

STATISTISK SENTRALBYRÅS HÅNDBØKER



**NORSK
I
BYRÅET**

STATISTISK SENTRALBYRÅ
OSLO

N O R S K I B Y R Å E T

Statistisk Sentralbyrå

Oslo 1978

ISEN 82-537-0887-4

FORORD

Statistisk Sentralbyrå har hovedansvaret for den offisielle statistikken i Norge. En stor del av denne statistikken blir offentliggjort i form av tabellpublikasjoner, men mye sendes også ut i verbal form, som pressemeldinger, analyser, forskningsrapporter o.l. Videre har Byrået utstrakt brevveksling med enkeltpersoner og institusjoner i forvaltning og næringsliv. I denne virksomheten spiller språket en sentral rolle. Byrået legger stor vekt på at funksjonærer som til daglig arbeider med brev og publikasjoner, bruker et enkelt og ledig språk. Mye av statistikkarbeidet vil være forgjeves dersom vi ikke greier å formidle resultatene til brukerne i en lettfattelig form.

Denne boka er først og fremst laget til bruk ved Byråskolen og ellers blant Byråets funksjonærer. Men den er ikke mer spesiell enn at den også kan nyttes av andre som skriver norsk på vegne av myndighetene.

Boka er skrevet av førstekonsulent Knut Western.

Statistisk Sentralbyrå, Oslo, 5. september 1978

Petter Jakob Bjerve

Gisle Skancke

FORFATTERENS FORORD

Denne boka inneholder likt og ulikt som til sammen danner "pensum" ved Byråskolens kurs III. Den gir dessuten stoff til bakgrunnslesning ved andre kurs om språkbruk, og til sjølstudium.

Eksemlene er i det vesentligste tatt fra rundskriv, brev og publikasjoner. Når eksemplene er tatt fra andre kilder, er dette som regel nevnt. Disse kildene er tatt med i litteraturlista bak. En del av dem har dessuten gitt enkelte nyttige ideer under arbeidet med boka. Svært nyttig var det at dosent Olaf Øyslebø ved Institutt for nordisk språk og litteratur ved Universitetet i Oslo og kontorsjef Arnold Thoresen i Norsk språkråd kommenterte utkast til boka.

Knut Western

INNHold

	Side
<u>Forord</u>	
1. <u>Innleiing</u>	7
2. <u>Språklig kommunikasjon</u>	8
2.1 Språket - hvordan fungerer det?	8
2.2 Kommunikasjonsprosessen	9
2.2.1 Senderen	12
2.2.2 Mottakeren	14
2.2.3 Budskapet	16
2.2.4 Intensjonen	16
2.2.5 Kommunikasjonsfaktorene og språket	20
2.3 Språket - et sosialt signal	20
2.3.1 Stil - stilnivå	20
2.3.2 Kansellistil	21
2.3.3 Tradisjonsspråk	22
3. <u>Språkbruk</u>	23
3.1 Innleiing	23
3.2 Språkbruksregler	24
3.2.1 Ledd, setninger og perioder	24
3.2.2 De enkelte ledd. Skrivemåter	26
a Aktiv - passiv	27
b Substantivering	28
c Omskriving med presens partisipp	30
d Enkel og dobbel bestemmelse	30
e Subjektform - objektform	30
f Omtale av den skrivende	31
g Sammensatte verb	32
h Manglende ledd	32
i Og - å	33
3.2.3 Ordet	33
a Fagord	33
b Fremmedord	34
c Moteord	34
d Gammeldagse ord	35
e Sammensetning	36
f Sammenskriving - særskriving	37
g Forbokstav	37
h Forkortinger	37
i Deling av ord	38
3.3 Tegnsetting	38
a Kommaet	38
b Punktum	39
c Kolon	39
d Anførselstegn	40
e Tankestrek	40
f Bindestrek	40
g Apostrof	41
h Skråstrek	41
i Andre tegn	41

	Side
4. <u>Tekstoppbygging</u>	41
4.1 Disposisjon	41
4.2 Framstilling	44
4.2.1 Enhet, økonomi og sammenheng	47
4.2.2 Framstillingsnivå	47
4.3 Tekstanalyse	49
5. <u>Brev-, notat- og referatskriving</u>	59
5.1 Brev	59
5.2 Notater	61
5.3 Referater	61
6. <u>Rettskrivning</u>	62
6.1 Offisiell rettskrivning	62
6.2 Målbruk i statstjenesten	63
6.3 Rettskrivning i Byrået	63
7. <u>Manuskript</u>	64
8. <u>Korrekturlesing</u>	66
8.1 Korrekturrutine i Byrået	66
8.2 Retningslinjer for korrekturlesing	67
8.3 Korrekturtegn og bruken av dem	68
8.4 Forkortinger ved korrektur	70
9. <u>Øvingsmateriale og oppgaver</u>	71
Litteratur	102

1. INNLEIING

Dette heftet tar for seg en viktig side, kanskje den viktigste, ved det som i staten går under navnet "Saksbehandling". Den sida er språket. Uten et språk er det neppe mulig å behandle en sak. Det er om å gjøre for at saken skal framstilles riktig, at også språket er riktig. Språket må dekke saksinnholdet så korrekt og fullstendig som mulig. Det må være presist, slik at den som skal oppfatte innholdet, ikke tolker det annerledes enn det var tenkt. I så måte må det også være i samsvar med normene for skriftlig framstilling, for brudd på normene vil dekke til innholdet. Språket må være grammatikalsk riktig.

Språket har òg en annen side. Egentlig bruker vi det bare som et middel til å overføre et innhold. Språket er ikke noe mål i seg sjøl, det er en blant flere måter å kommunisere på. Fakter og miner, bilder og musikk er eksempler på andre måter.

*Språket - et
kommunika-
sjonsmiddel*

I det følgende blir det lagt vekt på at språket først og fremst er et kommunikasjonsmiddel. For oss som arbeider i staten er dette den viktigste sida ved språket. Vi forvalter informasjon som angår offentligheten. Fordi vi lever i et demokrati vil saker som angår de styrende organ, også angå den enkelte. Saksopplysninger, bruksrettleiiinger o.l., og kunnskap i vid forstand blir ofte slått sammen under merkelappen 'informasjon'. Informasjon er viktig. Men vel så viktig er det at informasjonen når fram til alle som skal ha den, og at alle oppfatter innholdet i denne informasjonen slik det er tenkt.

Saksbehandlere i staten har ofte vært kritisert for at de ikke har tatt nok hensyn til dem som skal informeres. De har kanskje vært mer opptatt av innholdet enn av at innholdet skal oppfattes av andre. Dermed har de vært med på å holde ved like en tradisjon som skriver seg fra en mer autoritær tidsepoke enn vår. Men ennå i dag er det slik at statsspråket, det vi finner i brev og utredninger fra offentlige kontorer, så å si har iboende signaler som varsler oss om hvor det kommer fra. Disse signalene går blant annet ut på at språket føles fremmed. Det er gammeldags, ofte snirklete, det bruker fremmedord og spesialuttrykk. Som karakteristikk kan vi si at det ligger langt fra dagligtalen.

*Hensyn til
mottakeren*

Folk flest er enige om at statsspråket må bli enklere, ledigere, mer likt talemålet. Dersom vi greier å oppnå det, blir språket

lettere å bruke
lettere å forstå.

Dermed oppnår vi at

innhold blir oppfattet lettere
kommunikasjonen mellom offentlighet og allmennhet blir raskere og mer effektiv.

Det er mange grunner til at vi bør legge oss i selen for at det språket vi sjøl bruker, og det språket som staten i sin alminnelighet bruker, skal bli enkelt og talemålsnært:

Informasjonen skal nå rett fram til alle mottakerne, uten å hindres av tolkningsvansker eller språkbarrierer. Gjør den ikke det, er informasjonsarbeidet uøkonomisk og ineffektivt, i verste fall forgjeves.

I et demokratisk land som vårt har alle rett til å bli informert, og staten har plikt til å informere. Staten kan risikere at informasjon holdes tilbake, dersom den blir gitt i en utilgjengelig språkdrakt.

Det er arrogant, ofte rent ut uhøflig å bruke et innfløkt språk, fullt av fremmedord og faguttrykk, overfor folk som ikke har de samme kunnskapene som oss sjøl.

I kapitlene som kommer, skal vi se nærmere på de to sidene ved språket. Vi skal ha som utgangspunkt at den ene sida, det grammatisk riktige språket, er underordnet den andre, det funksjonelle språket. Funksjonelt språk er det språket som, avhengig av situasjon eller person, bringer informasjonen hel og uendret fra avsender til mottaker. Som vi skjønner, vil dette være et variert språk, et personlig språk, og det vil derfor skille seg fra det stereotype og upersonlige statsspråket slik vi som regel finner det i dagens brev, meldinger og utredninger.

2. SPRÅKLIG KOMMUNIKASJON

2.1 Språket - hvordan fungerer det?

De aller fleste mennesker har et språk som de bruker når de kommuniserer med andre. Språket varierer med ytre forhold som f.eks. nasjonalitet, sosiale og kulturelle faktorer. Men visse grunnleggende mekanismer i den språklige virksomheten til mennesket er felles for alle nasjonaliteter, grupper eller individer. Disse mekanismene går inn i det som vi kaller kommunikasjonsprosessen (se kap. 2.2).

Vi tenker oss et begrep eller et bilde, f.eks. 'skrive med kulepenn' eller . Ser vi bort fra alle mulige filosofiske forbehold ved det å oppfatte omverdenen, kan vi si at begrepet eller bildet er felles for alle mennesker. Forutsetningen er naturligvis at det eksisterer kulepenn og hus, og at aktiviteten 'skrive' er kjent. Begrepene og bildene danner fellestrekk i menneskelig bevissthet. Men når et menneske skal gi navn til begrepet eller bildet, da er det med en gang bundet i tid og rom. En nordmann vil si "skrive med kulepenn", mens en franskmann kan si "écrire avec un bic", og huset varierer med "hus", "house", "talo", "dom" osv. Men nordmannen kan også finne på å si "foreta skriving ved hjelp av kulepenn". Da har han gjort et valg som ikke bare er bestemt av nasjonaliteten, men også av f.eks. historiske forhold, kulturelle forhold og sosiale forhold innenfor nasjonaliteten. Han har foretatt noe som vi kan kalle en situasjonsbetinget strukturering av det opprinnelige begrepet.

*Situasjons-
betinget
forming av
språket*

All språkbruk er slik strukturering. Begrepene inne i oss, bildene, meningene, ideene, er abstrakte, de har ingen form. Det er først når de blir til språk at de får form. De blir konkrete. Vi kunne derfor også kalle den situasjonsbetingete struktureringen forming av språk.

Evnen til å forme språk utvikles etter hvert som vi tilegner oss morsmålet, og lærer oss å bruke det. Barnas språkutvikling går fra lyder over lydsammenstillinger, ordliknende lyder, ord, til enkle setninger og til slutt sammensatte setninger. Vi kan tenke oss en ettårig liten nordmann si "ee". Foreldrene skjønner hva hun mener, og leser for henne. Etter hvert lærer ungen å si "lese", og det er for henne hele uttrykket for at "far skal lese for meg". I løpet av de tre første åra utvikles barnets grammatikk til å forme akkurat denne setningen, eller varianter av den. Barnet hermer etter de voksnes måte å forme språket på, og får samtidig evnen til å bruke de strukturerende mekanismene. En dag sier det: "Blir det lesing i dag?" Da har det funnet ut at det går an å lage substantiv av verbet gjennom det vi kaller substantivering. Litt seinere kommer den passive uttrykksmåten: "Skal det leses i dag?"

*Tilegneelse
av språk*

Som voksne veksler vi mellom disse uttrykksmåtene, og andre, som gir varianter av samme mening. Variasjon i språket bidrar til mangfoldet i det, språket blir rikt. Ved å utnytte variasjonsmulighetene, kan vi bruke det til forskjellige formål i forskjellige situasjoner.

Samfunnet vårt er i høy grad spesialisert. Utdanningsnivået er høyt, vi har faggrupper, yrkesgrupper og eksperter som stort sett tar seg av snevre arbeidsområder. Disse gruppene og enkeltindividene får et spesialisert, og ofte, snevert språk. Språket formes ut fra hva som blir ansett som effektivt og hensiktsmessig. Det oppstår gruppespråk. Karakteristisk for gruppespråket er at det tar i bruk svært få av de mekanismene som står til rådighet i språkformingen. Språket blir ikke formet så variert som det kan, de samme mekanismene må brukes om igjen og om igjen. Språket blir stereotypet.

*Gruppe-
språk*

Språket som offentlige myndigheter bruker, er et gruppespråk. Vi skal se på hva som karakteriserer akkurat dette gruppespråket, først og fremst: hvordan formes det, hvordan formidler det det vi vil ha sagt og hvilke muligheter har det til å formidle.

La oss vende tilbake til begrepene og bildene. Vi har de ustrukturerte tankene inne i oss, og vi ønsker å uttrykke dem gjennom en form, nemlig språk. I det øyeblikket vi former, eller som det heter i kommunikasjonsprosessen, innkoder, velger vi én blant mange mulige uttrykksformer. Valget er ikke helt fritt, vi er for det første bundet av selve språkssystemet. Vi er også bundet av vår egen kulturelle og sosiale bakgrunn, og vi binder sjøl uttrykket og begrenser valgmulighetene ved at vi har en bestemt hensikt med det.

Når vi former en mening, eller altså velger blant de språklige uttrykkene som denne meninga kan få, er det to ting som skjer som vi skal være oppmerksomme på. Det første er at vi som regel stiller noe i fokus på bekostning av noe annet. Vi oppfatter nemlig det språklige uttrykket slik at det som kommer tidlig i uttrykket, blir lagt mer merke til enn det som kommer seinere, det får større vekt. Vi kan også fokusere en del av et uttrykk, f.eks. et ord, ved å lage et lengre ord av det, eller ved å omskrive et enkelt ord med flere ord.

*Valg av
språkform*

Det andre som skjer er at vi ved å variere uttrykksmåten, også varierer mulighetene for avkoding hos den som skal oppfatte det vi har å si. Vi kan for eksempel ha fokusert feil ord i forhold til hva vi opprinnelig hadde tenkt.

Slik feilfokusering blir ofte resultatet dersom vi er bundet av et gruppespråk som har mange klisjépregede uttrykksmåter. Vi velger en klisjé som ser ut til å dekke innholdet, uten å undersøke nøye om den svarer til det vi egentlig mener. En spesiell stil kan være karakterisert av bestemte konstruksjonsmåter. Dersom vi ønsker å holde oss innenfor denne stilen, er det naturlig for oss å velge disse konstruksjonsmåtene. Men ofte gjør vi det uten å vurdere om de bærer innholdet fram på den beste måten. Vi blir mer bundet av stilen enn av hva vi ønsker å oppnå med språket..

2.2 Kommunikasjonsprosessen

I det foregående avsnittet innførte vi en del betegnelser som grunner seg på at det å bruke språket er å overføre en mening hos en avsender til en mening hos en mottaker. Overføringen kan vi tenke på som en forandring. Meningen oppstår i avsenderen, den får en form, og den sendes via et medium, nemlig språket, til mottakeren. Hos mottakeren vil meningen bli oppfattet. Det vil si at formen blir gjenkjent og tatt inn i mottakerens bevissthet. Men akkurat som når vi lytter til svake radiostasjoner, så vil mediet bli forstyrret av støy. Støyen reduserer sjansene for at vi oppfatter riktig. Dersom det språklige uttrykket ikke er tilpasset innholdet, så vil denne uhensiktsmessigheten i språket nettopp være slik støy.

Den forandringen som skjer når en mening overføres, er den prosessen som vi kaller for kommunikasjonsprosessen. Skjematisk ser prosessen slik ut:

1. Begrep/bilde



2.

Tanke

3.

Struktur

4.

Situasjon

5.

Struktur

6.

Tanke

7. Begrep/bilde

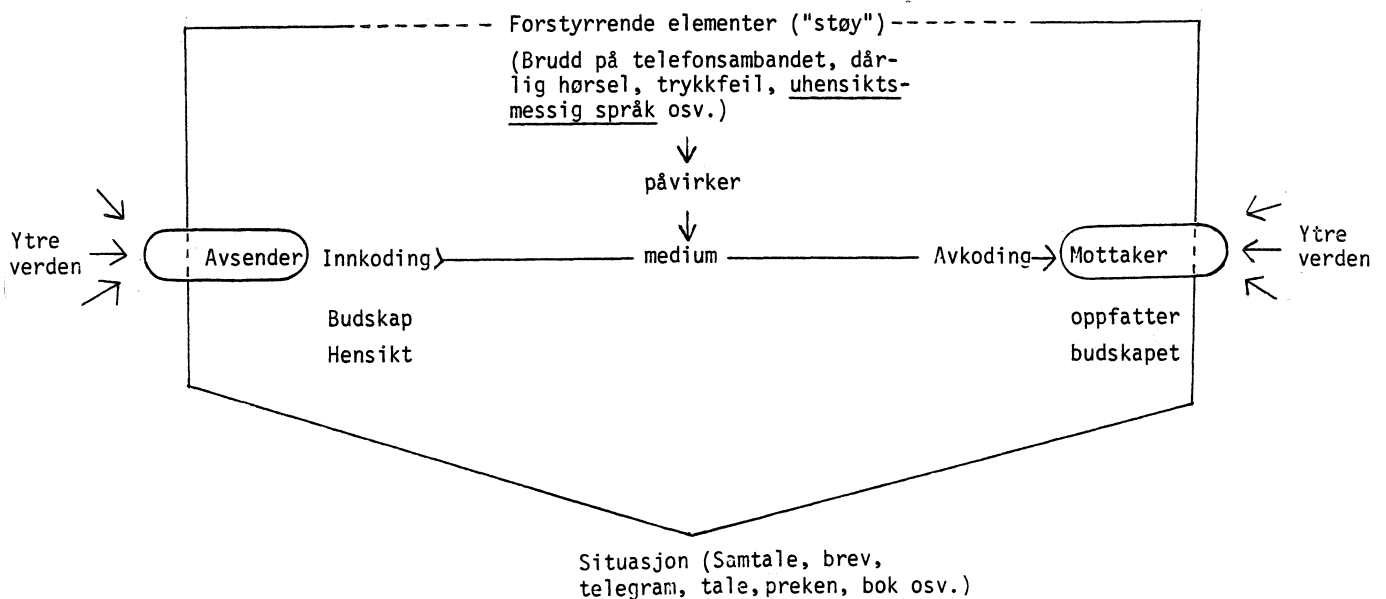


Den ytre
verden
påvirker
språket

Trinn 1 i prosessen er sjølve unnfangelsen av meningen. Dette trinnet er uavhengig av noe språk, men grensa mellom unnfangelsen og tanken er vag, og som regel bruker vi språket når vi tenker. Trinn 3 gir oss valgmulighetene: hvordan skal vi forme tanken? Her er vi som nevnt foran (s. 6) bundet av det som er den ytre verden i forhold til språket, oss sjøl og vår egen bakgrunn. Men vi har også frihet til å velge form. Vi kan f.eks. se på hvem som skal motta det vi har, er det en enkeltperson, er det flere personer, eller er det kanskje en stor gruppe av ukjente personer? Vi vil måtte la mottakeren være med og bestemme hvordan meningen skal formes.

Kommunikasjonsprosessen kan vi sette inn i en språkbrukssituasjon slik som denne figuren viser:

DEN SPRAKLIGE KOMMUNIKASJONSPROSESSEN



At det er mange valgmuligheter, ser vi av det følgende eksempelet. Her er ulike setninger strukturert etter noen av reglene som gjelder for setningsbygning i norsk. Meningen er hele tida den samme, og det er den som står i utgangsetningen - "tanken".

2 "Konsulenten skriver tabeller"

- 3 a) Konsulenten skriver tabeller
 b) Tabeller blir skrevet av konsulenten
 c) Tabeller skrives av konsulenten
 d) Tabeller blir skrevet
 e) Tabeller skrives
 f) Det blir skrevet tabeller av konsulenten
 g) Det skrives tabeller av konsulenten
 h) Det blir skrevet tabeller
 i) Det skrives tabeller
 j) Det som blir skrevet av konsulenten, er tabeller
 k) Det som skrives av konsulenten, er tabeller
 l) Det er tabeller som blir skrevet av konsulenten
 m) Det er konsulenten som skriver tabeller
 n) Konsulenten er det som skriver tabeller
 o) Tabeller er det som blir skrevet
 p) Tabeller er under skriving
 q) Tabeller er under skriving av konsulenten
 r) Konsulenten foretar tabellskriving
 s) Tabellskriving foretas
 t) Konsulenten foretar skriving
 u) Konsulenten foretar skriving av tabeller
 v) Tabellskriving foretas av konsulenten
 w) Tabellskriving pågår
 x) Skriving av tabeller foretas
 y) Skriving av tabeller foretas av konsulenten
 z) Tabeller underkastes skriving
 æ) Tabeller gjøres til gjenstand for skriving
 ø) Det er tabeller som gjøres til gjenstand for skriving
 å) Det som gjøres til gjenstand for skriving, er tabeller
 a) Det som skjer, er at konsulenten skriver tabeller
 b) Det som skjer, er at tabeller blir
 osv. .
 .
 .

Uten at innholdet endres vesentlig, kan vi også variere med
 Tabellutarbeiding foretas

Verbet kan varieres

utfører/utføres
 utarbeider/utarbeides eller blir utført osv.
 setter opp/settes opp/oppsetter/oppsettes/
 blir satt opp/blir oppsatt
 lager/lages

Setningen kan også formes slik:

Den pågående tabellskriving foretas av konsulenten

eller

Den for tiden igangværende tabellskriving blir foretatt av konsulenten

eller

Utføringen av tabellskrivingen blir foretatt av konsulenten

eller

Utføringen av den for tiden igangværende skriving av tabeller blir foretatt av konsulenten

eller

Tabellariske oppstillingsprosedyrer er under gjennomføring

Vi kan boltre oss i valgmulighetene så lenge vi orker.

Valg av
språkform

I 3a er setningen formet slik vi former normale setninger i norsk, dvs. subjekt-verb-objekt.

3b-e er eksempler på passivsetninger, dvs. at vi har stilt objektet foran i setningen, og dermed fokusert på det. Passiv gir oss mulighet til å utelate subjektet. Skal vi ha det med, må vi gjøre subjektet lengre ved å føye til ordet *av*. (Mer om passiv under pkt. 3.4.2 a.)

3f-k er også passivsetninger. Vi ser at alle har et såkalt foreløpig subjekt (*det*), som gjør setningene mer abstrakte enn den opprinnelige setningen. Særlig abstrakte blir de når det egentlige subjektet (den handlende) utelates.

3l-o er eksempler på såkalte utbrytingssetninger. Utbryting vil si at vi tar et ledd i setningen og lager en ny setning med dette leddet som predikativ. Vi trenger to innholdstomme ord, *Det + er*, for å lage en fullstendig setning. Vi koker med andre ord suppe på en spiker. Denne spikersuppe har en bestemt hensikt, nemlig å trekke fram det leddet som brytes ut, og fokusere på det. Sammenlikner vi setningene *Far går på ski* og *Det er far som går på ski*, ser vi klart at ordet *far* i den andre setningen har større vekt enn i den første. Størst fokusering får vi dersom vi inverterer ordstillinga, dvs. lar verb og subjekt bytte plass: *Far er det som går på ski*.

Resten av setningene er varianter av passivvending og utbryting der verbet er substantivert. Substantiverte verb blir nærmere omtalt under punkt 3.4.2 b, så jeg skal her nøye meg med på peke på virkningen av substantivering. Vi må for det første skrive om setningen slik at den blir lengre. Dessuten blir sjølve handlinga abstrahert, vi har ikke lenger noe konkret uttrykk for hva som foregår. Verbet i den nye setningen er ikke uttrykk for noen virkelig handling, det er innholdstomt.

Mottakeren, som skal oppfatte det vi har å si (og snu kommunikasjonsprosessen - trinn 5-7), vil ta imot alle formene vi har gitt vår mening, men *avkodninga* vil variere. Vi kan ha valgt en så abstrakt og overlesset form at den konkrete mening som ligger bak, ikke blir noe annet enn en struktur hos mottakeren.

I det følgende skal vi se nærmere på den språkbrukssituasjonen som oppstår når myndighetene informerer. Vi kan kalle myndighetene for sender og publikum for mottaker. Informasjonen kaller vi budskap. Siden vi konstaterer at myndighetenes språkbruk har en del uheldige sider og får uheldige følger, vil mange av synspunktene være normative, dvs. de gir anvisninger om hvordan vi som språkbrukere kan, kanskje også bør, opptre for at vi skal unngå det som er uheldig i språket.

2.2.1 Senderen

I en kommunikasjonssituasjon er det slik at ansvaret for at budskapet skal nå fram, hviler tyngst på senderen. Det er senderen som unnfanger budskapet, og det er senderen som må forme det slik at mottakeren oppfatter og forstår det. Det å forme et budskap, og å oppfatte og forstå det, kalles i kommunikasjonsteorien for innkodning og avkodning.

Måten å innkode på er avhengig av senderens bakgrunn. Med stigende utdanningsnivå og økt yrkesspesialisering vil det allmenne ordforrådet øke, og setningsbygningen vil fjerne seg fra det talemålsnære til det skriftspråksnære. Det må nødvendigvis ikke være slik, men erfaringen viser at sånn utvikler det individuelle språket seg. Og sånn opprettholder vi en egen kategori - skriftspråk. I og for seg er det heller ikke noe galt i dette, så lenge det blir tatt hensyn til at størstedelen av dem som skal avkode budskapene, ikke har høyere utdanning eller behersker et fagspråk.

Det ansvaret som hviler på senderen, betyr at han eller hun må legge mer vekt på bakgrunnen til mottakeren enn på sin egen. Statsspråket svikter nok aller mest på dette punktet. Men det er heller ikke lett å bøte på dette, særlig fordi en ofte ikke kjenner mottakeren. Det er greiest når vi svarer på brev, da vet vi alltid noe om den som skal lese det vi skriver. Størstedelen av den offentlige informasjonen er likevel upersonlig, den har ukjente mottakere, og som regel store grupper av mottakere. Som avsender må vi ta hensyn til den sosiale bakgrunnen til mottakeren, til alder, utdanning og yrke. Nedenfor står det et eksempel på god innkoding. I dette brevet, som nylig er sendt ut fra Statistisk Sentralbyrå, er det tatt hensyn til både alder og utdanning. Med unntak av "oppgaver over tall på familier" skjønner nok de fleste 6. klassinger hva som står her.

Ukjente
mottakere

Klasse 6 a
x skole
2000 LILLESTRØM

Kjære dere alle i klasse 6a!

Mange takk for brevet!

Vi vet dessverre ikke hvor mange familier det er her i landet, når vi regner tanter, onkler, besteforeldre osv. med til familien. Vi har derimot oppgaver over tall på familier i en litt annen betydning av ordet "familie". Disse oppgavene, som er fra folketellingen i 1970, viser at det da var noe over én og en halv million familier. I dette tallet er også tatt med vel en halv million enslige m.v., som hver for seg er regnet som egen familie.

Jeg legger ved et hefte med tall for Skedsmo kommune fra siste folketelling. Her finnes statistikk over dere som bor i kommunen og over boligene deres. I tabell 7 på side 19 er det f.eks. gitt familieoppgaver.

Med vennlig hilsen

n.n.

Når en sender ikke har grunnlag for å ta omsyn til mottakerfaktorene, er det framfor alt viktig at skrevet får en personlig uttrykksform og at det får en muntlig stil. Da vil en nokså automatisk oppnå at den tradisjonelle kansellistilen og klisjéene forsvinner, og da er statsspråket folkelig. I avsnittet om praktisk målbruk skal vi se nærmere på hva som menes med personlig uttrykksform og muntlig stil.

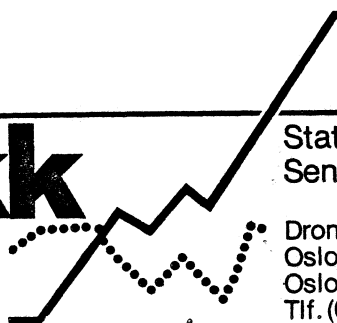
Skriftspråket
må likne
dagligtalen

2.2.2 Mottakeren

Når mottakeren avkoder et budskap, er det de samme faktorene - alder, yrke, utdanning, miljø - som er med og avgjør hva avkodingen gir av ny kunnskap. Som nevnt kan disse faktorene ha helt andre verdier hos mottakeren enn de hadde hos senderen. De er med på å danne andre forutsetninger, andre holdninger og andre forventninger. Jo mer nøytral en tekst er i forhold til mottakernes forutsetninger, jo flere vil avkode budskapet i samsvar med intensjonen (se 2.2.4). Eksempelene under belyser dette.

De fleste tekster har som mål å informere eller å påvirke. Ofte kan en avsenders intensjon med budskapet kombineres i informasjon og påvirkning. Dette kan f.eks. være tilfellet i en valgtale, eller i reklametekster. Men felles for slike budskap er at de neppe kan kalles nøytrale. Ren informasjon, som jo ofte kan ha livsviktig innhold, bør derimot være nøytral. Eksempel på informasjon har vi i pressemeldingene fra Byrået:

Aktuell statistikk



Statistisk
Sentralbyrå

Dronningensgt.16.
Oslo-Dep.
Oslo1.
Tlf. (02) 41 38 20

Nr. 108/76

17. mars 1976

SPARING MED SKATTEFRADRAK PR. 31. DESEMBER 1975

Foreløpige oppgaver fra Statistisk Sentralbyrås kredittmarkedstatistikk viser at de samlede inntestående beløp på sparing med skattefradrag utgjorde i alt 4 292 mill.kr pr. 31. desember 1975. Det vil si en øking på 574 mill.kr fra utgangen av 1974. Økingen i året før utgjorde 854 mill.kr. Antall konti steg i 1975 med 32 654 til 559 686 pr. 31. desember 1975. I løpet av 1974 steg antall konti med 27 543.

