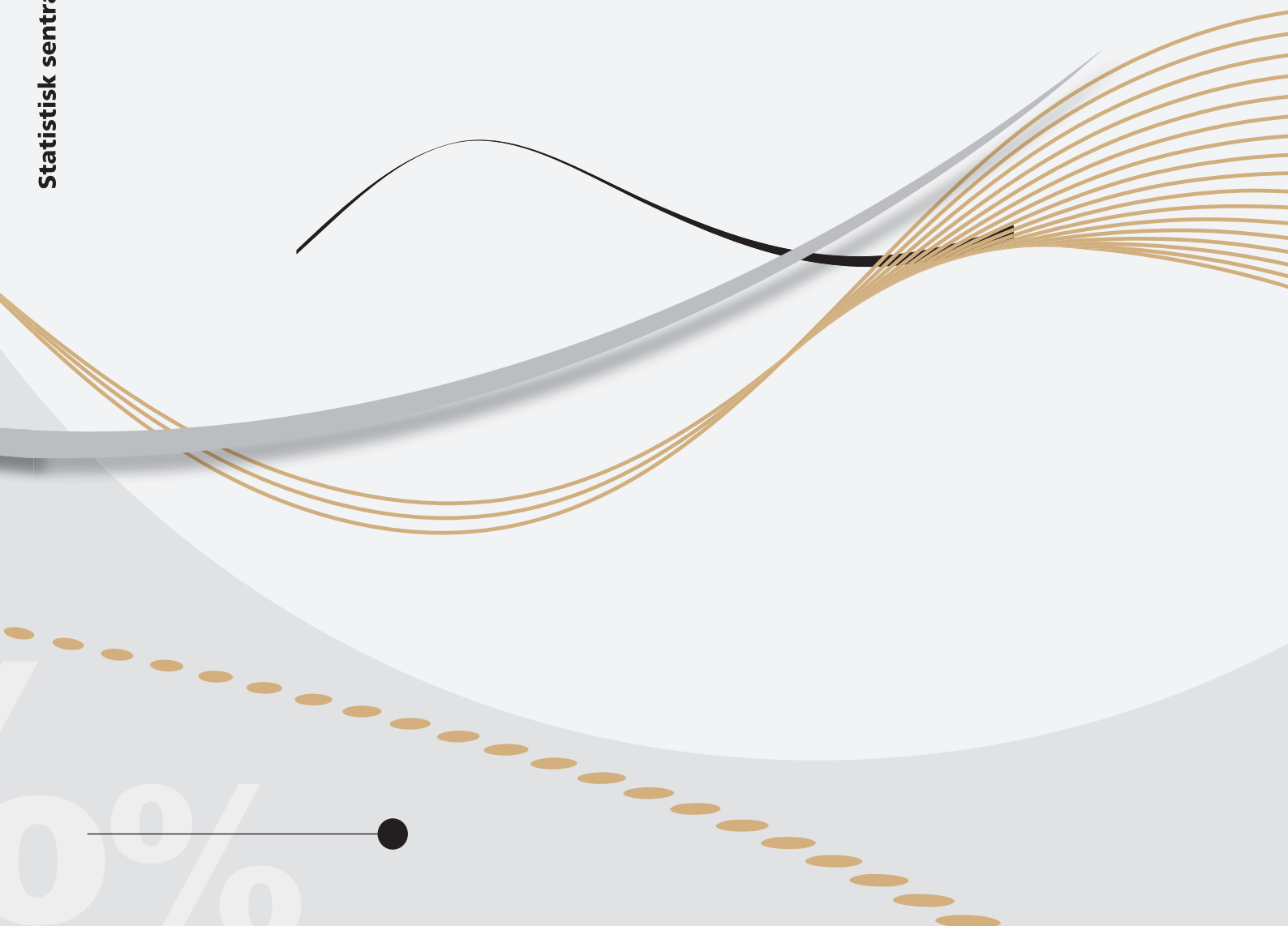


Statistisk sentralbyrå språkprofil

Statistics Norway



Statistisk sentralbyrå



Statistisk sentralbyrås språkprofil

I serien Planer og meldinger publiseres dokumenter med et institusjonelt preg og notater med en viss offisiell karakter.

© Statistisk sentralbyrå
Ved bruk av materiale fra denne publikasjonen
skal Statistisk sentralbyrå oppgis som kilde.

Publisert april 2017

Trykk: Statistisk sentralbyrå.

Standardtegn i tabeller	Symbol
Tall kan ikke forekomme	.
Oppgave mangler	..
Oppgave mangler foreløpig	...
Tall kan ikke offentliggjøres	:
Null	-
Mindre enn 0,5 av den brukte enheten	0
Mindre enn 0,05 av den brukte enheten	0,0
Foreløpig tall	*
Brudd i den loddrette serien	—
Brudd i den vannrette serien	
Desimaltegn	,

Forord

SSBs språkprofil gir språklige retningslinjer for hvordan vi skal kommunisere godt og effektivt med brukere, kollegaer og samarbeidspartnere. Vår visjon er «Tall som forteller». Den forplikter oss på ulike måter. Tallene skal være både viktige og riktige. Dessuten må vi gjøre dem tilgjengelige – både for allmennhet og spesialister.

Å uttrykke seg klart betyr ikke nødvendigvis å forenkle det vi skriver om. Forenkling skal ikke føre til et fattig og unyansert språk. Ikke alle tekster kan være enkle, og ikke alle tekster kan være uten fagspråk. Men det er likevel mulig å ordlegge seg klart og begripelig. Poenget er å uttrykke seg på en måte som kommer leseren i møte. Vi må med andre ord ha et språk som er leservennlig – eller brukertilpasset, som vi ofte sier.

En tekst er klar når leserne finner det de trenger, forstår teksten og kan gjøre bruk av det den forteller dem.

Statistisk sentralbyrås språkprofil er et verktøy for å skrive slike tekster. Tekstene våre og språket i dem er viktige for å forklare og analysere statistikkene, og ikke minst sikre en god dialog med dem som skal svare på SSBs undersøkelser. Profilen skal være en rettesnor for all vår skriftlige kommunikasjon. Den skal bidra til at vi blir enda mer bevisste på hvordan vi bruker språket, og hva språket betyr for mottakeren.

Språkprofilen tar utgangspunkt i de tekstene vi skriver nå. Nye kommunikasjonsformer og nye arbeidsoppgaver vil føre til endringer i veiledningen og eksemplene. Du vil alltid finne den oppdaterte versjonen av språkprofilen på Byrånettet.

Statistisk sentralbyrå, april 2017.

