

# SLIK SKRIVER

# VI I NVE



BOKMÅL



**NVE**  
Norges vassdrags-  
og energidirektorat

## Skriv klart og forståelig

I NVE har vi viktige forvaltningsoppgaver overfor innbyggerne og samfunnet. Det er vårt ansvar å sørge for at omverdenen forstår og følger de reglene og rådene vi gir. Da må vi skrive tekster som er lette å forstå, bruke og omsette i handling.

### KLARSPRÅK ER Å TA HENSYN TIL DE SOM SKAL BRUKE TEKSTEN

Klarspråk er kommunikasjon med så tydelig ordlyd, struktur og visuell utforming at leserne i målgruppa

- finner informasjonen de trenger
- forstår budskapet
- kan bruke innholdet

Tekstene våre eksisterer aldri i et vakuum. De skal sette noen i stand til å forstå noe, ta en avgjørelse eller utføre en handling. Vår jobb er å tilpasse språket til de som skal lese og bruke teksten, slik at det blir lett å handle rett.

### SPRÅKPROFILEN HJELPER OSS Å GJØRE GODE VALG NÅR VI SKRIVER

«Slik skriver vi i NVE» viser oss hvordan vi kan dekke behovet for faglig presisjon samtidig som vi skriver tekster som flere kan forstå. Språkprofilen bygger på klarspråkprinsippene i staten og er godkjent av vassdrags- og energidirektøren. De ti retningslinjene gjelder for alle typer tekster vi skriver i NVE. Språkprofilen gir føringer og konkrete skrivetips. Det er opp til deg å velge de språklige grepene som gjør akkurat din tekst så god som mulig.

**1** | Skriv det viktigste først  
.....  
SIDE 5

**2** | Lag informative  
overskrifter og mellomtitler  
.....  
SIDE 6

**3** | Bruk punktlistor til  
å få fram viktige detaljer  
.....  
SIDE 10

**4** | Skriv direkte til leseren  
.....  
SIDE 12

**5** | Få fram roller og ansvar  
ved å bruke aktive setninger  
.....  
SIDE 14

**6** | Gjør teksten  
konkret med verb  
.....  
SIDE 18

**7** | Sett punktum ofte  
.....  
SIDE 20

**8** | Forklar faguttrykkene  
du bruker  
.....  
SIDE 22

**9** | Skriv nær opptil  
dagligspråket  
.....  
SIDE 24

**10** | Skriv korrekt  
.....  
SIDE 26

## Skriv det viktigste først

Hvis vi plasserer hovedbudskapet så tidlig som mulig, slipper leseren å lese hele teksten for å skjønne hva den handler om. Dette gir effektiv lesing. Skriv derfor det som er viktigst for leseren, først i teksten. Det kan for eksempel være et vedtak eller en konklusjon. Når vi gjør dette, sørger vi for at leseren ikke går glipp av det viktigste. Etterpå kan vi presentere fakta, bakgrunnsinformasjon og regelverk.



### TIPS

Prøv å formulere det du vil si til mottakeren, i én eller to korte setninger. Det er hovedbudskapet ditt!

### SLIK GJØR DU DET

- Tenk gjennom hva leseren trenger å vite, og plasser dette høyt oppe i teksten.
- Bruk overskriften til å få fram hovedbudskapet.
- Plasser vedtak, frister og viktige detaljer tidlig i brevet, og vær oppmerksom på juridiske formkrav.

## 2

# Lag informative overskrifter og mellomtitler

Overskriften skal få fram hovedbudskapet og sette leserne i stand til å avgjøre om teksten er relevant for dem. For å få til dette må vi bruke mer enn bare stikkord. Ofte fungerer hele setninger og spørsmålsformuleringer godt. Vi skal også bruke mellomtitler i alle tekster vi skriver. De hjelper leseren å navigere i teksten. Vi som skriver, kan bruke mellomtitlene strategisk til å få fram viktig informasjon.

### SLIK GJØR DU DET

- Lag meningsbærende overskrifter som kan stå på egne ben.
- Bruk mellomtitler til å gi viktige beskjeder til leseren.
- Legg inn luft mellom avsnittene.
- Skill mellom brevtittel og dokumentbeskrivelse i P360.



### TIPS

Emnefeltet er overskriften i en e-post. Gjør det så informativt som mulig!