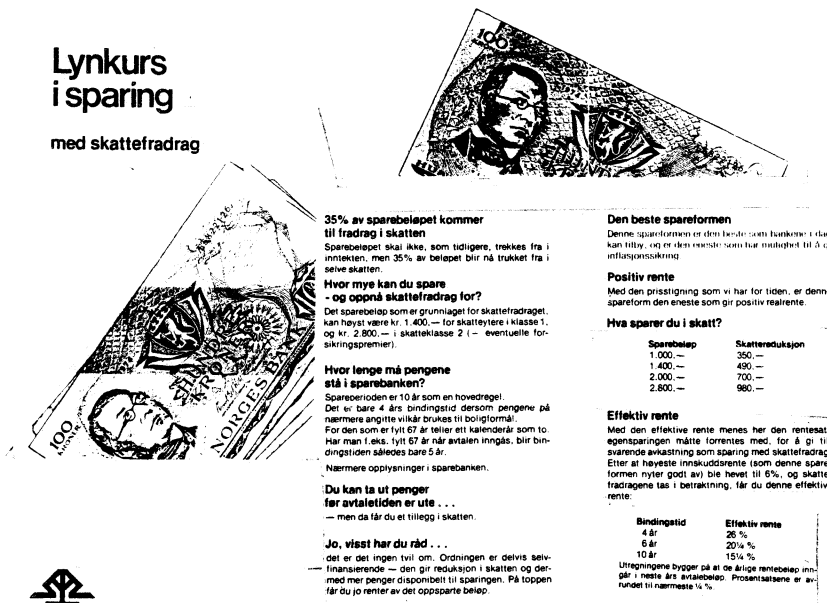
Av de inntestående beløp ved utgangen av 1975 falt 2 390 mill.kr på sparebankene, 1 601 mill.kr på forretningsbankene og 301 mill.kr på Postsparebanken.

Nærmere opplysninger kan fås ved henvendelse til Statistisk Sentralbyrå, linje 615.

Sammenlikn denne teksten med utdraget fra sparebankenes brosjyre om sparing med skattefradrag. Hva er informasjon, og hva er påvirkning?

Lynkurs i sparing

med skattefradrag



35% av sparebeløpet kommer til fradrag i skatten
Sparebeløpet skal ikke, som tidligere, trekkes fra i inntekten, men 35% av beløpet blir nå trukket fra i selve skatten.

Hvor mye kan du spare - og oppnå skattefradrag for?
Det sparebeløp som er grunnlaget for skattefradraget, kan høyest være kr. 1.400,- for skatteytelse i klasse 1, og kr. 2.800,- i skatteklasse 2 (- eventuelle forsikringspremier).

Hvor lenge må pengene stå i sparebanken?
Spareperioden er 10 år som en hovedregel. Det er bare 4 års bindingstid dersom pengene på nærmere angitte vilkår brukes til boligformål. For den som er fylt 67 år teller en kalenderår som 10. Har man f.eks. fylt 67 år når avtalen inngås, blir bindingstiden således bare 5 år.

Nærmere opplysninger i sparebanken.

Du kan ta ut penger før avtaltiden er ute...
— men da får du et tillegg i skatten.

Jo, visst har du råd...
— det er det ingen tvil om. Ordningen er delvis selvfinansierende — den gir reduksjon i skatten og dermed mer penger disponibelt til sparingen. På toppen får du jo renter av det oppsparte beløp.

Den beste spareformen
Denne spareformen er den beste som bankene i dag kan tilby, og er den eneste som har mulighet til å gi inflasjonsbeskyttelse.

Positiv rente
Med den prisstigning som vi har for tiden, er denne spareform den eneste som gir positive realrente.

Hva sparer du i skatt?

Sparebeløp	Skattereduksjon
1.000,-	350,-
1.400,-	490,-
2.000,-	700,-
2.800,-	980,-

Effektiv rente
Med den effektive rente menes her den rentesats egensparingen måtte forentes med, for å gi tilsvarende avkastning som sparing med skattefradrag. Etter at høyeste innskuddsrenten (som denne spareformen nyter godt av) ble hevet til 6%, og skattefradragene tas i betraktning, får du denne effektive rente:

Bindingstid	Effektiv rente
4 år	26 %
6 år	20 1/2 %
10 år	15 1/4 %

Uttegningene bygger på at de årlige rentebeløp inngår i neste års anslått beløp. Prosenttalene er avrundet til nærmeste 1/4 %.

Du skal ta i betraktning
at fra og med innskuddsåret 1975 er de skatterfrie beløp for renteinntekter og bankinnskudd m.v. fordoblet. Dette kan ha sin store betydning for deg hvis du har andre bankinnskudd m.v. i tillegg til banksparing med skattefradrag. Utan å måtte være formues- eller inntektskatt kan du nå ha i skatteklasse I:

Bankinnskudd kr. 20.000,-
og motta i renteinntekter .. kr. 1.000,-

I skatteklasse II er de skatterfrie beløp hevet til:
Bankinnskudd kr. 40.000,-
og renter .. kr. 2.000,-

Er du i tvil - spør din sparebank

Som opphav til de budskapene vi i en statsinstitusjon har å sende ut, stiller vi ingen krav til mottakeren. Det er et krav til oss sjøl at vi ikke gjør det.

Vi må derfor ha klart for oss hva hensikten med budskapet er, og utkrystallisere den i formuleringer som oppfattes av flest mulig.

Opgaver. 1) Studér denne kunngjøringen. Hvem er mottakere? Funksjonerer språket godt i forhold til mottakerne?

Heimearbeidsrådet

Kunngjøring I

Heimearbeidsrådet har med heimel i lov av 15. februar 1918 om industrielt heimearbeid godkjent Oslo lønnsnemnds kjennelse av 25. februar 1976 om å forhøye minstelønnen for heimesyere når det gjelder konfeksjon og trikotasje med kr. 0,78 til kr. 15,98 pr. time.

For begge fag forhøyes minstestyklønnen fra 765 pst. til 802 pst. på de satser som er fastsatt i prislsten av 1939, men fra 713 pst. til 747 pst. på de satser som er fastsatt i prislsten av 1939 for slippssone IX. Minstestyklønnen for treviraslipps som utgjør kr. 23,20 pr. dusin forhøyes til kr. 24,42 pr. dusin.

Den gjeldende styklønn for sømarbeider som ikke er inn tatt i prislsten av 1939 forhøyes med 4,8 pst.

Disse forhøvelser gjøres gjeldende fra 1. februar 1976.

Lønnsatsene er fastsatt eksklusive feriegodtgjøring.

Heimearbeidsrådet

Oslo, 17. juni 1976.

2) Byrådet skal ha ansatt tre funksjonærer; en førstetekonsulent, en informasjonsmedarbeider og en assistent. Lag stillingsbeskrivelser og utlysningssannonser til hver av de tre stillingene. Tekstene skal bl.a. inneholde beskrivelse av arbeidsområdet, ansvars- og myndighetsområde, og krav til forutsetninger.

2.2.3 Budskapet

I Byrådet overføres budskap gjennom to hovedkanaler, brev og publikasjoner. Interne dokumenter, rundskriv, arbeidsinstrukser, personaluttalelser o.l. gir óg budskap, og vi bør være like påpasselige med språket i dem som i stoff som går ut av huset. De språkbruksreglene som gjelder for brev og publikasjoner bør gjelde all skrivevirksomhet. Det vil ha oppdragende virkning på oss. Vi vil legge oss til med gode språkvaner, som vi snart oppdager blir personlige språkvaner.

På samme måten som språkbruken er avhengig av hvem som sender, og bør være avhengig av hvem som mottar, er også budskapet med på å bestemme hvordan vi bruker språket når vi kommuniserer. Budskapet, det er sjølve saksinnholdet. Når vi tviholder på en gammeldags og tradisjonsbundet uttrykksform, er det som regel innholdet vi forsvarer oss med.

Dette er et allmennt godtatt prinsipp, som gir oss en utvei dersom vi f.eks. ikke liker a-ender i hunkjønnsord. Etter gjeldende rettskriving skal det "i tekster der innholdet er så høytidelig at hele stiltonen er løftet opp på et plan som ligger over normalprosaens, [...] i mange tilfeller være tillatt å bruke *-en* også i obligatoriske hokjønnsord. Dette vil gjelde retorisk prosa, og - i særlig grad - religiøse tekster".¹⁾

Forsvaret er ikke alltid like saklig grunnet, heller ikke der innholdet er av religiøs art. Som regel ligger motstanden mot å endre språkbruken i innarbeidde holdninger og i sosial påvirkning. Budskapet i seg sjøl vil normalt kunne overføres like effektivt, enten vi nå bruker høyprosa eller vi skriver i dialekt. Det vi må unngå, og som er effektive sperrer for kommunikasjonen, det er spesielle ord som er særegne for et fagområde (fagord), en yrkesgruppe, eller for en dialekt. En bilmekaniker vet hva *pinjong* er, en datamaskinoperatør vet hva *logge* er, og en setesdøl vet hva *fjedde* er, vi andre gjør det stort sett ikke. Språket må være allmenngyldig.

Allmenn-
gyldig
språk

2.2.4 Intensjonen

I en kommunikasjonssituasjon er intensjonen til senderen like avgjørende som den personlige bakgrunnen. Hva vil senderen med budskapet sitt, hva er det meninga å oppnå? I avsnitt 2.2.2 var jeg inne på at vi har to ulike slag intensjoner - informasjon og påvirkning. Vi vil forandre språkbruken vår dersom vi går over fra å informere til å påvirke. Eksempel på informasjon så vi i teksten fra Aktuell statistikk. Det er først og fremst informasjon vi finner i Byråets publikasjoner, i alle statsforvaltningens rundskriv, og i lærebøker. Men sjøl om vi prøver å være saklige og vil informere på et nøytralt grunnlag, så vil alltid våre egne meninger og holdninger farge av på det vi skriver, og vi vil støte på meninger og holdninger hos mottakeren, som er med på å farge avkodingen. Derfor vil sjelden et budskap være helt fritt for påvirkning, for eksempel gjennom å vekke motforestillinger hos mottakeren.

Når vi skal påvirke, spiller vi mer på forestillinger og holdninger hos mottakeren, enn vi vil gjøre når intensjonen er å informere.

Vi kan dele påvirkningsintensjonen inn i typer som gir stikkord til slike forestillinger og holdninger. Noen av disse typene er

- reklame
- politisk agitasjon
- holdningsdanning
- underholdning
- opplevelse

Hensikten
påvirker
språkformen

1) Side XII - XIII, Tanums store rettskrivningsordbok, Oslo, 1974.

Oppgave: Finn fram til hva slags holdninger og livsverdier avsenderen har prøvd å spille på i de tekstutdragene som følger. Hvilken type av påvirkning vil du si hvert utdrag er? Hva er det som karakteriserer språket i hvert enkelt tilfelle?

Storken i gymnasen

Norske gymnasiaster tror ikke på storken lenger. Neppe elevene i grunnskolen heller. Det er noe vi må erkjenne og ta konsekvensen av på forskjellige måter, bl. a. i holdningen til den litteraturen de får å arbeide med i skolen. Det kan ikke lenger være nødvendig å brodere bort erotiske beskrivelser hos Holberg for ikke å støte de unges uskyld. Det kan heller ikke være nødvendig å sensurere Tarjei Vesaas for å spare de unge for livets realiteter, f. eks. at et nyfødt barn får brystmelk av sin mor. Men stoffet Dagbladet har brakt om skolemyndighetenes behandling av litteraturen i skoleverket viser at slikt skjer fremdeles. Seksualliv er farlig i den litteraturen elevene skal lese, bannord er ikke tillatelig, politikk er stort sett for brennbart. Dette betyr ikke at elevene blir uten god litteratur, men det betyr at viktige områder av livet ikke blir tilgjengelige for dem gjennom den litteraturen skolen byr dem.

Nå vet vi at norskundervisningen i mange skoler likevel er god. Det er overraskende hvor modent mange elever lærer å uttrykke seg og hvor moden deres oppfatning av litteratur er. Man kan få en følelse av at modningen skjer på tross av skolemyndighetenes holdning, ikke på grunn av den.

En del av denne restriktive holdningen må bunne i at man mener en forfatter aksepterer de fenomener han behandler, at når banning forekommer i Johan Borgens novelle «Roger — 14», så mener også Borgen å anbefale sine lesere banning. Dette er selvsagt en meget naiv oppfatning av kunst. Vi tror heller ikke dagens elever oppfatter den slik. Derfor tror vi også man er mer realistisk i danske skoler. Der har man gått så langt at man i enkelte klasser har behandlet pornografi som elevene møter i sin hverdag, enten vi liker å tenke på det eller ikke. Hensikten for danskene har vært å undersøke denne formen for litteratur, stille spørsmål: Er det negative sider ved den, er dette en uttrykksform vi kan akseptere eller bør vi motarbeide den?

Vi tror ikke vi blir så avanserte her i landet på en del år, og godt er kanskje det. Men tross foreldreaksjoner og andre aksjoner mot realistisk undervisningsstoff for elevene i norske skoler, skulle vi ønske det ble et noe dristigere syn hos myndighetene på det materiale de skal arbeide med.

«Hør etter»

lyder det fra
høytalerne
i Frognerbadet

men hvem kan høre
når den ene ungen
etter den andre
skriker seg blå

i plaskedammen
for alle som er
så uheldige
å være fra et halvt
til fem år

oppskrapte barnerumper
hvert fem-minutt

fordi bassengbunnen er
passe ruglet
til likevel å være
glatt nok

Askild

Begge eksemplene er fra
Dagbladet, juli 1976

Johnson.

Frosset, oppphetet, ristet, pisket, senket, mishandlet.

Og likevel den mest solgte utenbordsmotor i verden.

Frosset

i Johnsons kjølerom, deretter blir starter og choke pålitelighets-testet før de settes i produksjon.

Ristet

i en spesialmaskin, hvor samtlige deler blir utsatt for en enorm belastning i leting etter svake punkter.

Senket

i sjøvann, deretter lagt til tork i solen i lengre tid. Samtlige deler må være beskyttet mot korrosjon.

Mishandlet.

Utvalgte Johnson-motorer blir festet på testbåter og kjørt over tømmerstokker for testing av under-vannshus.

Oppphetet

til temperaturer omkring 76 C, hvor starter og choke samt tenningssystem og kjølesystemet blir sjekket på nytt.

Pisket.

Johnsons startsnorer trekkes igang mer enn 10.000 ganger for å bevise sin pålitelighet.

Johnson

Den de fleste velger. Over hele verden.

Vennligst send meg Johnson-katalogen over 1976-modellene.

Navn: _____

Adresse: _____

Postnr./-sted: _____

Kupongen sendes til:

Weswico A/S,

Olaf Schous vei 4, OSLO 5

Tlf. (02) 35 1080.

Politisk informasjon fra partiet

VALGPROGRAM

A. INNLEDNING

1. Norge er økonomisk, politisk og militært en del av den kapitalistiske verden, et klassesamfunn der et lite mindretall eier og kontrollerer de økonomiske verdiene og produksjonsresultatet og derfor også har en politisk makt som umuliggjør folkestyret.

2. Den moderne kapitalismen, med rovdrift på natur og mennesker, militær blokkpolitikk bygd på atomvåpen og imperialistisk utplyndring av fattige land, er en trusel mot menneskheten. Kapitalismen skaper økende rikdommer og makt for noen få rike, men gir ikke trygghet, trivsel og rettferdighet for de brede lag av folket. Derfor må kapitalismen avskaffes og erstattes av et sosialistisk demokrati der folket eier samfunnets ressurser i fellesskap og forvalter dem gjennom direkte og desentralisert folkestyre.

3. Kampen mot EF-medlemskap var en kamp mot kapitalisme og utenlandsk storkapitals innflytelse i Norge og en kamp for norsk sjølråderett og folkestyre. Folkets nei til medlemskap kan utnyttes til økt handlefrihet og til å sikre norsk kontroll over den økonomiske politikken, industripolitikken og distriktpolitikken med sikte på utjamning i levekåra og bevaring av bosettingsmønsteret. Framtidige avtaler med EF må ikke stå i strid med disse målsettinger.

(Fra Karlsen og Torvik: Språket i bruk)

Kjell Aukrust: Flåklipa Tidende

Den saknede
fotgjenger
Gudleik Knotten,
Ramstadsletta.



KNOTTEN SØKK BORTE!

I forgårs sendte lensmannsbetjent delse opplyser Knotten at han Simon Snusen ut følgende etterlys-

ning: «Fotgjenger Gudleik Knotten, for Hovleriet, da han plutselig Ramstadsletta, som forsvant fra ramlet ned i et asfalthull og for-

sitt hjem mandag 11. mars, er svan. - Bortsett fra saltlaken, var oppoverkjørt en rekke ganger. Han er - Bortsett fra saltlaken, var oppskinn- og benfri med uryddig holdet under asfalten relativt begangsett og bærer vadmelsdress hagelig, forteller han til «Flåklipa med «Viking» stoppdekkmonster Tidende».

- Sett fra en fotgjengers synspunkt kan man vanskelig tenke seg et tryggere oppholdssted, og da hans pårørende er engstelige av den grunn vil jeg nødig at min for at det kan ha tilstøtt ham noe. interessante opplevelse skal føre til noen hets mot våre kommunale myndigheter, sier den sympatiske fotgjenger, som i går kom opp igjen som telehivning ved Øst-

Siste: Den saknede fotgjenger Gudleik Knotten dukket i går overraskende opp igjen som telehivning ved Øst-

opp igjen i Oslo. På vår henvend-

2.2.5 Kommunikasjonsfaktorene og språket

Vi bruker språket annerledes, alt etter som intensjonen endrer seg. Byråets intensjon er stort sett å informere. Da blir det mottakeren som står igjen som den avgjørende faktor, den som vi må konsentrere oss mest om (jfr. punkt 2.2.2). Senderen og budskapet er gitt i det øyeblikket et budskap kodes inn. Språkbruken skal altså være avhengig av hvem vi skriver til. Slik opplever vi jo at det er i den daglige kontakten med andre mennesker, de aller fleste av oss forandrer uttalen og måten å ordlegge seg på etter hvem vi snakker med. Så lenge vi ikke kan kontrollere hvem mottakeren er, blir den slags språklig opportuniste umulig. Det beste vi kan oppnå, er at vi ved å demokratisere språkbruken, kan nå flest mulig.

Statens
språkbruk
må gjøres
allmenn

At statspråket bør bli mer allment, har vært et ønske og en uttalt politikk i regjering og i sentraladministrasjon i flere år nå. Også i andre land ser vi at de er opptatt av dette. Byrådet har i lang tid lagt stor vekt på en god og enkel språkbruk. Forholdet til brukerne og oppgavegiverne er avhengig av det. Som sentral tjenesteinstitusjon er Byrådet også med på å danne bildet av "Staten" i folks bevissthet. Det gjør oss pliktige til å være med på å avbyråkratisere staten ytterligere. Stivbeint og tradisjonell språkbruk er nemlig med på å holde ved lag byråkratiet, både det reelle, ineffektive byråkratiet, og myten om byråkratiet, den fremmede, likevel allestedsnærværende storebror. Denne myten er med på å bevare holdninger til offentligheten som sperrer for effektiv kommunikasjon.

Holninger
konserverer
språket

"Demokratisering av språkbruken" betyr at vi må få bukt med det fremmede i språket. Vi må gjøre det moderne og folkelig, vi må gjøre det mer likt alminnelig talemål her i landet. Vi må derfor lære oss å kjenne språket bedre. Hva er det ved språket som gjør det utilgjengelig? Hvordan kan vi forandre på grammatikken vår slik at vi kommer bort fra det stive og gammeldagse? Hvordan kan vi forandre språket til det enklere og ledigere, uten å gi avkall på effektivitet og nøyaktighet? I kapittelet om kommunikasjonen så vi på en teori om hva som skjer i det øyeblikket en mening skal formes og settes på papiret. I det følgende skal vi se på praktiske språkbruksregler som kan hjelpe oss til å aktivisere oss sjøl nettopp i det øyeblikket.

2.3 Språket - et sosialt signal

Språket er et av våre viktige midler til å uttrykke og hevde vår personlige egenart. Språk kan ha det vi kaller sosial signifikans¹⁾, og vi kan bruke det til å sende ut signaler om vår rang og prestisje, eventuelt til å dekke over at vi verken har rang eller prestisje. Særlig har talemålet slik sosial lagdeling. Men også skriftspråket er lagdelt, om ikke nødvendigvis etter sosiale kriterier. Vi snakker om at skriftspråket har ulike stildrag, eller stilnivåer.

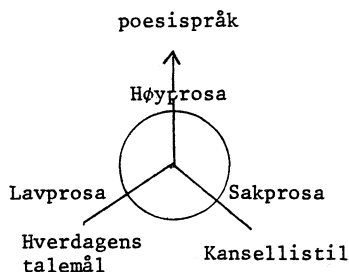
Språket
avspeiler
virkeligheten

2.3.1 Stil - stilnivå

Hvert enkelt stilnivå har sine karakteristiske kjennemerker, alt etter graden av formalitet, om det har en løs og uordnet struktur, eller om strukturen er fast og regelmessig.

1) Grovt sagt vil det si at språket varierer med den sosiale bakgrunnen brukerne har. En bestemt variant gir oss signal om en bestemt sosial gruppe.

Det har vært vanlig å skille mellom tre ulike stildrag i språket, lavprosa, sakprosa og høyprosa:



Til lavprosa regner vi bl.a. dagligtalemål. Vi finner også lavprosa i enkelte kåserier, og i personlige brev. En variant av sakprosa er den vi finner i alminnelig skjønnlitteratur, og som vi kan kalle normalprosa. Sakprosaen skiller seg ikke mye fra normalprosaen, men den vil som regel ha flere faguttrykk, fremmedord o.l. Sakprosaen finner vi i lærebøker, aviser og vitenskapelige avhandlinger. Høyprosa kaller vi gjerne den stilen vi bl.a. finner i religiøse tekster, prekener og tradisjonelle 17. maitaler. Av helt spesiell stilistisk karakter finner vi det poetiske språket, med alle dets bundne og ubundne varianter. Noen ganger kan flere stilnivåer blandes sammen i én og samme tekst, f.eks. i dramatisk litteratur, der motsetninger mellom stilnivåer nyttes til å karakterisere personer (f.eks. Eliza og professor Higgins). Vi kan si at stilnivåer er sosiale skillemerker. Dermed blir også skriftspråket, som en konsekvens av hvordan det brukes, lagdelt på samme måten som talemålet er det.

Stildrag

2.3.2 Kansellistil

Et særlig stilnivå er det som går under navnet *kansellistil*. Det har, som navnet sier, utspring i kanselliet, dvs. de kongelige kontorene under dansketida. Ytre forhold under unionen med Danmark var slik at administrasjonen, og dermed administrasjonsspråket, ble sterkt påvirket fra utlandet, særlig fra Tyskland¹⁾. Dette førte til at kansellispråket ble sett på som uvant og fremmed av folk flest, og utbredelsen av det skapte stor avstand mellom de styrende og folket. Sterkest virket dette i Norge, ikke bare på grunn av at vi var under dansk styre, men også fordi det fremmedartede administrasjonsspråket lå fjernt fra det opprinnelige, norske språket.

Nedenfor er noen korte utdrag av norske lover fra 1741 til 1971. Vi skal følge en spesiell setningskonstruksjon gjennom 200 år, såkalt attributiv sperring. Den består av et adjektivisk tillegg som skytes inn i en substantivisk enhet, som regel mellom en artikkel og hovedordet. Konstruksjonen er så godt som ukjent i talemålet. I skriftspråket virker den svært tyngende, likevel er den i full blomst, noe et tilfeldig utvalg fra aviser i 1976 tyder på:

- De av departementet fastsatte regler (Aftp.)
- De i lovforslaget nevnte formuleringer (Aftp.)
- De på mange måter tilbakestilte elever (Aftp.)
- Nevndens med klart flertall vedtatte forslag (Aftp.)
- Den på spissen satte formulering (Dagbl.)

1) I Sverige finner vi liknende forhold; der har også *fransk* satt store spor etter seg.

Eksempler:

- 1741 Ingen Skipper, som fører *noget i Kongens Riger og Lande hjemmehørende Skib*, enten det maatteføre Canoner eller ikke, ei heller nogen Kjøbmand eller Rheder deri, maa understaa sig enten i Søen, paa nogen indenlandsk Rhed eller Havn, eller og paa fremmede Kyster og Havne at føre nogen Vimpel eller Kg. Flag og Gjøs med Split i, det være sig i hvad Slags Leilighed det være maatte, - - -;
- 1790 Naar en prioriteret Panthaver herefter vil betro Skyldneren *de til Betaling for faldne Renter*, da bør disse nyde Fortrinsret i Pantet fremfor de yngre Pantebreve, uden for eet Aar i Danmark og Norge - - -, fra Forfaldstiden at regne; - - -.
- 1814 Grunnloven
Er Kongen fraværende fra Riget uden at være i Feldt, eller er han saa syg, at han ikke kan varetage Regjeringen, skal *den til Tronen nærmest berettigede Prins*, saafremt han har opnaaet *den for Kongen fastsatte Myndighedsalder*, forestaa Regjeringen som Kongemagtens midlertidige Udøver. I modsat fald forestaar Statsraadet Rigets Bestyrelse.
- 1839 *Den for det stemplede Papiir hidtil anordnede Inndeling i Klasser* bortfalder for Fremtiden.
- 1863 *De til skogkulturarbeider og til gjennomførelse av forskriftene og iverksettelse av de fattede beslutninger fornødne midler* skal, hvis de ikke skaffes på annen måte, tilveiebringes av styret ved avgift på åvirket (- - -)
- 1900 Med fængsel indtil 3 maaneder straffes den arbeidsføre person, som hengir sig til ørkesløshet, naar han
a. Undlater at søke eller at utføre *det ham av sosialstyret, arbeidsanvisningskontoret eller anden myndighet anviste arbeide*, eller (- - -)
- 1934 For det hele land opprettes i Oslo et offentlig register, hvori efter anmeldelse kan optas *her i landet hjemmehørende foreninger (sammenslutninger)* med lovlig formål. I registeret optas ikke forening som kan optas i *noget annet av staten opprettet register*.
- 1971 Mønstring foretas her i riket ved sjømannskontor eller ved *annen av Kongen godkjent institusjon* på vegne av sjømannskontorets bestyrer i egenskap av mønstrings-sjef innen sjømannskontorets distrikt.

(Se også side 23.)

Statsmaktene har i vesen og framferd utviklet tradisjoner som stadfester makt og myndighet overfor allmennheten. Disse tradisjonene virker bevarende, de endrer seg lite gjennom skiftende tider. Vi kan f.eks. tenke på den etiketten som knytter seg til monarkiene, til protokoller som følges ved møter, diplomatisk virksomhet, statsbesøk o.l. Ord som "vanlig saksbehandling" eller "ad tjenestevei" er vel også uttrykk for at atferden ofte er tradisjonsbundet. Seinere skal vi se at det å skrive brev på vegne av en statsinstitusjon også er en nokså protokollmessig virksomhet.

2.3.3 Tradisjonsspråk

Det mest iøynefallende og det som angår flest mennesker, er at språket som staten bruker, er bundet av tradisjon. Språkbruken har utviklet seg gjennom flere hundreår, og er i dag et fasttømret system av stive uttrykksformer og klisjéer, upersonlig konstruksjon og abstrakt ordvalg.

At ting skjer etter regler og forskrifter, må vi si er av det gode. Men reglene for kansellistilen er i utakt med tida. Det apparatet som denne stilen skal tjene, hemmes av språket. Dersom skriftspråket gjenspeiler talemålets stil, vil langt flere kunne ta del i den informasjonen som nødvendigvis må spres i et demokratisk og velstyrt samfunn. Den enkelte kvinne og mann vil lettere forstå at demokratiet, det er noe som angår dem.

Språket i offentlige skriv kan virke fremmedgjørende. Det er vår oppgave å få i stand best mulig kontakt mellom stat og folk.

Vi så av eksemplene over at det språket staten bruker, f.eks. i lovtekster, ikke endrer seg stort gjennom en nokså lang periode. En nokså vanlig "lov" i språket er at det endrer seg etter behov. Dersom en ting, for eksempel et redskap, går av bruk, glemmer vi nokså snart også hva tingen het. Språket er blitt ett ord fattigere. Men samtidig oppstår nye arbeidsområder, ting blir funnet opp, og de får navn. Språket blir rikere ved at det tar opp og danner nye ord. Det er i stadig forandring, alt etter som folk som bruker det, forandrer seg og omgivelsene sine. Loven gjelder også for statsspråket, men der ser det ut til at den virker mye tregere. Det er få ytre ting som påvirker språket i staten. Samfunnets krav om endringer greier vanskelig å slå bresjer i tradisjonen, dermed blir statsspråket hengende etter den øvrige språkutviklinga. Statsspråket blir gammeldags og fjernt.

*Språket er
pragmatisk*

Når vi sier at språket er fjernt, så innebærer det egentlig at de som bruker språket, står langt fra hverandre. I vår sammenheng kan vi si at språkbrukerne er offentlige myndigheter og publikum. Offentlige myndigheter er alle de enkeltpersoner som skriver på vegne av offentlige kontorer og institusjoner (stat-fylke-kommune), og som skriver noe som angår offentligheten. 'Publikum' er alle de enkeltpersoner som skal lese det myndighetene skriver, i form av brev, tekster i lover og forordninger, annonser, stillingsbeskrivelser, meldinger, utredninger, kort sagt alt det som utgis på trykk av offentlige organer.

3. SPRÅKBRUK

3.1 Innleiing

Med demokratisk språk menes et språk som bygger på de allment godtatte reglene i talespråket, og som derfor er forståelig for folk flest¹⁾. Med økonomisk språk menes et språk som med de enklest mulige midlene overfører et budskap.

I dagligtalen står vi som avsendere alltid overfor minst én tilhører. Vi er i en konkret situasjon der vi kommuniserer med noen. Dersom vi bryter kommunikasjonsreglene, vil vi "straffes" for det, tilhøreren vil si "hva" eller "jeg skjønner ikke hva du sier", og vi vil måtte gjenta eller ordlegge oss på en annen måte. Ganske snart vil vi lære oss at det er tungvint å bryte reglene, og etter hvert venner vi oss til å følge dem. Denne språklige "feedback"-prosessen gjør at talemålet vårt blir effektivt, vi merker at det fungerer. Sjølsagt finnes det mange elementer som forstyrrer i den muntlige kommunikasjonssituasjonen, talefeil eller nedsatt hørsel er noen av dem. Men som regel er det mulig å oppveie mange av disse forstyrrelsene, og vi ofrer både tid og penger på den sida av kommunikasjonen.