Herborg Bryn

Innhold

Forord	3
1. Sjekkliste for klart språk	5
2. Tenk gjennom målgruppen og formålet	5
2.1. Tenk gjennom hvem du skriver for	5
2.2. Formuler formålet med teksten	5
3. Velg formuleringer de fleste forstår	6
3.1. Vurder om fagord er nødvendig	6
3.2. Forklar de fagbegrepene du bruker	6
3.3. Introduser forkortelser	7
3.4. Velg formuleringer som ligger tett på dagligspråket	7
4. Få fram hovedpoengene	7
4.1. Velg en vinkling og start teksten med det viktigste	7
4.2. Velg presise overskrifter og mellomtitler	8
4.3. Bruk punktlister når det gir god oversikt	9
4.4. Vurder andre måter å presentere budskapet på	9
5. Bruk aktive og passive setninger bevisst	11
5.1. Vurder alltid aktiv form	11
5.2. Bruk <i>du</i> eller <i>dere</i> for å få roller og ansvar tydelig fram	12
5.3. Bruk gjerne <i>vi</i> når det passer	13
5.4. Bruk passivsetninger når det er den beste løsningen	13
6. Velg verb når det er mulig	13
6.1. Vær på vakt mot substantiveringer som gjør språket tungt og stivt	13
6.2. Vær spesielt obs på formuleringen <i>ved + substantiv</i>	13
7. Sett verbet tidlig i setningen, og sett punktum ofte nok	14
7.1. Unngå lange og komplekse setninger	14
8. Ta en siste sjekk	15
8.1. Les gjennom teksten – og få innspill fra andre	15

1. Sjekkliste for klart språk

Skriver vi tekster som er enkle å lese og forstå? Disse sju språkprinsippene hjelper oss på veien mot klare tekster – både på bokmål og nynorsk:

1. Tenk gjennom målgruppen og formålet.
2. Velg formuleringer de fleste forstår.
3. Få fram hovedpoengene.
4. Bruk aktive og passive setninger bevisst.
5. Velg verb når det er mulig.
6. Sett verbet tidlig i setningen, og sett punktum ofte nok.
7. Ta en siste sjekk.

2. Tenk gjennom målgruppen og formålet

Alle klare tekster starter med en klar tanke. Du må vite hvem du skriver for, og hva leserne skal vite eller gjøre etter å ha lest teksten.

2.1. Tenk gjennom hvem du skriver for

Hvem er teksten skrevet for, og hva skal leserne bruke den til? Målgruppene er ofte mange og sammensatte, og det gjør det viktig å ha et bevisst forhold til de språklige valgene vi tar.

En godt strukturert tekst med et oppdatert, klart språk vil gjøre nytten overfor både fagfolk og de som ikke kjenner fagfeltet. Rådene i språkprofilen skal hjelpe oss med å rydde språklig støy av veien, slik at selve poengene kommer klarere fram. En god løsning er ofte å skrive slik at de fleste kan forstå. Ved å forklare de fagbegrepene vi bruker, dekker vi både fagfolks og andre leseres behov.

2.2. Formuler formålet med teksten

Alle SSB-tekster blir skrevet av en grunn – de har et *formål*. Har vi formålet klart for oss før vi begynner å skrive, setter det oss på sporet av de gode løsningene for språk og struktur. Et tydelig formulert formål rydder misforståelser av veien og gjør det enklere når flere forfattere skal jobbe sammen.

Formålet bør være leserorientert: Det skal uttrykke hva *leserne* skal vite eller gjøre etter å ha lest teksten, ikke hva SSB skal gjøre.

Systemorientert formål	Leserorientert formål
SSB skal presentere tall for boligmarkedet.	Leserne skal forstå hvordan boligmarkedet er for tiden, hva dette vil si for de ulike aktørene, og hvordan markedet har utviklet seg over tid.
SSB skal beskrive bygningsmassen.	Leserne skal få vite at bygningsmassen har økt med nær 28 000 bygninger i 2015, og at antall bygninger i landet har passert 4,1 millioner.
SSB skal påpeke at virksomheten er underlagt svarplikt.	Leserne skal forstå at de har plikt til å delta i undersøkelsen, og at de må betale tvangsmulkt hvis de ikke deltar.
SSB skal informere om undersøkelsen.	Leserne skal innse at undersøkelsen er viktig for samfunnet, at de derfor bør bidra, og at det er overkommelig for dem å delta.

3. Velg formuleringer de fleste forstår

Vi kommuniserer best når vi tilpasser språket til leseren. Det innebærer blant annet at vi må være bevisste på hva som er våre fagbegreper og vårt stammespråk.

3.1. Vurder om fagord er nødvendig

I mange tilfeller kommuniserer vi best hvis vi bruker ord mange av leserne våre er kjent med. Derfor skal vi alltid vurdere om våre sentrale fagbegreper fungerer godt, eller om vi bør velge andre formuleringer.

Ikke skriv:	Skriv heller:
varestrøm	varetransport
gjennomstrømming i videregående opplæring	fullføring av videregående opplæring
Utsatthet for de forskjellige typer av vold og trusler er noe ulikt fordelt etter både alder og kjønn.	Hvor utsatt man er for forskjellige typer vold og trusler, varierer med både alder og kjønn.

3.2. Forklar de fagbegrepene du bruker

Å bruke fagspråk er likevel helt forenlig med klarspråk så lenge vi forklarer begreper, formuleringer og betegnelser vi ikke er sikre på at leserne forstår. I SSBs tekster er det spesielt viktig med et språk som gjør innholdet entydig.

Vi kan hjelpe leseren til å forstå fagbegreper ved å

- gi en presis definisjon
- forklare hva fagbegrepet betyr i praksis i én eller flere situasjoner
- gi eksempler
- sette inn et synonym i parentes
- bruke ordforklaringer

Eksempler der vi forklarer fagbegreper

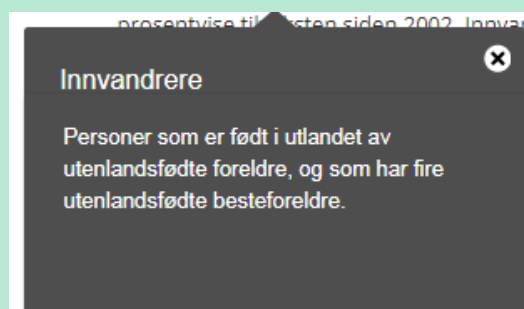
En befolkningsframskriving er en beregning av hvordan en befolknings størrelse og sammensetning kan bli i framtiden.

