byråkratiske tekster er det derimot en lang tradisjon for å skjule hvem det er som skal gjøre noe. Her er to ulike måter å formulere det samme budskapet på:

1. *De nye beregningene skal sendes Sjøfartsdirektoratet.*
2. *Dere skal sende de nye beregningene til Sjøfartsdirektoratet.*

I det første eksempelet kommer det ikke klart fram at det er mottakerens oppgave å sende av gårde de nye beregningene. Det er derimot tilfellet i eksempel nummer to, og det er også den varianten vi ville brukt dersom vi skulle forklart den andre på telefon hvordan han eller hun skal gå fram. I tilfeller der oppgaver og ansvar er viktig, må du derfor huske på å skrive hvem det er som har ansvaret eller skal utføre oppgaven.

Eksempel:

✓ Dere kan ikke regne med å få en lignende utsettelse for de andre skipene.

✗ Det kan ikke påregnes å få en lignende utsettelse for de andre skipene.

✓ Forskriften stiller ikke krav til innhold og omfang av sikkerhetsstyringssystem på fiskefartøy.

✗ Det stilles ikke i forskrifts form krav til innhold og omfang av sikkerhetsstyringssystem på fiskefartøy.

✓ Vi ber dere vurdere nærmere om fartøyet tilfredsstiller kravet til baughøyde.

✗ Det bes vurdert nærmere om kravet til baughøyde er tilfredsstillt.

Bruk personlige pronomen der det er naturlig

Personlige pronomen som *du* og *dere* bidrar til en vennlig og imøtekommende tone i teksten, og det er også i tråd med hvordan vi snakker. I tillegg er det hensiktsmessig å bruke *du* og *dere* når vi trenger å henvende oss direkte til leseren og få fram ansvarsfordelingen.

Bruk *du* til enkeltpersoner og *dere* til grupper og virksomheter og når *du* ikke passer. I tekster til virksomheter er det greit å variere med navnet eller betegnelsen på virksomheten (*rederiet, Tide Sjø, Norges Fiskarlag osv.*).

Husk å få fram hvem som er avsenderen i teksten. Brukerne våre forventer i større grad at tekstene våre skal ha et menneskelig aspekt: De ønsker å møte menneskene som jobber i Sjøfartsdirektoratet, ikke bare en anonym institusjon. Du viser hvem som er avsender i teksten, ved å bruke *vi* eller *Sjøfartsdirektoratet*. Introduser *Sjøfartsdirektoratet* tidlig i teksten og varier deretter med *vi* og *direktoratet*.

Eksempel:

✓ Vi ber om at dere utarbeider og sender inn kondisjoner som viser dette, til Sjøfartsdirektoratet.

✗ Det bes om at kondisjoner som viser dette, utarbeides og innsendes til Sjøfartsdirektoratet.

✓ Sjøfartsdirektoratet ber samtidig om at dere sender inn nye styrkeberegninger.

✗ Det bes samtidig om at dere sender inn nye styrkeberegninger.

Ikke bruk *De, Dem, man* og *en*

Høflighetsformene *De* og *Dem* er helt fraværende i norsk muntlig tale og uvant for mange i dag. Tekster fra Sjøfartsdirektoratet skal derfor ikke ha høflighetsformer, siden det bidrar til å skape en stiv og distanserende tone. Prøv også å unngå ubestemte pronomener som *man* og *en*, siden det kan gjøre det uklart hvem det er som skal gjøre noe.

Eksempel:

✓ Vi viser til brevet deres av 15. mars 2016 hvor dere tar opp utfordringer knyttet til bruk av fiskefartøy som fraktesfartøy.

✗ Vi viser til Deres brev av 15. mars 2016 hvor De tar opp utfordringer knyttet til bruk av fiskefartøy som fraktesfartøy.

✓ Alternativt kan dere legge fram dokumentasjon som viser at anlegget tilfredsstillende alle krav.

✗ Alternativt kan man legge fram dokumentasjon som viser at anlegget tilfredsstillende alle krav.

Bruk verb i stedet for å skrive om med substantiver

Et typisk trekk ved byråkratiske tekster er å bruke avanserte omskrivninger med substantiver (*foreta en vurdering*) i stedet for å velge den mer konkrete, verbale varianten (*vurdere*). Hvis det er mange slike substantiveringer i en tekst, blir den tyngre å lese. En annen grunn til å unngå slike substantiver er at de i noen tilfeller skjuler hvem som handler. Prøv derfor å bruke enkle verb framfor kompliserte substantiver når du kan.

Eksempel:

✓ Bestemmelsen krever at rederiet søker om fartstillatelse for fartøy som skal seile utenfor fartsområdet som er oppgitt i fartssertifikatet.

✗ Bestemmelsen stiller krav til søknad om fartstillatelse for fartøy som skal seile utenfor fartsområdet som er oppgitt i fartssertifikatet.

✓ Prøven varer i én time.

✗ Prøven har en varighet på én time.

✓ Sjøfartsdirektoratet har vurdert gjennomføringsmetoden på ny.

✗ Sjøfartsdirektoratet har foretatt en ny vurdering av gjennomføringsmetoden.

Unngå at innholdet i teksten blir liggende mellom linjene

En del setninger er vanskelige å skjønne rett og slett fordi de er for korte. Det kan være bra å skrive kort, men ikke hvis det går på bekostning av forståelsen av innholdet, eller hvis for mye av informasjonen blir liggende mellom linjene. Å skrive klart innebærer riktignok å luke ut unødvendig informasjon, men det betyr også at du skal forklare godt nok det leseren lurer på. En tekst bør derfor ikke være kortere enn at budskapet ditt kommer tydelig fram.