*Språkbruk -
en feedback-
prosess*

Annerledes er det med skriftspråket. Der har vi sjelden eller aldri noen som kontrollerer og stopper oss når vi faller ut av kommunikasjonen. Resultatet blir at budskapsoverføringen stopper av seg sjøl når den kommer til avkodingsstadiet. For å bøte på dette, må vi ta lærdom av talespråksreglene. Vi skal se at når det foreslås forbedringer og forenklinger av det tradisjonsbundne skriftspråket, så er det alltid talemålet som har gitt stoff til avløsning.

1) "Allment godtatte regler i talespråket" betyr ikke at vi har et ensartet talemål her i landet. Begrepet er dessuten motsetningsfylt.

3.2 Språkbruksregler

3.2.1 Ledd, setninger og perioder

Dersom setningene og periodene våre blir for lange, har den som skal lese det vi skriver, lett for å miste tråden. Ja, vi kan ofte tape oversikten sjøl, og da blir resultatet dårlig.

Vi stiller store krav til konsentrasjonen og oppfattingsevnen hos mottakeren når vi produserer det som populært kalles "pusteøvelser".

Lesbarhets-
prøve

Det går an å prøve lesbarheten av en tekst. I Sverige har de funnet fram til et nokså enkelt målesystem som går ut på å finne det vi kaller liks (leselighetsindeks). Liksen kan gi oss en idé om hvor tilgjengelig teksten er. Vi finner ut hvor stor prosentandel lange ord (ord med 7 bokstaver eller mer) har av alle orda i setningen, og legger dette tallet til antall ord i setningen. Formelen for liksberegning er slik:

$$Liks = L_o + L_p$$

L_o = antall lange ord i prosent

L_p = antall ord pr. periode

Et eksempel viser utregningsmåten:

Det har i den seinere tid forekommet at barn har oppholdt seg i Byråets lokaler uten følge av foresatte.

Antall lange ord:	6
Ord til sammen:	19
Lange ord i prosent:	32
Ord til sammen:	19
	<u>51</u>

"Liks-skalaen" kan vi dele inn slik:

svært lett tekst:	0-25
lett tekst:	26-35
lett/vanskelig:	36-45
vanskelig:	46-55
svært vanskelig:	over 56

Fra NOU nr. 28 (juli 1976) Levekårsundersøkelsen Sluttrapport har jeg hentet følgende periode:

Selv om det kan være stor enighet om at det økonomiske behovsbegrepet bør erstattes av et utvidet behovsbegrep når den skal diskutere velferd ("velferd" i stedet for "økonomisk velferd"), er de foregående betraktninger nok til å vise at operasjonaliseringen av dette utvidete velferdsbegrepet reiser store problemer sammenlignet med den økonomiske behovsdefinisjon, som hovedsakelig knytter behovsbegrepet til varer som omsettes i markeder.

Perioden er på 62 ord. Antall lange ord er 27, eller om lag 44 prosent. Lesbarheten er heller dårlig, vi får en liks på 106.

For at liks-testen skal ha noen mening, må vi bruke den på et større tekstutdrag enn bare én periode. I et avsnitt eller en side må vi finne gjennomsnittlig antall ord pr. periode, og legge dette til prosenttallet for lange ord.

Liks er dessuten bare ett av mange kriterier på tilgjengelig språk. Andre faktorer som i høy grad spiller inn, er f.eks. antall fremmedord, antall navn, antall tall, særlig lange tall, antall bisetninger i forhold til hovedsetninger, antall preposisjonsuttrykk. Typografiske tilhøve ved en tekst har òg mye å si; skrifttype, skriftgrad, linjeavstand og linjelengde er viktige for oppfattelsen av innholdet. Vi husker fra lærebøkene i skolen

Lesbarhet

at fotnoter og "ekstra" som stod med petit var tunge å lese. Poenget vårt her er at de lange setningene bør unngås. Liksteksten kan ikke avsløre de tunge og håpløse setninger (som den fra Levekårsundersøkelsen). Vi må analysere nærmere slike setninger, eller enda bedre: Vi må analysere det vi har å si, og finne ut hvordan vi på den enkleste måten kan si det.

I brev og utredninger er det ofte slik at vi har mange hensyn og forbehold å gi uttrykk for. Det kan være momenter som har med tid, sted eller årsak å gjøre, eller f.eks. presiseringer og forklarende tillegg. Slike momenter uttrykkes som regel ved hjelp av adverbialer eller adjektivaler¹⁾, enten som ledd eller som leddsetninger. Statsspråket har en tendens til å dynte disse ledda på hverandre i samme periode. Resultatet blir ofte at ledd som hører naturlig sammen, blir skilt. I periodene som følger ser vi en del eksempler på ledd som har fått en "fjern" plass i forhold til leddet det hører til.

Sammenhørende
ledd må stå
sammen

Eks.:

Jo oftere vi leser aviser og følger med i radio og fjernsyn, jo bedre vil våre kunnskaper, med hensyn på allmenn orientering når det gjelder politikk, økonomi og kulturliv, kunne utvikles.

Vi har sett kontorenes muligheter til å tilpasse seg de andre kontorenes arbeidsmåter og til å integrere funksjonene forverre seg.

Vi ber om at Forsvarets Datasentral drøfter spørsmålet om hvorledes dette best kan gjøres med konsulent Habberstad ved Systemkontoret.

Om lag en fjerdedel (26 prosent) av norske familier med barn under 2 år hadde regelmessig tilsyn av andre enn de foresatte for minst ett barn.

Innenlands dominerer fremdeles nybygging og kjøp av nye maskiner og utstyr markedet.

Byrådet regner med å anskaffe programpakken SYMAP og POLYVRT, som er utviklet ved Harvard University, til dette formål.

500 daginstitusjoner for barn i drift i 1974.

Vi må passe på at ledd som hører sammen, står nær hverandre i setningen. Vi kan lett miste tråden dersom vi blir nødt til å lese bakover i setningen etter ledd som har fått en fjern plassering.

Når en periode består av tunge ledd, dvs. omfangsrike ledd eller setninger, bør disse ledda stå til slutt i setningen.

Tunge ledd

Eks.: *Hovedpersonen i den amerikanske filmen om det store indianeropprøret som fant sted i det året var ingen ringere enn den vidgjetne Geronimo.*

En slik setning kan vi med fordel dele i to, eller skrive om slik:

Det var ingen ringere enn den vidgjetne Geronimo som var hovedpersonen i den store amerikanske filmen

Særlig vanskelig kan en periode bli dersom det er tunge ledd som skiller samhörige ledd, slik som i dette eksemplet:

Vi har gjort undersøkelsen av folks holdninger til norsk utviklingshjelp og deres kunnskap om informasjonen fra NORAD mulig.

Nokså korte adverbialer kan også virke tunge når de plasseres sånn at de bryter den naturlige ordfølgen:

Naturlig
ordstilling

Statistisk Sentralbyrå legger i denne publikasjonen fram en oversikt over utviklingen i de registrerte flyttinger.

Byrådet vil etter nøye vurderinger av alle sider ved denne saken fremme en innstilling

Jeg skal grundig undersøke saken. Han har i all hast gjort innstillingen ferdig.

Han var på kontoret fryktet for sin strenghet.

1) Adverbialer: ledd som utfyller verbet, f.eks. adverb, preposisjonsuttrykk.
Adjektivaler: ledd som utfyller substantiv.

Opphopning av preposisjonsledd gir et tungt og stakkato preg over perioden.

Eks.: *Det er berammet møte i Odelstinget kl. 10.00 i dag for behandling av kommunalkomiteéns innstilling om lovforslagene om bruk av tvungen lønnsnevnd i tvisten i oppgjøret i det private næringsliv og mellom Staten og Statstjenestemannskartellet.*

Opphopning
av like
ledd

I samband med overføringer av arbeidsoppgaver i Statistisk Sentralbyrå fra Oslo til Kongsvinger nedsettes et midlertidig utvalg på seks medlemmer med lik representasjon fra tjenestemannsorganisasjonene og administrasjonen.

(Meld. Adm. 38/75)

Fra Forbruksundersøkelsen 1973 er det blant annet tatt med forbruksutgifter for husholdninger med forskjellig yrkesstatus for hovedinntektstaker og fra Tidsnytingsundersøkelsen 1971-72 er det gitt tall for tid nyttet pr. person til ulike aktiviteter på forskjellige ukedager og i gjennomsnitt for alle dager.

(Statistisk årbok 1975)

Opphopning av adverbialer, særlig adverbiale leddsetninger, kan føre til at perioden blir enda mer uoversiktlig enn ei rekke av preposisjonsledd.

Eks.: *Etter at opplysningene var samlet inn, ble tallet etter at de nødvendige korrigeringer var blitt foretatt, kodet slik at en dersom en måtte ønske det kunne få ut krysstabeller der to variable ble kjørt mot en, på alle variablene.*

Adjektiviske ledd, særlig relative bisetninger, bør vi være forsiktige med å ha for mange av i en periode. Det er med "som-setningene" at vi kan komme ut i det uføret som kalles kinesisk-eske-setninger. Se på denne:

Mannen som eide gården som lå øverst i dalen som hadde størst utmarksareal som ble ekspropriert anla sak mot kommunen.

Det er ikke godt å si hva for ledd som hører sammen her! I den neste setningen er meninga grei, men når ordet *som* forekommer så hyppig som her, virker det i seg sjøl forstyrrende:

Dette er en erfaring som alle land som har ført noenlunde samme økonomiske politikk som Norge har høstet.

Attributiv
sperring

Et siste punkt ved tungvint setningsbygning er den konstruksjonsmåten som ble illustrert under punkt 2.3.2, attributiv sperring. Fra odelstingsproposisjonen Lov om barnehager (1975) er dette eksemplet:

Departementet finner det riktig at definisjonen omfatter såvel den virksomhet som drives i en til formålet spesielt bygget og innredet bygning, barnehagebygning, som — (s. 54)

Å bygge opp adjektivalene på denne måten, gir språket et oppstyltet og fjernt preg. Vi hører aldri noen som snakker på denne måten.

3.2.2 De enkelte ledd. Skrivemåter

Kjernen i en setning er verbet. Det er det som uttrykker handlinga eller tilstanden. Setninger uten verb er utenkelige¹⁾. Nettopp fordi handlinga er så viktig for innholdet, vil måten som handlinga uttrykkes på, prege hele perioden. Vi tenker oss at alle slags meninger har en form for handling. Dette kan være en ren handling (dvs. at noe blir utført),

1) Vi har riktignok noe som heter nominalsetninger, som bl.a. er typisk i avisoverskrifter: *Nixon for krigsrett, Kongen hjem i dag, Krig i Angola*. Men i disse setningene er det alltid et underforstått, utelatt verb. I sjølve språkssystemet vil vi alltid finne at det er en form for handling, tilstand eller eksistens med i hver eneste setning.

det kan være en tilstand (noe er i eller har en bestemt egenskap, i vid forstand) eller det kan være eksistens (noe er). Vi må også tenke oss at noe eller noen er handlende (dvs. at noen eller noe utfører noe, er i en tilstand eller rett og slett er). I kap. 2.2 så vi på de ulike trinn i kommunikasjonsprosessen. Det er nyttig å tenke på handling og handlende i denne prosessen. Før vi kommer så langt som til å strukturere den meningen vi vil ha fram, så er en handling og en handlende alltid med i meningen. Når vi former setningen, vil vi normalt la den handlende uttrykkes i subjektet og handlingen i verbet. Men det er ikke alltid vi gjør det. Vi kan finne ut at den handlende er unødvendig i det språklige uttrykket, og så stryker vi den. Da blir vi stående igjen med en handling, dvs. verbet. Men normale setninger skal ha et subjekt, altså må vi finne et annet subjekt enn det som svarer til den handlende. Dermed lar vi valget av uttrykk for den handlende avgjøre hvordan vi velger å forme setningen. Vi kan for det første la være å uttrykke den handlende. Da får vi ikke noe logisk subjekt. Vi kan la den som handlingen går ut over ("objektet") være logisk subjekt. Men det er jo fysisk umulig, så da må handlingen snus, dvs. uttrykkes i passiv, og det subjektet vi da får, er ikke det logiske, men et formelt subjekt. Vi kan la handlingen være logisk subjekt, noe som også er fysisk umulig. Da må vi gjøre uttrykket for handling (verb) om til uttrykk for handlende (subjekt), og får igjen et formelt subjekt. Det vi oppnår med disse omskrivingene, er at uttrykket for det som foregår i virkeligheten, blir noe annet enn det som foregår. Den språklige uttrykksformen blir abstrahert fra det innholdet som ligger bak.

Handling → verb

Handlende → subjekt

I kansellistilen er det tre måter å uttrykke handling på, som er typiske; passivvending, substantivering og omskriving til presens partisipp.

a. Aktiv → passiv

Handlinga blir til vanlig uttrykt i aktiv:

Vi legger ved to tabeller som viser dette:

Men dersom vi vil skrive dette på en upersonlig måte, gjør vi om verbet til passiv.

Passiv

Da kan vi samtidig oppnå å bli kvitt subjekt (*vi*), og setningen er blitt upersonlig:

To tabeller legges ved som viser dette.

Dette er imidlertid ingen god setning. For å rette på den, kan vi føye til et formelt subjekt *det*:

Det legges ved to tabeller som viser dette.

Er vi riktig glade i passiv, kan vi gå løs på det andre verbet også:

Dette vises av to tabeller som legges ved.

Poenget med passivkonstruksjoner er at de gir oss mulighet til å utelate subjektet. Det kan ofte være hensiktsmessig, men er som regel ikke nødvendig. Grunnen til at stats-språket har overflod av dem, er nok at de som skriver, har følt behovet for å avpersonalisere; det har vært unaturlig å skrive *jeg* på vegne av et departement, *vi* har heller ikke slått riktig gjennom. Da er det lettere å gjøre objektet om til subjekt, eller å bruke det tomme subjektet *det* i steden. Vi har også en tredje mulighet, det er å konstruere setninger som verken har personlig subjekt eller formelt subjekt:

Eks.: *Oppgaver over yrkesaktive utarbeides hvert kvartal.*

Med hjemmel i husbanklovens § 23 kan innvilges løpende støtte i samsvar med regler vedtatt av Stortinget.

Språket blir mindre stivt og mer i samsvar med vårt naturlige talemål når vi unngår slike konstruksjoner, og bruker verbets aktive form.

Passiv har kanskje mer enn noe annet bidratt til å gi statsspråket et dårlig rykte. På den andre sida har den overdrevne bruken også gjort passivformen sjøl til et stebarn. Passiv er en nyttig konstruksjon. Vi bruker den der hvor handlingen i sin alminnelighet blir gjengitt. Slik gjengivelse av handling finner vi ofte på oppslag, i bruksanvisninger og framfor alt i kokebokoppskrifter.

Eks.: *Billetter selges ved inngangen.*

Mutteren trekkes til.

Til slutt has resten av melet i og hele deigen eltes godt.

S-passiv og omskrevne passiv

Her er vi inne på skilnaden mellom passiv på -s og den omskrevne passiv, bli + partisipp. Om det generelle bruker vi s-passiven, ved den enkelte, konkrete handling bruker vi bli + partisipp.

Eks.: *Det ble solgt 17 000 billetter til kampen.*

Deigen ble eltet i fem minutter.

Særlig når verbet står i fortid bør vi være forsiktige med s-passiv. Disse setningene virker svært stive:

Arbeidet utførtes til alles tilfredshet.

Sjøbrend utpektes til favoritt.

Han krontes til årets helt.

Hun valgtes til å representere oss.

Ved passivvending blir objektet stilt i fokus, det trekkés fram i setningen. En spesiell type passivsetning får vi når verbet følges av verb i fortid. Eksempel er:

Avdelingen tenkes nedlagt

Som ellers ved passiv har vi her muligheten til å utelate den handlende. Denne måten å uttrykke seg på er sjelden i talespråket, og vi bør unngå den dersom vi vil unngå et papir-knitrende skriftspråk. Andre eksempler er:

Tabeller som det ikke er mulig å legge til et bestemt kontor, besørges satt opp av redaksjonen

(Rundskriv, Adm. 7/10-68)

Tiltakene ventes satt ut i livet ved årsskiftet

Saker kan foreslås drøftet i Samarbeidsutvalget ...

(Sp.ret. 76/1)

b. Substantivering

Substantivering

En annen måte å skrive om verbet på, er å lage substantiv av det. Vi smittes av det typiske ved statsspråket som kalles substantivsjuke. Som erstatning for en kort og grei ordbruk skriver vi om med flere ord. Vi må som regel hjelpe oss med innholdstomme ord, dvs. ord som ikke gjengir handlingen. Se på disse to setningene:

Vi setter båten på vannet i mai. Sjøsettinga av båten foretas i mai.

Her har vi greid

- 1) å fjerne det aktive verbet som forteller oss direkte hva som blir gjort,
- 2) å føye til et innholdstomt verb *foretas*, som attpåtil står i passiv, og
- 3) å bli kvitt subjektet, personen som utfører handlingen.

I stedet for verbet har vi laget et substantiv, *sjøsettinga*. Resultatet av denne omskrivingen, som vi kaller substantivering eller nominalisering, blir at vi får en setning uten handling og uten handlende.

Vi har også mulighet for å substantivere andre ledd enn verbalet. Adjektiv og adverb er vanligvis ord som på en kort og grei måte utfyller det ordet de står til (substantiv eller verb). Likevel ser vi sjelden en tekst fra en statsinstitusjon som ikke er angrepet av substantivsjuken.

Eks.: *Det hersker stort sett tilfredshet blant funksjonærene.*

Skriv heller:

Funksjonærene er stort sett tilfredse.

Endringene skjedde med stor hastighet.

Skriv heller:

Endringene skjedde raskt.

Oppgave: Skriv om nominaluttrykkene i disse setningene med enkle verb/adjektiv/adverb:
... må vedkommende sørge for at barna ikke gis anledning til å løpe fritt omkring.

... skal etter oppdrag fra Televerket foreta en undersøkelse om telefonbruk i privat og offentlig virksomhet.

Vi vil foreta en nøye vurdering av saken før vi avgir uttalelse.

Han vil gi en nærmere redegjørelse for planene.

Fra Finn-Erik Vinjes bok *Moderne norsk* kommer disse eksemplene på substantivsjuke:

Ta under overveielse skriv: *overveie* eller *tenke på*,
komme til anvendelse skriv: *brukes* eller *bli brukt*,
bringe i erfaring skriv: *høre* eller *få vite*,
gå til bekjennelse skriv: *bekjenne*,
foreta en vurdering skriv: *vurdere*,
gjøre til gjenstand for undersøkelse skriv: *undersøke*,
underkaste et forhør skriv: *forhøre*,
avlegge besøk hos skriv: *besøke* eller *gjeste*,
framlegge forslag om skriv: *foreslå*,
gjøre en kartlegging av skriv: *kartlegge*,
iakttatt forsiktighet skriv: *være forsiktig*,
treffe et valg skriv: *velge*,
gi en utgreiing om skriv: *greie ut om*,
være i behov av skriv: *behøve* eller *trenge*,

Andre utslag av substantivsjuken:

Det kunne man oppnå ved gjennomføringen av en bedre arbeidsfordeling. Skriv: *ved å gjennomføre*, eller *bedre: dette kunne man gjøre med en bedre arbeidsfordeling*, eventuelt *ved å fordele arbeidet bedre*. Dette er en ny understreking av betydningen av opprettelsen av en representativ komité med handlekraft.

Skriv: *Dette understreker på ny betydningen av (eventuelt hvor viktig det er) at det dannes en handlekraftig, representativ komité. Igangsettelsen av kurset tar tid.* Skriv: *Det tar tid å sette i gang kurset.*

(Side 60.)

c. Omskriving med presens partisipp

Presens
partisipp
istedenfor
 verbet

En omskrivingsmåte som er i slekt med substantiveringen, er å lage presens partisipp av det enkle verbet. Skrivemåten tynger språket, og den fører til at vi må bruke flere ord enn nødvendig på å si det vi skal ha fram.

Eks.: *Arbeidsfordelingen har vært avgjørende for organiseringen av kontoret.*

Skriv heller:

Arbeidsfordelingen har avgjort ...

De siste forslagene ble bestemende for voteringen.

Skriv heller:

De siste forslagene bestemte ...

d. Enkel og dobbel bestemmelse

I litt eldre norsk blir som regel et substantiv stående i ubestemt form dersom det kommer et adjektiv + "adjektivets bestemte artikkel" eller påpekende pronomen foran.

Eks.: *De fleste sykdommer*
Arbeidet i det sentrale personregister
Oppfatningen av dette begrep
Ratene påvirkes av disse faktorer
Den sivile registrering

Slik finner vi det også stort sett i dagens kansellistil. Vi merker fort at stilen blir streng og høytidelig når vi får mange slike konstruksjoner i ei tekst. Denne måten å bygge opp de substantiviske enhetene på er typiske for dansk. I norsk, derimot, er det vanlig å gi substantivene "dobbelt bestemmelse" eller "overbestemmelse". Vi har både det foranstilte pronomen eller artikkel + adjektivet og den etterstilte bestemte artikkelen.

Eks.: *De fleste sykdommene*

Forholdet kan også være sånn at vi har et etterstilt eiendomspronomen og bestemthetsartikkel i substantivet.

Eks.: *Arbeidsplassen vår*
istedenfor
Vår arbeidsplass

Vi skal ikke for enhver pris unngå substantiv med enkel bestemmelse, de har så avgjort sin funksjon i språket. Men dersom vi ønsker at det vi skriver, skal ligge nær talespråklig stil, bør vi legge vinn på å bruke de mer ledige, talespråklige formene. (Grunnen til at mange unngår dobbelbestemmelser, er kanskje at de med det slipper å ta stilling til om det skal hete f.eks. *registreringen* eller *registreringa*.)

e. Subjektform - objektform

de - dem

Sa jeg det til de eller sa jeg det til dem? Spørsmålet vender ofte tilbake, enten det nå er i skolestiler eller i offentlig språkordskifte. Det henger sammen med begrepet språkriktighet, noen vil si dannet språk.

Å slå kategorisk fast at det ene er riktig, mens det andre er galt, er vanskelig. Vi skal huske på at målet for all bruk av språket er at det skal tjene effektiv kommunikasjon best mulig. Når vi bryter reglene for det som oppfattes som korrekt språk, kan mottakeren reagere negativt. Dermed er vi på vei ut av den effektive kommunikasjonen.

Ennå er det sånn at et flertall her i landet vil betrakte *de* på objekt-plassen som ukorrekt språkbruk. På samme måte oppfatter vi *dem* på subjekt-plass som galt.

Eks.: *Vi har slått de i stykker*
Dem satt og så på TV

Grunnen til at mange bruker *de* i begge tilfellene, er at de føler *dem* som en vulgærform. I folkelig talemål brukes jo ofte *dem* (*døm, dâm, dom*) på subjekt-plassen. For å motvirke tendensen til *dem* overalt, er det mange *de* i stedet. En blir altså mer korrekt enn det korrekte (et ikke ukjent språklig fenomen som kalles hyperkorrektivisme).

Mange ser det som riktig å bruke *de* på objekt-plassen dersom ordet følges av en relativ-setning, der *som* er subjekt.

de + som

Eks.: *Purrebrev sendes til de som ikke svarer innen fristen*

Spørsmålet er her om en skal være restriktiv og unngå at noen kan støtes over det ukorrekte. Kombinasjonen *de + som* er etter hvert blitt så alminnelig at den blir oppfattet som korrekt i store deler av landet. I likhet med fortidsformene *skjærte* og *bærte* (for *skar* og *bar*) så har den etter hvert fått en utbredelse som gjør at den kan kalles korrekt, og utviklinga går nok totalt sett i den leia.

Bruken av *de* er ikke formelt riktig i alle disse eksemplene, men den kan godtas:

Men idet de bransjer som opererer på det internasjonale marked stort sett har vært blant de med høyest produktivitet ...

(SØS nr. 23, s. 16)

Sammen med de som var borte fra arbeidet på grunn av sykdom, utgjør de den gruppen som kalles sysselsatte.

Arbeidsstyrken består av de som var sysselsatt ...

Sysselsatte i inntektsgivende arbeid er betegnelsen på de som svarte ja på spørsmålet om de hadde arbeidet i minst en time i forrige uke.

... får vi opplysninger både om de som deltar i inntektsgivende arbeid og om andre.

(Sosialt utsyn 1977)

I denne setningen vil meningen bli klarere dersom vi føyer til *som*: *Alle ledere må sørge for å presentere den nye medarbeideren for de vedkommende skal jobbe med.*

Forholdet *han/ham* er nokså greit. Formene er sidestilte i offisiell rettskriving, og det må bli opp til stilfølelse og personlig smak hos den som skriver hva for variant som skal brukes. I talemålet blir hankjønnspronomenet som regel trukket sammen til 'n både i subjektsform og i avhengig form. *Han* kan brukes i begge disse setningene uten at innholdet endres:

han - ham

Jeg gav sakene til byråsjefen før han

Jeg gav sakene til byråsjefen før ham

Men vi skal være klar over at innholdet i de to setningene kan tolkes ulikt:

Jeg gav sakene til byråsjefen før han gjorde det

Jeg gav sakene til byråsjefen før jeg gav dem til han

f. Omtale av den skrivende

Brev: Se på disse tekstutdragene:

En har mottatt Deres brev av 1.3 d.å.

En kan opplyse om at tallene for siste år foreligger, og at de vil bli sendt så snart de er klare for publisering

Statistisk Sentralbyrå har mottatt Deres brev av 1.3 d.å.

Byrået kan opplyse om at tallene for siste år foreligger, og at de vil bli sendt så snart de er klare for publisering

Vi har mottatt Deres brev av 1.3 d.å.

Vi kan opplyse om at tallene for siste år foreligger, og at de vil bli sendt så snart de er klare for publisering

Jeg har mottatt Deres brev av 1.3 d.å.

Jeg kan opplyse om at tallene for siste år foreligger, og at de vil bli sendt så snart de er klare for publisering

*jeg - vi
man - en*

Som det går fram av eksemplene, er det en gradvis overgang fra det allmenne og upersonlige til det konkrete, personlige. Varianten *jeg* er neppe ønskelig når det skal skrives på vegne av en statsinstitusjon. Men det hender jo at en saksbehandler kan bruke formen *jeg* når det skrives etter fullmakt, og innholdet i brevet og omstendighetene ellers tillater det. På den andre sida er det ofte nødvendig å allmenngjøre subjektet, da bruker vi *en*. Som regel vil kombinasjonen av *Statistisk Sentralbyrå/Byrådet* og *vi* bli oppfattet som tilstrekkelig personlig og utvungen når en omtaler seg sjøl i brev. Flere forhold spiller inn her, graden av formalitet og stiltonen i det brevet som er mottatt og som en svarer på, for eksempel.

Rapporter og publikasjoner: I rapporter og publikasjoner har en ofte behov for å uttrykke et annet subjekt enn det institusjonelle. Da er også den alminnelige stiltonen med og avgjøre. Vi bør gjøre det til god vane å unngå såkalt majestetisk flertall.

Eks.: *Vi skal i et seinere avsnitt kommentere nærmere*

For vår egen del må vi si at vi er av den oppfatning at

Når det går klart fram at leserne omfattes av *vi* sammen med forfatteren, kan en bruke *vi*. Ellers bør forfatteren omtale seg sjøl som *jeg*.

Unaturlig virker det også når forfatteren skriver:

Forfatteren takker dem som har gitt råd under arbeidet

g. Sammensatte verb

I kansellistilen støter vi ofte på verb av typen *iverksette, istandbringe, tilveiebringe, framlegge*. Disse og liknende verb hører vi sjelden i talemålet. Vi bør løse opp sammen-setningene, og heller skrive *sette i verk* eller *starte, få i stand, skaffe, legge fram*.

h. Manglende ledd

Mens vi skriver, må vi ikke tenke så fort at vi hopper over viktige deler av setningen, eller "kopler" ledd som logisk ikke hører sammen. Da kan ofte resultatet bli komisk, eller reint ut til å misforstå.

Se på disse setningene og finn ut hva som feiler dem:

For reisetid som foretas utenom ordinær arbeidstid ...

På tjenestereiser mellom Oslo og Kongsvinger er det kjøpt inn klippekort for reiser med tog (Meld.Adm. 1976)

Idéen til analysen framkom under diskusjoner med N.N. som også har lest gjennom og gitt merknader til et tidligere utkast

Det er oftest subjektet som står i fare for å bli utelatt:

For å få gjennomført undersøkelsen er det viktig at De returnerer skjemaene så snart som mulig

Ved å pakke forsvarlig unngår sendingene skade

For å bli tilsatt forlanges helseattest av ny dato

Det blir satt ned et utvalg for å ta seg av planleggingen

Subjektløse setninger er vanlige i annonser av typen

Grunnet lengre utenlandsopphold er hus på Nordberg til leie

*Subjektet
mangler*

To godbiter til slutt, hentet fra Lundebys *Søkelyset på språkformen* (Tegninga er av Finn Kjellum.)

*Etter grundig oppussing kan jeg anbefale mitt hotell på det beste
Gården har i mange år hatt samme eier uten å vise den minste interesse for
hagen*



Ingen interesse for hagen..

i Og-å

Heter det *ville ut å danse* eller heter det *ville ut og danse*? Svaret avhenger av om vi ønsker å uttrykke en hensikt, eller om vi vil underforstå et *gå*, altså om vi har å gjøre med to sidestilte handlinger: *ville gå ut og ville danse*.

Bruk av *og* eller *å* avgjøres av om vi har sideordning eller underordning. Eksempler på underordning:

Jeg søker med dette om å slippe å yte abonnentlån

Noe å glede seg til

Sant å si

Husk å poste svarkonvolutten innen fristen

Når vi er i tvil, kan det ofte hjelpe oss å skrive uttrykket om til fortid:

Vi kan lære å lese - vi lærte å lese

Vi kan lese og skrive - vi leste og skrev

Ved presens partisipp (tilstandsverb) bruker vi alltid og.