For at vi skal få et bedre mål på sykehusets kapasitet, vil vi også be om at dere gir en oversikt over antall sengedøgn. Med sengedøgn mener vi det maksimale antallet overnattinger som er mulig innenfor avdelingens drift. Utgangspunktet er antall faktiske senger på avdelingen. Disse skal dere multiplisere med 365. Fra denne summen skal dere trekke fra antall sengedøgn som faller på dager avdelingen har vært stengt på grunn av ferie og lignende.

KOSTRA gir statistikk om ressursinnsatsen, prioriteringer og måloppnåelse i kommuner, bydeler og fylkeskommuner. Du finner for eksempel tall om pleie- og omsorgstjenester, barnehagedekning og saksbehandlingstid.

Dere skal også rapportere kostnader etter art og etter aktivitet, og eiendeler, gjeld og formålskapital (egenkapital).

Alle tekster på ssb.no kan ha med ordforklaringer:



3.3. Introduser forkortelser

Forkortelser kan være vanskelige å forstå uten en forklaring. Introduser dem derfor første gang du bruker dem i teksten, ved å sette dem i parentes etter den fullstendige betegnelsen.

Eksempler der vi introduserer forkortelsene

Foruten rapportering til EU inngår resultatene som viktig grunnlagsmateriale for Nasjonal transportplan (NTP).

Statistisk sentralbyrå (SSB) spiller en viktig samfunnsrolle, og denne kan du bli en del av.

3.4. Velg formuleringer som ligger tett på dagligspråket

Vi skal være på vakt mot uttrykksmåter og formuleringer som ikke bidrar til at tekstene blir klarere eller mer presise. Let alltid etter uttrykksmåter som ligger tett opp til et hverdagspråk de aller fleste vil forstå.

Ikke skriv:

Heltidssysselsatte (15–74 år), etter kjønn. I prosent av sysselsatte (15–74 år) i alt i hver gruppe

Oppgaveplikten består av skjema RA-0182.

Skriv heller:

Heltidssysselsatte menn og kvinner (15–74 år) i prosent av alle sysselsatte

Dere skal fylle ut skjema RA-0182.

4. Få fram hovedpoengene

Det skal være enkelt å finne fram til den viktigste informasjonen i tekstene våre. Tekstene blir tydelige og leservennlige når vi velger en vinkling, starter teksten med det viktigste og bruker informative mellomtitler.

4.1. Velg en vinkling og start teksten med det viktigste

Skal vi nå fram med det vi ønsker å formidle, må vi tørre å spisse budskapet og prioritere noe innhold framfor annet. I mange av tekstene våre skal vi ikke bare ramse opp alle fakta, men oppsummere hovedpoengene. Da må vi velge en vinkling og kanskje velge bort noen nyanser.

Å velge vinkling innebærer at vi bestemmer oss for ett eller noen få poeng, og starter teksten med dette. På den måten får leserne både hjelp til å vurdere om teksten er relevant for dem, og hjelp til å se sammenhenger som ellers lett kan forsvinne i mange detaljer.

I de aller fleste tekstene våre lar det seg gjøre å oppsummere den viktigste informasjonen i starten av teksten. I brev og e-poster kan den viktigste informasjonen være en introduksjon til hvorfor SSB tar kontakt, og hva leseren skal bruke teksten til.

Eksempler på tydelig budskap

Fleire ekteskap mellom likekjønna

I 2015 blei det inngått 300 ekteskap mellom personar av same kjønn. Det er det største årlege talet på likekjønna ekteskap sidan den nye ekteskapslova kom i 2009. Til saman gifta 22 700 par seg i 2015.

Sesonginfluensaen tar også liv

Det er ikke uvanlig at influensa fører til dødsfall. Enkelte år tar vanlig sesonginfluensa trolig et tusentalls liv i Norge. Den store forskjellen mellom den årlige sesonginfluensaen og svineinfluensa er at yngre mennesker ser ut til å dø av den sistnevnte.

Auka laksefiske i elvane

I alt blei det fiska 195 000 laks, sjøaure og sjørøye i dei norske elvane i 2015. Det er 33 000, eller 21 prosent, fleire fisk enn året før. Av desse fiskane blei 82 prosent avliva og resten blei sleppte levande ut igjen.

Vedtak om opplysningsplikt: Hansen pensjonat skal delta i undersøkelsen om overnattinger (RA-0297)

Statistisk sentralbyrå (SSB) trenger informasjon fra Hansen pensjonat for å lage den offisielle statistikken om overnattinger. Dere skal rapportere månedlig, og første gang innen 15. januar 2017. Nå får dere informasjon om hva opplysningsplikten innebærer. Informasjon om selve rapporteringen får dere senere i et eget brev.

Arbeidstid

Hver fjerde jobber deltid. De siste 20 årene har [andelen som arbeider deltid, holdt seg stabil på rundt 25 prosent](#). I samme periode har andelen menn som arbeider deltid, økt fra 10 til 15 prosent, mens den for kvinner har gått ned fra 46 til 37 prosent.

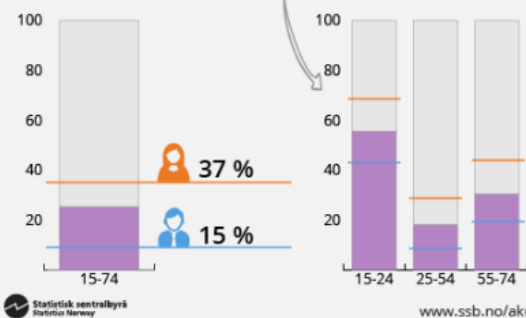
Ønsker å jobbe mer. Mer enn hver tiende person som var deltidsysselsatt i 2015, var undersysselsatt. Det vil si at [de har forsøkt å få lengre avtalt arbeidstid](#). Den tiden disse 21 000 mennene og 50 000 kvinnene ønsket å arbeide ekstra, tilsvarte 26 000 heltidsjobber.

En av tre jobber utenom ordinær dagtid. De siste årene har om lag [en tredjedel](#) av de ansatte jobbet regelmessig utenom [ordinær dagtid](#). Slikt arbeid er mer utbredt blant kvinner enn blant menn. Dette henger blant annet sammen med at mange jobber kveld, natt og helg i helse- og sosialnæringen, der kvinner er sterkt overrepresentert.

En av ti jobber søndager. Hver tiende ansatt jobber regelmessig på søndager, det vil si minst to søndager i løpet av fire uker. Helg- og/eller kveldsarbeid er ganske vanlig blant de under 25 år siden mange jobber ved siden av skolegang eller studier. Over halvparten av de ansatte i denne alderen jobber regelmessig utenom mandag-fredag klokka 06-18.