Eksempel:

- ✓ Rederiets økonomiske evne vil være av betydning når Sjøfartsdirektoratet fastsetter overtredelsesgebyret.
- ✗ Rederiets økonomiske evne vil være av betydning ved fastsettelsen av overtredelsesgebyret.

- ✓ Vi ber om at dere belyser stabilitetsmessige forhold, det vil si at dere sender inn et vektregnskap som beregner nye lettskipsdata.
- ✗ Vi ber om at dere belyser stabilitetsmessige forhold, det vil si at det innsendes et vektregnskap for beregning av nye lettskipsdata.

Sørg for at verbet kommer tidlig i setningen

Sørg også for å plassere hovedverbet så tidlig som mulig i setningen. Setninger som har mye informasjon plassert foran hovedverbet (venstretunge setninger), er tunge og vanskelige å lese på norsk.

Eksempler:

- ✓ Svovelinnholdet i drivstoffet skal ikke overstige 1,5 vektprosent for passasjerskip som går i rutefart til eller fra havner i EØS-området og befinner seg i norsk territorialfarvann eller økonomisk sone.
- ✗ For passasjerskip som går i rutefart til eller fra havner i EØS-området og befinner seg i norsk territorialfarvann eller økonomisk sone, skal svovelinnholdet i drivstoffet ikke overstige 1,5 vektprosent.

- ✓ Regelverket åpner ikke for andre løsninger, med mindre rederiet dokumenterer en sikkerhetsmessig likeverdig standard.
- ✗ Andre løsninger, med mindre rederiet dokumenterer en sikkerhetsmessig likeverdig standard, åpner ikke regelverket for.



Pass på at teksten blir klar og konkret, også når du tar for deg innholdet i lover

I brevene våre er det ofte nødvendig å henvise til lover og forskrifter og til innholdet i dem, som for eksempel når vi skal vise til vilkåret i en lov som ligger til grunn for et vedtak. Vi skal likevel være bevisste på hvordan vi bruker lovttekster i brev. Lovtekster skal ta høyde for ulike situasjoner, og språket er av den grunn ofte generelt formulert og til tider komplisert. Brevene våre, derimot, tar utgangspunkt i en konkret situasjon, og vi må derfor hjelpe leseren med å forstå hvilke konsekvenser lovtteksten får i den bestemte situasjonen. Det gjør vi ved å ta hensyn til punktene nedenfor:

Konkretiser formuleringene i regelverket ved å forklare vanskelige formuleringer og begreper

Når du siterer lover og annet regelverk, skal du alltid vurdere om formuleringene er klare og forståelige for mottakeren:

- Er lovtteksten klart nok formulert i seg selv, eller bør du konkretisere innholdet?
- Er det vanskelige eller juridiske begreper i teksten du bør forklare for leseren?

Det kan altså hende at du enten må konkretisere en lovformulering eller forklare et begrep for å få en klar og god tekst. Det er også mulig å bruke eksempler som viser hvilke konsekvenser lovformuleringen kan få i praksis. NB! Hvis du er usikker på om forklaringen din er riktig, bør du be om innspill fra kolleger.

Eksempel på konkretiseringer og forklaringer av lovformuleringer og begreper:

- ✓ Sjøfartsdirektoratet har sett på om det er grunnlag for å gi vedtak i saken oppsettende virkning etter forvaltningsloven § 42. Oppsettende virkning vil her si om skipet kan seile uten at dere utfører de utbedringene som er nevnt i vedtaket av 23. februar, inntil departementet har tatt en avgjørelse i saken.
- ✓ Sjøfartsdirektoratet kan ilegge overtredelsesgebyr til den som på vegne av rederiet overtrer nærmere angitte bestemmelser gitt i eller i medhold av skipssikkerhetsloven, jf. skipssikkerhetsloven § 55 første ledd. Formuleringen «den som på vegne av» er ment å omfatte både ansatte og oppdragstakere, men gjelder først og fremst personer som er ansatt i rederiet, og som har ledende stillinger der. Det følger av forarbeidene til loven, ot.prp. nr. 87 (2005–2006), s. 81.
- ✓ Det er også slik at rederiet har ansvaret for å påse og sørge for at alle som gjør tjeneste om bord, har gyldig helseerklæring, og skipsføreren og arbeidstakeren har her et medvirkningsansvar, jf. forskriftens § 6. Det vil si at rederiet skal forsikre seg om at helseerklæringen er utfylt etter regelverket før den enkelte sjømann tiltrer tjeneste om bord.

Bruk den mest konkrete formen av substantivene

Når vi skriver, skal vi bruke den mest konkrete formen av substantivet. Det vil si at vi legger til en artikkel (*et rederi*), en bestemmelse (*rederiet*) eller dobbel bestemmelse (*dette rederiet*) til substantivet. Det er typisk for lovspråket å ikke legge til en artikkel eller bestemmelse. I lovspråk, som skal gjelde generelt, kan dette fungere, men ellers er det stort sett en unødvendig abstrakt måte å skrive på. Husk derfor på å konkretisere substantivet.

Eksempel:

- ✓ Et båtførerbevis gir rett til å føre fritidsbåter med en lengde på inntil 15 meter.
- ✗ Båtførerbevis gir rett til å føre fritidsbåt med lengde på inntil 15 meter.