### IKKE SLIK

Vedtak



### MEN SLIK

Vedtak: Deltakende nettselskap får dekket kostnadene

.....  
Frist til å uttale seg

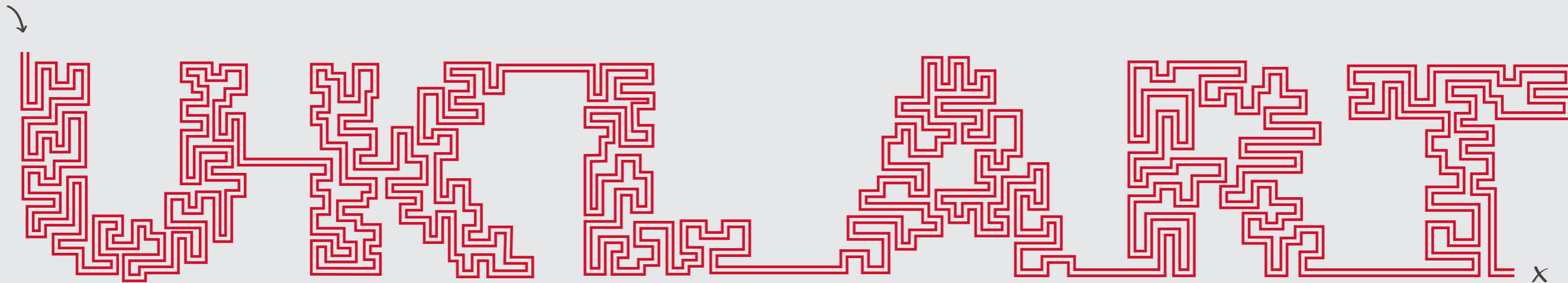


.....  
Dere kan uttale dere innen fristen  
11. november 2016

.....  
Annet



.....  
Dere trenger ikke dispensasjon fra kommunens arealplaner



### 3

## Bruk punktlistor til å få fram viktige detaljer

Punktlistor bryter opp løpende tekst og kan hjelpe oss å få fram viktig informasjon. Vi skal ikke overdrive bruken av punktlistor, men heller ikke være redd for å bruke dem der det er nyttig. Vi kan bruke punktlistor i alle typer tekster: rapporter, veiledere, brev, e-poster og nettekster.



#### TIPS

Leseren legger merke til punktlistor  
– bruk dem til å framheve viktig informasjon  
du ikke vil at leseren skal gå glipp av.

#### SLIK GJØR DU DET

- Pass på at hvert punkt ikke blir for langt, og at det ikke blir for mange punkter i hver punktliste.
- Når punktene er fullstendige setninger, skal det være stor forbokstav og punktum til slutt.
- Når punktene ikke er fullstendige setninger, skal det være liten forbokstav og ikke noe tegn til slutt.
- Det skal bare være kolon etter innledersetningen hvis du ville hatt kolon der i vanlig løpende tekst.

~~I HENHOLD TIL~~  
~~VEDTEKTENE ER~~  
~~VEDKOMMENDES~~  
**SØKNAD**  
~~VURDERT SOM~~  
**GODKJENT**

## 4

## Skriv direkte til leseren

Når vi henvender oss direkte til leserne som i en samtale, blir det lettere for dem å se hvordan innholdet i teksten angår dem. Det gir også en naturlig og imøtekommende tone. Vi skal derfor skrive *til* leseren der det passer, ikke bare omtale ham eller henne med *navnet på virksomheten*. Hovedregelen er at vi skriver *du* til enkeltpersoner og *dere* til virksomheter.

## SLIK GJØR DU DET

- Bruk gjerne navnet på virksomheten først i teksten. Deretter bruker du *dere*.
- Varier mellom *NVE* og *vi* når vi omtaler oss selv og vår rolle.
- Bruk gjerne virksomhetens navn i vedtak.



## TIPS

Slå to fluer i én smekk: Hvis vi bruker *vi*, *du* og *dere*, blir setningene automatisk aktive.

IKKE SLIK (UTEN DIREKTE HENVENDELSE)

Frist for å uttale seg i saken er satt til 10. oktober.

MEN SLIK (MED DIREKTE HENVENDELSE)

Du kan sende innspill til saken innen 10. oktober.

Innsigelsen kan løses ved at kommunen tilknytter seg geoteknisk kompetanse og får dokumentert hvorvidt reguleringsplanen kan realiseres uten at dette medfører utilstrekkelig sikkerhet mot kvikkleireskred for det aktuelle tiltaket eller allerede eksisterende bebyggelse utenfor planområdet.