Vi ble sittende og diskutere

Også her er fortidsomskrivningen til hjelp:

Vi satt og skrev

3.2.3 Ordet

a. Fagord

Når vi sammenlikner de to tekstene nedenfor, er ordvalget den mest iøynefallende skilnaden. I den første er det en del ord som virker kjente, men likevel ser vi at vi må være godt inne i stoffet for å skjønne hva de betyr. Disse orda kaller vi *fagord*. Fagord er nødvendige, men vi må bruke dem forsiktig, og vi må mer enn noen gang ha det klart for oss hvem vi skriver til.

Fagord

Eks.: 1. (Artikler.)

Hvis c betegner kapitalleieprisen pr. tidsenhet og K et mål for realkapitalvolumet, representerer cK de omkostninger pr. tidsenhet som kan henføres til produksjonsfaktoren kapital, på helt tilsvarende måte som produktet av lønssatsen (tillagt eventuelle indirekte utgifter ved bruk av arbeidskraft) og et mål for sysselsetting (leie av arbeidskraft) reflekterer omkostningene forbundet med bruk av produksjonsfaktoren arbeidskraft. For empiriske anvendelser av teorier basert på hypotesen om den profittmaksimerende bedrift vil det åpenbart være av stor interesse å kjenne utviklingen i en kapitalleiepris av denne karakter.

Eks.: 2. (Aktuell statistikk.)

Statistisk Sentralbyrås foreløpige indekstall for gjennomsnittlig timefor- tjeneste for arbeidere i bergverksdrift og industri var i 2. kvartal 1975 425 for voksne menn og 492 for voksne kvinner (1959 = 100). De tilsvarende tallene for 1. kvartal 1975 var henholdsvis 404 og 464. Fra 2. kvartal 1974 til 2. kvar- tal 1975 gikk indeksen opp med 21,1 prosent for voksne menn og 23,3 prosent for voksne kvinner.

Eksempel 1 er tatt fra en tekst som er beregnet på folk med de samme forutsetningene som forfatteren sjøl har. Det andre eksemplet er en tekst som vender seg til det breie publi- kum. Vi skjønner hva som står der, fordi orda stort sett er hentet fra det tilfanget vi er vant til å bruke i dagliglivet.

Fagord er ord som har en spesiell betydning innenfor et avgrenset yrkesområde eller emneområde, og vi må unngå sanne ord når vi skriver for publikum i sin alminnelighet.

b. Fremmedord

Å bruke fremmedord er i visse sammenhenger nødvendig. De har ofte definert et mer pre- sist innhold enn det tilsvarende norske ordet. Da minner de mye om den funksjonen som fag- orda har. Men i regelen risikerer en å bli misforstått når en bruker fremmedord, og da bruker en språket uøkonomisk. Dessuten er det en regulær taktløshet å krydre skriftene sine med fremmedord. Vi demonstrerer hovmodig overfor folk som ikke har fått lære seg fremmede språk. Videre risikerer vi å bruke fremmedord feil. I dette eksemplet skjønner vi nok hva som er ment, men i sammenhengen er ordet brukt feil.

Fremmedord

I alt 443 elger forulykket, omkom på annen måte eller ble avlivet av humanitære grunner

(Aktuell statistikk 100/76)

Den som skriver for den alminnelige leseren, må ikke bruke andre fremmedord enn de som er vanlig forstått og akseptert. Står vi overfor valget mellom et fremmedord og et norsk ord, da velger vi det norske.

Vi skal være varsomme med å låne ord fra andre lands språk, når vi dermed trenger ut gode, norske uttrykk med samme betydning. Ofte beholder innlånte ord sin egen skrivemåte, en skrivemåte som er dannet ut fra helt andre regler for setningsbygning og ordlagning enn de norske. Det er særlig fra svensk vi tar ord og uttrykk, som f.eks.:

<i>framganger</i>		<i>istedenfor</i>	<i>framskritt</i>
<i>geniforklare</i>	"		<i>erklære som geni</i>
<i>innfor</i>	"		<i>overfor</i>
<i>ledning</i>	"		<i>ledelse</i>
<i>motsats</i>	"		<i>motsetning</i>
<i>spaning</i>	"		<i>etterforsking</i>
<i>til eksempel</i>	"		<i>for eksempel</i>

c. Moteord

En spesiell gruppe i ordtilfanget er *moteorda*. Ofte er det fremmedord eller oversatte lån- ord som brukes i en viss periode, og som glemmes etter en stund. Karakteristisk for mote- orda er at de brukes på områder som ligger langt utenfor det som det oppstod på. Det klas- siske eksemplet er *opptrappe*, av engelsk *escalate*, som ble brukt først om den tiltakende bombinga av Vietnam, men som nå brukes på mange livsområder. Bruken av moteord gjør språket upresist og platt. Venner vi oss til å bruke dem, merker vi snart at ordforrådet vårt er i ferd med å innskrenkes.

Moteord

Å lage lister over det vi vil kalle moteord, kan virke urettferdig. Alle ord i ei slik liste har nemlig sin berettigelse når de brukes der de hører hjemme. Det som gjør et ord til moteord, er at det brukes for ofte og i sammenhenger der det opprinnelig ikke har hørt hjemme.

Utslag av moteordpesten er ord som slutter på *-messig*:

erfaringsmessig
pengemessige forhold
lønsmessig plassering
utdanningsmessig framstående
kalorimessig dårlig stilt
kontantmessig overskudd
mengdemessig oppgang

-sektor

utdanningssektor
skipsfartssektor
industri sektor
skolesektor

Andre:

sjekke
problematikk
problemkompleks
målsetting
struktur
integrere
ressurs
størrelsesorden
ord på -is (kjendis, sjekkis, dagis)

Et av de siste skudda på stammen er *kvalik*. Hva betyr det?

Denne setningen ble produsert muntlig i Dagsrevyen forleden:

Vi har knapphet på personell- og materiellmessige ressurser

Hva kunne vedkommende ha sagt?

d. Gammeldagse ord

Det ligger i kansellistilens natur at den holder på formene sine. Ofte er det slik at vi kan sette likhetstegn mellom kanselliord og gammeldagse ord og uttrykk. Av eksemplene går det fram hva slags type det gjelder, og som vi bør unngå.

Feilen blir oftest rettet når bedriften blir gjort oppmerksom på samme

Kanselliord

Nærmere herom blir gitt nedenfor

Vi er takknemlige dersom De kan finne anledning til å fylle ut skjemaet ...

... det er meget om å gjøre at oppgavene kommer inn

Nærværende forfatter hevder (=jeg)

De kontorer hvis funksjonær

e. Sammensetning

1. Forlenging av ord.

Ett trekk ved språkbruken som minner mye om moteorda, er tendensen til å forlenge ord. En måte å gjøre dette på er å føye flertallsending til ord som ville gjøre fullgod tjeneste i entallsform, eks. *kart i store målestokker, små forskjeller*.

Under punkt c så vi en del ord som fikk betegnelsen moteord. Mange av disse orda kan avløses av kortere varianter med omtrent samme betydningsinnhold. Likevel ser vi ofte at det er den lengste formen som velges. Vi bør unngå å velge ord fra kolonnen til venstre, når det er det som står i kolonnen til høyre vi mener.

metodikk	metode
motivasjon	motiv
målsetting	mål
problematikk,	
problemkompleks	problem
størrelsesorden	størrelse
systematikk	system
teknologi	teknikk
tematikk	tema

Andre måter å forlenge ord på, er å føye til innholdstomme ledd, som riktignok ser både pom-pøse og viktige ut, men som i virkeligheten bare bidrar til å dekke over det egentlige innholdet og sette ned leseligheten. Eksempler på slike tillegg er:

<u>spørsmålsstilling</u>	når vi mener spørsmål
<u>kontrollfunksjon</u>	" " " kontroll
<u>ordførerhold</u>	" " " ordføreren
<u>miljøsituasjon</u>	" " " miljø
<u>skoletilbud</u>	" " " skole
<u>utdannings situasjon</u>	" " " utdanning
<u>skipsfartssektoren</u>	" " " skipsfarten
<u>elevmasse</u>	" " " elever

2. Sammensetning med -s-.

I titlene på NOS-publikasjonene finner vi varierende praksis når det gjelder måten å danne sammensatte ord på. Noen heter for eksempel *Arbeidsmarkedstatistikk*, mens andre heter *Utdanningsstatistikk*, altså uten og med -s- i sammensetninga. Noen faste regler for om denne s-en skal være med eller ikke, har vi egentlig ikke. I bruken har det skilt seg ut enkelte tendenser, og dem kan vi ha som holdepunkter. Det heter f.eks *vinglass*, men *rødvinsglass*, *svinelær*, men *svinelærsveske*. Noe vakling er det nok, men hovedregelen er at dersom forleddet er sammensatt, skriver vi -s-. Dette gjelder ikke dersom forleddet ender på vokal: *frimerkealbum*. En annen hovedregel er at dersom forleddet er avleidd av et verb, da skal sammensetninga ha -s-, f.eks. *utdanningsstatistikk* av utdanne, *varehandelsstatistikk* av handle, *fjernsynsteater* av se, *Luftfartsdirektoratet* av fare.

Ofte er denne s'en med nærmest for å lette lesinga av ordet, noen ganger føles det naturlig å ha den med, andre ganger virker den forstyrrende. I alle høve er det bruken i tale-målet som må være avgjørende for skrivemåten her. Det er vanskelig å få øye på noen klar tendens, mange hevder at s-en er på vei ut. Derfor bør vi være oppmerksomme, og i alle fall sørge for at kansellistilen ikke får et nytt lik i lasta.

f. Sammenskriving - særskriving

Sammenskriving og særskriving avgjøres av om de enkelte sammensetningsledene har sjølstendig betydning eller ikke. Det heter f.eks. *i dag, i går, i fjor, til fjells, der borte*. Enkelte ord av denne typen er preposisjoner eller konjunksjoner, og da deles de ikke: *Frampå, dessverre, langveisfra, istedenfor* (men: *i stedet for*) *igjennom, imot, ifra, iblant, imens, idet, ifølge* (eks.: *ifølge vedlegg*, men: *i følge med*).

I orden
eller
i orden?

Noen ganger endrer orda betydning alt etter om de skrives sammen eller i to:

Han er altfor stor - Alt for Norge

Etter som tida gikk - Ettersom han var mann

Han var grei og liketil - Han levde like til 1936

g. Forbokstav

Stor forbokstav brukes

- 1) etter punktum
- 2) i første ord av direkte tale (sitat)
- 3) i høflig tiltale
- 4) ved egennavn
- 5) i gruppenavn: Stor i egennavnet, liten i fellesnavnet; Bygdøy allé
- 6) i ord som *Norden, Vesten*
- 7) i titler på publikasjoner, derimot liten når vi mener det arbeid eller den undersøkelsen som ligger bak en publikasjon.
Forbrukerundersøkelsen 1973
men *forbruksundersøkelsen i 1973*
- 8) I stillingsbetegnelser brukes liten forbokstav,
stortingspresidenten,
statsministeren,
direktøren
- 9) Navn på offentlige institusjoner skrives med stor bokstav. Når det er flere ord, får bare det første stor bokstav.
Kirke- og undervisningsdepartementet
men *kirke- og undervisningskomitéen*
Statens pensjonskasse
Rikstrygdeverket
men *Statistisk Sentralbyrå*
- 10) Ved private institusjoner skriver en slik som institusjonen sjøl gjør
- 11) Bestemte artikler som går inn i navnet, skrives med stor forbokstav, ellers i navnet er regelen som i 9 og 10
De Forenede Ullvarefabrikker
Den norske kirke
Den norske Creditbank

h. Forkortinger

Vi kan bruke de forkortingene som er ført opp i rettskrivingsordboka. For øvrig må vi gå ut fra at "alminnelig kjente" forkortinger ikke alltid er så alminnelig kjente. Vi bør unngå i størst mulig grad å forkorte. Særlig gjelder dette såkalte initialord, dvs. ord som er laget av forbokstavene til ord som danner en helhet (f.eks. gruppenavn).

Eks.: *NRK, OECD, FN's, EF, EFTA, NATO eller Nato, LO, EDB el. edb*

Det er ikke alle som vet hva f.eks. *FAD, KUD* eller *UD* er for noe, skriv derfor *Forbruker- og administrasjonsdepartementet* eller *Utenriksdepartementet* fullt ut, i alle fall ved første gangs omtale.

Vi har to hovedtyper av forkortinger, avbryting og sammentrekning. Ved avbryting er det vanlig å avslutte med konsonant.

kap. midl. obl. obs.

Når vi forkorter flere ord i en flerordsenhet, setter vi punktum bare etter siste bokstav i vanlige tilfeller som

etc. dvs. osv. sst. vsa. tils.

Ved sammentrekning, dvs. når vi bruker første og siste bokstav av ordet, setter vi punktum etter

ca. dr. ggr. jfr. jr. nr. st.

Ved de vanlige forkortingene for mål og vekt bruker vi ikke punktum

mm mg ml cm kg l km ol

Men vi kan bruke enten *min* og *sek* eller *min.* og *sek.*

Heller ikke etter *kr* (kroner) setter vi punktum.

Merk forkortinga *da* for deka og *daa* for dekar, uten punktum.

i. Deling av ord

Ord deles bare dersom det er nødvendig, og skal aldri deles på siste linje av en side. I tabellhoder må ord ofte deles p.g.a. kolonnebredden. En bør om mulig finne fram til dekkende, korte ord framfor å dele lange ord mange ganger. Noen regler for deling av ord:

- 1) Tostavings- og korte enstavingsord skal aldri deles.
- 2) Ved usammensatte ord er regelen at den nye linjen skal begynne med enkel konsonant: skri-ver, stemp-ler.
- 3) Sammensatte ord deles mellom de enkelte ledda: Direktør-kontor, intervju-under-søkelse.
- 4) Dersom en ikke vet hvordan et ord er satt sammen, deles det etter regelen for usammensatte ord: Direk-tøren. Dobbeltkonsonanter deles slik: sam-men, tidsnyt-tingsundersøkelse.

3.3 Tegnsetting

Tegnsetting, særlig bruk av komma, volder ofte besvær. Riktig bruk av komma oppfattes av mange som et særkjenne ved korrekt språk. I kommunikasjonssammenheng bør vi legge samme vekt på riktig tegnsetting som vi legger på korrekt språk.

a. Kommaet

Reglene for kommasetting er egentlig ganske klare dersom vi vil følge dem. I en situasjon der vi med hjelp av komma kan forandre meningsinnholdet av en setning, er det absolutt nødvendig å holde seg til reglene. Men vanligvis er komma et hjelpetegn som skal gjøre lesinga lettere, og da blir det ofte en smakssak om kommaet skal være med. Et eksempel belyser dette: Vi lærte på skolen at det alltid skal stå komma foran *men*; *Han reiste seg, blek, men fattet.* Uttrykket *blek, men fattet* er blitt et så fast inventar i språket vårt at vi forstår fullt ut hva som menes om kommaet sløyfes. Setninger som dette vil vi stadig støte på, og da er det opp til den personlige språkfølelsen og teksten omkring å avgjøre når kommaet skal være med.

Kommatering blir - som all annen tegnsetting - en personlig vanesak og uttrykk for en personlig stil. Forutsetningen er at stilen blir gjennomført, at vi er konsekvente, og til det kreves trening. Da er det nok lettere å lære seg reglene for grammatisk kommaterering. Med tanke på mottakerne er nok det også det tryggeste. Grammatisk kommaterering bygger dels på formell språkbygning, dels på det logiske/innholdsmessige. I den klassiske setningen:

Vent ikke heng han

er kommateringa avhengig av innholdet.

Logisk
kommatering

Grammatisk
kommatering

Stort sett, og særlig i tekster som ikke er avhengige av språklige nyanser - og det er offisielle skriv fra Byrådet sjelden - er det naturlig å følge hovedreglene for formell kommatering:

- 1) Komma mellom sideordnede hovedsetninger eller bisetninger, når setningene er bundet sammen med *og, eller, men, for*: *Byrådet har innført fleksitid, og de fleste er fornøyd med det*
- 2) Komma etter bisetning når den kommer foran hovedsetning: *Siden Byrådet har innført fleksitid, er det færre sure fjes å se*
- 3) Komma etter innskutt bisetning: *Byråder som innfører fleksitid, er gode byråder.*
Dersom den innskutte bisetningen er unødvendig, setter vi komma foran også: *Byrådet, som har innført fleksitid, fører en funksjonærvennlig politikk*
- 4) Komma i oppramsing: *Byrådet har fleksitid, samarbeidsutvalg, kantine, idrettslag, funksjonærbibliotek og mye annet*

I konkurranse med disse fire hovedreglene kommer kravet om at en ikke skal stykke opp setningene med unødvendige mange kommaer. Det var det som skjedde med han som reiste seg, blek, men fattet. Venner vi oss til å bruke kortere perioder, kommer vi ikke ut for så mange situasjoner der det kan oppstå kommafeil.

b. Punktum¹⁾

1. I vanlig sakprosa brukes punktum for å markere avslutning på en fullstendig setning. I overskrifter, figurtekster o.l. brukes ikke punktum til slutt, bare mellom eventuelle ledd som utgjør fullstendig setning eller sjølstendige ledd som skal stå alene. Eks.: *Avling av viktige vekster. 1971-1975. Kg pr. dekar*

2. Punktum brukes ved de fleste forkortinger. Med punktum til slutt: *dvs.* (=det vil si) *etc.* (=et cetera, og annet) *vsa.* eller *v.s.a.* (=ved siden av). Med punktum etter hvert ledd: *bl.a.* (=blant annet), *m.m.* (=med mer), *o.l.* eller *o.lign* (=og lignende). Forkortinger for mål, vekt, mynt og grunnstoff skal ikke ha punktum: *l, m, kg, kr, Na*. Fysikksymboler skal heller ikke ha punktum *A* (=Ampère), *V* (=Volt), *W* (=Watt). Såkalte initialord skal som regel ikke ha punktum: *EF, FN, LO, SSB, UNESCO*.

3. Punktum ved tall markerer ordenstall *1., 3., 1050*. Som på engelsk blir det mer og mer vanlig å skrive datoer uten punktum *20 mai 1947*. Ved klokkeslett og tidsresultat i konkurranser e.l. markerer punktum som oftest nøyaktighet ned til sekund: *13.24.8 kl. 09.35.20. Kl. 0935* uten punktum er vanlig måte å angi klokkeslett på i timer og minutter. Punktum brukes for å dele tall i grupper, men her er det også vanlig, og fast regel i Byrådet, at store tall skal deles med mellomrom for hvert tredje siffer, regnet fra desimalkommaet.

4. Tre punktum brukes for å markere utelatelse eller avbrudd i sitat: "Mot slutten av møtet ... følgende konklusjon: ...". Ved utelatelse eller avbrudd av mer enn én setning brukes ofte tre streker i klammer: [---].

c. Kolon

1. Kolon brukes foran gjengivelse av direkte tale: *Mannen sa: "Dette ser vi nærmere på."*
2. Foran oppregninger, forklaringer og eksempler: *Disse kjennmerkene er med: alder, bosted, ekteskapeelig status og yrke. Med dette mener vi: Ingen får tildelt nummer uten grundig forundersøkelse.* Legg merke til bruken av stor og liten bokstav etter kolon i de to eksemplene.

1) Oppstillingen f.o.m. pkt. C. følger i store trekk oppstillingen i Tanums store rettskrivningsordbok, utg. 1972. Flere av eksemplene er tatt derfra.

3. Ved visse typer forholdstall: *Målestokk 1=50 000, en stigning på 1:5.*
4. Ved litteraturhenvisninger av typen (1950:69). Årstallet foran kolon markerer utgivelsesår, tallet etter er sidehenvisningen.

d. Anførselstegn.

1. Ved sitat og direkte tale: Hun sa: "Dette må De ikke gjøre, Hansen!"
2. Ved ord og uttrykk som blir skrevet med reservasjon, når en f.eks. vil markere at en bruker et uvanlig ord, ord fra et annet stillag, eller et ord som en sjøl tar avstand fra: *Dette skal liksom være "in" for tiden.*
3. Enkle anførselstegn ('—') brukes ofte når en vil avgrense et begreps innhold, eller når en skal definere et begrep: *Selve 'koden' er i dette tilfellet et 7-sifret tall. Med 'dødsfall' menes dødsfall innen 30 døgn som følge av ulykken.*

e. Tankestrek.

1. Tankestrek brukes for å angi intervaller i avstand eller tid. *Strekningen Oslo - Drammen. Arbeidstid fra 8 - 16. Perioden 1970 - 1977.*
2. Tankestrek brukes for å markere visse typer av motsetning eller forbindelse: *Forholdet Norge - Sverige var godt i den tiden. Kommunikasjonen Oslo - Kongsvinger er dårlig. Lyn - Skeid spilles søndag.*
3. Når vi vil skille ut noe viktig, overraskende, eller en merknad. I slike tilfeller kan vi ofte også bruke komma. *Hvem skulle trodd at han - lyriker som han var - kunne være en så glimrende fotballspiller. Dette - som ellers ofte karakteriseres som naturvern - kalte han drømmeri.*

f. Bindestrek.

1. Den vanligste bruken av bindestrek gjelder orddeling (om dette, se avsnitt 3.2.3. pkt. i)
2. I visse sammensetninger: *norsk-amerikaner, svart-hvitt-film.*
3. I sammensetningen der første ledd er en forkorting eller et tall: *FN-sambandet, u-land, edb-sektoren, 12-årsalderen, 1900-tallet, 10-tallsgrupper.*
4. For å markere terminer, som f.eks. skoleår, driftsår, jakt/fangstsesonger: *skoleåret 1977-78, 1969-70-årgangen.*
5. Bindestrek brukes mellom bokstav og forkorting og en bøyningssending: *x-en, tv-en, PLO-er.*
6. Bindestrek brukes som representant for fellesleddet ved sideordnede sammensetninger: *fag- og produksjonsavdeling, oppgaveinnhenting og -bearbeiding.*

g. Apostrof.

1. Apostrof brukes for å markere genitiv ved navn som ender på -s: *Moss' ordfører, Nils' genser.*
2. For å markere en eller flere utelatte bokstaver i et ord, bruker vi ofte apostrof. Dette ser vi oftere i dansk enn i norsk skriftspråk: *no' godt (=noget godt) fa'r, mo'r (=fader, moder), sa'n, på'n igjen.*
3. Etter initialord bruker vi ofte apostrof for å markere genitiv: *FN's hovedforsamling, EF's fiskerikonferanse.* Men her kan vi også utelate apostrofen.

h. Skråstrek.

1. Skråstrek brukes ved forkortinger av typen: *A/S, M/S, L/L.*
2. Skråstrek brukes for å markere visse typer av forhold mellom ulike størrelser: *km/t, tonn/km, g/m³.*
3. Ved alternativer: *et ja/nei-spørsmål, ... fordelt etter kjønn/yrke/bosted.*
4. Mellom signaturen til den som forfatter og den som reinskriver brev: *Wes/KWa.*

i. Andre tegn.

1. Det vanligst brukte av de øvrige tegn vi har til rådighet, er *akutt aksent*. Tegnet brukes for å betegne trykk: *allé, idé, kafé, gelé, distré, komité.* Når slike ord får bestemthetsending, sløyfes aksenttegnet: *ideen, komiteen.*
2. Tegnet som ofte forveksles med akutt aksent, er *gravis aksent*, eller *grav*. Det går oppover mot venstre, mens akutt går oppover mot høyre. Grav brukes ved ordet *òg* når det har betydningen 'også', og i ordet *à jour* (men merk at det heter *ajourføre*, uten aksent-tegn).
3. Cirkumfleks brukes i enkelte ord for å skille det fra andre som skrives likt: *fôr, förkål.*

4. TEKSTOPPBYGGING

Vi har tidligere vært inne på at det å formidle et budskap vil si å gi en bestemt mening en form som egner seg for situasjonen omkring budskapsformidlingen. Formen må passe til budskapet og mottakerens forutsetninger. Dette er et krav som ikke bare gjelder hver enkelt setning. Sammenkjedingen av setninger til avsnitt og hele tekster må også være bestemt ut fra hva som tjener effektiv kommunikasjon best mulig. Sjøl om formen varierer, er hensynet til effektiv kommunikasjon like vesentlig, enten det nå er korte brev og notater, eller større artikler og hele publikasjoner vi arbeider med.

4.1 Disposisjon

Å disponere vil si å ordne punktvis det stoffet vi vil ha fram. Vi vil disponere ulikt i ulike teksttyper: et brev er annerledes bygd opp enn en publikasjon i serien Statistiske analyser, og et møtereferat er som regel noe helt annet enn en aviskronikk. Likevel er det visse fellestrekk som gjelder for all tekstoppbygging. Framfor alt er det viktig at punktene har en viss innbyrdes orden. Det må være systematikk, slik at mottakeren ikke mister oversikten, men blir i stand til å følge avsenderens tanker.

*Systematikk
og orden*

*Kronologisk
disposisjon*

Lengre tekster, som publikasjoner, artikler og større notater har som regel en innholdsfortegnelse. Innholdsfortegnelsen tjener som grovdisponering av stoffet, den bør derfor være systematisk med tanke på at mottakeren skal kunne oppfatte en utvikling i stoffet. En slik grovdisposisjon kan være kronologisk, dvs. at stoffet behandles i samme tidsrekkefølge som arbeidet skrider fram. Gangen i statistikkproduksjonen er en tidsrekkefølge. Når vi beskriver den, er det naturlig å ordne stoffet kronologisk, f.eks. på denne måten

A. Formål og planlegging

1. Bruker- og behovsprøving
2. Hva er gjort tidligere om samme emne
3. Prøveundersøkelse
4. Avgrensing og problemstilling

B. Gjennomføring

1. Utvalg
2. Innsamling og bearbeiding

C. Resultater

1. Presentasjon av tall
2. Analyse av tall
3. Usikkerhet ved tall

*Tematisk
disposisjon*

En grov disposisjon kan også være tematisk (ordnet etter emner). Tematisk disposisjon finner vi ofte i antologier (artikkelsamlinger). Artikler eller kapitler som omhandler samme emne står sammen. Å disponere stoffet tematisk er som regel den beste oppstillingsmåten for brev. Når en brevskriver har flere spørsmål, må vi svare på dem ett om gangen, og vi må ikke svare på noe annet enn det som det spørres om.

*"Spørsmål -
svar-dispo-
sisjon"*

Teksten kan disponeres på en tredje måte: vi kan skille mellom problemstilling og problemløsning. Den todeling vi får med dette, står ikke i strid med den tematiske eller kronologiske disposisjonen, men vi oppnår å trekke oppmerksomheten mot det vi kan kalle en "spørsmål-og-svar-inndeling". Vi kan gå fram på forskjellige måter: vi kan presentere konklusjonen først, og deretter komme med teser og bevisføring. Eller vi kan presentere tesene først, og deretter bevisføring og konklusjon.

*"Pyramide"-
disposisjon*

I mange slags tekster er vi verken interessert i kronologi eller problem - løsning. Vi er ute etter å belyse ett bestemt emne, men det er ikke alle sidene ved dette emnet som er like viktige for oss å få fram, eller for mottakeren å oppfatte. Da disponerer vi etter hvor viktige vi syns de ulike sidene ved temaet er. En slik disposisjon kan vi kalle en tyngdepunktsdisposisjon eller en disposisjon etter vekt-prinsippet. Pressemeldinger disponeres ofte etter dette prinsippet. Den viktigste informasjonen, hovedresultatet, eller et resultat som anses som oppsiktsvekkende, blir gitt i det første avsnittet. Deretter kommer f.eks. underbyggende eller mer detaljert informasjon, eller sammenliknende informasjon. Å bygge opp en pressemelding på denne lesten, er fordelaktig både for den som forfatter og den som bruker pressemeldinga, og i siste omgang den som mottar det endelige budskap: avis eller kringkasting. Nyhetsredaktøren kan kutte av meldinga på det nivå som anses mest tjenlig. Et eksempel på slik disponering har vi på neste side, tatt fra Aktuell statistikk nr. 289/78.

ENGROSPRISINDEKSEN PR. 15. JULI 1978 (1977 = 100)

Statistisk Sentralbyrås engrosprisindeks, prisindeksen for førstegangsomsetning innenlands, viste en stigning på 1,2 prosent fra måneden før. Indekstallene var 104 og 106. Fra juli 1977 til juli 1978 steg engrosprisindeksen med 5,0 prosent.

Indeksen for hovedgruppen matvarer steg med 2,1 prosent fra juni til juli i år og for hver av de tre gruppene drikkevarer og tobakk, kjemikalier og maskiner og transportmidler med 0,5 prosent. For hver av de to gruppene råvarer, ikke spiselige og forskjellige ferdigvarer steg indeksen med 0,6 prosent og for dyre- og plante fett, voks med 0,4 prosent. Størst stigning viste gruppen brenselstoffer, brenselolje og elektrisk kraft m.v. med 3,8 prosent og minst stigning gruppen bearbeidde varer, hovedsakelig gruppert etter materiale med 0,2 prosent.

Fra juli 1977 til juli 1978 viste varer til konsum 6,0 prosent stigning, varer til investering 7,2 prosent og varer til vareinnsats i bygg og anlegg 4,7 prosent.

Endelig har vi en type disposisjon som gir stoffet en katalogpreget presentasjon. Den brukes ofte i oversikter der visse typer av egenskaper eller kjennemerker går igjen for mange sammenliknbare enheter. Eksempel på det har vi i Referansearkiv for ressurs- og forurensningsdata.

*Katalog-
disposisjon*

NORGES LANDBRUKSHØGSKOLE,
INSTITUTT FOR BYGNINGSTEKNIKK,
1432 Ås

1054.01

Tlf. 02/94 00 60

Kontaktperson: Forsker NN

Emne: Avfall - handtering og lagring av husdyrgjødsel.

Geografisk dekning: Østlandet og Jæren.

Registreringshyppighet: Engangsregistreringer, planlagt avsluttet i 1978.

Tilgjengelighet: Kun bearbeidde data tilgjengelig for alle.

Andre opplysninger: Prosjektet går nærmere ut på bygningstekniske undersøkelser ved dimensjonering av gjødsellager generelt, plassbehovet for ulike blandinger av strø og husdyrgjødsel og handteringslinjer for husdyrgjødsel.

NORGES RÅFISKLAG
Postboks 728,
9001 Tromsø

1055

Tlf. 083/81 524

Kontaktperson: Styresekretær NN

Emne: Dyreliv, utslipp til saltvann - ilandført kvantum fisk og fiskeprodukter, beregning av forurensning ved dumping av fiskeavfall i havet.