Foto: Haakon Nordvik

Vær forsiktig med å bruke kanselliord

Kanselliord er formelle, stive og gjerne gammelmodige ord og vendinger. Slike ord bør vi være forsiktige med å bruke fordi de kan gjøre budskapet vanskeligere å forstå, føre til at vi virker nedlatende, og gjøre teksten tung og oppstyltet. Eksempler på dette er ord og uttrykk som *vedrørende*, *foreligge*, *komme til anvendelse*, *fremgå* og *herunder*.

På Språkrådets nettsider finner du [Kansellisten](#), som er en liste over kanselliord og forslag til omskrivninger.

Eksempel:

- ✓ Nødvendige opplysninger om kontrollen skal innføres i dekkisdagbok eller kontrollbok.
- ✗ Nødvendige opplysninger vedrørende kontrollen skal innføres i dekkisdagbok eller kontrollbok.

- ✓ Vare- og passasjertransport skal dekke inn rederiets utgifter.
- ✗ Varetransport og passasjerbefordring skal dekke inn rederiets utgifter.

- ✓ De mottatte tegningene har ikke blitt behandlet, og vi returnerer dem derfor ubehandlet.
- ✗ De mottatte tegningene har ikke blitt gjenstand for behandling, og vi returnerer dem derfor ubehandlet.

Skriv klart og godt på begge målformer

Retningslinjene i språkprofilen gjelder for både bokmål og nynorsk. Når det gjelder valg av målform, er det i tillegg noen andre forhold du bør være oppmerksom på når du skriver på vegne av Sjøfartsdirektoratet.

Hvilken målform skal du bruke?

Du skal bruke samme målform som den du korresponderer med. Det vil si at dersom du mottar et brev på nynorsk, skal du svare på nynorsk. Det samme gjelder selvsagt dersom du skal svare en bokmålsbruker.

Hva slags stil innenfor målformene bør du bruke?

Det er ingen retningslinjer for hvilken stil du skal velge innenfor målformene, så lenge du som statsansatt holder deg innenfor rettskrivingen, som er de formene du finner i *Nynorskordboka* og *Bokmålsordboka*. Systemet med hovedformer og sideformer (klammeformer) ble fjernet i henholdsvis 2012 og 2005, og alle formene du nå finner i de oppdaterte ordbøkene, har samme status.

Minst 25 prosent av alle tekster skal være på nynorsk

Alle statsorganer må følge målloven, derfor må minst 25 prosent av tekstene våre være på enten nynorsk eller bokmål. Sjøfartsdirektoratet ønsker å ha flere tekster på nynorsk. Velg derfor gjerne nynorsk når du har mulighet til det.

Bruk lovhenvvisninger med omhu

Når vi treffer vedtak, må vi ha med det rettslige grunnlaget (hjemmelen) for vedtaket. Her skal du likevel passe på at regelverkshenvisingene ikke står i veien for selve innholdet i brevet. Dersom henvisningen må med, skal den følge etter selve innholdet.

Når du skal referere til en lov eller forskrift første gang, skriver du hele navnet på loven eller forskriften med kortformen i parentes - hvis den finnes. Deretter bruker du kortformen. Bruk offisielle eller innarbeidede kortformer, som for eksempel sjøloven, skipssikkerhetsloven, besiktelsesforskriften eller ASH-forskriften.

Eksempel:

- ✓ I norsk territorialfarvann kan det foretas tilsyn også på utenlandske skip, jf. § 44 i lov 16. februar 2007 nr. 9 om skipssikkerhet (skipssikkerhetsloven).
- ✗ I henhold til § 44 i lov 16. februar 2007 nr. 9 om skipssikkerhet (skipssikkerhetsloven) kan det foretas tilsyn også på utenlandske skip i norsk territorialfarvann.





Lag en god struktur

Start med det viktigste først

En god tekst har et tydelig hovedbudskap som leserne skal slippe å lete seg fram til. Derfor skal du la den viktigste informasjonen komme tidlig i teksten, gjerne først. Denne måten å strukturere tekster på kaller vi *den omvendte pyramiden*. For et vedtaksbrev som er strukturert etter omvendt pyramide-prinsippet, betyr det at selve vedtaket står tidlig i teksten. På den måten viser du leseren hva som er den viktigste informasjonen, og hjelper leseren med å få med seg hovedbudskapet.

Den omvendte pyramiden i et vedtaksbrev

- innledning
- vedtaket
- eventuelle krav som må oppfylles

- begrunnelsen for vedtaket
- juridiske vurderinger

- oversikt over saksgangen
- annen relevant informasjon
- klagerettigheter



God struktur gir bedre service

De siste årene har det blitt vanligere å strukturere brev og andre tekster på denne måten. En grunn kan være ønsket om å gi publikum bedre service. Men ofte er ønsket om en mer effektiv saksbehandling like viktig. Skriver vi en tekst som får budskapet klart fram, vil det bidra til færre misforståelser, telefonhenvendelser og purringer.

Eksempel på brev som bruker den omvendte pyramiden

I brevet på neste side kommer hovedbudskapet – det vil si vedtaket – tidlig i teksten. Når innholdet i vedtaket i tillegg er uthevet i mellomtittelen, bidrar det til å gjøre budskapet lett tilgjengelig og leservennlig.

Rederi AS
Postboks 100
1234 SjøSTRAND

SJØSPRØYT II DCBA

Ikke krav til full evakueringsdemonstrasjon

Vi viser til deres søknad av 5. mars 2016 om å gjennomføre funksjonstest av redningsflåtene uten full evakueringsdemonstrasjon med passasjerer.

Vedtak

Søknaden innvilges.