**Hva kan dere gjøre videre i saken?**  
Dere kan benytte dere av geoteknisk kompetanse for å få dokumentert om dere kan realisere reguleringsplanen og samtidig sørge for tilstrekkelig sikkerhet mot kvikkleireskred.

## 5 Få fram roller og ansvar ved å bruke aktive setninger

Når vi bruker aktive setninger som «Dere må sende oss transportplanen før anleggsstart» i stedet for passive, som «Transportplanen skal forelegges NVE før anleggsstart», skjønner leserne med en gang at dette er noe de har ansvaret for å gjøre. For å være tydelige på hva vi forventer av leserne, bør vi velge aktiv framfor passiv der det er mulig.

### SLIK GJØR DU DET

- Skriv aktive setninger når du kan – særlig hvis du vil at leseren skal gjøre noe.
- Bruk passiv hvis du må (hvis det er uklart eller ikke viktig hvem som skal gjøre noe).
- I saker med mange aktører: Skriv en setning om NVEs ansvar.



### TIPS

Det er lett å kjenne igjen passiv form av verbene i en tekst – de slutter alltid på -s eller -es: *sendes, gis, klages, bes, gjøres, innhentes, forelegges, kontrolleres, fravikes, gjennomføres osv.*

### IKKE SLIK (PASSIV)

Planen kan ikke fravikes uten NVEs tillatelse.

Her kan det legges inn kommentarer om kraftverket som kan ha betydning for behandling av søknaden. Dersom du mener NVEs informasjon er feil eller mangelfull, kan også dette kommenteres.

### MEN SLIK (AKTIV)

Dere kan ikke fravike planen uten at vi godkjenner det først.

Her kan du legge inn kommentarer om kraftverket som kan ha betydning for behandlingen av søknaden. Dersom du mener NVEs informasjon er feil eller mangelfull, kan du også kommentere dette.





Kraftleverandøren AS  
Nabovægen 4  
8000 LILLEBY  
Vår dato: 05.07.2016  
Vår ref.:  
Deres dato:  
Deres ref.:

Saksbehandler:  
Ola Nordmann  
ola.nordmann@nve.no

### Kraftleverandøren AS må rapportere til NVE senest 15. september

Alle som selger strøm, må ha omsetningskonsesjon fra NVE. Kraftleverandøren AS fikk omsetningskonsesjon av NVE 15. juni 2016. Dere skrev i søknaden om omsetningskonsesjon at dere vil levere kraft til forbrukere. Dere må nå rapportere inn opplysninger om dette til oss.

#### Dere må sende oss fire rapporter over halvannet år

Alle nye konsesjonærer som leverer kraft til forbrukere, må rapportere til NVE etter tre måneder. Deretter må dere rapportere tre ganger til med seks måneders mellomrom.

#### Fristen for å sende første rapport er 15. september 2016

NVE skal ha den første rapporten 15. september 2016. De neste rapportene skal sendes inn

- 15. mars 2017
- 15. september 2017
- 15. mars 2018

#### Hva skal rapporten inneholde?

I rapporten skal dere beskrive

- faktureringsrutiner
- kundesystemer
- antall kunder
- markedsførings- og salgsstrategi

Rapporten skal også ha følgende vedlegg:

- fakturaer til totalt ti forbrukere og næringskunder
- kraftleveringsavtaler dere har med ti forbrukere og næringskunder

Hvis dere fakturerer netjtjenester og elektrisk energi på felles faktura, må dere også legge ved en beskrivelse av hvordan dere gjennomfører faktureringen, og eksempler på slike fakturaer.

← Eksempel på brev fra NVE.

**REGEL 9**  
Skriv nær opptil dagligspråket

**REGEL 1**  
Skriv det viktigste først

**REGEL 2**  
Lag informative overskrifter og mellomtitler

**REGEL 3**  
Bruk punktlistor til å få fram viktige detaljer

**REGEL 4**  
Skriv direkte til leseren

#### Hvordan sender dere inn rapporten?

Rapporten sender dere elektronisk til nve@nve.no med kopi til ola.nordmann@nve.no. Husk å oppdatere opplysningene hver gang dere sender inn en ny rapport. Oppgi saksnummeret i emnefeltet.

#### Dere kan få tvangsmulkt dersom dere ikke rapporterer

Dette brevet er også et varsel om tvangsmulkt. Hvis dere ikke sender inn en rapport innen fristen, vil vi vurdere å fastsette en tvangsmulkt. Mulkten vil bli fastsatt skjønnsmessig og løpe helt til dere sender inn rapporten.