Geografisk dekning: Distriktet Grense-Jakobselv - Nordmøre.

Registreringshyppighet: Ilandført kvantum måles ukentlig, ut av dette beregnes forurensningen ved fiskeavfall med uregelmessige tidsintervaller.

Tilgjengelighet: Begrenset til bruk i forskning, statistikkproduksjon og for spesielle forvaltningsorganer, dette vurderes i hvert enkelt tilfelle.

NORGES VETERINÆRHØGSKOLE (NVH),
 INSTITUTT FOR INDREMEDISIN,
 Postboks 8146 Dep.,
 Oslo 1

1059.01

Tlf. 02/69 36 90

Kontaktperson: Dosent NN

Emne: Utslipp til saltvann - forekomster av humane parasittegg i råkloakk og slam.

Geografisk dekning: Oslo og Bærum kommuner.

Registreringshyppighet: Engangsregistrering foretatt på 31 forskjellige steder til forskjellige tider i perioden 17/10-74 til 30/5-75.

Tilgjengelighet: Delvis tilgjengelig for alle, delvis kun bearbeidde data tilgjengelig.

Andre opplysninger: Datatene er publisert av Bærum kommune, tilgjengelig ved Kloakkplankontoret, 1975.

Visse typer av tekster krever nokså faste mønstre for disposisjon. Vi har allerede pekt på pressemeldinger, som har en ideell form ut fra redigeringsmessige krav. Men også lengre og mer "pretensiøse" tekster kan med fordel bygges opp etter faste mønstre. Dette gjelder f.eks. referater og utredninger (mer om dette under pkt. 5.2 og 5.3). Visse holdepunkter gjør det lettere å komme i gang for dem som skal skrive. Et gjenkjennelig mønster gjør det også ofte lettere for den som skal lese, å følge saksutviklingen, og sammenholde med andre tekster om tilsvarende emne. Imidlertid må vi ikke være for bundet av et mønster. Det viktigste er tross alt å få sagt det som skal sies på en lettfattelig måte, og et mønster kan lett bli en tvangstrøye som gjør det vanskelig for oss å gi budskapet vårt et riktig uttrykk.

I notater og lengre utredninger er det som regel til god hjelp å ordne stoffet i sekvenser (se også avsnittet om kronologisk disposisjon i begynnelsen av pkt. 4.1). Et mønster som svært ofte kan følges, helt eller delvis, er

- a. Emne for vedkommende tekst
- b. Hva er problemet/årsaken som gjør at nettopp denne teksten skrives
- c. Hva er gjort tidligere om dette emnet
- d. Hva er den nåværende situasjon
- e. Hvilke løsninger gis på problemet
- f. Hvilke argumenter finnes for og imot disse løsningene, evt. hvilke personer/instanser har disse argumentene
- g. Hvilke metoder/midler kan brukes for å nå de ulike løsningene
- h. Teksten bør kunne ut i et konkret forslag/konklusjon

4.2 Framstilling

4.2.1 Enhet, økonomi og sammenheng

I en tekst er det ikke bare hovedpunktene som må systematiseres i forhold til hverandre. Hvert punkt og hvert underpunkt må også ordnes innbyrdes, og dessuten ha en indre orden. Vi krever at framstillinga skal være enhetlig, økonomisk og sammenhengende. Siden vi som regel skriver på vegne av institusjonen Statistisk Sentralbyrå, krever vi også at framstillinga skal være nøytral. Med enhetlig framstilling mener vi at vi unngår irrelevant stoff. Tar vi opp emner som faller utenfor den rammen vi har stilt opp for teksten, vil mottakeren bli forvirret, vi vil kanskje også bli beskyldt for å være usaklige. Kravet om at framstillinga skal være nøytral henger sammen med kravet om enhet. Det innebærer at vi må vokte oss for å legge en personlig vurdering inn i et utsagn uten at det samtidig gjøres helt klart at det er en personlig vurdering. Så lenge vi skriver på Byråets vegne, er Byrådet ansvarlig for innholdet.

Enhet

Vi må dessuten passe på å velge nøytrale ord. Med det mener vi ord som vi forutsetter ikke skal gi bestemte assosiasjoner hos mottakeren (smlg. avsnitt 2.2.4 om hensikten med å bruke språk).

Alle ord i språket har det vi kaller ladning. De kan være positive, negative eller nøytrale. Vi snakker også ofte om plussord, minusord eller nullord. Eksempler på slike ord er:

- + Det hevdes på informert hold
- Innlegget tøt over av valgflask
- 0 Statsministerens innlegg inneholdt punkter om familieskattlegningen som ikke uten videre kan godtas.

En nøytral tekst må inneholde færrest mulig pluss- og minusord. Men vi skal være klar over at plussord for noen mennesker kan være minusord for andre. Ord som *kapitalist*, *kommunist*, *demokrati*, *tariffoppgjør* kan oppfattes positivt eller negativt, avhengig av livssyn og holdninger hos den som bruker eller hører slike ord.

Spørsmålet om personlige eller ikke personlige vurderinger er i streng forstand ikke av språklig art, men det angår disponeringen av et stoff, og det får derfor følger for hvordan vi bruker språket (se teksteksemplene side 14, 15 og 16).

At framstillinga er økonomisk, sparer både oss sjøl og mottakeren for ekstra arbeid. En økonomisk framstilling er en som ikke bruker overflødige ord. Gjentakelser og om-

Økonomi

Eks.: *Dette er en svært vanskelig og komplisert sak*
Innenfor den ramme og de muligheter og begrensninger som ...
... eksternt orientert og målstyrt
... sin rolle og funksjon i samfunnet

Teksten må være sammenhengende. Med det mener vi at det må være naturlige overganger mellom setningene, og fra et avsnitt til det neste. Et avsnitt kan vi tenke oss bygd opp på denne måten:

Sammenheng

A: Påstand

B: Underbyggelse, eventuelt en underpåstand

C: Formulering av en konklusjon, ekstrakt eller en ny påstand

A: Påstand osv....

I dette tekstavsnittet, som er tatt fra SA nr. 29 Tømmerfløting 1871-1975, kan vi studere oppbyggingen av avsnitt og sammenhengen mellom dem.

Fløting og treforbrukende industri

I 1874 var det slutt på høykonjunktura i trelastnæringen. Etter en stagsansjonsperiode fram til 1906 ble trelasteksporten stadig mindre. I 1873 var eksporten 2,3 mill. m³, og den holdt seg omkring 2 mill. m³ fram til 1906. Bortsett fra midlertidige topper i forbindelse med første verdenskrig og i 20-årene, var det nedgang i trelasteksporten fram til annen verdenskrig. I 1940 var eksporten 0,61 mill. m³. Etter krigen har eksporten vært om lag 0,3 mill. m³ pr. år. I samme tidsrom har skurlastimporten alene vært av samme størrelsesorden, og den har gjennomgående hatt større verdi.

Når fløtningskvantumet likevel steg helt fram mot 1920, skyldes det i første rekke treforedlingsindustriens raske utvikling. Mens eksporten av våt tremasse var 1 200 tonn i 1876, økte den til 210 000 tonn i 1891 og 500 000 tonn omkring 1910. Eksporten av cellulose var 3 000 tonn i 1886, vel 100 000 tonn i 1903 og vel 200 000 tonn omkring 1915. Allerede i 1900 ble 30 prosent av salgsavvirkningen nyttet i treforedlingsindustrien, og i 1915 var andelen nær 50 prosent.

Ved århundreskiftet var prisutviklingen for tremasse og cellulose relativt ugunstig. Likevel økte tømmerprisene betydelig. Det var hard konkurranse om virket blant tømmerkjøperne. Mer rasjonell fløtning muliggjorde også en viss økning i prisen til skogeierne.

I tiden omkring første verdenskrig steg cellulose- og tremasseprisene sterkere enn tømmerprisene. Det var likevel gode tider for skogeierne ettersom prisene på flere forbruksvarer steg mindre enn tømmerprisene. Den generelle prisutviklingen på denne tiden bidro til å redusere skogeiernes gjeld.

I mellomkrigstiden ble forholdene vanskeligere. Den økonomiske krisen, som slo ut for fullt i 1921 og 1922, medførte bl.a. sterkt prisfall for skogproduktene og en serie brutte eksportkontrakter. Mens fløtningskvantumet hadde ligget på 4 mill. m³ eller mer pr. år helt siden 1897, sank det i 1922 ned til 1,5 mill. m³. Til tross for fortsatt ugunstig prisutvikling for skogproduktene var fløtningskvantumet allerede i 1924 oppe i 4,8 mill. m³. Norsk treforedlingsindustri produserte gjennomgående mer i mellomkrigstiden enn under høykonjunkturen omkring første verdenskrig. Det eneste unntaket var året 1931.

Den andelen av avvirkningskvantumet som ble fløtt gikk stadig nedover fra omkring 1920. I 1919 og 1920 ble hele 75 prosent av salgsavvirkningen fløtt. I det første femåret etter annen verdenskrig var andelen sunket til 50 prosent, og i perioden 1971-75 ble ikke mer enn 11 prosent av avvirkningskvantumet transportert på elvene.

Nedgangen i fløtningen hadde flere årsaker. Transport med jernbane og bil overtok etter hvert, men det var ikke bare de nye transportmidlenes fortrinn som var avgjørende. Da norsk sagbruksindustri ikke lenger produserte så mye for eksport, fikk vi en annen lokalisering av bedriftene. Etter hvert som flere av de store eksportsagbrukene langs kysten måtte innstille, spesielt i 20- og 30-årene, vokste det fram et stort antall nye, små sagbruk i innlandet som baserte sin produksjon på hjemmemarkedet. Slik disse nye sagbrukene var lokalisert, var ikke fløtning noen aktuell transportmetode. Etter hvert som vi også fikk færre og større treforedlingsbedrifter, kunne ikke virkesbehovet lenger dekkes tilfredsstillende med det virket som soknet til det aktuelle vassdraget.

Som nøkkelord kan vi plukke ut (høy)konjunkturen (1. avsn.), fløtningskvantumet (2. avsn.), prisutviklingen (3. avsn.), den økonomiske krisen (5. avsn.), og årsaker (7. avsn.). Disse nøkkelorda forteller oss noe om hva tekstutdraget egentlig handler om, hva som er temaet. Kort sammenfattet kan vi si at temaet er fløtningens utvikling i volum og verdi, og årsaker til denne utviklinga.

Vi ser at modellen påstand - underpåstand - ny påstand følges ganske godt. I første avsnitt underbygges påstanden om at det var slutt på høykonjunkturen, med aktuelle tall. En ny påstand, som er en motsats til påstanden i første avsnitt, sier at fløtningskvantumet likevel steg (2. avsn.). Dette forklares og belyses med tall.

Slik kan vi følge avsnitt etter avsnitt i utdraget. Alt i alt vil vi finne at det er godt disponert; at det er utvikling i framstillinga.

4.2.2 Framstillingsnivå

En tekst må ikke bare være disponert på en logisk og leservennlig måte. Den må også ha en framstilling som enkelt og sammenhengende gir mottakeren den informasjonen han eller hun skal ha. Men dette er ikke nok. Ennå en gang er det nødvendig å minne om at den som skal skrive noe, tenker gjennom på forhånd hvem det er som skal motta skrevet. Vi må velge et framstillingsnivå som er avpasset mottakeren.

Med framstillingsnivå mener vi at teksten har en viss grad av abstraksjon og en viss grad av fagspråklig innslag.

a. Abstraksjonsgrad

Vi kjenner uttrykket 'å kalle en spade for en spade'. Det illustrerer godt et av de utbredte sykdomstrekkene ved den offentlige språkbruken. I enkelte tekster, ikke minst lovtekster, er det nødvendig å abstrahere. Et abstrakt begrep dekker ofte mange konkrete enkeltbegrep. Eksempelvis dekker ordet 'strafbar Handling' i straffeloven alle de konkrete enkelt-handlinger som det kan gis straff for; f.eks. "avgiver falsk edelig Forklaring", "volder Ildebrann", "som under Slagsmaal griber Kniv" osv.

Abstrakt-
konkret

Abstraksjonsgrader, fra det helt konkrete til det helt abstrakte, kan illustreres på denne måten:

Konkret	Spade	Tabell 14
↓	Graveredskap	En tabell
	Arbeidsredskap	Tabuleringer
	·	·
	Gjenstand	Tallmateriale
↓	Produksjonsmateriell	Statistikken
Abstrakt		

eller:

Konkret	Skrivebord
↓	Møbel
	Kontorinnredning
	Utstyr
	Materiell
↓	Miljøfaktor/Produksjonsfaktor
Abstrakt	Investering

Hvilken grad av abstraksjon vi skal velge for teksten, avhenger av hva som er hensikten med å skrive, og hvem som skal lese. Dette utsnittet, som er fra sluttordet i Økonomisk utsyn 1977 har en abstraksjonsgrad som blir oppfattet bare av folk som er vant til å lese økonomisk litteratur.

For Norge var 1977 et år preget av spenning mellom kontraktive og ekspansive krefter i økonomien. Fra utlandet kom til dels kraftige kontraktive impulser, mens den innenlandske etterspørselen ble stimulert ved motkonjunkturtiltak. Slik forholdene alt i alt utviklet seg i 1977, kom driftsregnskapet overfor utlandet til å vise et rekordstort underskott.

Ord som er abstrakte, og som ville kreve lengre omskrivninger for å bli forstått av folk flest, er kontraktive og ekspansive krefter, kontraktive impulser, stimulert, motkonjunkturtiltak, innenlandske etterspørselen.

b. Fagspråklig grad

Fagspråk-
allmenn-
språk

Orda som ble understreket i forrige avsnitt, er ikke bare abstrakte, de er også typiske for det økonomiske fagområdet. De er fagord. Et av de viktigste hensyn som må tas overfor mottakeren, er hvilke kvalifikasjoner vi må regne med hos vedkommende. Ofte er vi nødt til å skrive om emner som bare et fåtall har de samme kunnskaper om som vi sjøl har. Dersom bare dette fåtallet skal lese teksten, kan vi velge en fagspråklig grad som ligger på et høyt nivå. Men dersom vi skal informere allmennheten om det samme emnet, må vi velge en grad av fagspråklighet som er tilpasset generelle kunnskaper, og ikke de spesielle kunnskapene som nettopp dette fagområdet gir. For eksempel er denne boka beregnet på voksne personer som har kjennskap til arbeidsområde og fagspråk i statsforvaltningen, særlig i Statistisk Sentralbyrå. Framstillingsnivået er valgt ut fra den kjennsgjerningen.

Fagspråkligheten henger sammen med mengden av fagord som brukes (se også pkt. a under 3.2.3 Ordet). Den henger også sammen med graden av spesialisering i fagorda. *Frontrute*, *gear* og *bakaksel* er tekniske ord fra bilbransjen, men de aller fleste, også folk som ikke sjøl kjører bil, kjenner dem. *Manifold*, *register* og *pinjong*, derimot, er mer spesialiserte ord, og det er bare bilbransjens egne og bilførere som har god teknisk innsikt i kjøretøyet sitt som vet hva de betyr. Slik har alle fagområder et forråd av fagord, noen av dem er reservert fagfolkene, andre kan brukes til utenforstående. Å velge den fagspråklige graden består altså i å finne fram til det riktige nivået i forrådet for at en bestemt mottaker skal oppfatte teksten vår.

Dette tekstutdraget, som er fra en pressemelding, inneholder en del ord fra befolkningsstatistikkens område:

"Utviklingen i størrelsen og sammensetningen av folkemengden blir i dag først og fremst bestemt av fruktbarheten. Endringer i dødeligheten og vandringene kan antas å spille mindre rolle. Vi har tidligere i dette århundre opplevd store svingninger i fødselstall og fruktbarhet, og i de siste årene har fødselstallet på nytt gått kraftig ned. Årsakene til slike endringer vet vi ennå lite om".

Mange av de orda som er understreket, vil bli oppfattet bare av den alminnelig godt orienterte avisleser.

- - -

Dersom du for trefningens skyld skal analysere egne eller andres tekster, kan følgende momenter til analyse av disposisjon og framstilling være nyttige.

1. Finn ut om disposisjonen av avsnittene følger modellen
 - A. Påstand
 - B. Underbyggelse evt. underpåstand
 - C. Formulering av konklusjon, sammendrag eller ny påstand
- A. Påstand osv.,
eventuelt en annen "modell"
2. Er overgangene mellom avsnitt naturlige?
3. Finnes det et "nøkkelord" i hvert avsnitt?
4. Er emnene som tas opp, ordnet på noe vis?
5. Kommer samme moment igjen flere steder?
6. Er framstillinga økonomisk? (Dvs. kunne noe vært skrevet kortere?)
7. Er alt like relevant?
8. Vil du si at innledning og avslutning er naturlige? Gir f.eks. innledningen særlige holdepunkter for lesinga?
9. Hvordan er framstillingsnivået? Abstrakt/konkret - faglig/populært
10. Hvordan ville du ha disponert stoffet?

Men å skrive er ikke å analysere noe som allerede er skrevet, det er å produsere tekst sjøl. Derfor er de fleste punktene i lista aktuelle holdepunkter først og fremst under planleggingen av et manuskript, og under skrivingen.

- - -

Oppgaver med tilknytning til pkt. 4.1 og 4.2 finnes på side 79 og 98.

4.3 Tekstanalyse

Begrepet 'tekstanalyse' kan vi her bruke som navn på det verktøyet vi bruker når vi skal bygge opp en effektiv tekst. Det er ikke meningen at vi skal vurdere hvert ord vi skriver, men vi må, i alle fall til å begynne med, se på setningsledd, setninger og avsnitt med tanke på at det er andre som også skal lese dem og forstå hva det er vi vil si. Vi skal analysere språket vårt og kunne vurdere om de enkelte bestanddelene er lette å forstå, økonomiske, og korrekte, ut fra hva som er allment godtatt som korrekt. Etter hvert som vi arbeider med språket og venner oss til å analysere det, finner vi ut at analysen blir overflødig. Vi venner oss til å bruke et forståelig og økonomisk språk nokså automatisk. Analysen er blitt syntese.

Vi har i det foregående avsnittet, og ikapitteletom språkbruk, sett på noen av kravene som stilles til forståelighet og økonomi. Her skal vi gå litt mer systematisk inn på enkelte punkter. Vi skal ta for oss et analyseskjema¹⁾ som vi i første omgang skal bruke for den praktiske ferdighets skyld, men som i virkeligheten bør bli den analysen vi foretar av vårt eget språk hver gang vi bruker det. Skjemaet er fire-delt, hver del tar for seg et "plan" av språkbruken: 1) tekst- og stilplanet, 2) setningsplanet, 3) ordforrådsplanet og 4) ordformplanet. Vi går fra de største enhetene til de minste.

1. Tekst og stil

Vi har sett hvordan en tekst kan disponeres, og hvordan den bør framstilles for å være lett tilgjengelig for mottakerne, og økonomisk for oss sjøl - ja, den skal være tilgjengelig for oss sjøl også. Noen holdepunkter for arbeidet med en klar og enkel framstilling er:

*"Det dunkelt
sagda är det
dunktelt
tänkta"*

1.1 Abstrakt og konkret framstilling

Vi bør passe på at vi kaller en spade en spade, og ikke 'graveredskap'. Framstillinga i det følgende eksemplet må vi si er nokså abstrakt.

Eks.:

Til tross for den sterke tendens til sentralisering av den offisielle statistikk har unntaksvis enkelte institusjoner i administrativt øyemed selv innhentet data og nyttet disse til utarbeiding av statistikk.

Selv om utviklingen etter krigen har gått raskt og noen ganger i store steg, kan en neppe si at nødvendige endringer i den organisasjonsmessige oppbygging har foregått i form av engangsoperasjoner av et slikt omfang at de har skapt omstillingsvansker og forstyrrelser i det løpende arbeid.

(Arb.notat IO 72/8)

1.2 Gjentakelser og variasjon

Når det gjelder gjentakelse i form av omskriving, må vi skille mellom utfyllende opplysninger, om de er nødvendige eller ikke, og direkte gjentakelser. Spørsmålet om utfyllende opplysninger må ses i sammenheng med hva vi kan vente av mottakeren; trengs det tilleggsmerknader, eller kan leseren slutte seg til dem sjøl? Er formuleringa i dette eksemplet tilfredsstillende (fra Sosialt utsyn 1974)?

Någjeldende lov om sosial omsorg trådte i kraft 1. januar 1965. Den avløste da den såkalte forsorgsloven av 1900 som altså stort sett uendret hadde bestått i 64 år.

1) Skjemaet er utarbeidd i Sverige og utgitt i boka *Offentlig svenska - en textbok*. (Skrifter utgivna av Svenska språknämnden nr. 54. Stockholm 1975.) Skjemaet er lett omarbeidd for våre forhold.

Det gjelder altså å økonomisere med språket, dvs. at vi bruker færrest mulig ord og setninger til å få fram budskapet. Eksemplet under bryter med dette prinsippet:

Norsk Produktivitetsinstitutt har nylig avsluttet en undersøkelse av problemer i forbindelse med samordning mellom planlegging i offentlige organer på den ene side og i bedrifter på den annen. Arbeidet er gjennomført av en utredningskomité med representanter for de offentlige og private sektorer, med professor Knut Dahl Jacobsen som formann. Komitéens rapport behandler planlegging og administrativ virksomhet generelt, så vel i forvaltningen som i det private næringsliv.

(Administrasjonsnytt nr. 1, 1976)

Disse eksemplene, som sikkert er ment å skulle gi variasjon i språket, er ikke stort annet enn unødvendige gjentakelser:

*Innenfor den ramme og de muligheter og begrensninger som ...
Eksternt orientert og målstyrt ...
Sin rolle og funksjon i samfunnet ...*

Modaler

Gjentakelsene er som regel unyttige. Variasjon av uttrykksmåten kan av og til gi oss verdifulle nyanser. Dette gjelder f.eks. bruken av såkalte modaler. Vi vil tro at utviklingen går i den retningen har en annen betydningsnyanse enn Vi tror at utviklingen går i den retningen. Nyanse finner vi også i uttrykk som Han er femti år og Han er da femti år.

1.3 Uklarhet og selvmotsigelse

Tåket og dunkel språkbruk kan være uttrykk for at vi ikke har klart for oss hva det er vi vil si. Hvis ikke tankene våre er helt klare, bør vi la være å skrive dem ned for andre enn oss sjøl.

Eks.:

Blant de mest iøynefallende behov er det som gjør seg gjeldende hos begge parter for bedre kunnskaper om de andres rammebetingelser, mål og administrative prosesser, inklusiv planlegging.

Jeg erklærer at det siden siste utbetaling ikke er skjedd noen endring i vilkårene for min rett til trygd som ikke er meldt til trygdenemnda.

1.4 Stilblanding

Når vi har valgt en saklig, resonnerende stil i en tekst, må den følges konsekvent fra begynnelse til slutt. Av og til kan et stilbrudd være på sin plass, det kan være et kunstgrep som skal understreke et viktig poeng, eller kanskje vekke leseren. Men i sakprosaen vil stilbrudd oftest virke fremmed, og kanskje få utilsiktede konsekvenser.

Eks.:

Utvalget vil betrakte en slik løsning som OK.

Vi er fryktelig lei for at De ikke har fått svar på Deres henvendelse før nå.

1.5 Uøkonomisk framstilling

Gjentakelser og overflødig variasjon i ordbruken er nevnt foran. Her er eksempler på utbredte typer av overflødighet:

*... jeg for min del
... personlig er jeg av den oppfatning at
... med hensyn til arbeidstiden så vil jeg si at den er altfor lang
... for å si det på den måten*

1.6 Personlig og upersonlig framstilling

Passivsetninger og substantiveringer gir oss mulighet til å utelate den handlende personen (se avsnittene om passiv og substantivering).

Eks.:

Utsettelse med fornyelse av månedsbillettene vil kunne medføre en for publikum ubehagelig kødannelse ved billettlukene ved månedens avslutning og derav følgende togforsinkelser, hvorfor man henstiller til de reisende å fornye månedsbillettene i god tid før månedens utgang.

Denne setningen kunne med stor vinning skrives om slik:

Til reisende med månedsbillett.

De liker neppe å stå i billettkøer. De synes sikkert heller ikke om togforsinkelser som følge av slike køer. De kan hjelpe oss til å unngå dette ved å fornye månedsbilletten i tide - gjerne før siste ettermiddag eller første morgen i måneden. På forhånd takk! Hilsen NSB - Drammen distrikt.

(Fra Søkelyset mot språkformen)

Skjemainnlevering må skje innen den fastsatte frist.

Skriv heller:

De må levere skjemaene innen den fastsatte frist eller ... innen den fristen vi har fastsatt.

Andre eksempler:

For unngåelse av politianmeldelse, bes følgende iakttatt.

En bes ta vare på gjenparten.

Skriv heller:

Vi ber Dem ...

2. Syntaks

I avsnitt 3.2.1 så vi hvordan lengden på setninger kunne være avgjørende for forståeligheten av dem. Lesbarheten kunne måles kvantitativt (liks-testen). Men det er ikke mengden og lengden av setninger som først og fremst avgjør om mottakeren vil forstå innholdet. Måten de er bygd opp på, hvordan setningsledd settes sammen, er også viktig.

2.1 Periodebygning. Tegnsetting

Med periode mener vi det som står mellom to punktum. En periode kan bestå av flere setninger. Forholdet mellom setningene og bruken av tegn (særlig komma) avgjør om perioden er lett eller vanskelig å forstå. I det offentliges språkbruk er det en utbredt tendens at periodene blir for lange. Vi har ofte en tendens til å stille sideordnede setninger sammen i perioder, istedenfor å lage særskilte perioder av dem. Typisk er et eksempel som dette:

Ekstraordinær generalforsamling ble holdt den 1. mars, og følgende styre ble valgt:

Her kunne vi med fordel ha satt punktum etter mars, og fortsatt med ny setning: *Følgende styre ...*

Fra Søkelyset mot språkformen er de neste eksemplene hentet. Eksempel B er et forslag til oppdeling av A.

- A. Ved vurdering av personalbehovet i en bedrift gjelder det blant annet å finne ut om aldersfordelingen er rimelig, slik at vi har en tilstrekkelig god spredning og at ikke visse aldersgrupper savnes i sterkere eller svakere grad. Videre bør vi vite hvor stor avgangen vil bli i de nærmeste årene på grunn av pensjonering, likesom en må foreta en vurdering av den tid som er nødvendig for å utdanne nytt personale som skal erstatte det gamle, så vi ikke plutselig står uten kvalifiserte folk når ledighet oppstår.
- B. Når en bedrift skal vurdere sitt behov for folk, er det flere faktorer å ta hensyn til. Aldersfordelingen er en av de viktigste. Det gjelder å få en god spredning; ingen aldersgruppe bør mangle. Viktig er det å vite hvor stor avgangen på grunn av pensjonering blir de nærmeste årene. Vi må sørge for at vi har kvalifiserte folk å sette inn istedenfor dem som går av. Derfor må vi også ha klart for oss hvor lang tid det tar å lære opp nye folk.

Disse lange periodene burde også vært skrevet om til flere kortere:

Når 30 år er forløpet fra konsesjonens meddelelse, kan de kommuner hvis interesser berøres av reguleringen, uansett den ovenfor betingede prosent for kraftavgivelse og uten hinder av den fastsatte begrensning, med departementets samtykke, etter hvert som kraft blir ledig, kreve avgitt fra de av vassdragets vassfall der tilhører norske kommuner, ytterligere kraft, så vidt fornødent til å dekke deres eget behov eller til å forsyne deres innvånere med kraft til lys, varme, gårdsdrift, håndverk eller småindustri.

(Konsesjonsvilkår for vassdragsutbygging)

Den norske stats oljeselskap A/S har til formål selv, eller gjennom deltakelse i og i samarbeide med andre selskaper å drive undersøkelse etter og utvinning, transport, foredling og markedsføring av petroleum og avledede produkter, og annen virksomhet som står i naturlig forbindelse med dette.

(Stortingsmeld. nr. 30. 1973/74)

2.2 Substantivering

På side 25 behandles en måte å uttrykke handling på som kalles substantivering. Uttrykksmåten er karakteristisk for kansellistilen, og bør unngås
Eks.:

Gjøre noe til gjenstand for behandling
istedenfor
Behandle noe

2.3 Aktiv - passiv

I setninger som
Merutgiftene forutsettes dekket
Skjemaet vedlegges
Dokumentene oversendes herved
Stønad innvilges etter behov
Fra informert hold hevdes at ...

finner vi ingen handlende person uttrykt. De er eksempler på en upersonlig og anonym måte å si tingene på, og bør unngås.

2.4 Subjektregelen

Vi må passe på å få med subjektet i setningene. Eksempler der subjektet mangler er:

Etter å ha gått igjennom halvparten av materialet, var listene så godt som komplette.

Ved å prioritere publikasjonen framskyndes produksjonen.

Innledningen kan lages kortere uten å tape noen av oppfatningene.

2.5 Uklar henvisning

Eks.:

En viser til at en ikke har anledning til å gi høyere satser.

Assistenten har ansvar for det arbeidet som en blir pålagt.

En i de to setningene er subjekter som ikke viser til bestemte logisk handlende personer. Slike uklarheter må vi unngå.

2.6 Symmetri

Problemer med symmetri oppstår gjerne i oppramsinger. Vi må sørge for at ord som logisk sett er parallelle, også har parallelle språklige uttrykk, eller at sideordna ledd hører til samme kategori.