Deltidsarbeid. 2015

25 prosent
av sysselsatte jobber deltid



Det er store variasjoner mellom kjønn og alder. Blant **ynge kvinner** jobber 69 % deltid.

Statistisk sentralbyrå
Statistics Norway

www.ssb.no/aku

4.2. Velg presise overskrifter og mellomtitler

Informative overskrifter og mellomtitler hjelper leserne til å få med seg de sentrale poengene og finne fram til innhold som er relevant for dem. Korte formuleringer kan fort bli for generelle og gi lite lesehjelp, mens flere ord gir oss muligheten til å løfte fram et mer presist budskap.

En fullstendig setning er ofte det beste hvis vi ønsker å gi en rask oversikt over innholdet, og den er ofte like interessevekkende som en knapp overskrift. I mange tilfeller vil det også være mulig å lage kortere varianter der verbet og subjektet er underforstått. Det er spesielt relevant når vi har begrenset med plass.

Ikke skriv:

Ssb.no

Økonomi

Tekniske konsulenter og arkitekter

Opplysningsplikt

Skriv heller:

Oppdatert statistikk og analyser på ssb.no

To tredjedelar av inntektene er offentlige tilskot

4 prosent lønnsøkning til arkitektene

Dere har plikt til å rapportere innen fristen

Eksempler på gode overskrifter og mellomtitler

Ett av fire par er samboere

Laveste gasspris på sju år

Store variasjoner i leiepriser

Hva driver utviklingen i boligprisene?

Stadig flere vil oppleve Arktis

Hvorfor er barn og unge plassert i institusjon?

Syv av ti innsatte er norske statsborgere

Hva dør vi av?

Åtte av ti husholdninger eier boligen selv

Statistikk er ikke fakta om den enkelte

Nye næringer har fått fotfeste

4.3. Bruk punktlister når det gir god oversikt

Punktlister kan gjøre teksten oversiktlig og lettlest. Bruker vi punktlister, skal vi passe på at de har samme språklige form og følger tegnsetningsreglene.

En god punktliste gir leserne oversikt og hjelp til å sortere informasjon som hører sammen. Er punktene lange og mange, er det bedre å skrive dem ut i vanlig løpende tekst og heller dele dem inn i avsnitt med mellomtitler. Det kan være spesielt nyttig å bruke punktlister når vi skal veilede.

Eksempler på bruk av punktlister

I 2013 var det spesiell nedgang i investeringene innenfor følgende næringer:

- faglig, vitenskapelig og teknisk tjenesteyting
- offentlig administrasjon og forsvar, og trygdeordninger underlagt offentlig forvaltning
- undervisning

Husk å ta med

- stillinger som er annonsert i aviser, på internett, på oppslagstavler o.l.
- stillinger som er formidlet via bekjente eller uformelle nettverk
- stillinger som er registrert hos Nav eller rekrutteringsfirmaer
- ledige praktikantstillinger
- stillinger hvor søknadsfristen er utløpt, men hvor stillingene ikke er besatt ennå

Ikke ta med

- stillinger som kun er utlyst internt i selskapet eller organisasjonen
- stillinger som kun skal dekkes av et vikarbyrå

4.4. Vurder andre måter å presentere budskapet på

Visuelle virkemidler som støtter budskapet, kan forbedre brukervennligheten og gjøre innholdet lettere å forstå for flere. Derfor er grafikk en viktig del av klarspråk.

I SSB har vi tradisjon for å bruke figurer og grafikk for å kommunisere tall og fakta. På dette området har vi kommet lenger enn mange andre, og vi kan bruke erfaringene våre med å lage godt visuelt innhold i enda større grad.

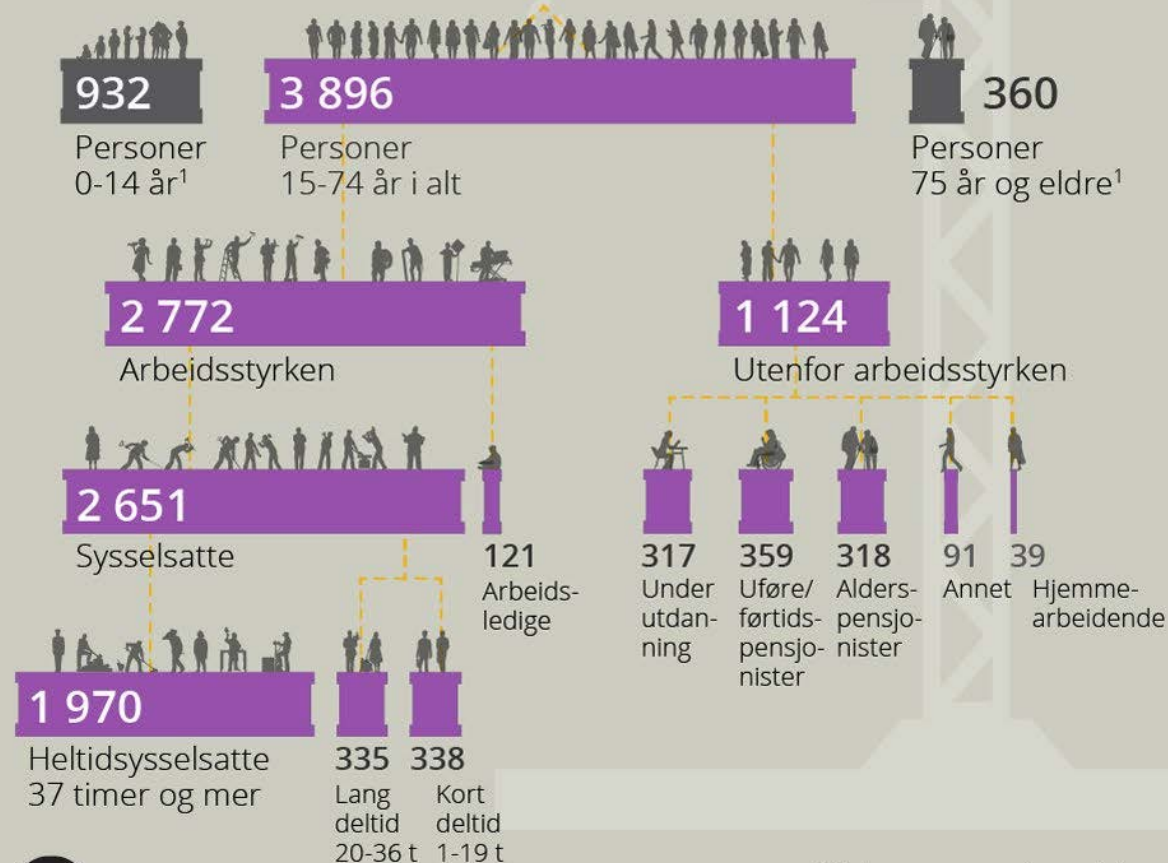
Infografikk og figurer egner seg både på trykk og i digitale tekster, og de kan fungere like godt i et brev som på en faktside på ssb.no.

