

SLIK SKRIV

VI I NVE



NYNORSK



NVE
Noregs vassdrags-
og energidirektorat



Skriv klart og forståeleg

I NVE har vi viktige forvaltningsoppgåver overfor innbyggjarane og samfunnet. Det er vårt ansvar å sørge for at omverda forstår og følgjer dei reglane og råda vi gir. Då må vi skrive tekstar som er lette å forstå, bruke og omsetje i handling.

KLARSPRÅK ER Å TA OMSYN TIL DEI SOM SKAL BRUKE TEKSTEN

Klarspråk er kommunikasjon med så tydeleg ordlyd, struktur og visuell utforming at lesarane i målgruppa

- finn informasjonen dei treng
- forstår budskapet
- kan bruke innhaldet

Tekstane våre eksisterer aldri i eit vakuum. Dei skal setje nokon i stand til å forstå noko, ta ei avgjerd eller utføre ei handling. Vår jobb er å tilpasse språket til dei som skal lese og bruke teksten, slik at det blir lett å handle rett.

SPRÅKPROFILEN HJELPER OSS TIL Å GJERE GODE VAL NÅR VI SKRIV

«Slik skriv vi i NVE» viser oss korleis vi kan dekkje behovet for fagleg presisjon samtidig som vi skriv tekstar som fleire kan forstå. Språkprofilen byggjer på klarspråkprinsippa i staten og er godkjend av vassdrags- og energi-direktøren. Dei ti retningslinjene gjeld for alle typar tekstar vi skriv i NVE. Språkprofilen gir føringar og konkrete skrivetips. Det er opp til deg å velje dei språklege grepa som gjer akkurat din tekst så god som mogleg.

1 | Skriv det viktigaste først
.....
SIDE 5

2 | Lag informative
overskrifter og mellomtitlar
.....
SIDE 6

3 | Bruk punktlistar til å
få fram viktige detaljar
.....
SIDE 10

4 | Skriv direkte til lesaren
.....
SIDE 12

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

6 | Gjer teksten
konkret med verb
.....
SIDE 18

7 | Set punktum ofte
.....
SIDE 20

8 | Forklar faguttrykka
du brukar
.....
SIDE 22

9 | Skriv nær opptil
daglegspråket
.....
SIDE 24

10 | Skriv korrekt
.....
SIDE 26

1 Skriv det viktigaste først

Dersom vi plasserer hovudbodskapen så tidleg som mogleg, slepp lesaren å lese heile teksten for å skjønne kva han handlar om. Dette gir effektiv lesing. Skriv derfor det som er viktigast for lesaren, først i teksten. Det kan til dømes vere eit vedtak eller ein konklusjon. Når vi gjer dette, sørgjer vi for at lesaren ikkje går glipp av det viktigaste. Etterpå kan vi presentere fakta, bakgrunnsinformasjon og regelverk.



TIPS

Prøv å formulere det du vil seie til mottakaren, i éi eller to korte setningar. Det er hovudbodskapen din!

SLIK GJER DU DET

- Tenk gjennom kva lesaren treng å vite, og plasser dette høgt oppe i teksten.
- Bruk overskrifta til å få fram hovudbodskapen.
- Plasser vedtak, fristar og viktige detaljar tidleg i brevet, og ver merksam på juridiske formkrav.

2

Lag informative overskrifter og mellomtitlar

Overskrifta skal få fram hovudbodskapen og setje lesarane i stand til å avgjere om teksten er relevant for dei. For å få til dette må vi bruke meir enn berre stikkord. Ofte fungerer heile setningar og spørsmålsformuleringar godt. Vi skal også bruke mellomtitlar i alle tekstar vi skriv. Dei hjelper lesaren til å navigere i teksten. Vi som skriv, kan bruke mellomtitlane strategisk til å få fram viktig informasjon.

SLIK GJER DU DET

- Lag meningsberande overskrifter som kan stå på egne bein.
- Bruk mellomtitlar til å gi viktige opplysningar til lesaren.
- Legg inn luft mellom avsnitta.
- Skil mellom brevtittel og skildring av dokument i P360.



TIPS

Emnefeltet er overskrifta i ein e-post. Gjer det så informativt som mogleg!