Saken er behandlet etter

- forskrift 5. januar 1998 nr. 6 om bygging, utrustning og drift av hurtiggående fartøy som anvendes som passasjerskip eller lasteskip (hurtigbåtforskriften)
- HSC2000-koden

Begrunnelse

Hensikten med å gjennomføre en evakueringsdemonstrasjon med passasjerer, er å verifisere evakueringstiden som er beregnet i evakueringsanalysen, se hurtigbåtforskriften § 1 tredje ledd bokstav b og § 5, jf. HSC2000-koden regel 4.8.3.

Det er tidligere gjennomført en demonstrasjon på et annet av rederiets fartøy, Sjøsprøyt I HGFE, som er identisk med Sjøsprøyt II. Evakueringstiden fra testen på Sjøsprøyt I kan derfor legges til grunn også for Sjøsprøyt II, og det er da ikke nødvendig å gjennomføre en full evakueringsdemonstrasjon med passasjerer på dette fartøyet, jf. HSC2000-koden regel 4.8.11.

Rett til å klage

Dette enkeltvedtaket kan påklages til Nærings- og fiskeridepartementet etter forvaltningsloven § 28. Fristen for å klage er 3 uker fra vedtaket er kommet fram. Klagen skal sendes til Sjøfartsdirektoratet. Vi gjør oppmerksom på at retten til å se sakens dokumenter følger av forvaltningsloven § 18, jf § 19.

Med hilsen

Kristin Kristensen e.f.
underdirektør

Andrea Andersen
Overingeniør

NIS//NOR

Postadresse: Postboks 2222
N-5508 HAUGESUND

Tlf: 52 74 50 00
Faks: 52 74 50 01

Organisasjonsnr: NO 804 761 262 MVA

Besøksadr.: Smedestundet 60 A
N-5528 HAUGESUND

E-post: post@sdir.no
Internett: www.sjofartdir.no



Lag overskrifter som forklarer innholdet i teksten

En overskrift skal gi leseren et bilde av hva teksten tar for seg. Da må vi gi nok informasjon i overskriften slik at leseren skjønner hva teksten handler om bare ved å lese overskriften. Overskrifter kan bestå av ett eller flere stikkord, men det er ofte lettere å forstå hva brevet dreier seg om når overskriften inneholder flere ord.

Husk også på at når du gir brevene dine dekkende overskrifter, blir det lettere å finne fram til dem i arkivet. Dermed gjør du den framtidige arkivjobben lettere både for kollegaene dine og for deg selv.

Eksempel:

- ✓ SJØSPRØYT AABC
Om bruk av fiskefartøy til fraktoppdrag
- ✗ SJØSPRØYT AABC
Ang. fraktoppdrag

Sett inn mellomtitler i brev og lengre tekster

Noe av det lureste du kan gjøre for å få en leservennlig tekst, er å sette inn gode mellomtitler som er tydelige og oppsummerer avsnittene de står til.

En annen god grunn til å bruke mellomtitler er at det blir lettere å strukturere teksten. Dersom det er vanskelig å sette en mellomtittel til et avsnitt, kan det tyde på at det som står der, er for lite poengtert og uklart formulert, og at du bør skrive om avsnittet.

Eksempel:

- ✓ Hvem kan ta båtførerprøven?
- ✓ Sjøfartsdirektoratets krav til fiskefartøy som skal inngå i oljevernberedskapen
- ✓ Her finner dere mer informasjon

Bruk punktlister for å skape oversikt

Punktliste gir raskt oversikt over et tema, og de fungerer ofte godt når du skal ramse opp ulike alternativer, funn eller vilkår, eller når du skal fortelle mottakerne hva du forventer av dem. Det er likevel viktig at punktene er korte og poengterte. Blir punktene i en slik liste for lange, mister punktlister sin oversiktlige effekt.

For at punktlister skal fungere godt, skal hvert punkt ha lik form, det vil si at de består av enten fullstendige setninger, kortere fraser eller stikkord. Sørg også for 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.

Eksempel på korrekt punktliste:

Påleggslisten viser at

- sikkerhetssertifikatet for passasjerskipet SJØSPRØYT utløp 31. juli 2015
- siste tilsyn av radiosertifikatet for passasjerskipet SJØSPRØYT ble foretatt 28. mai 2014



Følg norske tegnsettings- og rettskrivingsregler

I dette kapitlet finner du en oversikt over utvalgte tegnsettings- og rettskrivingsregler. Noen av punktene nedenfor er valg som Sjøfartsdirektoratet har gjort innenfor rettskrivingen.

Henvisninger til lover og forskrifter

Navn på lover og forskrifter skrives alltid med liten forbokstav:

- lov 16. februar 2007 nr. 9 om skipssikkerhet (skipssikkerhetsloven)
- forskrift 21. desember 2009 nr. 1738 om gebyr for tjenester som utføres av Sjøfartsdirektoratet (Sjøfartsdirektoratets gebyrtariff)

Unntaket er Grunnloven, som skrives med stor G.

Mange lover og forskrifter har en korttittel (som eksemplene ovenfor). En korttittel er offisiell bare hvis den står i parentes etter navnet på loven eller forskriften slik den er publisert på Lovdata.