Eksempler der vi bruker visuelle virkemidler

Arbeid. 2015

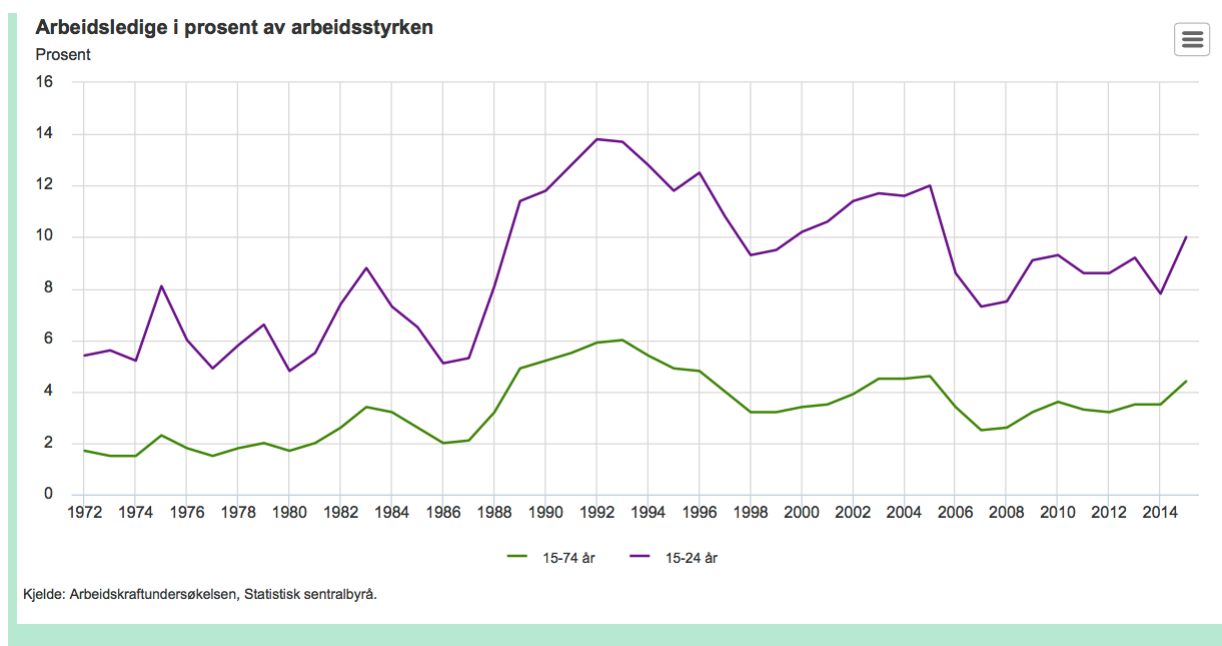
Befolkningens tilknytning til arbeidsmarkedet (AKU)

Alle tall i 1 000 personer



Statistisk sentralbyrå
Statistics Norway

Kilder: www.ssb.no/aku
¹ www.ssb.no/folkemengde



5. Bruk aktive og passive setninger bevisst

Aktive setninger er som oftest tydeligere og mer letteste enn passive setninger, men passive setninger har også sin plass i språket. Vi må derfor ha et bevisst forhold til hvilke formuleringer vi bruker når.

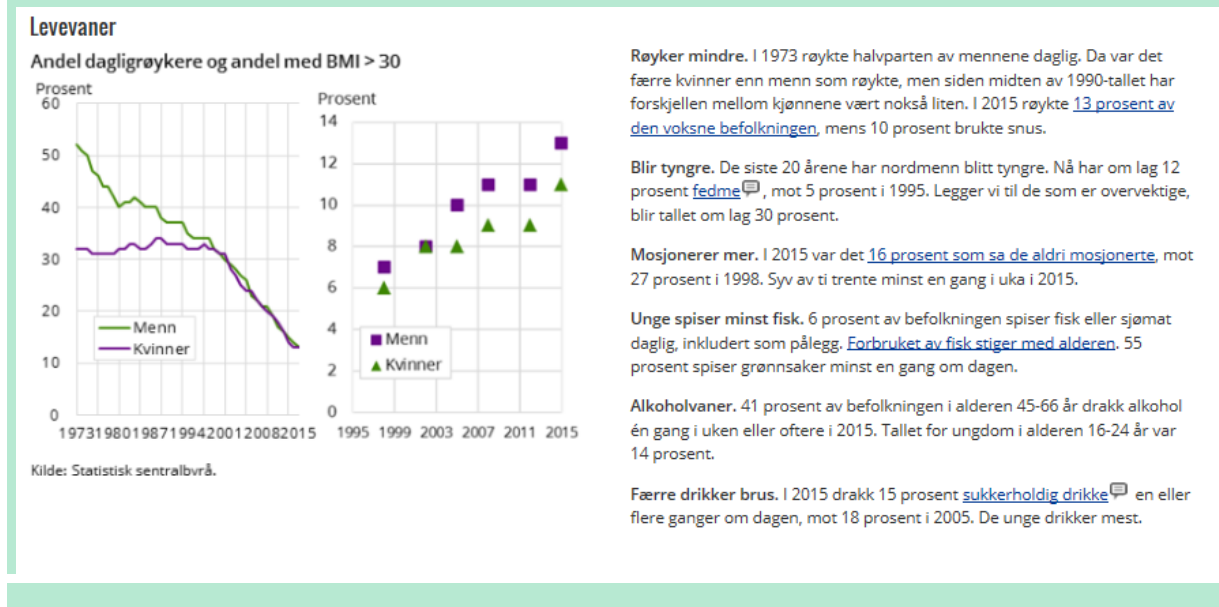
5.1. Vurder alltid aktiv form

Aktive setninger er førstevalget fordi de gir et godt, oppdatert og klart språk. De aktive setningene får fram roller og ansvar ved å signalisere tydelig hvem som er aktør (*Dere rapporterer opplysninger eller Statoil rapporterer opplysninger*).