Eksempel:

Stønad kan gis i tilfelle av

- 1) midlertidig arbeidsløshet*
- 2) arbeidsuførhet*
- 3) sykehus*
- 4) overgangsstonad*
- 5) omskolering*

Vi ser at 3) og 4) ikke henger sammen med 1), 2) og 5). Andre eksempler:

Arbeidet innebærer maskinskriving og stensilere

Røyking og spytt på gulvet er forbudt

Vi søker en mann med sans for orden og arbeider raskt

Det svenske kontorets bidrag er større enn Danmark og Norge

2.7 Samsvarbøyning

Ofte kan vi være i tvil om det bør hete *Vi er interesserte i saken* eller *Vi er interessert i saken*. Når predikativ av typen *interessert* så å si går inn i en fast forbindelse med et preposisjonsuttrykk (*i saken*), er det valgfritt om vi vil bøye ordet i samsvar med subjektet. Vi kan altså si

Vi er takknemlige for svar
 eller *Vi er takknemlig for svar*

De var glade i hverandre
 eller *De var glad i hverandre*

Pengene må holdes klar
 eller *Pengene må holdes klar*

Men vi skal merke oss at samsvarbøyning eller ikke kan gi betydningsnyanser:

Komiteén var enige om dette

Komiteén var enig om dette

Vi er glade i landet vårt

Vi er glad i landet vårt

En ny byråsjef ville ikke være så dumt

En ny byråsjef ville ikke være så dum

Merk også disse eksemplene:

Mulighetene for utdanning er liten

Man er enig om målet

2.8 Ordstilling

Plassering av ord i en setning er som regel nokså greit. Men vi skal være klar over betydningsnyansene som ligger i plassering av de såkalte setningsadverbialene, dvs. ord som *ikke*, *bare*, *nettopp* o.l. Etter gammel skolegrammatikk var det viktig å sette disse orda på rett plass. Poenget vårt bør være at ingen mistolker innholdet.

Eks.:

De fleste land ønsker å ikke øke sin gjeld
 eller *De fleste land ønsker ikke å øke sin gjeld*

Ledelsen vil bare ha tre representanter
 eller *Ledelsen vil ha bare tre representanter*

Det må hete:

Hvis en sjømann har inntekt både på sjøen og på land
 ikke *Hvis en sjømann både har inntekt på sjøen og på land*

3. Ordvalg

Ved siden av innviklet setningsbygning, er ordvalget i skriv fra offentlige myndigheter det som mest bidrar til å skjule innholdet og skape avstand mellom avsender og mottaker. Fag- og fremmedord har verdi for dem som forstår dem, og som har bruk for fine nyanser og presiseringer. Men sjøl om vi er aldri så fagrettet, så kan vi stort sett greie oss med alminnelige norske ord, istedenfor slike utvekster som dette:

Mediabrugen må være situasjonsadekvat og tilpasset informasjonsresipientenes heterogenitet

Fra tidsskriftet Samferdsel nr. 8, 1972 (s. 14) er dette hentet:

Analysen er basert på disaggregerte modeller. Dette betyr at man analyserer reisemaner på mikroplanet, altså at det er den enkelte beslutningsenhets (reisendes) valg av reisemåte som stilles i fokus. De disaggregerte modellene er dessuten stokastiske.

3.1 Fagord og fremmedord

Fagord (se s. 30, punkt a) hører hjemme i faglig tekst som har en helt bestemt, og oftest kjent, mottakergruppe. I informasjon som skal ut til et større publikum, bør fagord unngås. For mange mottakere vil en så enkel tekst som denne kunne være vanskelig å oppfatte (det vi kan kalle fagord her er understreket):

Folketrygdens grunnbeløp blir regulert i samsvar med endringer i levekostnadene og det alminnelige inntektsnivå.

(Brosjyre om folketrygden 1976)

Fremmedord (som også godt kan være fagord) bør vi være forsiktige med. Mange fremmedord har vært i språket lenge, og føles ikke lenger som fremmede. Men de fleste nyere fremmedord, og fremmedord som er spesielle for bestemte fagområder, er ikke uten videre kjent for folk flest. Ord som *deltakerfrekvens*, *relativt*, *kommentator*, *faktor*, *kulturell* og *sosial* er ikke bare fremmedord språkhistorisk sett, innholdet av dem er også fremmed for svært mange.

3.2 Moteord

Moteorda (side 31, pkt. c) hører ikke hjemme i skriftlig framstilling. Det som vi kaller for flertallssyken er en språklig moteplage. Eksempler på flertallssyken er:

*Ulykker p.g.a. for høye svinghastigheter
Ved lave temperaturer
Det er store forskjeller mellom
Kart i store målestokker (1:100 000 - 1:500 000)*

Vi greier oss lenge med entall her. Ord som *målsetting* og *størrelsesorden* er også moteord. Som oftest er meningen *mål* og *størrelse*, og da skriver vi det.

3.3 Bendelormsord

Ord som består av flere ledd, særlig sammenkjedinger som er konstruert for å dekke et helt spesielt innhold, blir ofte til det vi kaller bendelormsord. De kan virke kunstige og abstrakte, særlig fordi de ofte er substantiverte uttrykk.

Eksempler på kunstige sammenkjedinger er:

<i>lønnskontosaldooppgave</i>	<i>aldersspesifikk</i>
<i>organisasjonsinterne</i>	<i>kretsinndelingsnivå</i>
<i>registerstatistikkrettet</i>	<i>sektorproblemer</i>
<i>dataidentifikasjonssystem</i>	<i>problemårsaker</i>
<i>skjemarevisjonsinstruks</i>	<i>hovedrammebetingelser</i>
<i>mottakerreaksjoner</i>	<i>planleggingsinnsats</i>

3.4 Alderdommelige ord, kanselliuttrykk

Ord og uttrykk som *under hensyntagen til*, *idet vi iakttar forsiktighet*, *de hertil innkomne forslag*, *eller andragende*, *erholde*, *forføyninger*, *samt*, *utferdige* lukter av gamle, støvete kopister, og bør være bannlyste.

Eksempler:

Så vidt min oppfatning, så er ...

Driftskontoret er misforøyd med den nye terminalen. Denne ble installert for to uker siden.

En tør imøtelse Deres svar ved første leilighet

*De herav følgende ulemper
Vilkårene hvorpå dette bygger
Melding herom vil bli gitt
Vilkårene herfor foreligger*

<i>angående</i>	- om
<i>angjeldende sted</i>	- det stedet det gjelder
<i>forføyninger</i>	- tiltak
<i>finne anledning til</i>	- kunne
<i>under henvisning til</i>	- vi viser til
<i>under hensyntagen til</i>	- ta hensyn til
<i>det ovenfor nevnte</i>	- ... som er nevnt over
<i>samt</i>	- og (dessuten)
<i>tilstå (en noe)</i>	- gi, yte (få)
<i>utbe seg</i>	- be om
<i>utferdige</i>	- lage, sette opp, utarbeide
<i>vedkommende (prep)</i>	- om

3.5 Klisjéer

Faste uttrykk og klisjéer kan være gamle kanselliuttrykk, og de kan være moteord, som vi krydrer skriftene våre med. Som regel er de unødvendige, og derfor uøkonomiske (pkt. 1.5).

Eksempler:

Når dette er sagt ...
Vi kan si det slik at ...
Vi kan vel si det på den måten at ...
I dagens situasjon
På det nåværende tidspunkt
Så langt plassen tillater det
Tolke spørsmålet dit hen at

3.6 Annet påfallende ordvalg

I disse to eksemplene er orda *grupperer* og *skole* brukt på en uvant måte. På engelsk ville den syntaktiske bruken av disse orda være riktig, men ikke på norsk:

OPEC grupperer nå land som har olje som og gass som sin eneste eller vesentligste inntektskilde
... menneskene som skulle skole der ...

Slik bruk bør vi unngå.

Andre eksempler:

Brevet sendes i ukonvoluttert stand
Utbyttet av felles kontortilhørighet maksimeres
Den nåværende knapphetstilstand med hensyn til energitilførsel

4. Ordformer

4.1 Verb

Skrivemåten av verbet er ikke uvesentlig for forståeligheten av ett uttrykk (mer om dette under passiv, substantivering og omskriving med presens partisipp, side 24ff). I kansellistilen finner vi særlig de såkalte fast sammensatte verb:

<i>videreforsende</i>	<i>sende videre</i>
<i>istandbringe</i>	<i>lage, få i stand</i>
<i>iverksette</i>	<i>sette i verk, starte</i>
<i>påbegynne</i>	<i>begynne på</i>
<i>omhandle</i>	<i>handle om</i>
<i>redegjøre for</i>	<i>gjøre rede for eller gjøre greie for</i>
<i>tilbakebetale</i>	<i>betale tilbake</i>
<i>utsende</i>	<i>sende ut</i>
<i>medfølge</i>	<i>følge med</i>
<i>påhøre</i>	<i>høre på</i>
<i>overgå til</i>	<i>gå over til</i>
<i>påhviler</i>	<i>hviler på</i>

Vanligvis bør vi også kunne velge den omskrevne passiv framfor s-passiv, og vi bør unngå presens partisipp i eksempler som

har bestemt → *vært bestemmende for*
varierer sterkt → *er sterkt varierende*

4.2 Substantiv, særlig bøyning av fremmede substantiv

Når vi bøyer substantiv som er lånt inn fra andre språk i entall og flertall, skal vi bruke det norske bøyningssystemet, ikke det fremmede.

Eksempler:

heading - *headinger*¹⁾ (ikke *headings*)
file - *filer* (ikke *files*)
policy - *policies* (ordet skal ikke brukes i norsk)
restore - *restorert* (ikke *restoret* eller *restored*)
hobby - *hobbyer* (ikke *hobbies*)
(masse)medium - *mediet* - *mediene* (ikke *mediaene*)

4.3 Pronomen

Spørsmålet om *de* og *dem* er tatt opp på side 27. Forholdet mellom *hans/hennes* og *sin* er det også viktig å være oppmerksom på. Hovedregelen for bruk av *sin* er at ordet skal peke tilbake på subjekt i samme setning:

Eks.:

Mannen tilbød henne sin plass

Skal vi peke på et annet setningsledd, bruker vi *hans/hennes*.

Mannen tilbød henne hans plass (3. pers.)
Hanne er spent på hva læreren sier om oppgaven sin

1) Ord som dette bør unngås i norsk. Skriv *overskrift* eller *hode*.

Når pronomenet står foran subjektet:

*Etter sitt innlegg, ville applausen ingen ende ta
Like før sin fødsel, kom moren på hva han skulle hete*

I tilfeller som dette må vi være påpasselige med hvordan vi begynner og avslutter setningen.

Han ble ansatt takket være hans kvalifikasjon

I dette eksemplet vil *hans* ofte føles riktig fordi passiven tar oppmerksomheten bort fra det egentlige subjektet.

4.4 Tallord

I bruken av tallord må vi være konsekvente. Har vi valgt siffer i en tekst, må vi følge det, og har vi valgt å skrive tall med bokstaver, så må vi ikke fravike det. Å blande tall og bokstaver skaper forvirring, og ser rotete ut. Merk skrivemåter som dette:

*Ikke 10 - 30 000 kroner
men 10 000 - 30 000 kroner*

når det er det siste vi mener.

4.5 Forkortinger

Ved forkorting av ord og uttrykk må vi bruke bare alminnelig kjente forkortinger.

5. BREV-, NOTAT- OG REFERATSKRIVING

5.1 Brev

Det å skrive brev på vegne av en offentlig institusjon er en praktisk ferdighet med lange tradisjoner. Avsenderens navn og adresse er ikke nok, sjølve brevets utseende og oppbygging skal være med og signalisere om hvor brevet kommer fra.

Offisiell brevskriverkunst oppstod i middelalderen. Et kongelig brev var bygd opp etter et spesielt mønster, og hver del av mønsteret, hvert brevavsnitt, hadde spesiell funksjon og spesielt navn. I en tid da en bare hadde håndskrift å hjelpe seg med, både når det gjaldt skriving og mangfoldiggjøring, var det nok mest effektivt å nytte mønsteret i alle sammenhenger. Dette er grunnen til at våre dagers brev også har et mønster; å lage individuelle brev er uøkonomisk og skaper forvirring, ikke minst for dem som skal skrive brevene på maskin. Forværelsestjenesten trenger normer, og de som registrerer brev trenger normer.

*Normer i
brevskriv-
ingen*

Den som forfatter brevet trenger også normer, særlig når det gjelder brevets oppbygging og inndeling i avsnitt. Vi sparer arbeid, og dermed tid, når vi vet hvordan vi skal begynne et brev, i hvilken rekkefølge vi bør ta avsnittene, og hva som bør stå til slutt. Tidsparende er det også å vite hvem som skal undertegne brevet, og hvordan det skal gjøres.

Som regel vil mottakeren også kjenne til reglene for brevskriving, og det vil lette avkodninga. Mottakeren vil for eksempel vente å finne en overskrift som kort og eksakt forteller hva brevet inneholder. Mottakeren vil òg vente å finne henvisning til andre brev eller liknende som angår saken, slik at det ikke brukes unødig tid til å leite fram alle dokument som hører til. Overskriften skal ikke innledes med ord som *vedrørende*, *ad*, *om*, *angående* e.l. En skal gå rett på sak.

I det hele er det å skrive brev nokså skjematisk. Estetiske krav må vi også stille, naturligvis, brevet skal se pent ut.

I kontorinstruksen for Statistisk Sentralbyrå er det gitt retningslinjer for undertegning av brev. Det må gå klart fram av konseptet (= brevkladden) hvem som skal undertegne. Den som konsiperer (= kladder, forfatter brevet) skal skrive initialene sine øverst til venstre på arket. Til disse initialene føyer den som reinskriver brevet på maskin sine egne; f.eks. LGj/GHu. Forfatteren behøver nødvendigvis ikke være den samme som undertegner brevet.

Nedenfor er det gjengitt et eksempel på brevoppsett. Legg merke til plassering av referanse, dato, marger o.l., og at navnet på det kontoret som har ansvaret for brevet, føyes til under hodet.

Dersom det følger vedlegg med brevet, skal det stå *vedlegg* nederst til venstre på arket, med angivelse av hvor mange det er. Et vedlegg som består av et notat på fire sider er *ett* vedlegg, ikke fire. Vedlegg skal ikke heftes til brevet. Noen ganger kan det være ønskelig å nytte vedleggstegn i margen, særlig i lengre brev. Da skriver en to prikker med skråstrek mellom, slik som vist her.

Ord som *herr* og *fru* sløyfes foran navn og titler i innenlandsk korrespondanse.

Navnet på poststedet skrives med store bokstaver.

Den som undertegner et brev etter fullmakt, skal ha skrevet bokstavene *e.f.* under det maskinskrevne navnet. Forkortinger som *pr.pr.* eller *bem.* skal ikke brukes.



STATISTISK SENTRALBYRA
xxxxxxxxxxx-kontoret

Peder Aas
Åsveien 1
9999 UTBYGDA

DERES REF.:

VÅR REF.:
AAA/SoS

STED OG DATO:
Kongsvinger, 18. august 1978

BREVSKRIVING I BYRÅET

Vi viser til Deres brev av 3. mars d.å., og kan fortelle at det dessverre ikke finnes noen statistikk over hvor mange brev som skrives i Statistisk Sentralbyrå. Grunnen til det er at ikke alle brev registreres sentralt i Byrået.

Ut fra den oppfatning mange har, kan det imidlertid slås fast at svært mange brev ikke holder mål, rent språklig sett. Vi går ut fra at det er det De sikter til i Deres brev. Som statsforvaltningen ellers, arbeider Byrået for å bedre språkbruken, og å gjøre brev og publikasjoner lettere å forstå for allmennheten.

Med vennlig hilsen

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

XXXXX XXXXXXXXXXX

5.2 Notater

Kladden til et notat skal øverst til venstre være forsynt med initialene til den som skriver, og dato. Littlenger nede skrives ordet *NOTAT*, og under dette igjen mottaker og avsender. Dersom noen skal ha gjenpart, skriver en *Gjenpart til* under avsender, og navnet på den eller de som får gjenpart.

På samme måten som ved brevskrivning er det som regel nyttig å angi innholdet i en overskrift. Sjelve notatet bør begynne med overskrift.

Notater som skal gå ut som rundskriv, bør i tillegg til initialene, også ha Byråets navn og navnet på vedkommende kontor som sender ut rundskrivet øverst til venstre. Hvordan et slikt rundskriv ser ut, går fram av eksemplet:

Rundskriv

Statistisk Sentralbyrå

5. kontor

AaB/TBr, 1/5-76

NOTAT

Til kontorene

Fra N.N. eller N. kontor

5.3 Referater¹⁾

Den tekniske siden ved det å skrive referat følger stort sett de samme prinsippene som notatskriving. Initialer og dato skrives øverst til venstre. Deretter skriver en *REFERAT FRA MØTE* + dato. Det kan også være aktuelt å angi hvor møtet ble holdt. Hva møtet dreier seg om, er det naturlig å trekke ut, en skriver da *Sak*: Hvem som var til stede skal også være med, skriv *Til stede*: ut fra marg. Noen ganger kan det være aktuelt å skrive hvem som ledet møtet, og det skrives til slutt etter lista over deltakere.

Eks.:

LBj/GHu, 15/11-76

REFERAT FRA MØTE 10. OKTOBER 1976

SAK: RULLERING AV 3. KONTORS ARBEIDSPROGRAM 1977-1982

Til stede: Aukrust, Aurbakken, Bjerke, Bjerkholt og Skancke

Fra 3. kontor: Bjørnland, Callander osv.

Når møtedeltakerne representerer ulike grupper, f.eks. institusjoner, bør en skille mellom disse gruppene.

Eks.:

Til stede: Fra Miljøverndepartementet:

Hansen, Karlsen og Lind

Fra Norges geografiske oppmåling:

Haraldsen og Sem

Fra Byrådet:

Berg, Lie og Nes

Det er alminnelig praksis å stille opp delegasjonslederen først, ellers etter rang, og deretter etter alfabetet. Mange foretrekker å liste opp alle møtedeltakerne etter alfabetet.

Rang og alfabet

Vanligvis har en saklista å holde seg til når en skal disponere referatet. Dersom det foreligger sakliste (dagsorden) på forhånd, skal den gjengis. En bør også nevne sakspapirer som foreligger før eller til møtet. De enkelte underpunktene på saklista bør nyttes som overskrifter i avsnitt i møtereferatet. Når en skal gjengi det som foregikk på møtet, må en passe

1) Enkelte punkter i dette avsnittet bygger på Jan M. Hoem *Retningslinjer for manuskriptutarbeidelse i Sosiodemografisk forskningsgruppe*. Pkt. 7 Møtereferater. (Arbeidsnotat IO 73/36).

på at alle formelle vedtak blir nevnt. Av sjølve diskusjonen er det nødvendig bare å ta med hovedtrekk. Markerte motsetninger bør komme fram, det samme gjelder utsagn fra møtedeltakere som uttrykkelig ber om at utsagnet blir referert. En bør nevne at vedtak er samrøstes, eventuelt hvem som utgjorde et flertall og hvem som utgjorde et mindretall.

Dersom noe som ikke ble tatt opp under møtet, skal nevnes i referatet, skal dette skilles tydelig fra det egentlige møttereferatet med parentes, egen overskrift eller på annen måte. Det kan være en orientering om bakgrunnen for møtet, noe som er aktuelt dersom referatet skal leses av andre enn deltakerne, eller det kan være informasjon som er kommet til i tida etter møtet, f.eks. nyttige saksopplysninger eller videre utvikling i saksarbeidet. Eks.: (Det kan opplyses at byråsjef X etter møtet har hatt kontakt med ...), (Antakelsen fra X under møtet er i brev av 3.5 blitt bekreftet av Y) eller (Det er seinere blitt bestemt at ...).

I referatet må referenten unngå å polemisere mot møtedeltakerne. Gjengivelsen skal være saklig og korrekt. Møtelederen bør få lese igjennom referatutkastet, det samme bør sentrale møtedeltakere.

Alle som var med på møtet skal ha et eksemplar av referatet, også de som var innkalt, men ikke kunne delta. I tillegg skal det sendes to gule kopier til direktøren.

6. RETTSKRIVNING

6.1 Offisiell rettskrivning

Reglene for hvilke ord som skal kalles "norske", hvordan ord skal staves, og hvordan de skal bøyes, kaller vi for rettskrivningsregler. I dag gjelder de rettskrivningsreglene som ble fastsatt i 1938, med seinere endringer. All offentlig målbruk skal følge disse reglene. Rettskrivningen av 1938 er resultatet av et bevisst forsøk på å skape størst mulig tilnærming mellom de to språktradisjonene som har rådd i landet vårt fra gammel tid og til i dag: den skriftlige tradisjonen som har røtter i dansk språk, og den muntlige tradisjonen, som er alle variantene av norsk talemål - dialektene. Dialektene har i nyere tid også fått en skriftspråktradisjon, nemlig nynorsk. Dagens skriftspråk, nynorsk og bokmål, har hver sine regler for rettskrivning, og de er begge basert på tanken om tilnærming.

Behovet for et normert skriftspråk er like opplagt som behovet for en effektiv og økonomisk stil. Norm og effektivitet henger nøye sammen. Det er ikke mange århundrene siden enhver stavet etter eget hode, med den følge at språket vårt var et konglomerat av personlige vaner og innfall. Ettersom vi kan ha flere uttaleformer for ett og samme ord, ville en ordning med skrivemåte etter uttale ha gitt oss håpløse tilstander i dag.

Gjennom tre rettskrivningsreformer i dette hundreåret, den siste i 1938, har myndighetene fastsatt skrivemåter for ordforrådet i språket vårt. Disse skrivemåtene skal brukes i all undervisning og offentlig tjeneste. Stort sett blir de også brukt av avisene, og i litterær virksomhet. Reformen i 1938 gikk svært langt i retning av tilnærming mellom bokmål og nynorsk. Reaksjonen som fulgte etter 1938 førte til en liberalisering i 1959. Mange av formene som var obligatoriske i 1938-reformen, ble gjort valgfrie. Tilnærmingsformene ble skjøvet i bakgrunnen, og vi fikk i stedet en ordliste som inneholdt jamstilte former, dvs. former som var helt valgfrie, og hovedformer og sideformer. Sideformene ("klammeformene") var de som ikke skulle brukes i lærebøker og i offentlig administrasjon, mens hovedformene var tillatt overalt. Endringen som ble foretatt i 1959 gav oss det vi kaller Læreboknormalen. Den inneholder gjeldende regler for rettskrivning i lærebøkene og i deler av den offentlige administrasjon.

1938-reformen er blitt ytterligere liberalisert. I 1973 kom det rundskriv fra Kirke- og undervisningsdepartementet som oppfordret skolene til ikke å gi feil i elevenes skriftlige arbeider på disse punktene:

Skriftlige og muntlige tradisjoner påvirker rettskrivningen

Behov for normer

Klammeformer

- "1. Endelsen *-en* i bestemt form hunkjønn der gjeldende rettskrivning har obligatorisk endelse *-a*.
2. Endelsen *-ene* i bestemt form intetkjønn flertall der gjeldende rettskrivning har obligatorisk endelse *-a*.
3. Endelsen *-et* i preteritum og partisippform av svake verber der endelsene *-de*, *-d*, eller *-te*, *-t* er obligatoriske etter gjeldende rettskrivning, hvis endelsen *-et* er i bruk i tale og skrift."

Det understrekes at liberaliseringen ikke innebærer noen endring av gjeldende rettskrivning, som er reformen av 1938 med endringer av 1959.

6.2 Målbruk i statstjenesten

Retningslinjene for hvordan vi som statstjenestefolk skal bruke det norske språket, bygger på Lov om målbruk i statstjenesten, av 6. juni 1930. Denne loven ser i sin alderdommelige nynorske språkdrakt slik ut:

- § 1. Ved tilsetjing i embete eller statstjenestepost som det krevst minst artium eller lærarprøve eller onnor jamgod utdanning til, skal den tilsette, dersom han er fødd etter 1. januar 1905, ha plikt på seg til å nytta liksovel nynorsk som bokmål i skriftleg handsaming av saker, som høyrer tenesta hans til, etter dei fyresegner som er eller vert gjevne um målbruk i statstjenesta.

Kjem det upp tvil um ein tenestepost går inn under fyresegni i fyrste leden, vert tvilsmålet å avgjera av det departementet som posten høyrer under.
- § 2. Kongen kann gjeva nærmare fyresegner um i kor stort umfang dei tvo målformene - nynorsk og bokmål - vert å nytta i statstjenesta.
- § 3. Denne lovi tek til å gjelda den 1. januar 1931.

Årstallet i § 1 innebærer at vi i dag ikke har statstjenestefolk under pensjonsalderen som faller utenfor kravet.

Forskriftene som er nevnt i § 2 er gitt ved kgl.res. av 29. januar 1932 og 18. april 1947, inneholder blant annet bestemmelse om at statstjenesten i brevveksling med kommunene mest mulig skal nytte den målform som kommunen har valgt som tjenestemål. Når det gjelder trykte rundskriv, forskrifter, oppslag, kunngjøringer og fast korrespondanse skal et statlig kontor henvende seg til kommunen i den målform kommunen har valgt. I svarbrev er det en selvfølge at en bruker samme målformen som den som er brukt i brevet en har fått.

Loven om målbruk i statstjenesten er for tiden under revisjon.

6.3 Rettskrivning i Byrået

I Statistisk Sentralbyrå har Læreboknormalen vært retningsgivende for all skrivevirksomhet, og er fortsatt normen for språkbruken i brev og publikasjoner. Formene i Læreboknormalen er valgt på bakgrunn av utbredd, folkelig bruk. De henger således nøye sammen med en ledig og enkel stil. Med Læreboknormalen menes hele rettskrivningen unntatt sideformene, dvs. de formene som står i skarpe klammer [].

Gjennom mange års bruk har visse former fått status som enerådende i Byråets publikasjoner. En slik form er f.eks. *mjølk*, som etter Læreboknormalen er valgfri med *melk*. En annen form er *utdanning*, som etter Læreboknormalen også kunne hete *utdannelse*. Innskrenkningen i forhold til Læreboknormalen er først og fremst gjort av hensyn til effektiviteten. Det bør aldri være tvil om skrivemåten av ord som brukes ofte i publikasjonene. Byrået bør som institusjon og forlag for sine publikasjoner ha et ensartet språkansikt utad. Det vil virke rotete om vi bruker forskjellig skrivemåte for det samme ordet.

I brevskrivningen har en større valgfrihet. Der gjelder Læreboknormalen uinnskrenket, noe som grunner seg på at en ofte har større behov for mer personlig uttrykksmåte i brev. En bør da også tilstrebe en personlig stil når en skriver.

*Bokmål- og
nynorsk-
kommuner.
Nøytrale
kommuner*

*Ensartet
rettskriving
i Byrået*

*Personlig og
varierte stil
i brev*

7. MANUSKRIFT¹⁾

1. Betydningen av gode manuskripter

Et manuskript skal behandles på en rekke trinn etter at det er utarbeidd. Det skal kontrolleres og godkjennes i fagkontoret, godkjennes av Direktøren, skrives eller settes, kontrolleres av flere instanser i korrektur, og det skal transporteres mellom de enkelte ledd.

Det sier seg sjøl at et dårlig manuskript må skape vansker og merarbeid på alle trinn i produksjonsprosessen, noe som igjen fører til forsinkelser. Ser vi hele prosessen under ett, og det bør vi gjøre, vil det være mye å vinne ved å lage gode manuskripter. Et ekstra timeverk på manuskriptstadiet vil kunne spare mange timeverk seinere i prosessen.

Dårlige manuskripter gir også dårlige arbeidsforhold for mange funksjonærer. De er anstrengende og skaper irritasjon og ekstra arbeidspress.

2. Hva er et godt manuskript

Som nevnt bør vi se hele produksjonen under ett. Generelt kan vi da si at et godt manuskript har en utforming som krever minst arbeid samlet for alle trinn, inklusive sjølve utarbeidingen av manuskriptet.

Det må kreves både at manuskriptet teknisk sett er av god kvalitet, og at innholdet er grundig gjennomarbeidd. I det følgende skal vi belyse dette nærmere gjennom en del momenter som det er viktig å ta hensyn til ved utarbeiding av manuskripter.

3. Planlegging

Særlig for utarbeiding av manuskripter til nye publikasjoner vil en grundig og omfattende planlegging være nødvendig. Før skrivningen av manuskriptet tar til bør vi ha klarlagt:

Hvilken serie publikasjonen skal gis ut i.

Hvilke regler som gjelder for utformingen av publikasjoner i denne serien.

Hvordan redigeringen skal være.

Om publikasjonen skal ha en spesiell layout, og om det vil oppstå komplikasjoner på grunn av dette.

Hvor stor plass det er til rådighet på sidene.

Om publikasjonen skal skrives ut på skrivemaskin eller printer, eller om den skal settes eksternt.

Om det kan nyttes "stående sats" i form av offsetoriginaler, film eller blysats fra forrige årgang.

4. Format

Alle sider i et manuskript bør så vidt mulig ha samme format. Manuskripter som skrives helt på nytt bør være i format A4 eller A3 brettet til A4.

Lim ikke på lapper som forlenger standardformatet. Slike ender som stikker ut blir lett skadet og vanskelige å lese.

¹⁾ Dette kapittelet er med en del endringer identisk med tilsvarende kapittel i Statistisk Sentralbyrås Håndbøker nr. 40 *Regler for redigering og utstyr i publikasjoner fra Statistisk Sentralbyrå.*

5. Marger

Manuskriptet skal passere mange hender og har lett for å bli slitt ute i kantene. Bruk derfor marg langs alle fire kanter av hver side. Sider med løpende tekst bør ha rikelig marg på venstre side, minst 3 cm. Marger ellers bør være minst 1 cm.

6. Paginering

Alle manuskriptsider må være paginert (gitt sidenummer) fortløpende fra første til siste side. Dersom ny side kommer til etter at manuskriptet er paginert, må alle sider pagineres om fra og med den nye siden. Dette er nødvendig for til en hver tid å ha kontroll med at manuskriptet er komplett.

7. Plassberegning

Ved oppstilling av tabeller og figurer må det sikres at disse får plass på sidene uten at en må nytte for små typer eller for sterkt forminsket skrift.

8. Fullstendighet

Til et fullstendig manuskript hører foruten sjølve innmaten: omslag, tittelside, innholdsfortegnelse, forord og vedlegg.

Hver enkelt manuskriptside må også være fullstendig:

Forkort ikke manuskriptet ved å vise til likelydende tekst annet sted.

Heft ikke ved løse lapper med tekst, men skriv teksten på manuskriptet med tydelig anvisning om hvor den skal inn.

Fyll ut linjer med standardtegn der det skal være standardtegn.

Påse at alle notetall har tilsvarende notetekster.

9. Tydelighet

Løpende tekst som skal settes eksternt bør maskinskrives. Før dette blir gjort, bør utkastet være nøye gjennomgått og satt opp slik at unødige endringer i det maskinskrevne manuskriptet kan unngås.