Disse reglene må du ta hensyn til når du henviser til lover og forskrifter:

- Du kan skrive ordet *paragraf* eller bruke tegnet §. Paragraftegnet står alltid foran tallet, og det skal være mellomrom mellom tegnet og tallet:
 - § 16
- Bruk i regelen to paragraftegn når du henviser til flere paragrafer:
 - jf. §§ 2 og 11
 - se §§ 11 til 23
- Dersom henvisningen er presisert til bestemte ledd, punktum, nummer o.l., bør paragraftegnet gjentas for hver paragraf («§ 2 annet ledd tredje punktum, § 3 annet ledd bokstav d og §§ 4 til 6»).
- Ved henvisning til flere paragrafer i rekkefølge, bør man bruke ordet «til» (i betydningen til og med) fremfor bare en strek, for å unngå misforståelser med tanke på lover og forskrifter som har en kombinasjon av kapittel- og paragrafnummerering. Man bør med andre ord skrive feks. «§§ 2 til 6», ikke «§§ 2-6» (som kan misforstås som paragraf 6 i kapittel 2).
- Bruk helst bokstaver, ikke tall, når du refererer til nummer på ledd og punktum:
 - § 5 første ledd
 - § 14 femte ledd bokstav b første punktum
- Det skal ikke være komma mellom paragraf og tall eller mellom ledd og punktum:
 - skipssikkerhetsloven § 7 første ledd andre punktum
- Setninger skal ikke starte med paragraftegn (§). Hvis du må starte en setning med å henvise til en paragraf, må du skrive *Paragraf* med bokstaver.

Navn på fartøy og kjenningsignal

I overskrifter skal navn på fartøy skrives med store bokstaver. Det samme skal kjenningsignalet, og det skal ikke være mellomrom mellom leddene i kjenningsignalet. Normalt holder det bare å bruke kjenningsignalet for å identifisere fartøyet. I noen tilfeller kan det likevel være på sin plass å bruke IMO-nummer eller byggenummer, for eksempel når fartøyet er under bygging.

I løpende tekst skal navn på fartøy skrives med stor forbokstav og ellers små bokstaver. Kjenningsignalet skal være i store bokstaver.

Eksempel på navn på fartøy og kjenningsignal i overskrifter:

- SJØSPRØYT AABC
- MS SOLBRIS DEFG



Foto: Steinar Haugberg

Stillingstitler og navn på avdelinger

Stillingstitler skal ha liten forbokstav:

Eksempel:

- Olav Akselsen
sjøfartsdirektør

Navn på avdelinger skal skrives med stor forbokstav for tydelighetens skyld.

Eksempel:

- Administrasjonsavdelingen
- Avdeling for fartøy og sjøfolk
- Fartøy og sjøfolk (i dette tilfellet skal ikke ordet «avdeling» være med)

På Navinett finner du en [oversikt over stillingstitler og navn på avdelinger i Sjøfartsdirektoratet](#)

Forkortelser

I løpende tekst bør du begrense bruken av forkortelser. Selv ganske vanlige forkortelser kan gjøre en tekst mindre tilgjengelig, særlig dersom det er flere forkortelser i samme setning. Skal du likevel bruke forkortelser, er det viktig å skrive dem riktig. De fleste forkortelsene skal ha punktum, men forkortelser for mål, vekt og mynt-enhet skrives uten punktum.

Her er noen av de vanligste forkortelsene:

- blant annet – bl.a.
- diverse – div.
- det vil si – dvs.
- eventuelt – ev.
- for eksempel – f.eks.
- kilogram – kg
- klokken – kl.
- kroner – kr
- millioner – mill.
- minimum – min.
- og så videre – osv.
- på grunn av – pga.

Du finner flere forkortelser på nettsidene til www.korrekturavdelingen.no.

Forkortelser som ofte blir brukt innad i Sjøfartsdirektoratet

Forkortelsen *Sdir* skal ikke brukes i eksterne dokumenter. I eksterne tekster skal du generelt sett være forsiktig med å bruke forkortelser som først og fremst blir brukt internt. Slike forkortelser er ofte utkjente for leseren, og gjør det derfor vanskeligere for leseren å forstå hva teksten handler om.

Korrekte overskrifter

Disse skrivereglene gjelder for overskrifter:

- Det skal aldri være punktum i en overskrift.
- Bruk gjerne spørsmålsteget i overskrifter, men unngå utropsteget.

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 *15.03.2011* brukes. Hovedpoenget er at datoformatet skal være utvetydig, og at det ikke skal kunne forveksles med engelsk skrivemåte.

Vi skriver datoer slik:

- ✓ 1. mars 2016 (anbefalt skrivemåte)
- ✓ 01.03.2016 (alternativ skrivemåte)

Vi skriver ikke slik:

- ✗ 25.03.16
- ✗ 250316
- ✗ 2016-03-25

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*.

Vi skriver klokkeslett slik:

- ✓ 08.15 (anbefalt skrivemåte)
- ✓ 8.15 (alternativ skrivemåte)
- ✓ klokken 08.15-11.15 (tidsrom)
- ✓ fra klokken 08.15 til 11.15

Vi skriver ikke slik:

- ✗ 08:15
- ✗ 0815
- ✗ kl. 18.15 - 11.15
- ✗ fra kl. 18.15-11.15

Tall og tegn

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

Eksempel:

- ✓ På den mottatte planen står det at det skal være tre slike apparater om bord.
- ✗ På den mottatte planen står det at det skal være 3 slike apparater om bord.
- ✓ Det lå 10 fartøy til kai i november, mot 18 i oktober og 22 i september.
- ✗ Det lå tj fartøy til kai i november, mot 18 i oktober og 22 i september.

Tall med desimaler

Tall med desimaler skal ha komma som skilletegn, ikke punktum:

Eksempel:

✓ 99,50 kr

✗ 99.50 kr

Eksempel:

✓ 10,67 m

✗ 10.67 m

Beløp

Reglene for hvordan vi skriver beløp, er annerledes på norsk enn på engelsk. Her er de viktigste huskereglene.

Kroner, kr eller NOK?