Passivsetninger, derimot, skjuler enten aktøren (*Det rapporteres opplysninger*) eller får fram den som handler ved å bruke et preposisjonsledd (*Det rapporteres opplysninger av Statoil*). Passivsetninger kan gi teksten et litt mer formelt preg fordi passivt språk ikke er så vanlig i dagligspråket. Passivsetninger kan derfor virke fremmed for noen lesere.

Ikke skriv:	Skriv heller:
Hva skal <u>rapporteres</u> ?	Hva skal <u>dere rapportere</u> ?
Her <u>presenteres</u> korte fakta om helse, levevaner og bruk av helsetjenester.	Her <u>finner du</u> korte fakta om helse, levevaner og bruk av helsetjenester.
<u>Det vises til</u> tidligere tilsendt vedtak om opplysningsplikt.	<u>Vi viser til</u> tidligere tilsendt vedtak om opplysningsplikt.

Eksempel på aktivt språk



5.2. Bruk *du* eller *dere* for å få roller og ansvar tydelig fram

Setningene blir tydelige når vi henvender oss direkte til dem vi skriver til, med *du* eller *dere*. Det bør vi gjøre i brev, e-poster og SMS-er til oppgavegivere og respondenter, men også i veiledningstekster og annen informasjon på ssb.no. Den direkte henvendelsen er spesielt viktig når den vi skriver til, skal gjøre noe.

Roller og ansvar blir tydelig når vi lager aktive setninger med *du* eller *dere*.

Vi bruker *du* til privatpersoner og *dere* til virksomheter. Unngå det generelle ordet *man*.

Eksempler på direkte henvendelse

Statistikkbanken inneholder detaljerte tabeller med tidsserier. Du kan lage egne utvalg av tallene.

Vi ringer deg snart for å stille noen spørsmål om blant annet TV-vaner og avislesing. Dette er en kort undersøkelse, og du vil bare bli stilt noen få spørsmål.

Se om vi har utlyst noen ledige stillinger, og les om hva vi kan tilby deg som er jobbsøker eller student.

Ikke skriv:

Det skal gis opplysninger om alle som arbeider på jordbruksbedriften, også om innleide selvstendig næringsdrivende.

Enkeltvedtak om opplysningsplikt er fattet med hjemmel i statistikkloven § 2-2. Opplysningsplikten kan pålegges enhver såfremt lovbestemt taushetsplikt ikke er til hinder for det. De foretak som er trukket ut som oppgavegivere, plikter altså etter loven å gi de opplysningene Statistisk sentralbyrå ber om.

SSB gjennomfører også andre undersøkelser og innrapporteringer enn det som listes her.

Skriv heller:

Dere skal gi opplysninger om alle som arbeider i jordbruksbedriften, også om innleide selvstendig næringsdrivende.

Som foretak har dere opplysningsplikt, det vil si at dere må gi SSB opplysninger hvis dere blir trukket ut til å delta i en undersøkelse (statistikkloven § 2-2). Unntaket er hvis dere har en lovbestemt taushetsplikt.

SSB gjennomfører også andre undersøkelser og innrapporteringer enn de du finner her.

5.3. Bruk gjerne *vi* når det passer

Vi kan også lage aktive setninger der *vi* er den tydelige aktøren. *Vi* kan peke tilbake på SSB, eller det kan være et inkluderende *vi* som omfatter *alle i Norge*, eller *du som leser*, og *vi som skriver*.

Eksempler der vi bruker *vi*

Også i 2015 ser vi en svakt økende tendens, og det er nå 41,3 prosent av mottakerne som har sosialhjelp som viktigste inntekt.

Vi lever dermed en større del av livet med god helse, sammenlignet med tidligere.

Vi vil intervjuer både deg og de andre i familien over 15 år.

5.4. Bruk passivsetninger når det er den beste løsningen

I noen tilfeller fungerer likevel en passiv formulering best. Det kan være fordi vi ønsker å framheve handlingen, ikke aktøren, eller fordi det vil bli for omstendelig å nevne alle mulige aktører. I noen tilfeller vil en passiv formulering gi best flyt og sammenheng, men vi må alltid forsikre oss om at vi ikke gjør teksten mindre tydelig ved å velge en passiv variant.

Eksempler på bruk av passiv

Det er oftest voksne menn med norsk statsborgerskap som fengsles i Norge.

Hjemmesoning med fotlenke brukes nå også i økende grad etter idømt fengselsstraff for en rekke andre typer lovbrudd.

6. Velg verb når det er mulig

I det muntlige språket velger vi verb (*vurdere*), mens noen substantivuttrykk er typisk skriftlige (*gjennomføre en vurdering*). Velger vi flere verb også når vi skriver, blir teksten mer presis.

6.1. Vær på vakt mot substantiveringer som gjør språket tungt og stivt

En substantivering er når vi bruker substantiver (*gjennomføringen av prosjektet*) der vi kunne brukt verb (*gjennomføre prosjektet*). Mange substantiveringer er med på å gjøre språket mer abstrakt og stivt.

Substantiveringer kan også gjøre teksten kort og kompakt (*kunnskap om styring av ressursene*), og kan derfor være et fristende alternativ for den som skriver. For den som leser, kan det derimot være vanskelig å se akkurat hva som ligger pakket inn i formuleringen: Er det kunnskap om *hva* som styrer ressursene, eller om *hvem* som styrer? Eller om *hvordan* de styres? Verb kan gjøre lesingen mer effektiv. Ved å bruke verb kan vi også unngå misforståelser.

Ikke skriv:

Formålet med undersøkelsen er å kartlegge dagens situasjon i staten om bruk av IKT.

Statistikken viser lønnsnivået og endring i lønn for ansatte i staten.

Her finnes informasjon om utfylling av skjema.

Skriv heller:

Formålet med undersøkelsen er å kartlegge hvordan staten bruker IKT i dag.

Statistikken viser hvor mye de ansatte i staten tjener, og hvordan lønningene har endret seg.

Her finner du informasjon om hvordan du fyller ut skjemaet.

6.2. Vær spesielt obs på formuleringen *ved* + *substantiv*

Vi skal være spesielt på vakt mot formuleringer som skjuler roller og ansvar. Formuleringer med preposisjonen *ved* + substantiv bør vi som hovedregel skrive om til en aktiv setning.