IKKJE SLIK

Vedtak



MEN SLIK

Vedtak: Deltakande nettselskap får dekt kostnadene

.....
Frist til å uttale seg

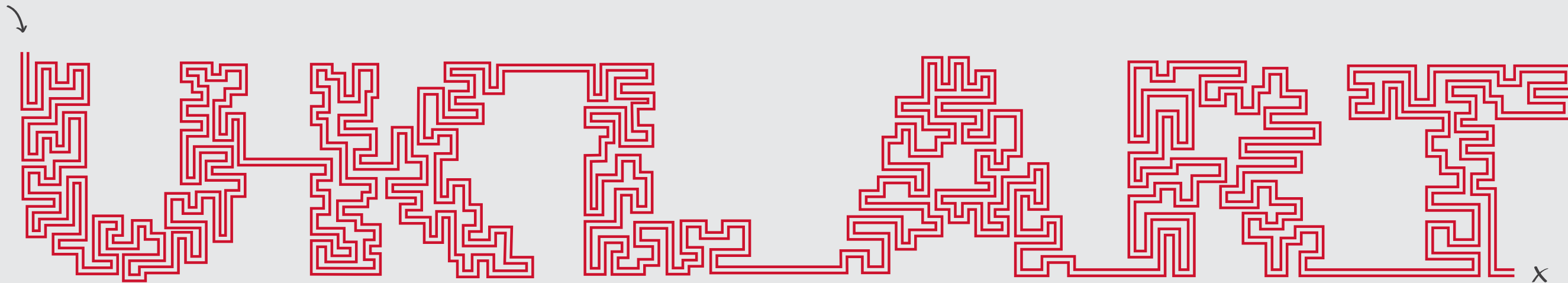


.....
De kan uttale dykk seinast
11. november 2016

.....
Anna



.....
De treng ikkje dispensasjon
frå arealplanane til kommunen



Skriv klart

3

Bruk punktlistar til å få fram viktige detaljar

Punktlistar bryt opp teksten og kan hjelpe oss til å få fram viktig informasjon. Vi skal ikkje overdrive bruken av punktlistar, men heller ikkje vere redde for å bruke dei der det er nyttig. Vi kan bruke punktlistar i alle typar tekstar: rapportar, rettleiingar, brev, e-postar og nettekstar.



TIPS

Lesaren legg merke til punktlistar – bruk dei til å framheve viktig informasjon du ikkje vil at lesaren skal gå glipp av.

SLIK GJER DU DET

- Pass på at kvart punkt ikkje blir for langt, og at det ikkje blir for mange punkt i kvar punktliste.
- Når punkta er fullstendige setningar, skal det vere stor førebokstav og punktum til slutt.
- Når punkta ikkje er fullstendige setningar, skal det vere liten førebokstav og ikkje noko teikn til slutt.
- Det skal berre vere kolon etter innleiarsetninga dersom du ville hatt kolon der i vanleg tekst.

~~I SAMSVAR MED~~
~~VEDTEKTENE ER~~
~~VEDKOMANDE SIN~~
SØKNAD
~~VURDERT SOM~~
GODKJEND

4

Skriv direkte til lesaren

Når vi vender oss direkte til lesarane som i ein samtale, blir det lettare for dei å sjå korleis innhaldet i teksten vedkjem dei. Det gir også ein naturleg og imøtekommande tone. Vi skal derfor skrive til lesaren der det passar, ikkje berre omtale han eller henne med namnet på verksemda. Hovudregelen er at vi skriv du til enkelt-personar og de til verksemdar.

SLIK GJER DU DET

- Bruk gjerne namnet på verksemda først i teksten. Deretter brukar du de.
- Varier mellom NVE og vi når vi omtalar oss sjølve og rolla vår.
- Bruk gjerne namnet på verksemda i vedtak.



TIPS

Slå to fluger i éin smekk: Dersom vi brukar vi, du og de, blir setningane automatisk aktive.

IKKJE SLIK (UTAN DIREKTE TILTALE)

Frist for å uttale seg i saka er sett til 10. oktober.

MEN SLIK (MED DIREKTE TILTALE)

Du kan sende innspel til saka til og med 10. oktober.

Motsegna kan løysast ved at kommunen knyt til seg geoteknisk kompetanse og får dokumentert om reguleringsplanen kan realiserast utan at dette medfører utilstrekkeleg tryggleik mot kvikkleireskred for det aktuelle tiltaket eller allereie eksisterande bygg utanfor planområdet.