Dere kan uttale dere i spørsmålet om tvangsmulkt senest 1. september 2016. Hvis dere har ny informasjon til oss eller vil rette opp i de opplysningene vi har fått tidligere, er det viktig at vi får dette før fristen går ut. Hvis ikke vil vi behandle saken ut fra de opplysningene vi allerede har fått.

#### Aktuelt regelverk

Følgende lover, forskrifter og vedtak er aktuelle for informasjonen og varselet i dette brevet:

- pålegg om å rapportere: energilovforskriften § 9-2 og 9-3
- varsel om tvangsmulkt: energiloven § 10-3
- krav om rapportering i vilkår 6.2 i omsetningskonsesjonen deres

#### Har dere spørsmål?

Ta gjerne kontakt med saksbehandler Ola Nordmann på tlf. 22 95 00 00 eller e-post ola.nordmann@nve.no dersom dere har spørsmål. Husk å oppgi saksnummeret i emnefeltet.

Med hilsen

Kari Nordmann  
seksjonssjef

Ola Nordmann  
saksbehandler

**REGEL 6**  
Gjør teksten konkret med verb

**REGEL 7**  
Sett punktum ofte

**REGEL 5**  
Få fram roller og ansvar ved å bruke aktive setninger

**REGEL 10**  
Skriv korrekt

## 6

## Gjør teksten konkret med verb

Vi kaller det substantivering hvis vi bruker substantivuttrykk (gjennomføre en kartlegging) der det er bedre å bruke verb (å kartlegge). Substantivering har nesten den samme effekten som passive setninger: De skjuler hvem som gjør noe, og skaper språklige omveier. Vi bør derfor bruke verb i stedet for substantivuttrykk.

## SLIK GJØR DU DET

- Bytt ut substantiveringer med verb. Substantiveringer er ofte lange ord som slutter på *ing* og *-else*.
- Tenk på hva du ville sagt muntlig (grave eller foreta graving?).



## TIPS

Bruk flere verb – det er de som styrer forståelsen vår når vi leser.

IKKE SLIK (SUBSTANTIVERING)

Det er også gjort antagelser for å ta hensyn til at flere kunder vil kunne få nytte av oppgradering av én ledning, samt at kunder på tampen av stikkledninger kun vil forstyrre for egen spenningskvalitet.

På grunn av usikkerhet i både flomvarsel og flomsonekartene er det ved planlegging og gjennomføring av sikringstiltak også viktig å legge på en sikkerhetsmargin.

MEN SLIK (VERB)

Vi har også tatt hensyn til at flere kunder kan få nytte av å oppgradere én ledning, og at kunder som bor ved enden av stikkledninger, bare forstyrrer for sin egen spenningskvalitet.

Siden både flomvarslene og flomsonekartene kan være usikre, er det viktig at de beredskapsansvarlige legger på en sikkerhetsmargin når de planlegger og gjennomfører sikringstiltak.

Hvis setningene blir for lange, er det fort gjort å miste tråden. Det gjelder både for oss som skriver, og de som skal lese teksten vår. En god tommelfingerregel er å bare ha ett budskap per setning. Forbehold og tillegg kan komme etter punktum. Alle lesere – også fagpersoner og andre profesjonelle lesere – trenger pustepauser når de leser.



#### TIPS

Kortere setninger og flere punktum gjør det lettere for leseren å forstå et komplisert innhold.

#### SLIK GJØR DU DET

- Ikke mer enn ett budskap i hver setning.
- Les teksten din høyt. Da hører du hvis det stikker seg og setningene er for lange.
- Mange kommaer er et tegn på at du bør dele opp setningene.
- Skriv kort og presist, og unngå gjentakelser. Å si det samme på flere måter kan skape misforståelser.

#### IKKE SLIK

Prisen for bruk av effekt kan påvirke kundens atferd, slik at kunder som ikke er villige til å betale for bruk på et gitt tidspunkt kan flytte strømforbruket til tidspunkt hvor bruken er rimeligere eller jevne ut strømforbruket ved å bruke andre oppvarmingskilder som for eksempel ved.

I planforslaget er hele planområdet angitt som hensynssone/faresone ras og skred, og det er tilknyttet bestemmelser som angir at det ikke tillates bygge- og anleggsarbeid før det foreligger dokumentasjon på tilstrekkelig sikkerhet knyttet til lokalstabilitet og områdestabilitet i byggefasen og permanent.