Vi kan skrive enten *kr* eller *kroner*, som kan stå både foran og etter beløpet. Når det er flere beløp i et avsnitt, er det mest ryddig å bruke *kr* foran beløpet. I engelske tekster er det greit å bruke formen *NOK*.

Beløp over tusen

Tall som har fire eller flere siffer, ordner vi i tusentall i grupper på tre, regnet fra høyre. Vi bruker mellomrom for å gruppere store tall, ikke punktum eller komma.

Eksempel:

✓ 10 000 kr

✗ 10.000 kr

✗ 10,000 kr

✓ 141 250 kr

✗ 141.250 kr

✗ 141,250 kr

For å unngå at et stort tall blir delt på to linjer, kan du sette inn et hardt mellomrom. Det får du fram ved å klikke ctrl + skift + mellomrom på tastaturet.

Store, runde beløp

Store, runde beløp kan være vanskelig å få oversikt over dersom vi må lese mange nuller for å skjønne hvilket beløp det dreier seg om. Da er det greit å bruke mengdeangivelsen (*millioner*) som erstatning for nullene. Du kan enten bruke forkortelsen *mill.* eller skrive *millioner* fullt ut.

Eksempel:

✓ 5 millioner kroner

✓ 10,2 millioner kroner

Telefonnummer

Riktig skrivemåte av telefonnummer:

- mobilnummer: 901 00 222
- fasttelefon: 52 74 50 00
- med landkode: +47 52 74 50 00

Apostrof

I norsk rettskriving bruker vi ikke apostrof ved s-genitiv. Apostrof brukes 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.

Eksempel:

- ✓ Sjøfartsdirektoratets regelverk
- ✗ Sjøfartsdirektoratet's regelverk

- ✓ YS' tillitsvalgte
- ✗ YS's tillitsvalgte

Bindestrek og tankestrek

Bindestrek

Bruk bindestrek (-) når to ord har samme for- eller etterledd. Bindestreken kan erstatte både forledd og etterledd. Det skal også være bindestrek når et ord består av et ledd som er en forkortelse eller et siffer.

Det skal være mellomrom på den ene siden av bindestreken når du bruker den for å erstatte et for- eller etterledd. Ellers skal det ikke være mellomrom rundt bindestreken.

Eksempel på bruk av bindestrek:

- Nærings- og fiskeridepartementet
- delegasjonsleder og -medlem
- SOLAS-konvensjonen
- HMS-arbeid

Tankestrek

Det skal være tankestrek (-) mellom ytterpunkter i tid og rom og mellom andre motpoler (da er det ikke mellomrom før og etter tankestreken). Tankestrek brukes dessuten til å utheve en tilføyelse eller et innskudd (da skal det være mellomrom på hver side av tankestreken). Du får fram tankestreken ved å holde ctrl-tasten inne mens du trykker på minustegnet på det numeriske tastaturet.

Eksempel på bruk av tankestrek der det ikke skal være mellomrom:

- 2014-2016
- Kontortiden er 08.00-15.45.

Eksempel på bruk av tankestrek der det skal være mellomrom før og etter tankestreken:

- Mange fiskefartøy har gått ned på grunn av at små - men viktige - ting er blitt oversett eller feilvurdert.





Foto: Haakon Nordvik

Orddelingsfeil

Orddelingsfeil oppstår når vi deler opp ord som egentlig skal skrives sammen. Dette gjelder særlig sammensatte ord, som er ord som er satt sammen av to eller flere ord. En grei huskeregel her er at hvis du uttaler ordet som ett ord, skal det også skrives som ett ord, for eksempel *stikkprøvekontroll* (ikke *stikkprøve kontroll* eller *stikk prøve kontroll*).

Det at vi deler ord som ikke skal deles, kan skyldes påvirkning fra engelsk. Engelsk har andre regler for å skrive sammensatte ord. Det gjør at ord som skrives som ett ord på norsk, ofte blir delt i tilsvarende ord på engelsk. I tillegg blir vi lurt av stavekontrollen, siden mange sammensatte ord ikke er lagt inn i ordlisten i Word.

Eksempler på riktig skrivemåte av ord som ofte skrives feil:

- om bord
- til sjøs
- tvert imot, ta imot
- ifølge (i betydningen i *overensstemmelse* med eller *etter det noen sier*)
- si ifra
- til stede
- til dels
- for øvrig
- på egen hånd
- i dag
- i morgen
- imot
- iblant

Uttrykket *i forhold til*

Uttrykket *i forhold til* er ikke feil å bruke i seg selv, men det blir ofte brukt feil. Uttrykket skal bare brukes når vi sammenlikner en faktor med en annen, som her: *Det kom inn færre søknader i år i forhold til i fjor*. Det er likevel sjelden at *i forhold til* blir brukt på denne måten, og hovedproblemet er at det har blitt et universaluttrykk som brukes til å uttrykke så mye ulikt at vi mister viktige nyanser. Vi kan likevel så å si alltid bytte ut *i forhold til* med mer forståelige og tydelige ord og formuleringer.

Eksempler:

- ✓ Sjøfartsdirektoratet gjør en stor innsats for sjøsikkerheten.
- ✗ Sjøfartsdirektoratet gjør en stor innsats i forhold til sjøsikkerheten.

- ✓ Dette vil derfor ikke bli berørt av praksisendringen når det gjelder sertifikatkrav på slike fiskefartøy.
- ✗ Dette vil derfor ikke bli berørt av praksisendringen i forhold til sertifikatkrav på slike fiskefartøy.