**Kva kan de gjere vidare i saka?**

De kan nytte dykk av geoteknisk kompetanse for å få dokumentert om de kan realisere reguleringsplanen og samtidig sørge for godt nok vern mot kvikkleireskred.

5

Få fram roller og ansvar ved å bruke aktive setningar

Når vi brukar aktive setningar som «De må sende oss transportplanen før anleggsstart» i staden for passive, som «Transportplanen skal framleggjast for NVE før anleggsstart», skjønar lesarane med ein gong at dette er noko dei har ansvaret for å gjere. For å vere tydelege på kva vi forventar av lesarane, bør vi velje aktiv framfor passiv der det er mogleg.



TIPS

Det er lett å kjenne att passiv form av verba i ein tekst – dei sluttar alltid på -ast: *sendast, givast, klagast, gjerast, innhentast, leggjast, kontrollerast, fråvikast, gjennomførast* osv.

SLIK GJER DU DET

- Skriv aktive setningar når du kan – særleg dersom du vil at lesaren skal gjere noko. Dette er særleg viktig på nynorsk.
- Bruk passiv dersom du må (dersom det er uklart eller ikkje viktig kven som skal gjere noko), men då helst saman med hjelpeverb (*kan, bør, skal, må* osv.).
- I saker med mange aktørar: Skriv ei setning om ansvaret til NVE.

IKKJE SLIK (PASSIV)

Planen kan ikkje fråvikast utan løyve frå NVE.

MEN SLIK (AKTIV)

De kan ikkje fråvike planen utan at vi godkjenner det først.

Her kan det leggjast inn kommentarar om kraftverket som kan ha tyding for behandling av søknaden. Dersom du meiner informasjonen til NVE er feil eller mangelfull, kan også dette kommenterast.

Her kan du leggje inn kommentarar om kraftverket som kan ha noko å seie for behandlinga av søknaden. Dersom du meiner informasjonen til NVE er feil eller mangelfull, kan du også kommentere dette.



Kraftleverandøren AS
Nabovegen 4
8000 VESLEBY
Vår dato: 05.07.2016
Vår ref.:
Dykkar dato:
Dykkar ref.:

Saksbehandlar:
Ola Nordmann
ola.nordmann@nve.no

Kraftleverandøren AS må rapportere til NVE seinast 15. september

Alle som sel strøym, må ha omsetningskonsesjon frå NVE. Kraftleverandøren AS fekk omsetningskonsesjon av NVE 15. juni 2016. De skreiv i søknaden om omsetningskonsesjon at de vil levere kraft til forbrukarar. De må no rapportere inn opplysningar om dette til oss.

De må sende oss fire rapportar over halvanna år

Alle nye konsesjonærar som leverer kraft til forbrukarar, må rapportere til NVE etter tre månader. Deretter må de rapportere tre gonger til med seks månaders mellomrom.

Fristen for å sende første rapport er 15. september 2016

NVE skal ha den første rapporten 15. september 2016. Dei neste rapportane skal de sende inn

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

Kva skal rapporten innehalde?

I rapporten skal de opplyse om

- faktureringsrutinar
- kundesystem
- talet på kundar
- marknadsførings- og salsstrategi

Rapporten skal også ha desse vedlegga:

- fakturaer til totalt ti forbrukarar og næringskundar
- kraftleveringsavtalar de har med ti forbrukarar og næringskundar

Dersom de fakturerer nettenester og elektrisk energi på felles faktura, må de også leggje ved ei skildring av korleis de gjennomfører faktureringa, og døme på slike fakturaer.

< Døme på brev frå NVE.

REGEL 9
Skriv nær opptil daglegspråket

REGEL 1
Skriv det viktigaste først

REGEL 2
Lag informative overskrifter og mellomtitlar

REGEL 3
Bruk punktlistar til å få fram viktige detaljar

REGEL 4
Skriv direkte til lesaren

Korleis sender de inn rapporten?

Rapporten sender de elektronisk til nve@nve.no med kopi til ola.nordmann@nve.no. Hugs å oppdatere opplysningane kvar gong de sender inn ein ny rapport. Før opp saksnummeret i emnefeltet.

De kan få tvangsmulkt dersom de ikkje rapporterer

Dette brevet er også eit varsel om tvangsmulkt. Dersom de ikkje sender inn ein rapport før fristen går ut, vil vi vurdere å fastsetje ei tvangsmulkt. Mulкта vil bli fastsett etter skjøn, og ho vil auke heilt til de sender inn rapporten.