#### MEN SLIK

Prisen for bruk av effekt kan påvirke kundens atferd. Kunder som ikke er villige til å betale for bruk på et gitt tidspunkt, kan flytte strømforbruket til tidspunkt hvor bruken er rimeligere. De kan også jevne ut strømforbruket ved å bruke andre oppvarmingskilder – for eksempel ved.

I planforslaget er hele planområdet angitt som hensynssone eller faresone for ras- og skred. Dere kan ikke utføre bygg- og anleggsarbeid før dere dokumenterer at området er stabilt både under og etter byggefasen.

## 8

## Forklar faguttrykkene du bruker

De presise faguttrykkene er viktige for oss, men er ikke alltid kjent for leserne. Vi bør derfor forklare uttrykk som kan være vanskelig å forstå. Det er ikke et mål å erstatte alle faguttrykk med andre ord, men det bør være et mål at også andre enn eksperter skal forstå det vi skriver.



### TIPS

La gjerne faguttrykket stå, men forklar det for leseren i en parentes eller med et konkret eksempel.

### SLIK GJØR DU DET

- Vurder om du kan bytte ut faguttrykk og stammespråk med mer dagligdagse uttrykk.
- Forklar vanskelige faguttrykk når du må bruke dem.
- Vurder å lage en ordliste som du kan legge inn i teksten.

### IKKE SLIK

For alle punkter uten N-I skal det beskrives hvilke tiltak som er nødvendig for å oppnå N-I.

Flomberegning for Glommavassdraget oppstrøms Vorma.

Tiltak for å hindre gjentetting av innløpene til kulverter.

### MEN SLIK

➤ Nettselskapet skal beskrive hva de må gjøre for at én enkelt feil ikke medfører at strømkunden mister strømmen. Dette gjelder alle punkter uten N-I (altså steder der strømmen ikke kommer fram hvis det oppstår én feil).

➤ Flomberegning for Glommavassdraget ovenfor Vorma.

➤ Slik kan du hindre at innløpene til kulverter (nedgravde tunneller for vann) tetter seg.

## 9 Skriv nær opptil dagligspråket

Noen av ordene og formuleringene vi bruker, kan vi fint erstatte med mer oppdaterte varianter. Ord som *vedrørende*, *samt*, *da (siden)*, *herunder* og *således* er eksempler på uttrykksmåter som gir teksten et litt stivt og høytidelig preg.

### SLIK GJØR DU DET

- Velg ord og setningsoppbygging som ligger tett opptil dagligspråket.
- Bytt ut ord og uttrykk som bare finnes på papiret, med ord som flere bruker og forstår.
- Sjekk «Kansellisten» på [sprakradet.no](http://sprakradet.no) for gode alternativer til utdaterte ord.



### TIPS

Bruk talespråket som rettesnor: Ville du brukt ord som *samt* og *herunder* for å gi en muntlig beskjed?

### IKKE SLIK

Det er sett på kostnader, miljø- og klimapåvirkning, samt viktige forhold ved forsyningsikkerhet.

### MEN SLIK

Vi har sett på kostnader, miljø- og klimapåvirkning og viktige forhold ved forsyningsikkerhet.

Retningslinjen gir uttrykk for praksisen NVE vil følge i sin saksbehandling for å påse at forskriftens krav til murdammer ivaretas.

Retningslinjene viser den praksisen NVE følger i saksbehandlingen for å sikre at forskriftens krav til murdammer blir fulgt.

Endringer vedrørende gjennomfakturering.

Endringer i gjennomfakturering.

## 10 Skriv korrekt

En tekst med mange skrive- og tegnsettingsfeil gir et uprofesjonelt inntrykk og kan i verste fall svekke troverdigheten vår. Vi skal derfor sørge for at tekstene våre inneholder så få skrivefeil som mulig, slik at leseren kan konsentrere seg om innholdet.