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

Det skal stå komma mellom helsetninger som er bundet sammen med *og*, *eller*, *men* og *for*:

- Målgruppen er elever på tredje trinn, og hensikten er å gi barna en innføring i båtbruk og sjøveit.
- Du kan ringe oss på telefon 52 74 50 00, eller du kan sende en e-post til postmottak@sdir.no

Se etter disse ordene: *og*, *eller*, *men*, *for*

Det skal alltid være tegn foran *men*, enten komma eller punktum:

- Vi har nå lyst ut en stilling som IT-rådgiver, men det vil ta to-tre måneder før en person blir ansatt.
- Rederiet aksepterer reaksjonen, men mener at den i dette tilfellet burde vært mildere.

Det skal stå komma etter en leddsetning som står først i en helsetning:

- Dersom kursstedet avholder både elektroniske og papirbaserte tester, vil kandidaten ha mulighet til å velge form på prøven.
- Når en ny forskrift med krav til sikkerhetsstyringssystem på fiskefartøy blir innført, blir revisjonen av sikkerhetsstyringssystemene vurdert på nytt.

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

Det skal stå komma mellom sideordnede leddsetninger:

- I Sjøfartsdirektoratets inspeksjon av fartøyet viste det seg at mannskapet ikke hadde fulgt sine egne rutiner, og at alarmer for å stoppe pumpingen ikke ble overvåket.
- Kystverket skal gjennomgå og gi kommentarer på en sjekkliste som er sendt fra Sjøfartsdirektoratet, og som omhandler denne type inspeksjoner.

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

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

- Rederiet har ansvaret for at alle som gjør tjeneste om bord, har gyldig helseerklæring.
- Merknaden vi har mottatt fra dere, er tatt med i vurderingen og blir kommentert i vedtaket.

Se etter: *som*



Ulike teksttyper i Sjøfartsdirektoratet

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. Nedenfor følger derfor noen råd som gjelder spesifikt for teksttypene brev, e-post og rundskriv.

Brev

Når du skriver brev, skal du selvsagt følge retningslinjene i språkprofilen. I tillegg er det noen andre punkter du bør passe på når du skriver.

Sett brevet inn i en sammenheng

Når du skriver et brev, bør du sette brevet inn i en sammenheng. Det gjør du enten ved å vise til tidligere kommunikasjon eller ved å forklare bakgrunnen for at Sjøfartsdirektoratet tar kontakt, for eksempel slik: *Vi viser til klagen deres av 22. februar 2016.* Da vil mottakeren raskt skjønne hvorfor vi tar kontakt, og hva vi forventer.

Dersom det er første gang Sjøfartsdirektoratet er i kontakt med mottakeren, må du være ekstra påpasselig med å få fram hva som er hensikten med brevet, altså hvorfor mottakeren får brevet.

Bare enkeltvedtak skal ha informasjon om klageadgang

Kundene våre har kun mulighet til å klage på enkeltvedtak. Du skal derfor ikke sette inn avsnittet om klageadgang dersom brevet ikke er et enkeltvedtak.

Ta bare med det som er nødvendig for saken

Det er som nevnt viktig å sette brevet inn i en sammenheng. Det er likevel ikke alltid nødvendig å gjøre rede for all sakshistorikken, for eksempel detaljerte opplysninger om hvordan korrespondansen har vært i en enkelt sak. Unntaket vil selvsagt være i de tilfellene der korrespondansen er en vesentlig faktor i saken.

Avslutt brevet på en ordentlig måte

Det er viktig å avslutte brevet på en ordentlig og imøtekommende måte, uansett hvilket budskap brevet har. Noen vil kanskje ha spørsmål etter at de har lest brevet, og da må det komme klart fram hvor de kan finne mer informasjon, og eventuelt hvordan de kan kontakte oss.

Her er to eksempler på hvordan du kan avslutte et brev, men du må selv vurdere i hvilke tilfeller det passer å ha med et slikt avsnitt, og hvordan det bør se ut.

Her finner du mer informasjon

Du kan lese mer om båtførerprøven på nettsidene våre: www.sdir.no

Har dere spørsmål?

Dere kan kontakte oss på telefonnummer 52 74 50 00 eller på e-postadressen vår: post@sdir.no

E-post

I tillegg til å følge retningslinjene ovenfor skal du passe på følgende når du skriver e-post:

Innled e-posten på en god måte

Start e-posten med en innledningshilsen. Du kan bruke *Hei*, særlig i e-poster til enkeltpersoner, men også *Til*. Etter innledningshilsenen skal det ikke stå noe tegn.

Når e-postutvekslingen har gått noen runder, er det helt greit å droppe innledningshilsenen, det holder at du bruker den i den første e-posten. Hvis e-posten din er et svar på et spørsmål eller en henvendelse, bør du hen- vise til dette, for eksempel slik: *Takk for e-posten din der du spør om...* eller *Takk for henvendelsen din*.

Send et foreløpig svar når du ikke kan svare med en gang

E-post er et medium der folk forventer raske svar. Dersom du ser at det vil ta lengre tid enn normalt før du kan svare på en henvendelse, skal du sende en e-post der du informerer om at det kommer et fullstendig svar etter hvert, for eksempel slik: *Vi har mottatt og registrert henvendelsen din. Du vil få svar fra oss innen XX dager*. Det gjør avsenderen trygg på at Sjøfartsdirektoratet har mottatt henvendelsen, og at det vil komme et svar.

Sørg for å gi god og tilstrekkelig informasjon

E-post er et raskt og effektivt medium. Men blir du for kjapp og effektiv, kan det føre til at informasjonen du gir, blir for knapp, eller at du ikke svarer akkurat på det den andre spør om. Når du sender ut en e-post, skal du derfor alltid forsikre deg om at du gir god og tilstrekkelig informasjon. På den måten sørger du for god service til mottakeren.