De kan uttale dykk i spørsmålet om tvangsmulkt seinast 1. september 2016. Dersom de har ny informasjon til oss eller vil rette opp i dei opplysningane vi har fått tidlegare, er det viktig at vi får dette før fristen går ut. Viss ikkje vil vi behandle saka ut frå dei opplysningane vi allereie har fått.

Aktuelt regelverk

Desse lovene, forskriftene og vedtaka er aktuelle for informasjonen og varselet i dette brevet:

- pålegg om å rapportere: energilovforskrifta § 9-2 og 9-3
- varsel om tvangsmulkt: energilova § 10-3
- krav om rapportering i vilkår 6.2 i omsetningskonsesjonen dykkar

Har de spørsmål?

Ta gjerne kontakt med saksbehandlar Ola Nordmann på tlf. 22 95 00 00 eller e-post ola.nordmann@nve.no dersom de har spørsmål. Hugs å føre opp saksnummeret i emnefeltet.

Med helsing

Kari Nordmann
seksjonssjef

Ola Nordmann
saksbehandlar

REGEL 6
Gjer teksten konkret med verb

REGEL 7
Set punktum ofte

REGEL 5
Få fram roller og ansvar ved å bruke aktive setningar

REGEL 10
Skriv korrekt

6

Gjer teksten konkret med verb

Vi kallar det substantivering dersom vi brukar substantivuttrykk (gjennomføre ei kartlegging) der det er betre å bruke verb (å kartleggje). Substantivering har nesten den same effekten som passive setningar: Dei skjuler kven som gjer noko, og skaper språklege omvegar. Vi bør derfor bruke verb i staden for substantivuttrykk.

SLIK GJER DU DET

- Byt ut substantiveringar med verb. Substantiveringar er ofte lange ord som sluttar på *-ing* og *-else*.
- Tenk på kva du ville sagt munnleg (grave eller gjennomføre graving?).



TIPS

Bruk fleire verb – det er dei som styrer forståinga vår når vi les.

IKKJE SLIK (SUBSTANTIVERING)

Det er også gjort berekningar for å ta omsyn til at fleire kundar vil kunne få nytte av oppgradering av éin leidning, og at kundar på tampen av stikkleidningar berre vil forstyrre for eigen spenningskvalitet.

På grunn av uvisse i både flaumvarsla og flaumsonekarta er det ved planlegging og gjennomføring av sikringstiltak også viktig å leggje på ein tryggleiksmargin.

MEN SLIK (VERB)

Vi har også teke omsyn til at fleire kundar kan få nytte av å oppgradere éin leidning, og at kundar som bur ved enden av stikkleidningar, berre forstyrrar for sin eigen spenningskvalitet.

Både flaumvarsla og flaumsonekarta kan vere usikre. Derfor er det viktig at dei som er ansvarlege for beredskapen, legg på ein tryggleiksmargin når dei planlegg og gjennomfører sikringstiltak.

7 Set punktum ofte

Dersom setningane blir for lange, er det fort gjort å miste tråden. Det gjeld både for oss som skriv, og for dei som skal lese teksten vår. Ein god tommelfingerregel er å berre ha éin budskap per setning. Atterhald og tillegg kan komme etter punktum. Alle lesarar – også fagpersonar og andre profesjonelle lesarar – treng pustepausar når dei les.



TIPS

Kortare setningar og fleire punktum gjer det lettare for lesaren å forstå eit komplisert innhald.

SLIK GJER DU DET

- Ikkje meir enn éin budskap i kvar setning.
- Les teksten din høgt. Då høyrer du kvar det stokkar seg, og kva for setningar som er for lange.
- Mange komma er eit teikn på at du bør dele opp setningane.
- Skriv kort og presist, og unngå gjentakingar. Å seie det same på fleire måtar kan skape misforståingar.

IKKJE SLIK

Prisen for bruk av effekt kan påverke åtferda til kunden, slik at kundar som ikkje er villige til å betale for bruk på eit gitt tidspunkt, kan flytte straumforbruket til tidspunkt der bruken er rimelegare, eller jamne ut straumforbruket ved å bruke andre oppvarmingskjelder, som til dømes ved.

I planforslaget er heile planområdet vist som omsynssone/faresone ras og skred, og det er knytt til føresegner som peikar på at det ikkje blir tillate byggje- og anleggsarbeid før det ligg føre dokumentasjon på tilstrekkeleg tryggleik knytt til lokalstabilitet og områdestabilitet i byggjefasen og permanent.