### TIPS

Vi setter ofte for få kommaer. Det skal som regel være komma i setningen hvis

- det kjennes naturlig med en pause (les høyt)
- pausen kommer før et verb i nåtid eller fortid
- setningen inneholder ord som *at*, *hvis*, *dersom*, *som*, *hva*, *hvordan* osv.
- du ser ord som *og* og *men* i setningen

### SLIK GJØR DU DET

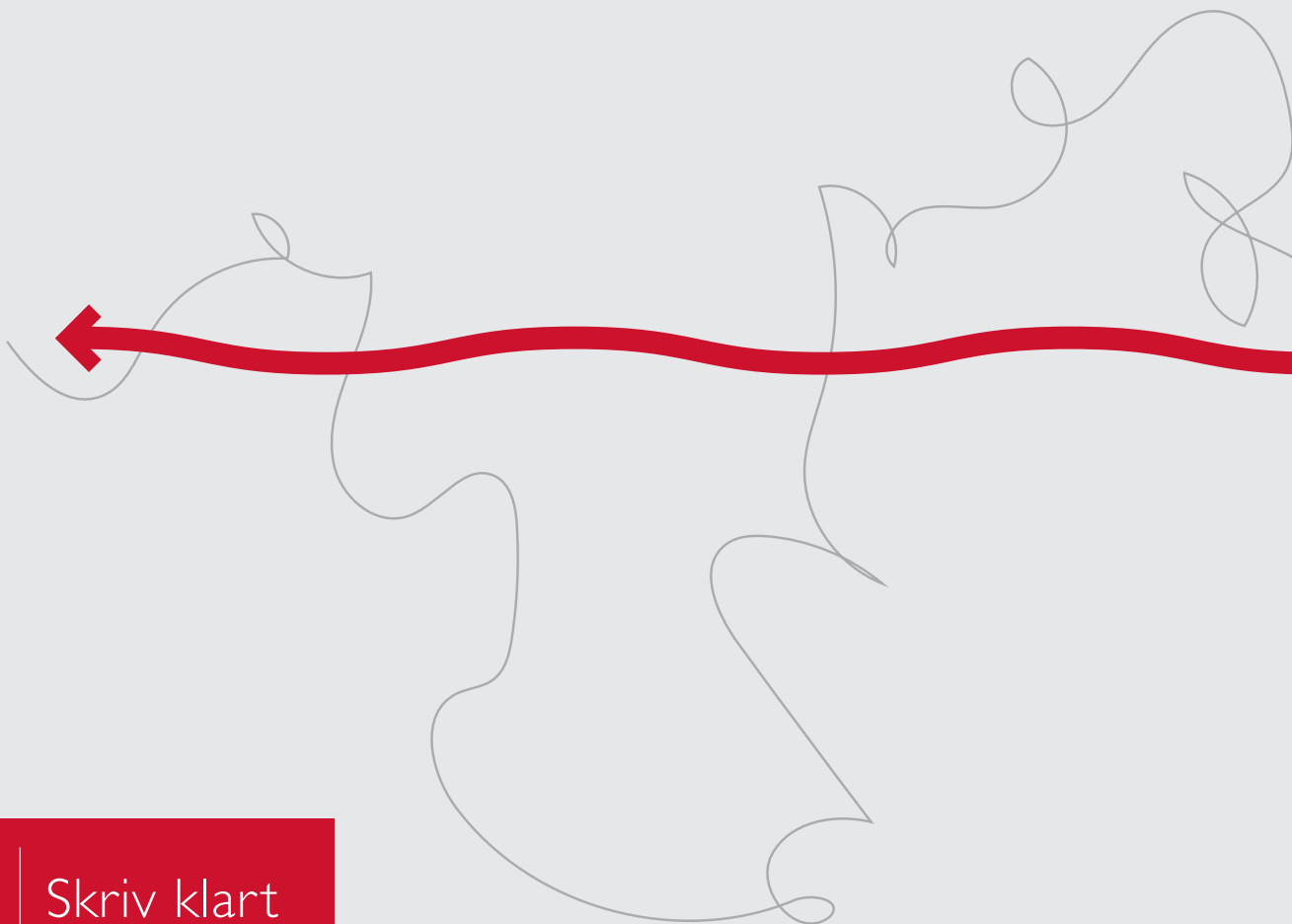
- Les gjennom teksten før du sender den fra deg.
- Ikke stol blindt på korrekturen i Word.
- Slå opp i ordboka hvis du er i tvil: [ordbok.uib.no](http://ordbok.uib.no).
- Husk målloven og velg riktig målform. Kommunenes målform finner du på [lovdata.no](http://lovdata.no).
- La andre lese det du skriver.
- Pass på vanlige feil som *da/når* og *ovenfor/overfor*. Husk at det heter *lokalisering* eller *sted*, ikke *lokasjon*, på norsk.

DET

~~MEDFØRER~~

RIKTIGHET





NVE

Skriv klart