Ved utarbeiding av manuskripter for intern produksjon bør det tas sikte på en tilfredsstillende utførelse med håndskrift. Kravet må være at skriften er tydelig å lese. En pen håndskrift behøver ikke alltid å være tydelig. Husk at det er andre enn forfatteren som i første rekke skal forstå skriften.

Bruk hvitt papir uten eller med svak linjering.

Skriv med HB-blyant eller kulepenn.

Vurder behovet for seinere kopiering av manuskriptet. I så fall bør det helst nyttes kulepenn.

Lever det håndskrevne manuskript og ikke en kopi av det.

Skriv tydelige og små haker ved kontrollsummering slik at de ikke kan forveksles med tall.

Marker tydelig streker som skal skrives/settes så de skiller seg ut fra eventuelle hjelpelinjer.

Unngå å skrive der hvor A3-ark brettes.

Særlige krav til tydelighet må stilles til:

Engelske tekster.

Greske tegn.

Formler. Det gjelder særlig fotskrifter og toppskrifter, både tegnene selv og posisjonen.

Standardtegn og andre tegn som komma, semikolon osv.

Tall. Skill tydelig mellom 1 og 7, 7 og 4, 2 og 9, 0 og 9 osv.

10. Orden

Manuskriptet bør bære preg av orden og oversikt:

Skriv tall i kolonner rett under hverandre og tall på linjer rett etter hverandre. Pass på at de flukter med tekst i hode og forspalte. Vær særlig nøye med dette ved utforming av dobbeltsidige tabeller.

Plasser rettelser slik at manuskriptet ikke blir unødig rotet til.

Fjern notater og merknader som ikke skal skrives/settes.

Fjern rettelser som ikke skal utføres, både på stedet der rettelsen skulle ha vært utført og i margen.

Manuskriptsider med svært mange rettelser bør skrives om.

11. Klare og fullstendige anvisninger

Generelt bør manuskriptet være selvforklarende i slik grad at bare få spesielle anvisninger blir nødvendig:

Marker uthevelser i tekst ved understreking. Nytt samme type understreking for samme type uthevelse gjennom hele manuskriptet. Forklar foran i manuskriptet eller på eget ark hva de ulike former for markering betyr, f.eks.:

<u>Versaler</u>		<u>Halvfet, versaler</u>
<u>Understrekes</u>	eller	<u>Halvfet</u>
<u>Kursiv</u>		<u>Sperret</u>
		<u>Kursiv</u>

Skriv slik at det klart går fram hvor det skal være innrykket tekst og til hvilken posisjon dersom det er mer enn én grad av innrykking.

Klammer må tydelig vise hva de skal omfatte.

8. KORREKTURLESING

8.1 Korrekturrutine i Byrået

I Byrået leses korrektur på publikasjoner (unntatt ANO og RAPP) og de fleste skjema sentralt av Korrekturgruppa. Tall og tegn i tabeller blir korrektursummert av Regnestua. Gangen i korrekturen forutsetter samarbeid mellom fagkontor, Skrivestua og de som leser korrektur. Rutinene kan kort skisseres slik:

a. Forhåndskorrektur:

Korrekturarbeidet begynner med at Korrekturgruppa mottar godkjent manuskript fra Trykningskontoret. I den utstrekning det er mulig, blir det foretatt en overflatisk kvalitetsvurdering, som kan føre til at manuskripter av dårlig kvalitet blir returnert til fagkontoret. (Om manuskriptarbeid, se kap. 7.)

b. Omslag - tittelside

Omslag trykkes eksternt. Trykkeriet sender korrektur direkte til Korrekturgruppa som kontrollerer, foretar eventuelle rettinger og sender korrekturen videre til fagkontoret for godkjenning. Godkjenningssignaturen settes øverst til høyre på korrekturavtrykket, som returneres til Korrekturgruppa snarest mulig. Framgangsmåten er den samme for tittelsider.

c. Skrivning - 1. korrekturlesing

Alle offset-publikasjoner maskinskrives med ett gjennomslag av Byråets skrivestue, og nedfotograferes og trykkes av Trykningskontoret. Når publikasjonen er ferdigskrevet, blir den korrektursummert og -lest. Skrivefeil, uoverensstemmelser med manus og avvik fra rettskrivningsreglene og Byråets regler for utstyr m.v. i publikasjonene blir markert på gjennomslaget. Uklarheter i manus, inkonsekvent oppstilling og språkbruk og eventuelle forslag til rettinger markeres i marginen med korrekturtegn og spørsmålstegn, eller med spørsmål stilet til fagkontoret. Regnestua kontrollerer tegn og tall i tabellfeltene, og avmerker med grønn farge. Hver side signeres nederst til venstre av vedk. korrekturleser. Tabeller som er korrektursummert, blir signert med grønt nederst til høyre for tabellen.

d. Gjennomsyn i fagkontor

Ved gjennomsyn må fagkontoret besvare alle spørsmål.

Svar fullstendig, aldri ved bare å hake av.

Fagkontorets egne rettinger/merknader bør helst påføres med annen farge enn den Korrekturgruppa og Skrivestua bruker, henholdsvis blyant/rød blyant og blå kulepenn. Rett helst med vanlige korrekturtegn og varier tegnbruken mest mulig, så misforståelser unngås. Samme tegn for samme feil bør brukes bare når feilen forekommer innenfor et begrenset område på en side. Er feilen spredt over en hel side eller mer, brukes forskjellige tegn.

Godkjenningssignaturen settes øverst til høyre på 1. side, og publikasjonen sendes til Skrivestua.

e. Oppretting - 2. korrekturlesing

Skrivestua retter opp publikasjonen i overensstemmelse med fagkontorets og Korrekturgruppas markeringer.

Korrekturgruppa kontrollerer at rettingene er riktig utført på originalen og haker av på gjennomslaget. Publikasjonen klargjøres for trykning og sendes Trykningskontoret. Manus og gjennomslag sendes fagkontoret for arkivering.

8.2 Retningslinjer for korrekturlesing

Når en leser korrektur, skal rettelsene merkes av slik at setteren eller maskinskriveren uten videre oppfatter hva rettelsene går ut på. De må utføres tydelig og i en farge som avviker fra trykkfargen.

For å bli tydelige må rettelsene ikke foretas i sjølve teksten. Feilene lokaliseres i teksten ved enkle korrekturtegn som gjentas i margin sammen med rettelsen.

Når rettelsene gjelder tall, må det ikke brukes tegn som kan forveksles med tallene 1 og 7, eller f.eks. bokstaven T (t).

Rettetegn bør skrives i den margin som er nærmest stedet hvor feilen er.

Ved sats støpt i hele linjer må en i annen og seinere korrekturer kontrollere hele linja hvor det er gjort rettinger, fordi linja er satt om igjen. Samtidig må en passe på at linja er kommet inn på riktig plass.

Hvis ei linje med feil står uforandret i neste korrektur, må en kontrollere om den rettede linja eventuelt er plassert feil.

Fører rettelsen til omsetting av flere linjer, må alle linjene kontrolleres. Ved ombrekning må en passe på at linjer eller avsnitt som er flyttet, er riktig plassert.

Når korrekturen sendes trykkeriet, gir en klar beskjed om det er nødvendig med "ny korrektur" eller om saken "kan trykkes" når rettelsene er gjort.

Anvisninger, forklaringer eller spørsmål til Skrivestua eller trykkeriet, som skrives på korrekturen, må alltid sirkles inn med blyant.

8.3 Korrekturtegn og bruken av dem

Korrekturtegn	Tegnenes betydning	Eksempler på korrigerering i teksten	i margen
	Enkelte bokstaver, tall eller tegn skal rettes eller tilføyes	For å unngå forveksling når flere rettelser forekommer på samme linje, brukes stik med forskjellig fane.	
	Flere bokstaver, tall eller ord skal rettes.	Her feilen feilen ved strek gjennom de bokstaver som skal rettes, med det riktige ført i margen.	
	Deleatur - dvs. skal utgå.	Når noe skal fjernes i satsen, strekes det over i teksten, og deleatur tegnet skrives i margen.	
	Skadde typer eller feil skrift skal skiftes ut, urene typer skal renses.	De typer som er s'add eller er av annen skrift-karakter samt urene typer understrekes og tegnene gjentas i margen.	
	Bokstaver, tegn eller ord skal bytte plass.	Enkle ombyttinger med angis "romersk bord" med eller pilangivelse. Flere rettes tall med feilstilte ord som angir riktig rekkefølge.	
	Linjer skal bytte plass.	På tilsvarende måte rettes ombytninger av to blitt innbyrdes feilstilte. eller flere linjer som ved ombrekning av satsen er	
	Ord eller tegn skal skytes inn.	Manglende ord angis haketegn. Er hele setninger eller avsnitt utelatt henvises til anførsel på korrektoren eller til manuskriptet, ved angivelse som:	
	Mellomrom mellom ord eller tall skal gjøres mindre.	Mindre mellomrom angis med en bue og strek.	
	Intet mellomrom.	Intet mellomrom angis med to buer.	
	Mellomrom skal gjøres større.	Større mellomrom angis med hake og strek. Sammen med deleaturtegnet kan dette også brukes når en bokstav skal fjernes og erstattes av mellomrom.	
	Kilefeil (feilplasert mellomrom).	Tegnene bruke hvor bokstav og ordmellomrom i maskinsats er satt i feil rekkefølge.	

Korrekturtegn	Tegnenes betydning	Eksempler på korrigering i teksten	i margen
< <	Mellomrom mellom linjer skal gjøres mindre, resp. gjøres større.	Ved angivelse av mindre eller større mellomslag bør om nødvendig størrelsen av fratrekk eller tillegg i mellomslaget angis i typografisk mål.	> > < <
#	Blindmateriell skal trykkes ned.	Hvis noe av blindmaterialet er kommet opp og gir avtrykk ("spiss"), anmerkes dette med nedtrykningsstegn.	/ #
—	Annen skriftart, annen størrelse eller annen fethetsgrad skal angis ved understrekning og forkortet betegnelse for det som skal brukes.	Ønskes for enkelte linjer, ord eller bokstaver annen <u>skriftart</u> eller størrelse, VERSALER eller ,angis <u>DETTE</u> ved understrekning i teksten og påskrift i margen.	<u>kurs</u> <u>små b</u>
~~~~~	Ord skal sperres.	Enkelte ord som skal fremheves ved <u>sperring</u> , understrekes i teksten og angis med sperretegn i margen.	~~~~~
~~~~~	Sperring skal utgå.	<u>S p e r r i n g</u> som skal oppheves, angis med sammen- trekningsbuer.	~~~~~
= =	Skal rettes på linje, resp. stå rett under hverandre.	Bokstaver som ikke står på <u>linje</u> , samt horisontale og vertikale og skj ^e vheter anmerkes med parallelle streker.	= =
⌈ ⌋	Skal heves, resp. senkes.	Linje, ord eller tegn skal rykke opp resp. ned til de horisontale endestreker, f.eks.: Ank.... Avg.... kl. 8.10 " 9.40	⌈ ⌋
⌊ ⌋	Skal forskyves til venstre, resp. til høyre.	← Forskyvning til bestemt posisjon angis ved tegnenes vertikale endestreker. Avg.... kl. 9.40	⌊ ⌋
[]	Skal settes på midten (sentreres).	[Settes midt på linjen.]	[] Sentreres
└	Nytt avsnitt.	Ny linje angis ved dobbeltvinklet tegn i tekst og marg. Skil derimot linjen	└
└	Ikke ny linje.	fortsettes, angis dette med et slyngetegn.	└
---	Rettelse utgår.	En anmerket rettelse som ikke skal utføres, strykes i margen og stiples under i teksten.	---/h/a
† ‡ § ¶	Annen strekart eller annen fethetsgrad. Strek skal forskyves. Ingen åpning i skjøtene.	I tabeller angis endringer i strekbilde og forskyvninger av streker som vist i dette eksempelet:	† ‡ § ¶

8.4 Forkortinger ved korrektur

I manuskript og korrektur brukes disse forkortelsene:

Forkortelse	Betydning	Skrift-, resp. strekbilde
se ms	se manuskript	
små b	små bokstaver	
gresk	greske bokstaver	
vers	versaler (skriftens vanlige store bokstaver)	F.eks. VERSALER
kurs	kursiv (hellende) skrift	F.eks. <i>kursiv</i>
rett	opprett skrift	F.eks. normal
pkt	typografisk punkt ¹⁾	
cic	cicero skriftgrad	
f	fin strek	_____
s	stumpfin strek	_____
hf	halvfet strek	_____
fet	fet strek	_____
pktu	punktutføring	

1) typografisk (Didot-) punkt = ca. 0,375 mm

9 ØVINGSMATERIALE OG OPPGAVER

Oppgaver

- 1) Disse tekstene er eksempler på ulike stiltrekk av det slaget vi ofte finner i offentlig språk. Skriv om til et mer ledig norsk:

Lov fra 1969

Godtgjøres det at tap, skade eller forsinkelser som er skjedd under befordringen med det annet befordringsmiddel, ikke skyldes vegfraktføreren, men en hending som bare kunne inntreffe under og på grunn av befordringen med dette befordringsmiddel, bestemmes dog vegfraktførerens ansvar etter de lovregler som gjelder for befordring av gods med det annet befordringsmiddel for så vidt disse regler ikke kan fravikes ved avtale. Finnes ikke slike ufravikelige lovregler, bestemmes vegfraktførerens ansvar etter denne lov.

Negative følger var etter Flaa's oppfatning: Oppjustering av profesjonen gir visse problemer, - jo høyere profesjonalisering, jo sterkere identifisering med sin profesjon og distansering fra klientene. Utviklingen av egen fagterminologi kan resultere i etablering av kommunikasjonsbarrierer mellom klient og behandler (til sammenlikning legens latin som beskytter ham og gir ham makt i forhold til pasienten). For at en profesjon skal nå fram, er det en forutsetning at det er sterk grad av enighet om målsettingen, - en sterk profesjon ønsker å ta seg til rette selv med å avgjøre hva som skal være målsettingen.

(Fra Sosionomen. Kursreferat i nr. 4, 1972)

"Utdanningen innenfor EDB på akademisk nivå er foreslått videreutbygget. Man peker her spesielt på at det er en svakhet at det i Oslo ikke finnes et adekvat utdanningstilbud på akademisk nivå for den problemstrukturerende funksjon innenfor administrativt og kontormessig rasjonaliserings- og effektiviseringsarbeid ved hjelp av data-maskin."

I parentes bemerket kunne det endog fra et allokerings-synspunkt litt kynisk sies å være i hele landets interesse å få lagt en liten bremse på ekspansjonen av de industri-grener som baserer sin lønnsomhet på at staten selger elektrisk kraft for billig.

Den målsetting det er nødvendig å ha for øye, må tilgodese den kjensgjerning at såfremt det i dette land skal føres en forsvarlig finanspolitikk, kommer man ikke utenom å overveie innføringen av et avgiftssystem under en sådan form og med forutsetninger for et slikt proveny at det innenfor den gitte samfunnsøkonomiske ramme skapes en effektiv konjunkturregulering, hvorved tidsfaktorens betydning i vesentlig grad vil bli redusert.

(Departementalt skriv)

2a) Finn eksempler på abstrakt språk

For den offentlige forvaltnings databehandling må spørsmålet om en desentralisering ses i sammenheng med den strukturelle oppbygging av forvaltningens databehandlings-funksjon, og hvorledes denne også kan bidra til desentralisering av oppgaver og funksjoner ikke direkte knyttet til databehandling. Dette forhold er drøftet på et prinsipielt grunnlag.

En best mulig lokalisering av de nye arbeidsplassene i forhold til eksisterende bosetting, vil kunne øke yrkesdeltakingen. Særlig for gifte kvinner er nærhet mellom arbeidsplass og bolig vanligvis en forutsetning for å kunne ta arbeid utenfor hjemmet. Mangler slike arbeidstilbud, forblir mange yrkespassive. Dette må en søke å ta hensyn til ved arbeidsplasslokaliseringen.

Begrunn hvorfor du mener noen av uttrykkene er abstrakte.

b) Hvordan kan dette spørsmålet konkretiseres:

"Har De i løpet av de siste tolv månedene deltatt i noen form for yrkesopplæring eller videreutdanning i forbindelse med yrket?"

c) Strek under ord som du vil kalle abstrakte i denne setningen.

Statistisk Sentralbyrå forutsetter at arbeidsledere på alle plan setter seg inn i de oppgaver de har som personalledere og sørger for at Byråets personalpolitiske målsetting og retningslinjer blir etterlevd.

d) Forklar konkret de orda som er understreket i oppgave c).

e) *"Ved å se på hvordan deltakerhyppigheten varierer med en rekke kjennemerker knyttet til personene, kan vi få vite noe om hvilke faktorer som påvirker rekrutteringen til voksenopplæring".*

Forklar hva som menes med

deltakerhyppighet

kjennemerker

faktorer som påvirker rekruttering

voksenopplæring

f) Gjør innholdet av denne setningen om til en liste med konkrete saker som en gruppeleder kan følge når en ny kontorassistent skal innføres i arbeidet. Ta gjerne utgangspunkt i ditt eget kontormiljø.

Alle ledere må sørge for å legge forholdene til rette for at nye medarbeidere får en god og effektiv start og glir naturlig og hurtig inn i miljøet.

3a) Finn eksempler på uøkonomisk språkbruk i utvalgte tekster, f.eks. brev fra ditt eget kontor.

b) Hvordan kunne dette ha vært skrevet kortere?

På grunn av en rekke samfunnsmessige funksjoner som jordbruket er tillagt, på grunn av markeds- og prisutviklingen og de spesielle strukturelle og naturgitte forhold som jordbruket arbeider under, er statlige støttetiltak i forskjellige former i jordbruket vanlig i alle industrialiserte land.

De senere tiårs kraftige opprusting av utdannelsen for barn og ungdom skaper utdanningsskilnader mellom eldre og yngre generasjoner, samtidig har utbyggingen av høyskoleutdannelsen og de institusjonelle formene for voksenopplæringen befestet og fordypet utdanningskløftene blant voksne.

At det hittil ikke er kommet så meget ut av foreningens virksomhet kan ha to årsaker: For det første at de enkelte lands bankgrupper og banksystemer har såpass forskjellige synspunkter at det er vanskelig å komme frem til enighet på sentrale punkter, men viktigst at de problemer bankvesenet som næring har stått overfor under oppbyggingen av Fellesskapet ikke har vært store nok til å tvinge igjennom dyperegående diskusjoner og omfattende beslutninger.

4a) Finn eksempler på feilaktig bruk av kommareglene i disse setningene:

Det var på ett unntak nær slik, at ingen som ikke hadde med nistepakke fikk noe å spise.

En vil til en viss grad kunne si, at dersom forslaget hadde fått flertall ville ikke dette ha skjedd.

Nettoinnflyttingen har, etter mange års stigende tendens nå avtatt i de sentrale områdene.

Det er Lillestrøms oppmann Ivar Hoff mannen bak forslaget som overfor Dagbladet trekker denne konklusjonen, etter gårveldens TV-debatt, om proffotball i Norge.

Skredulykken som krevde tre menneskeliv tirsdag gav et alvorlig varsko, om at rasfaren er overhengende og at snøskred kan skje, når man minst venter det.

4b) Hva mener vi med grammatisk tegnsetting og logisk tegnsetting?

Skriv ned de viktigste reglene for bruk av komma.

Bruk eksempler

5. Finn eksempler på bruk av passiv i denne teksten:

Skatteforskningsgruppen i Statistisk Sentralbyrå får stadig en rekke forespørsler i tilknytning til den alminnelige skattedebatt. Ofte blir det spurt om tall som ikke uten videre kan hentes fra offisielle norske statistiske publikasjoner; disse kildene må da suppleres med beregninger og annet statistisk materiale. Denne publikasjonen inneholder et tallmateriale som tar sikte på å dekke de vanligste forespørsler. Hvor ikke annet er sagt, gjelder opplysningene året 1976.

I publikasjonen nyttes samme definisjoner og klassifikasjoner av skatter og andre størrelser som i Statistisk Sentralbyrås nasjonalregnskap, som etter omleggingen i 1973 er i samsvar med de nye tilrådinger fra FN (A System of National Accounts, United Nations, New York, 1968). Opplysningene om totale skatter, bruttonasjonalprodukt og andre totalstørrelser i de internasjonale oversiktstabeller er hentet fra OECD-publikasjonen National Accounts of OECD Countries 1974, som i prinsippet også er i samsvar med FN's nye standard for nasjonalregnskap.

Publikasjonen er hovedsakelig en videreføring av tidligere utgaver av Aktuelle skattetall, men i likhet med Aktuelle skattetall 1975 (Artikler nr. 78) er den noe redusert i omfang av hensyn til arbeidssituasjonen. Beregningsarbeidet er utført av konsulent Håvard Røyne og sekretær Mette Sørensen.

6. Finn eksempler på substantiverte uttrykk i denne teksten:

Postsparebanken opplyser at det bestemt må kunne sies at dens engasjement i saken ikke på noen måte har hatt innflytelse på det utfall saken har fått. Gjennom flere år har imidlertid banken arbeidet intenst med å finne en akseptabel løsning på sitt plassbehov. Det er derfor på det rene at når byggeprosjektet er godkjent realisert, representerer leieavtalen med Frelsesarmeen en gunstig løsning for Postsparebanken.

[---]

Postsparebanken er fullt oppmerksom på de muligheter som ligger i en desentralisering av bankens virksomhet, og har allerede ført over til poststedene en rekke gjøremål som tidligere ble utført sentralt ved bankens hovedkontor. En desentralisering av utlånsvirksomheten er påbegynt ved opprettelse av utlånsavdelinger i Bergen, Trondheim, Bodø og Tromsø.

Fra Stortingsforhandlinger nr. 17, 1977

6b.

Under oppstartning og igangkjøring av anlegget er det viktig at hyppige kontroller foretas. Ved for tidlig kjøring på full kapasitet vil en få stor risiko for at sentrale deler utsettes for belastning ut over maksimumsverdiene. Det må sørges for rikelig ventilasjon i lokalet, og utvises stor forsiktighet med direkte bestråling fra oppvarmingskilder. Røyking og bruk av åpen ild må ikke finne sted med mindre en er helt sikker på at avgasssystemet er i funksjon.

7. Hvordan kunne disse setningene gjøres om til mer personlig uttrykksmåte?

Med hjemmel i husbanklovens §23 kan innvilges løpende støtte i samsvar med reglene.

Statistisk Sentralbyrå er av den oppfatning at en ikke kan se å ha grunnlag for en slik vurdering.

For unngåelse av fingerbeskadigelse holdes håndtaket som anvist på tegningen.

Med denne avklaring av hvordan bankene skal drives etter gjennomføringen av en demokratisering, bør diskusjonen videre kunne føres med et minimum av politisk demagogi.

En har mottatt brev datert 24.8., og meddeler at slike opplysninger som det bes om, er vanskelig tilgjengelige.

8. Plukk ut ord i denne teksten a) de du vil kalle personlige, og b) de du vil kalle upersonlige.

Når vi blir fortalt at Norge ved forrige årsskifte hadde 4 017 231 innbyggere føler jeg meg trygt overbevist om at i dette tallet er både Deres Majestet, direktør Bjerve, og hver av oss andre telt med. Jeg godtar også uten tvil at det i min hjemkommune i 1975 ble felt 63 rådyr, hvorav 37 bukker, og at dette er en nedgang på 10% fra året i forveien. Men jeg stiller meg kanskje noe mer tvilende til om min egen og naboers opprensking på egen tomt er kommet med i de tall på 316 kubikkmeter ved til brensel som er oppgitt avvirket i Stange kommune i 1974-75.

For tiden blir stadig flere opplysninger, ikke bare om bedrifter og sammenslutninger, men også om enkeltpersoner registrert i vår ugjennomtrengelige dataverden. Personlige opplysninger om den enkelte, hans utdanning, familieforhold, helse, skatteforhold, arbeidsforhold m.v. blir registrert av ulike kilder og oppbevart på en for legfolk uforståelig måte. Vi aner faren for at slike data på en eller annen måte kan misbrukes til å stille sammen ulike opplysninger om enkeltpersoner på en måte som vi ikke kan godta.

9. Disposisjon av stoff. Bruk egne tekster og "test" dem mot punkt 1 - 10 side 48

10. Pressemelding.

Skriv dette sammendraget om til en pressemelding. Pressemeldinga skal være mindre en halvparten av sammendraget, og ikke inneholde fremmedord.

Samandrag

Befolkningsutviklinga i Norge i 1975 ligg på dei fleste punkt i framhaldet av den utviklinga som har prega tiåret sidan 1965.

Det årlege talet på fødde byrja å falla frå 1969, og denne nedgangen vart ytterlegare forsterka frå 1974 til 1975. Bak nedgangen ligg for det første ein ekteskapeleg fertilitet som har minka snøgt sidan 1966. Dessutan er ein vitne til ei glidning mot eit nytt ekteskapsmønster prega av høgare giftarmålsalder og ein større andel varig ugifte. Her kan omslaget tidfestast til kring 1970. Fertiliteten utanfor ekteskap steig etter måten raskt til 1972, og har vist ein ny svak oppgang i 1974-75. Dette kan vera ein indikator på eit aukande tal ikke-formaliserte samliv.

Det årlege talet på døde har vore svakt stigande gjennom heile etterkrigstida. Dette skuldast at andelen eldre i befolkninga veks, og denne veksten vil halda fram i endå femten års tid. Dei bakanforliggjande mortalitetsforholda er derimot stadig i betring for begge kjønn.

Storleiken på og strukturen i flyttingane til og frå utlandet har berre undergått mindre endringar dei seinaste åra. Men for dei innanlandske flyttingane har endringane vore store. Eit radikalt nytt flyttmønster i 1971-73 førte til ei sterk redusering av flyttingane mellom landsdelene. Men 1974 og især 1975 varslar dei tilbakevending til mønsteret frå før 1970, med ei tydeleg netto-overføring av menneske frå Nord-Norge, Vestlandet og Trøndelag til Austlandet og Sørlandet.

11. Avsnittene i denne teksten er byttet om.

a) Hvordan ville du ordne dem for å skape orden igjen?

b) Ville du ha disponert stoffet annerledes?

I. DELTAKING I YRKESOPPLÆRING OG VOKSENOPPLÆRING

I. 1. Innledning

I. 1.1 Formålet med undersøkelsen

Betegnelsene "yrkesopplæring" og "voksenopplæring" er i denne publikasjonen brukt på en noe spesiell måte, og krever nærmere forklaring for ikke å være misvisende. "Yrkesopplæring" er her avgrenset til å gjelde kurs arrangert av arbeidsgiver eller bransjeorganisasjon og som helt eller delvis foregår i arbeidstida, dvs. bedriftsintern yrkesopplæring. "Voksenopplæring" er derimot brukt i vid forstand, og omfatter dermed både yrkesrettede kurs, kompetansegivende kurs i skoleverket og fritidskurs, men ikke kurs arrangert av arbeidsgiver/bransjeorganisasjon.

Dette materialet fra tidsnyttingsundersøkelsen kan supplere voksenopplæringsstatistikken på flere måter. Statistikken over voksenopplæring er foreløpig begrenset til enkelte sektorer av voksenopplæringsvirksomheten. Gjennom materialet fra tidsnyttingsundersøkelsen kan en få et anslag over det totale omfang voksenopplæringsvirksomheten har. Mens statistikken inneholder en rekke dobbelttelling av enkeltpersoner, kan denne utvalgsundersøkelsen antyde hvor mange personer som totalt har vært deltakere. Det viktigste med denne undersøkelsen er imidlertid at den gir en rekke opplysninger om hvilke grupper av personer som i størst utstrekning deltar. Ved å se på hvordan deltakerhyppigheten varierer med en rekke kjennemerker knyttet til personene, kan en få vite noe om hvilke faktorer som påvirker rekrutteringen til voksenopplæring. Hovedvekten er i denne undersøkelsen lagt på å studere dette rekrutteringsmønsteret.

Alle intervjuobjektene, både yrkesaktive og ikke yrkesaktive, ble spurt om de deltok i eller hadde deltatt i noen annen form for fritidskurs, brevkurs eller annen voksenopplæring. Resultatene er gjengitt i I.3. Deltaking i voksenopplæring.

Blant de aktiviteter som ble kartlagt gjennom intervjuundersøkelsen i Tidsnyttingsundersøkelsen 1971-72 var deltaking i ulike typer kursvirksomhet. Alle personer med inntektsgivende arbeid ble spurt om de hadde deltatt i noen form for yrkesopplæring eller videreutdanning i forbindelse med yrket. Resultatene er gjengitt og kommentert i I.2. Deltaking i yrkesopplæring.

12. En publikasjon fra Statistisk Sentralbyrå (SØS nr. 24) har bl.a. disse tre kapitlene. Hvordan ville du gruppere følgende underpunkter under hvert kapittel:

Kapitler:

1. Skattebegreper og inndeling av skattene.
2. Utviklingen av skattesystemet og skattene i dag.
3. Noen grunnprinsipper i det norske skattesystemet.

Underpunkter, tilfeldig oppstilt:

Nytte- og evneprinsippet
 Skatteinntektene i dag
 Innledning
 Prinsippet om administrativ enkelhet
 Historisk oversikt
 Behandlingen av skattene i denne publikasjonen
 Nøytralitetsprinsippet
 Hva er skatt
 Skatterettslige prinsipper
 Inndeling av skattene

13. En forskergruppe skal i løpet av perioden 1977-78 undersøke om det er noen sammenheng mellom bruk av personbil på arbeidsreiser, avstand mellom hjem og arbeidssted, og visse former for belastningssykdommer. I et brev til Byrået fra gruppen heter det bl.a.: "I den forbindelse vil vi be Statistisk Sentralbyrå om å få trukket et utvalg av eiere av personbil som bor i Oslo og Akershus. Utvalget skal omfatte personbileiere mellom 30 og 50 år, og vi må ha opplysninger om navn, hjemsted-adresse og arbeidssted".

Byrået gir i svarbrevet avslag på henvendelsen.

Still opp en disposisjon til dette brevet, og skriv brevet på grunnlag av disposisjonen. Bruk Byråets ferdigtrykte brevark, og ta hensyn til reglene for brevskriving.