Ikke skriv:	Skriv heller:
Teknisk beskrivelse for rapportering fås ved <u>henvendelse til reiseliv@ssb.no</u> .	<u>Kontakt</u> reiseliv@ssb.no hvis du trenger <u>en beskrivelse av hvordan du skal rapportere</u> .
Formålet med rapporteringen er å sikre offentlighetens rett til innsyn <u>og motvirkning av korrupsjon ved åpenhet om finansieringen av de politiske partiene</u> .	Formålet med rapporteringen er å sikre at offentligheten får innsyn. <u>Åpenhet om hvem som finansierer de politiske partiene, er med på å motvirke korrupsjon</u> .

7. Sett verbet tidlig i setningen, og sett punktum ofte nok

Setningene blir enkle å lese når vi setter punktum ofte og sørger for at verbet kommer tidlig i setningen.

Vi skal være spesielt på vakt mot setninger som starter med lange ledd eller flere leddsetninger.

Ikke skriv:	Skriv heller:
For å få i gang det gamle og nedslitte anlegget og drive det på en økonomisk forsvarlig måte trenger vi frisk kapital.	Vi trenger frisk kapital for å få i gang det gamle og nedslitte anlegget og drive det på en økonomisk forsvarlig måte.
Spørsmålet om sløsing med energi på grunn av overdimensjonert motorkraft i båtene, som skaper lite velvære for dem som er om bord, nærmest uhygge for friluftslivet langs strendene generelt og skader på fortøyde båter etc., er nesten ikke berørt i utredningen.	Utredningen berører nesten ikke spørsmålet om sløsing med energi forårsaket av for store båtmotorer. Utredningen tar heller ikke for seg andre problemer store båtmotorer skaper, som [...]
De foretak som er trukket ut som oppgavegivere, plikter altså etter loven å gi de opplysningene Statistisk sentralbyrå ber om.	Som foretak har dere opplysningsplikt. Det vil si at dere må gi SSB opplysninger hvis dere blir trukket ut til å delta i en undersøkelse.

7.1. Unngå lange og komplekse setninger

Det enkleste rådet til deg som skriver, er ofte å sette punktum. Leser du teksten høyt, vil du raskt høre om en setning blir for lang og komplisert.

Ikke skriv:	Skriv heller:
[...] sterkere enn forventet. Sammen med en større andel brukere av tjenestene i ulike befolkningsgrupper og økt ressursbruk per bruker, er vridningen av arbeidskraftens sammensetning den viktigste årsaken til at etterspørselen etter sentrale grupper som leger og sykepleiere har økt sterkere enn det den demografiske utviklingen skulle tilsi.	Etterspørselen etter sentrale grupper, som leger og sykepleiere, har økt sterkere enn det den demografiske utviklingen skulle tilsi. Det at arbeidskraften er annerledes sammensatt enn tidligere, er en viktig årsak til denne økningen. Flere befolkningsgrupper har også fått en større andel brukere av tjenestene. Samtidig trenger hver bruker mer ressurser.

8. Ta en siste sjekk

Vi skal alltid avslutte skriveprosessen med å lese gjennom teksten, ta en språklig sjekk og sørge for at teksten følger prinsippene i språkprofilen.

8.1. Les gjennom teksten – og få innspill fra andre

Har du luket ut skrive- og redigeringsfeil? Kommer hovedpoenget klart og tydelig fram? Du har ansvar for å gjøre en tekst ferdig før du sender den fra deg, og sørge for at den følger prinsippene i språkprofilen.

I tillegg er det nyttig å få innspill fra en kollega. Vi blir fort blinde for feil i tekster vi har jobbet mye med, mens et friskt blikk kan fange opp både feil språkbruk, utydelig hovedbudskap og tungt språk.

Skriv enhetlig og konsekvent

Norsk er et språk med stor valgfrihet. Et godt og variert språk betyr ikke at vi bør veksle mellom ulike former av samme ord i samme tekst. Her er det gjentakelse som gjelder.

En tekst blir enklere å lese når vi velger de samme ordformene gjennom hele dokumentet. På bokmål må du velge mellom a-ender og et-ender i preteritums- og perfektumsformer av svake verb, og om substantivene skal skrives i hunkjønns- eller hankjønnsform.

At vi bruker én form konsekvent, er spesielt viktig når flere forfattere bidrar til samme tekst. Forfatterne bør bli enige om ordvalg og valgfrie former i forkant.

Eksempler på bokmålsord det er viktig å være oppmerksom på

renten	renta
lønnen	lønna
gruppen	gruppa
frem	fram
drog	dro
stod	sto
gav	ga
hverken	verken
sammenlikne	sammenligne
deltager	deltaker

Skriv godt nynorsk

Prinsippene og skrivereglene i språkprofilen gjelder både nynorsk og bokmål. I tillegg er valgfriheten så stor på nynorsk at vi har laget et sett med retningslinjer som skal hjelpe deg å velge form i de tilfellene du er usikker.

[SSBs retningslinjer for nynorsk](#)

[Språkrådet om nynorskressurser](#)

[Språkrådet om konsekvent nynorsk](#)

Bruk oppslagsverk

Disse nettstedene og oppslagsverkene vil i de aller fleste tilfellene gi oss svar på det vi lurer på om skrive- og tegnsetningsregler:

- [Bokmåls- og Nynorskordboka](#) – gratis og gode ordbøker på nett
- [Språkrådet.no](#) – nettsted med informasjon om blant annet skriveregler, grammatikk og skrivemåter av geografiske navn og navn på statsorganer
- [Skrivereglene](#) – samling av skriveregler med eksempler, aktuelle lenker og svar på spørsmål hos Språkrådet
- [Klarspråk.no](#) – nettside med skriveråd, råd for ulike teksttyper og råd om godt juridisk språk
- [Korrekturavdelingen.no](#) – ryddig og oversiktlig side om rettskriving og tegnsetting

Sjekk skrive- og tegnsettingsreglene når du er i tvil

Her får du en oversikt over noen av de viktigste skrivereglene for SSB:

- bindestrek og tankestrek
- forkortelser
- kommaeregler
- punktlistor
- stor eller liten forbokstav
- statistikk om, over, for eller på
- tall
- tidsangivelser (dato) og tidsintervaller

Bindestrek og tankestrek

Det er forskjell mellom bindestrek (-) og tankestrek (–). Bindestrek bruker vi for å binde sammen ord, mens tankestrek er et skille tegn med flere bruksområder. Dersom den lengre tankestreken ikke dukker opp når du legger inn mellomrom før og etter bindestreken, kan du taste Alt + 0150 på talltastaturet eller sette streken inn som symbol.

Tankestreken har spesielt to bruksområder som er nyttig for oss i SSB:

Tankestrek ved innskudd og tilføyelser

Du kan bruke tankestrek ved innskudd og tilføyelser. Da skal det være mellomrom på begge sidene av tankestreken.