MEN SLIK

Prisen for bruk av effekt kan påverke åtferda til kunden. Kundar som ikkje er villige til å betale for bruk på eit visst tidspunkt, kan flytte straumforbruket til tidspunkt der bruken er rimelegare. Dei kan også jamne ut straumforbruket ved å bruke andre oppvarmingskjelder, til dømes ved.

I planforslaget er heile planområdet markert som omsynssone eller faresone for ras- og skred. De kan ikkje drive bygg- og anleggsarbeid før de har dokumentert at området er stabilt både under og etter byggjefasen.

8

Forklar faguttrykka du brukar

Dei presise faguttrykka er viktige for oss, men er ikkje alltid kjende for lesarane. Vi bør derfor forklare uttrykk som kan vere vanskelege å forstå. Det er ikkje eit mål å erstatte alle faguttrykk med andre ord, men det bør vere eit mål at også andre enn ekspertar skal forstå det vi skriv.

SLIK GJER DU DET

- Vurder om du kan byte ut faguttrykk og stammespråk med meir daglegdagse uttrykk.
- Forklar vanskelege faguttrykk når du må bruke dei.
- Vurder å lage ei ordliste som du kan leggje inn i teksten.



TIPS

La gjerne faguttrykket stå, men forklar det for lesaren i ein parentes eller med eit konkret eksempel.

IKKJE SLIK

For alle punkt utan N-I skal det skildrast kva tiltak som er nødvendige for å oppnå N-I.

Flaumberekning for Glommavassdraget oppstrauts Vorma

Tiltak for å hindre tetting av innløpa til kulvertar

MEN SLIK

➤ Nettselskapet skal skildre kva dei må gjere for at éin enkelt feil ikkje fører til at straumkunden mistar straumen. Dette gjeld alle punkt utan N-I, altså stader der straumen ikkje kjem fram dersom det oppstår éin feil.

➤ Utrekningar for flaum i Glommavassdraget ovanfor Vorma

➤ Slik kan du hindre at innløpa til kulvertar (nedgravne tunellar for vatn) tettar seg

9 Skriv nær opptil daglegspråket

Nokre av orda og formuleringane vi brukar, kan vi fint erstatte med meir oppdaterte variantar. Bokmålsord som *vedrørende, samt, da (siden), herunder* og *således* er døme på uttrykksmåtar som gir teksten eit litt stivt og høg-tidleg preg.

SLIK GJER DU DET

- Vel ord og setningsoppbygging som ligg tett opptil daglegspråket.
- Byt ut ord og uttrykk som berre finst på papiret, med ord som fleire brukar og forstår.
- Sjekk «Kansellisten» på sprakradet.no for gode alternativ til utdaterte ord.



TIPS

Bruk talespråket som rettesnor: Vile du brukt ord som *såleis* og *medverke* for å gi ein munnleg beskjed?

IKKJE SLIK

Det er sett på kostnader, miljø- og klimapåverknad, og dessutan viktige forhold ved forsyningstryggleik.

MEN SLIK

Vi har sett på kostnader, miljø- og klimapåverknad og viktige forhold ved forsyningstryggleik.

Retningslinjene gir uttrykk for praksisen NVE vil følgje i si saksbehandling for å sjå til at krava til murdammar i forskrifta blir varetekne.

Retningslinjene viser den praksisen NVE følgjer i saksbehandlinga for å sikre at krava til murdammar i forskrifta blir følgde.

Endringar som vedkjem gjennomfakturering.

Endringar i gjennomfakturering.

10 Skriv korrekt

Ein tekst med mange skrive- og teiknsetjingsfeil gir eit uprofesjonelt inntrykk og kan i verste fall svekkje truverd det vårt. Vi skal derfor sørge for at tekstane våre inneheld så få skrivefeil som mogleg, slik at lesaren kan konsentrere seg om innhaldet.