Eksterne e-poster skal på samme måte som alle andre tekster fra oss, gi et seriøst og ordentlig inntrykk. Du skal derfor ikke bruke smilefjes i eksterne e-poster fra Sjøfartsdirektoratet.

Avslutt e-posten på en ordentlig måte

Det er viktig å avslutte e-posten på en ordentlig og imøtekommende måte, uansett hva budskapet er. Noen vil kanskje ha spørsmål etter at de har lest e-posten, og da må det komme klart fram hvor de kan finne mer informasjon, og eventuelt hvordan de kan kontakte oss.

Her er to eksempler på hvordan du kan avslutte en e-post, men du må selv vurdere i hvilke tilfeller det passer å ha med et slikt avsnitt, og hvordan det bør se ut.

Her finner du mer informasjon

Du kan lese mer om båtførerprøven på nettsidene våre: www.sdir.no

Har du flere spørsmål?

Send oss gjerne en ny e-post på post@sdir.no dersom det dukker opp nye spørsmål.

Når e-posten er første kontakt mellom oss og mottakeren, bør vi avslutte med *Med vennlig hilsen*, *Vennlig hilsen* eller *Hilsen*. Dersom kommunikasjonen har gått fram og tilbake en stund, kan du avslutte med *Hilsen* og navnet eller bare fornavnet, dersom du synes det passer. Det virker nokså uformelt eller til og med uhøflig å bruke forkortelsene *Vh.* eller *Mvh.* i en formell e-post. E-posten skal også ha en e-postsignatur som følger denne malen:



Navn
Tittel
Avdeling

NIS//NOR

Postboks 2222
5509 Haugesund, Norge
Telefon: 52 74 50 00



Direkte: 52 74 5x xx
Mobil: xxx xx xxx

www.sdir.no

Den foretrukne maritime administrasjonen

E-post sendes til post@sdir.no for viderefremidling til riktig avdeling.

Tenk på miljøet før du skriver ut denne e-posten.

Rundskriv

Vi sender ut rundskriv når vi skal informere om endringer i regelverket. Ved behov sender vi også ut rundskriv som gir veiledning til regelverket.

Når du lager et rundskriv, er det viktig at du har klart for deg hvem det er som skal lese rundskrivet, og at du tilpasser innholdet mest mulig til dem.

Husk derfor å

- forklare juridiske uttrykk som er vanskelige å forstå
- unngå overdreven bruk av passiv, fordi passiv ofte tilslører hvem som skal gjøre noe, eller hvem som mener noe
- bruke korte setninger
- skrive så konkret som mulig

Lag en god innledning som oppsummerer hovedinnholdet og forklarer leserne hvorfor de skal lese den aktuelle teksten. Innledningen kan sette budskapet inn i en sammenheng, for eksempel at teksten erstatter et tidligere rundskriv, eller at den tar for seg en lenge omtalt forskriftsendring.

Selv om presisjonen og enkelte uttrykk fra regelverket skal være intakt i rundskrivene, bør du prøve å unngå å sitere lange avsnitt fra lover og forskrifter, siden det gjør teksten tyngre å lese. De gangene du velger å sitere eller bruke begreper fra regelverket, bør du også forklare og utdype innholdet med dine egne ord. Da blir teksten mer leservennlig. Jo mer konkret du er når du forklarer, jo enklere er det for leseren å få med seg poengene.

Husk ellers å følge prosedyren for rundskriv når du utarbeider rundskriv. [Prosedyren finner du på Navinett.](#)



Foto: Haakon Nordvik



Tips til videre lesning

Oppslagsverk

Tanums store rettskrivningsordbok. 2015. Oslo: Kunnskapsforlaget
Vinje, Finn-Erik. 2009. *Skriveregler*. Oslo: Aschehoug

Skriveråd

Fjeld, Ruth Vatvedt. 2002. *Norsk til kontorbruk*. Oslo: Universitetsforlaget
Rognsaa, Aage. 2016. *Kunsten å skrive godt*. Oslo: Universitetsforlaget
Språkrådet. 2010. *Klarspråk i praksis. Håndbok i godt forvaltningspråk*. Oslo: Kunnskapsforlaget

Interne prosedyrer

[Saks- og dokumentbehandling](#)
[Klagebehandling i Sjøfartsdirektoratet](#)
[Utarbeidelse, publisering, endring og opphør av rundskriv](#)

Nynorsk

Almenningen, Olaf. 2012. *Nøkkel til nynorsk*. Oslo: Dag og Tid
Fretland, Jan Olav. 2015. *På saklista. Språk og saksbehandling på papir og nett*. Bergen: Fagbokforlaget
Utgård, Karl Arne. 2002. *Juridisk og administrativ ordliste*. Oslo: Samlaget

Nettressurser

Bokmåls- og nynorskordboka på nettet: www.nob-ordbok.uio.no
Kansellisten, på Språkrådets nettsider:
www.sprakrad.no/Toppmeny/Aktuelt/Ny-publikasjon-til-hjelp-for-statsansatte-Kansellisten
Klart språk i staten: www.klarsprak.no
Korrekturavdelingen: www.korrekturavdelingen.no
Ordnett: www.ordnett.no
Språkrådet: www.sprakradet.no
Difi: Et klarere lovspråk - Tips og inspirasjon til deg som skriver lover

SJØFARTSDIREKTORATET
Postboks 2222
5509 Haugesund
Telefon: 52 74 50 00
E-post: post@sdir.no
www.sdir.no



Foto: Haakon Nordvik

www.sjofartsdir.no