Tankestrek kan erstatte komma før og etter en innskutt setning:

Desken – som du finner i 4. etasje – kan sikkert hjelpe deg med dette.

Tankestrek kan også erstatte komma hvis du vil legge til informasjon i en setning:

Arbeidsledigheten var på 4,7 prosent i mai – det høyeste siden 2005.

Bruk av tankestrek i slike sammenhenger signaliserer en litt lengre pause – eller litt mer ettertenksomhet – enn et komma vil gjøre.

Tankestrek ved tall, tid og rom

Du kan bruke tankestrek til å vise ytterpunkter i tid og rom, tallområder og forhold mellom motpoler. I disse tilfellene erstatter tankestreken ord som *fra*, *til*, *mellom* og *og*. Da skal det ikke være mellomrom på hver side av tankestreken.

- 14. april–14. juli
- 150–200 millioner kroner

Husk at tankestreken erstatter ord som *fra* og *til*. Å skrive «fra 14. april–14. juli» blir derfor smør på flesk. Det samme gjelder «mellom 14. april–14. juli».

Språkrådet om bindestrek

Språkrådet om tankestrek

Forkortelser

Noen forkortelser skal ha store bokstaver, og andre skal ha små. Noen har punktum mellom bokstavene, og noen har punktum til slutt. Vi skal helst ikke bruke forkortelser i løpende tekst.

Her får du en oversikt over de vanligste forkortelsene:

Språkrådet om forkortelser

Kommaregler

Du kan komme et stykke på vei ved å bruke magefølelsen når du setter komma, men for å være sikker på at det blir rett, bør du lære deg kommareglene – eller slå dem opp.

Språkrådet om kommareglene

Punktlist

For at en punktliste skal fungere godt, må alle punktene ha samme språklige form. De må enten være fullstendige setninger, setningsdeler eller stikkord.

Hvis punktene er fullstendige setninger, skal det være stor forbokstav og punktum til slutt. Hvis punktene består av setningsdeler eller stikkord, skal de derimot stå med liten forbokstav og uten punktum til slutt. Det skal bare være kolon etter innledningsordene hvis det ville vært kolon der i vanlig løpende tekst.

Språkrådet om punktlist

Stor eller liten forbokstav

Påvirkning fra engelsk gjør at vi ofte skriver stor forbokstav der det på norsk er korrekt med liten forbokstav. Hovedregelen er at egennavn skal ha stor forbokstav, og fellesnavn skal ha liten forbokstav.

Legg merke til at vi i SSB alltid skriver våre avdelingsnavn med stor forbokstav (mens Språkrådet skriver at det vil variere ut fra situasjonen om stor eller liten forbokstav er det korrekte).

Språkrådet om stor eller liten forbokstav

Statistikk om, over, for eller på

Hvilken preposisjon du bør bruke når du skriver om statistikk, avhenger av hva du ønsker å formidle. Her er noen eksempler som kan være til hjelp hvis du er i tvil:

«Statistikk *om*» brukes spesielt der det er snakk om statistikk som *handler om*:

- statistikk om arbeid og utdanning
- statistikk om utenriksøkonomi
- statistikk om det norske samfunnet

Ordbøkene trekker fram «statistikk *over*» – for eksempel:

- statistikk over hotellovernattinger
- statistikk over tidsbruk
- SSB publiserer *statistikk over* dem som har lovlig opphold i Norge.

Hvis du tenker på statistikk beregnet på bestemte grupper, er det riktig å bruke «statistikk *for*»:

- statistikk (til bruk) for skoleungdom
- statistikk for allmennheten

«Statistikk *på*» skyldes påvirkning fra engelsk og bør ikke brukes på norsk.

Tall

I tekster med mange tall bør vi skrive alle tall med siffer. Dette gjelder for mange av SSBs tekster, spesielt statistikkpubliseringer. I tabeller og figurer skriver vi alle tall med siffer.

Vi bør også bruke siffer i overskrifter: *1 av 3 har innvandrerbakgrunn*

Når vi omtaler perioder, bør vi skrive ordenstallene med siffer:

1. halvår, 3. kvartal, 4. termin

Vi bør bruke siffer istedenfor bokstaver ved store tall: *2 millioner, 7 milliarder*

Både prosent og prosentpoeng skal alltid skrives med siffer, uansett hvor lave verdier det er snakk om: 2 prosentpoeng, 9 prosent

I tekster uten mange tall, bør vi følge vanlig praksis og skrive hele tall til og med tolv med bokstaver: *to, fem, tolv*

Innenfor samme setning eller samme avsnitt bør vi imidlertid være konsekvente og velge enten siffer eller bokstaver:

Av de omkomne var 13 bilførere, 11 passasjerer, 5 syklistere og 3 fotgjengere.

Store tall ordnes i grupper på tre siffer med mellomrom mellom, regnet fra høyre (eller desimaltegnet), for eksempel 2 013 659,17. Det skal ikke være punktum i store tall.

Tidsangivelser (dato)

I vanlig tekst skriver vi helst datoer slik: 2. mars 2016, 2. oktober 2006.

Merk at punktum må være med, at det skal være mellomrom etter punktumet, og at månedsnavnet skrives med liten forbokstav.

Med bare siffer kan dette skrives som 2.3.2016, 2.10.2006.

Hundreåret kan sløyfes hvis det ikke er mulig å misforstå datoen, men null kan ikke sløyfes i årstallet. Altså kan det også skrives slik: 2.3.16, 2.10.06.

Det er også mulig å ta med null i ensifrede tall: 02.03.2016, 02.10.2006.

Merk at punktum skal være med etter måned, selv om årstallet fjernes. Punktumet markerer at tallet er et ordenstall (første, andre, tredje og så videre) og skal også beholdes når det kommer et annet tegn bak – for eksempel komma: 5., 6., 8. og 9. september.

Den internasjonale standarden har omvendt rekkefølge av den tradisjonelle norske. Der skrives 2. mars 2016 som 2016-03-02. Språkrådet har bestemt at dette formatet kan brukes i tekniske sammenhenger (ved utveksling av data, i kronologiske lister o.a.). Ellers bør vi holde oss til den vanlige rekkefølgen.

Språkrådet om tall, tid og dato

Statistisk sentralbyrå

Postadresse:
Postboks 8131 Dep
NO-0033 Oslo

Besøksadresse:
Akersveien 26, Oslo
Oterveien 23, Kongsvinger

E-post: ssb@ssb.no
Internett: www.ssb.no
Telefon: 62 88 50 00



Statistisk sentralbyrå
Statistics Norway