TIPS

Vi set ofte for få komma. Det skal som regel vere komma i setninga dersom

- det kjennest naturleg med ein pause (les høgt)
- pausen kjem før eit verb i notid eller fortid
- setninga inneheld ord som *at, viss, dersom, som, kva, korleis* osv.
- du ser ord som *og* og *men* i setninga

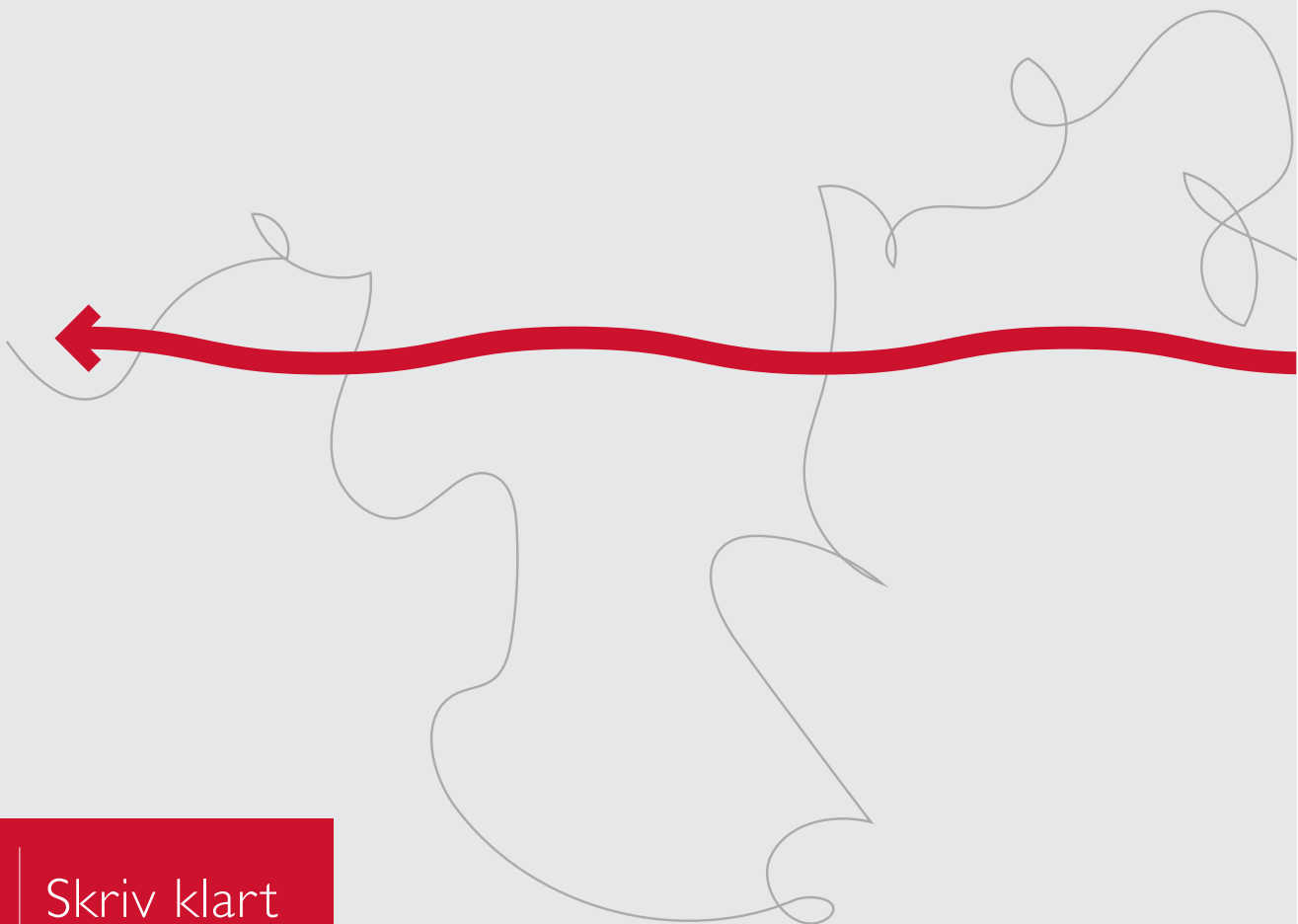
SLIK GJER DU DET

- Les gjennom teksten før du sender han frå deg.
- Ikkje stol blindt på stavekontrollen i Word.
- Slå opp i ordboka dersom du er i tvil: ordbok.uib.no.
- Hugs mållova og vel rett målform. Målforma til kommunane finn du på lovdata.no.
- La andre lese det du skriv.
- Pass på vanlege feil som *då/når* og *ovanfor/overfor*. Hugs at det heiter *lokalisering* eller *stad*, ikkje *lokasjon*, på norsk.

DET ~~INNEBER~~

GYLDIGHEIT





NVE

Skriv klart