14. Hvordan ville du disponere en pressemelding på dette grunnlaget?

Elevar med nynorsk som hovudmål i grunnskolen i 1966-1976 i prosent av alle elevar etter år og fylke¹⁾

Fylke	År							Endring		
	1966	1971	1972	1973	1974	1975	1976	1966- 1976	1966- 1971	1971- 1976
Østfold	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Akershus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Oslo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hedmark	0,3	0,3	0,2	0,2	0,2	0,3	0,3	-	-	-
Oppland	28,3	26,0	28,8	27,1	26,0	26,2	26,1	-2,2	-2,3	0,1
Buskerud	5,3	4,9	5,4	5,1	5,0	5,1	5,1	-0,2	-0,4	0,2
Vestfold	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Telemark	24,7	21,7	21,1	21,0	20,6	20,3	19,8	-4,9	-3,0	-1,9
Aust-Agder ..	19,8	15,6	13,3	12,6	11,3	10,6	9,6	-10,2	-4,2	-6,0
Vest-Agder ..	10,7	8,4	7,6	7,3	6,3	6,0	5,6	-5,1	-2,3	-2,8
Rogaland	32,4	30,6	29,8	29,5	29,2	29,3	29,1	-3,3	-1,8	-1,5
Hordaland (Bergen)	49,2	46,9	47,1	46,8	46,5	46,6	46,6	-2,6	-2,3	-0,3
Sogn og Fjordane	95,1	94,5	93,7	93,9	94,0	93,9	94,1	-1,0	-0,6	-0,4
Møre og Roms- dal	62,6	59,2	59,1	59,0	58,0	57,4	57,3	-5,3	-3,4	-1,9
Sør-Trøndelag	9,4	6,1	5,8	5,3	5,0	4,7	4,5	-4,9	-3,3	-1,6
Nord-Trøndelag	27,0	20,0	18,7	17,6	16,3	15,6	14,3	-12,7	-7,0	-5,7
Nordland	2,5	0,8	0,7	0,6	0,5	0,5	0,5	-2,0	-1,7	-0,3
Troms	0,5	-	-	-	-	0,1	0,1	-0,4	-0,5	0,1
Finmark	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
I alt	19,4	17,5	17,3	17,1	16,8	16,7	16,5	-2,9	-1,9	-1,0

1) Ungdomssteget ikkje medrekna i 1966 og 1971.

15. Hvordan ville du disponere punkter som du mener bør være med i et notat om Byråets forhold til brukere og oppgavegivere? Skriv generelt, eller med utgangspunkt i et bestemt statistikkområde.

16. Gi en kort vurdering av språket i dette brevet, og skriv det om der du mener det er nødvendig.

STATISTISK SENTRALBYRÅS ARBEIDSKRAFTUNDERSØKELSER

Statistisk Sentralbyrå foretar kvartalsvis oppgaveinnhenting vedrørende landets sysselsetting og arbeidsforhold. Oppgavene hentes inn fra et tilfeldig trukket utvalg. Deres husholdning er nå kommet med i dette utvalget, og vår lokale medarbeider vil kontakte Dem en av dagene 2.-10. juni.

Vi vil gjerne gi en kort orientering om formålet med arbeidskraftundersøkelsene.

For best mulig å kunne sikre jevn og regelmessig sysselsetting, trenger myndighetene løpende informasjon om hvor stor del av befolkningen som til enhver tid er yrkesaktive, hjemmeværende husmødre, skoleelever, pensjonister osv. En kartlegging av sysselsettingsforholdene i ulike landsdeler, yrker, næringer og aldersgrupper fra kvartal til kvartal gir myndighetene mulighet til å følge utviklingen slik den er landet over.

Hver enkelt av de husholdninger som er trukket ut til å være med, vil bli oppsøkt opptil 4 ganger.

Det er en frivillig sak om De vil svare på våre spørsmål. Vi vil imidlertid gjerne gjøre oppmerksom på at vi er svært avhengig av at alle de uttrukne husholdninger blir med om vi skal oppnå et godt resultat av undersøkelsen.

Intervjuet vil bli ganske kort. Svarene De gir, blir behandlet strengt fortrolig; både våre lokale medarbeidere og vi i Statistisk Sentralbyrå har taushetsplikt under straffeansvar.

Statistisk Sentralbyrå takker Dem på forhånd for hjelpen.

Petter Jakob Bjerve

17

Velg ut en av de følgende tabellene (evt. to om daginstitusjoner), trekk ut de opplysningene som ser viktige eller påfallende ut, og lag en pressemelding av dem. Lag overskrift slik du mener den bør være, og skriv setningene slik de bør være for at avislesere flest skal fatte interesse og forstå innholdet.

FINANSIERING AV UTDANNINGEN BLANT SKOLEUNGDOM OG STUDENTER

Finansiering pr. skoleår for borteboende ugifte studenter/elevener ved forskjellige skoleslag i 1967 og 1973/74, etter finansieringsmåte

Finansieringsmåte	Universiteter og høyskoler		Lærerskoler, distrikthøyskoler og tekniske skoler	
	1967	1973/74	1967	1973/74
	Prosent			
TOTAL FINANSIERING	100,0	100,0	100,0	100,0
Eget arbeid, oppsparte midler	31,2	21,8	22,7	14,5
Lån i Statens lånekasse ...	40,2	53,6	49,8	56,3
Lån i private banker	2,8	0,9	2,7	1,4
Lån av foreldre	4,5	2,1	4,8	1,5
Andre private lån	0,8	0,2	2,3	0,2
Stipend	5,9	16,3	8,0	20,1
Pengegaver fra foreldre ...	10,8	2,4	7,1	3,9
Annet	3,8	2,8	2,7	2,2
Totalt finansieringsbeløp .	10 652	14 211	9 637	14 072

ENERGIFORBRUK I 1974

Tabell Netto sluttforbruk av energibærere 1973-1974

	Kull og koks 1000t	Ved og torv 1000m ³	Gass mill.m ³	Flytende propan og butan 1000 m ³	Olje 1000t	Elektrisk kraft mill.kWh
1973	1 247	777	331	58	6 292	60 801
1974	1 333	795	288	56	5 726	64 040
Prosentvis endring	6,9	2,3	-13,0	-3,4	-9,0	5,3

UTENRIKSHANDELEN I OKTOBER OG JANUAR-OKTOBER 1976, FORELØPIGE TALL

Tabelloversikt:

	Innførselsverdi uten skip	Utførselsverdi		Innførselsoverskott (medregnet eksport av nye skip)
		Uten skip	Med nye skip	
Oktober 1975 mill.kr	4 092	3 157	3 352	740
Oktober 1976 " "	4 584	3 331	3 547	1 037
Endring i prosent	+12,0	+5,5	+5,8	+40,1
September 1976 mill.kr	4 209	3 311	3 366	843
Januar-oktober 1975 mill.kr	36 118	26 143	27 926	8 192
Januar-oktober 1976 " "	42 240	31 454	32 903	9 337
Endring i prosent	+16,9	+20,3	+17,8	+14,0

Tabell 28. Daginstitusjoner for barn. Institusjoner etter eierforhold og fylke *Day care services for children. Establishments by ownership and county*

Fylke County	I alt Total	Eierforhold Ownership				Andre ¹⁾ Others ¹⁾
		Kommuner Municipalities	Fylke og stat County and central government	Private bedrifter Private industry	Private organisasjoner Private organizations	
1967	313	..	..	..	..	..
1968	341	..	..	..	..	..
1969	369	..	..	..	..	..
1970	402	..	..	..	..	..
1971	471	..	..	..	..	..
1972	572	230	31	31	193	87
1973	685	300	37	32	210	106
1974	753	347	43	34	207	122
1974						
Østfold	28	19	4	-	2	3
Akershus	87	57	6	5	11	8
Oslo	212	109	2	9	67	25
Hedmark	18	9	2	1	3	3
Oppland	12	5	4	-	2	1
Buskerud	23	15	3	-	2	3
Vestfold	22	17	2	-	2	1
Telemark	13	5	1	-	4	3
Aust-Agder	8	-	1	5	1	1
Vest-Agder	24	3	2	-	11	8
Rogaland	50	23	2	-	14	11
Hordaland	72	23	1	6	26	16
Sogn og Fjordane	14	7	2	-	3	2
Møre og Romsdal	38	16	4	-	13	5
Sør-Trøndelag	51	2	3	5	18	23
Nord-Trøndelag	12	3	2	-	5	2
Nordland	30	12	-	-	15	3
Troms	19	8	2	-	6	3
Finnmark	19	14	-	2	2	1
Svalbard	1	-	-	1	-	-
I alt Total	753	347	43	34	207	122

1) Omfatter bl.a. foreldrelag, boretts- og byggelag, menighet, kirkesamfunn og stiftelse.

1) Including parent-teacher committee, housing co-operative, congregation, religious community and foundation.

Tabell 29. Daginstitusjoner for barn. Institusjoner etter åpningstid pr. uke og fylke *Day care services for children. Establishments by hours open per week and county*

Fylke County	I alt Total	Under 30 timer Less than 30 hours	30-36 timer 30-36 hours	37-43 timer 37-43 hours	44-50 timer 44-50 hours	51-55 timer 51-55 hours	Over 55 timer More than 55 hours
Østfold	28	-	6	1	4	10	7
Akershus	87	1	11	2	8	43	22
Oslo	212	2	54	5	3	136	12
Hedmark	18	-	6	2	-	5	5
Oppland	12	-	4	1	-	4	3
Buskerud	23	-	8	1	1	6	7
Vestfold	22	-	6	-	-	9	7
Telemark	13	-	5	2	2	4	-
Aust-Agder	8	-	2	2	3	-	1
Vest-Agder	24	-	14	-	-	9	1
Rogaland	50	-	14	2	28	5	1
Hordaland	72	1	36	2	2	27	4
Sogn og Fjordane	14	-	9	-	3	2	-
Møre og Romsdal	38	-	19	1	10	6	2
Sør-Trøndelag	51	-	23	3	2	14	9
Nord-Trøndelag	12	-	1	-	5	5	1
Nordland	30	-	8	-	11	11	-
Troms	19	-	-	3	6	9	1
Finnmark	19	1	5	2	3	5	3
Svalbard	1	-	1	-	-	-	-
I alt Total	753	5	232	29	91	310	86
Prosent Per cent	100	1	31	4	12	41	11

18. Vil du si at likssystemet gir et rimelig utfall brukt på den følgende teksten? Grunngi svaret!

Undersøkelse av tidsnytting

Statistisk Sentralbyrå vil med dette be Dem hjelpe oss med en undersøkelse av det norske folks dagligliv. Gjennom undersøkelsen tar vi sikte på å skaffe kunnskap om hvor mye tid som faktisk nyttes til formål som arbeidsreiser og inntektsgivende arbeid, til innkjøp og husarbeid av forskjellig slag, og til måltider og søvn. Undersøkelsen vil også gi kunnskap av omfanget av fritiden og de ulike måter den blir nyttet på. Alt dette er sider ved samfunnet vi vet lite om i dag.

Svært mange av opplysningene som samles inn gjennom undersøkelsen gjelder aktiviteter som faller inn under de forskjellige offentlige myndigheters arbeidsområde. For alle disse myndighetene vil kunnskappene som skaffes gjennom undersøkelsen være en hjelp i arbeidet med å treffe riktige avgjørelser, som kan sikre at de midler som går til offentlige tiltak blir nyttet slik at de best tjener oss alle.

Resultatene fra undersøkelsen vil også bli av stor verdi for samfunnsforskere og andre samfunnsinteresserte som ønsker bedre kunnskap om det samfunn vi lever i.

Undersøkelsen vil bli foretatt ved hjelp av enkle dagbøker, som deltakerne i undersøkelsen fører i noen få dager. Til undersøkelsen er det trukket et utvalg på 5 000 personer fra hele landet, og De er en av dem som er kommet med i utvalget.

Ing- og -ningformer

HANDLING	RESULTAT	"KONSTRUERT" SUBSTANTIVERSTATNING
Det gikk seint med bygginga	, men endelig var bygningen ferdig	bygget
lesinga	lesningen	?
opphenginga	opphengningen	opphenget
ryddinga	ryddningen	?
rykkinga	rykningen	rykket
settinga	setningen	satsen
skrivinga	skrivningen	skrivet
strekkinga	strekningen	strekket
støpinga	støpningen	støpet
fiskinga	fiskningen	fisket
økinga	økningen	auken (nyno.)
kantinga	kantningen	kanten
trykkinga	trykningen	trykket (trykksaken)
bøyinga	bøyningen	bøyet
framskrivinga	framskrivningen	?
rettskrivinga	rettskrivningen	?
forurensinga	forurensningen	forsøplinga

DEN STATISTISKE BEHANDLINGEN AV OLJEVIRKSOMHETEN I NORDSJØEN

I. INNLEDNING

I arbeidet med å innhente statistikkoppgaver i forbindelse med oljevirksomheten i Nordsjøen, har Statistisk Sentralbyrå støtt på en rekke problemer både av prinsipiell og praktisk art. Det er av stor betydning at slik statistikk er pålitelig og aktuell samtidig som den inneholder grupperinger, definisjoner m.v. som er i samsvar med internasjonale anbefalinger, det øvrige nasjonale statistikk-system og de ønsker og behov brukerne av statistikken har. Hensikten med denne håndboken er å gi en samlet oversikt over de prinsipper og metoder Byrået benytter ved utarbeiding av statistikk som belyser forhold i tilknytning til oljevirksomheten i Nordsjøen.

<i>Gjennomsnittlig antall ord pr. periode</i>	<i>32</i>
<i>Antall lange ord i prosent</i>	<i><u>37,4</u></i>
<i>Leselighetsindeks</i>	<i><u>69,4</u></i>

Kapittel II omtaler de mer generelle prinsipper og definisjoner som er lagt til grunn for Byråets arbeid. I kapittel III redegjøres nærmere for de enkelte statistikkområder. En har ikke funnet det hensiktsmessig, i denne sammenheng, å gå detaljert inn på behandlingen av oljevirksomheten i nasjonal- og utenriksregnskapet. Disse regnskap føres for øvrig i samsvar med generelle prinsipper nevnt i kapittel II. En del av de statistikker som omtales i kapittel III er relativt nye, og Byrået har derfor begrenset erfaring med disse. Det kan bli nødvendig å endre på definisjoner, innsamlings- og bearbeidingsmetoder m.v.

<i>Gjennomsnittlig antall ord pr. periode</i>	<i>15,2</i>
<i>Antall lange ord i prosent</i>	<i><u>29,1</u></i>
<i>Leselighetsindeks</i>	<i><u>44,3</u></i>

Formelen for leselighetsindeks (Lix):

$$\text{Lix} = L_o + L_p$$

L_o = antall lange ord i prosent

L_p = antall ord pr. periode

Fra Økonomisk utsyn 1974, s. 117-118

PERSPEKTIVER

Ved inngangen til 1975 domineres konjunkturbildet i den vestlige verden av klare nedgangstegn. De fleste land har nølt med å sette i verk tiltak som kan gi produksjonen et nytt oppsving fordi dette vil komme i konflikt med ønsker om å få prisstigningen og betalingsbalansen under kontroll. Likevel ser det nå ut til at etterspørselsstimulerende tiltak for å redusere arbeidsløsheten vil bli gjennomført i stigende omfang utover i 1975. En forsiktig omlegging av den økonomiske politikken i denne retning er allerede merkbar, men foreløpig ikke i et slikt omfang at det vil kunne få nevneverdige virkninger for konjunkturutviklingen i den vestlige verden i 1. halvår. Med den tid det vanligvis tar før økonomisk-politiske tiltak virker, må en når dette skrives regne med at et alminnelig konjunkturoppsving tidligst vil kunne inntreffe i 2. halvår. For de vestlige industriland som helhet må en vente at produksjonsveksten fra 1974 til 1975 vil bli svak, men utsiktene varierer noe fra land til land.

For norsk vareeksport er det av betydning at Norges tre viktigste handelspartnere (Storbritannia, Sverige og Vest-Tyskland) synes å ligge an til en sterkere produksjonsvekst enn de fleste andre industriland. Muligheten for at norske eksportvarenæringer også i 1975 vil få vekstimpulser fra utlandet er til stede, men en del bransjer og bedrifter, blant annet innenfor de tradisjonelle eksportnæringer, kan komme til å merke den internasjonale konjunktursvikten hardere enn i fjor. Tallet på skip i opplag vil sannsynligvis øke. Etter to uvanlig gode år må en være forberedt på at lønnsomheten i eksportnæringene kan gå betraktelig ned.

Innenlands dominerer en kraftig investeringsbølge fortsatt konjunkturbildet, og investeringsetterspørselen vil trolig holde seg godt oppe i hele 1975. Samtidig ventes konsumetterspørselen å bli en vekstfaktor, stimulert av lønnsøking og en ekspansiv budsjettpolitikk.

Mot denne bakgrunn er det sannsynlig at Norge vil få en ganske god produksjonsvekst også i 1975, idet en svekket utenlandsetterspørsel kan ventes å bli oppveid av et høyt etterspørselsnivå innenlands. Det er iallfall grunn til å tro at Norge under den markerte konjunktursvikten verden nå er inne i, vil unngå produksjonstap og at sysselsettingen vil kunne holdes godt oppe. Inntekten fra oljevirkksomheten i årene framover vil gi myndighetene betydelig handlefrihet i den økonomiske politikken. Prisstigningen kan bli sterk også i 1975.

Bruk skjemaet på side 49-58. Ta for deg denne artikkelen, og analyser deler av den på bakgrunn av punktene som er nevnt i skjemaet. Hvilken generell karakteristik ville du gi denne artikkelen, ut fra et avsender-mottaker-synspunkt?

PLANLEGGING I BEDRIFT OG SAMFUNN

Artikkel hentet fra Administrasjonsnytt

Norsk Produktivitetsinstitutt har nylig avsluttet en undersøkelse om problemene med å samordne offentlig og privat planlegging. Artikkelen peker på de konsekvenser en slik mangel på samordning medfører.

Norsk Produktivitetsinstitutt har nylig avsluttet en undersøkelse av problemer i forbindelse med samordning mellom planlegging i offentlige organer på den ene side og i bedrifter på den annen. Arbeidet er gjennomført av en utredningskomité med representanter for de offentlige og private sektorer, med professor Knut Dahl Jacobsen som formann. Komitéens rapport behandler planlegging og administrativ virksomhet generelt, så vel i forvaltningen som i det private næringsliv.

De samordningsspørsmål som her reiser seg, er blitt viet overraskende lite oppmerksomhet, til tross for at det tydeligvis foreligger store og uløste problemer, og til tross for at bedre samordning kan føre til en mer samfunnstjenlig offentlig politikk som samtidig krever mindre budsjetter.

Konsekvensene av manglende samordning er flere. Man risikerer såkalt negativ koordinering, hvor den enkelte etats planer, fordi de er produsert ut fra en enkelt sektors egen problemstilling og ikke i tilstrekkelig grad tar hensyn til virkninger for andre sektorer, kan påføre andre sektorer ulemper og kostnader. Eksempelvis kan planlegging av boligområder, foretatt ut fra teknisk/økonomiske og arkitektoniske hensyn, neglisjere faktorer som har med livsmiljøer å gjøre, og bidra til at det skapes problemer som så belastes f.eks. sosialsektorens budsjetter. For bedriften fører manglende samordning til at den er berørt av en rekke påbud, forbud og reguleringer, utarbeidet av en rekke instanser uten tilstrekkelig hensyn til bedriftens spesielle forutsetninger og behov.

Bedre samordning

Komitéens oppgave var å klargjøre forholdet mellom den planlegging som foregår i offentlig regi og planlegging i bedriftene. Hensikten var å skape et grunnlag for bedre samordning mellom offentlige og private organisasjoner og mellom de offentlige organisasjoner innbyrdes. Dette er et omfattende og komplisert problemområde, slik at komitéen fant det hensiktsmessig å velge ut ett hovedperspektiv til å styre arbeidet.

Etter inngående vurderinger og diskusjoner med ca. 50 personer i forvaltningen, bedrifter, næringsorganisasjoner og det politiske liv, fant komitéen at de problemer man her står overfor, ikke først og fremst skyldes mangler ved selve planleggingsprosessene. Disse foregår med en rimelig grad av effektivitet. Problemene vil derfor ikke bli løst ved at det ansettes flere planleggere eller ved at de enkelte etaters planleggingsinnsats intensiveres ut fra gjeldende modeller. For så vidt som negativ koordinering forekommer, kunne man med en spissformulering si at jo mer planlegging etter någjeldende mønstre intensiveres, desto større vil sektorproblemene kunne bli.

Fragmentert struktur

Komitéeen fant at problemårsakene lå dypere enn på det man kan kalle prosessnivået, at de heller var forbundet med de strukturer planleggingen foregikk innenfor, og med de former for planlegging som er i bruk. Komiteen tok derfor som sitt utgangspunkt det syn at strukturen hvori planleggingen foregår, er fragmentert og bidrar til en tilsvarende fragmentert planlegging og til en sektorpreget problemavgrensning og -behandling, og det i et samfunn hvor viktige problemer overstiger sektorgrenser. Det karakteristiske for samordningsproblemer er jo det forhold at de gjør seg gjeldende i situasjoner hvor samfunnsproblemene er store og sammenhengende, og som sådan går på tvers av administrative inndelinger i sektorer. Det er ut fra denne administrasjonsteoretiske tilnærming at arbeidet er gjennomført, slik at hovedvekten legges på konsekvensene av de planleggende organisasjoners strukturelle forhold for deres planleggingsmodeller og -prosesser.

Begrensningene i de nåværende planleggingssystemer har medført at planleggingsbegrepet etter hvert er blitt til dels negativt ladet. Dette skyldes flere forhold, deriblant at planleggingen ikke alltid har ivarettatt de verdier som den etter sine intensjoner skulle ivareta. Det skyldes dessuten at det i samfunnet over tid er vokst fram nye mål i tillegg til - eller endog i strid med - de mål som planleggingen ivaretar, og planleggingsprosessene har ikke hurtig nok inkorporert eller tilpasset seg disse nye mål.

Eksempler her er knyttet til f.eks. boforhold, samferdsel, ressursforbruk o.l. Blant viktige årsaker til denne manglende fleksibilitet må inkluderes organisasjonsstrukturelle forhold, som har bidratt til at våre administrative systemer ikke har kunnet reagere raskt nok på konsekvensene av sin egen planlegging.

Del-policy

I sine drøftinger av hvorledes offentlige beslutninger foretas, har komitéen tatt utgangspunkt i følgende resonnement. Deltakerne oppfører seg rasjonelt og forfølger effektivt interesser og verdier, men da innenfor den ramme og de muligheter og begrensninger som beslutningstakerens plass i organisasjonen og organisasjonens egen tilpasningsevne fastsetter. Problemstillinger er jo ikke uten videre gitt, men må identifiseres. De må oppfattes av deltakerne og deretter tildeles plass i organisasjonens saksliste. Jo mer fragmentert de offentlige beslutningsstrukturer er, dess sterkere vil den enkelte deltakers tendens være til å oppfatte deler av samfunnsproblemer i isolasjon, uten å se sammenhenger med andre aspekter av problemene. Resultatet blir en seriedel-policies, hver beregnet på ett aspekt av et problem, som rimeligvis blir vesentlig mindre effektive enn samordnede og koordinerte helhets-policies.

I denne sammenheng kan det være av interesse å se på de krav som de store og sammenhengende problemer stiller, dersom de skal løses. Den offentlige politikk på et slikt område må være kompleks og godt samordnet for å sikre samhörige handlinger innen alle relevante sektorer; den må ta sikte på å styre hendelser på et antall sektorer, heller enn å bestå i passiv tilpasning til sektorenes selvstendige utviklinger, og den må sannsynligvis være langsiktig. Problemene krever med andre ord planlegging av en type som er nesten den motsatte av den som våre nåværende fragmenterte strukturer fører til.

Historisk utvikling

Den nåværende offentlige administrative struktur er produktet av en lang historisk utvikling. Denne utvikling har gitt oss en struktur med mange små enheter, preget av rangorden, saksinndeling og regelanvendelse - en byråkratisk organisasjon i faglig-nøytral betydning.

En slik struktur kan være uovertruffen som administrativt verktøy når bestemte forutsetninger er oppfylt. Oppgavene må være relativt uavhengige av hverandre og må ikke endres over tid, slik at de kan løses i isolasjon fra hverandre og etter regler utarbeidet på forhånd. Dette betinger bl.a. at det omkringliggende samfunn er relativt stabilt, og følgelig ikke endrer sine krav til forvaltningens virksomhet.

Disse betingelser var langt på vei oppfylt den gangen byråkratiet fant sin form, men er ikke oppfylt i dag. Forvaltningsstatens virksomhet omfatter de fleste områder innen samfunnet, den er pålagt en aktivt styrende rolle, den er konfrontert med store og sammenhengende problemer - og alt dette skjer i et samfunn preget av raske endringer. Det er rimelig, mot denne bakgrunn, at den byråkratiske organisasjonsform og den fragmenterte planlegging den bidrar til, skulle føre til problemer ved fastsettelsen og gjennomføringen av en formålstjenlig offentlig politikk.

Komitéen omtaler de viktigste planleggingsformer innen samfunnet i dag og fremmer det syn at disse nødvendigvis er ufullstendige og mindre koordinerte. Gitt de gjeldende rammene for planleggingen, synes det å foreligge kun begrensede muligheter for en forbedret samordning. Problemets kjerne ligger etter komitéens mening i at en byråkratisk organisasjonsform er konfrontert med problemer av en type som denne organisasjonsform ikke er beregnet på, og som den ikke kan løse.

Komitéens muligheter for å anbefale mulige retningslinjer for forskning på forbedringer har vært begrenset av to forhold. Det første er at den byråkratiske organisasjonsform er fremtunget av behovet for en forvaltning som kan ivareta viktige demokratiske prinsipper knyttet bl.a. til kravet om politisk styring av den offentlige virksomhet og kravet om rettssikkerhet ved saksbehandling. Dessuten er denne organisasjonsform, forutsatt at forholdene legges til rette for den, både effektiv, rasjonell og hurtig, og som sådan et meget verdifullt administrativt verktøy. Det andre forhold som har begrenset mulighetene til å foreslå retningslinjer, er den mangel på kunnskaper som råder på dette felt. Det er utført meget lite arbeid på dette område, slik at mange av komitéens konklusjoner er preget av en usikkerhet som kun empiriske undersøkelser og forskning kan fjerne. Med disse forbehold har komitéen dog fremmet et antall forslag. Blant disse kan nevnes:

Forslag

Komitéen anbefaler en kartlegging av avhengighetsforholdene mellom de forskjellige områder av den offentlige politikk, i den hensikt å kunne skille ut hovedområder hvor sterke innbyrdes avhengighetsforhold gjør seg gjeldende. En naturlig konsekvens av en slik kartlegging er da en omfordeling av oppgaver mellom de enkelte administrative enheter, slik at disse oppgaver er fordelt i samsvar med aktuelle avhengighetsforhold og følgelig samordningsbehov.

Komitéen drøfter dessuten tendensen i byråkratiske organisasjoner til å bruke organisasjonsinterne kriterier (regler) som premisser for beslutninger, heller enn organisasjonseksterne (forhold i samfunnet på vedkommende område). Det er behov for undersøkelser av hvordan eksterne kriterier bedre kan inkorporeres i beslutningsprosesser. I denne forbindelse vil et nærmere studium av planleggingsavdelinger i offentlig forvaltning kunne være av stor interesse. Ved at disse avdelinger skal være eksternt orientert og målstyrt, men samtidig er plassert innenfor byråkratiske organisasjoner, kan det ventes at undersøkelser av deres utviklinger og problemer vil kaste lys på hele dette problemområdet.

Endelig peker komitéen på den mulighet for forbedringer som er knyttet til rekruttering, bemanning og administrativ utdanning i forvaltningen. Det pekes på at rekrutteringen er begrenset til noen relativt få profesjoner, til tross for at kompleksiteten i forvaltningens oppgaver tilsier medvirkning fra personer med ulike forankringer. Det synes dessuten å gjøre seg gjeldende et behov for administrativ utdanning med sikte på å gjøre den enkelte tjenestemann bedre i stand til å fungere ut fra sektor-eksterne behov, dvs. bedre å tilpasse sin virksomhet til aktuelle behov i samfunnet.

Bedriftens stilling

Et eget hovedpunkt i komitéens rapport dreier seg om bedriftens stilling i dette bilde. Komitéens tar her sitt utgangspunkt i en beskrivelse av et hendelsesforløp ved en bedrifts flytting. Hendelsene her illustrerer nettopp hovedpoenget i komitéens syn: hvorledes de enkelte berørte instanser reagerer ut fra hvert sitt sektorbegrensede syn, slik at det endelige sluttresultat ikke blir optimalt for noen. Det påpekes bl.a. hvordan en sterk forankring i en sektor gjør det vanskelig å forstå problemdefinisjoner og beslutningsprosesser i andre sektorer.

I prinsippet kan derfor bedriften behandles analogt med en hvilken som helst offentlig etat: som ett element i en fragmentert beslutningsstruktur, som virker ut fra en sektorpreget problemoppfatning, og som i sin planlegging fører til problemer for andre sektorer, og selv opplever problemer som følge av de andres planer. Dog finnes det minst én meget vesentlig forskjell, nemlig den at bedriften er underkastet et økonomisk imperativ. Hvis ikke bedriften kan oppnå et økonomisk overskudd, vil den ikke kunne fortsette som organisasjon. Denne hovedrammebetingelse bidrar meget sterkt til bedriftens sektorisering, idet den tvinger bedriften til å basere sin planlegging og sine handlinger på en bedriftsøkonomisk problemstilling og til å ekskludere alle hensyn som måtte kollidere med denne.

I kraft av sin planlegging bidrar derfor bedriften til at det dannes problemer på en rekke andre sektorer. I sin tur opplever den store problemer som følge av andre (offentlige) sektors planlegging som pålegger bedriften rammebetingelser som gjerne går utover bedriftens evne til å operere med overskudd. Det er derfor et veldig behov for en bedre samordning mellom bedriften og den offentlige virksomhet, ut fra begge parter interesser.

Mer kunnskap

Blant de mest iøynefallende behov er det som gjør seg gjeldende hos begge parter for bedre kunnskaper om de andres rammebetingelser, mål og administrative prosesser, inklusiv planlegging. For mange, muligens de fleste bedriftsledere, er det offentlige et ukjent land, hvor det arbeides ut fra en uforståelig logikk for å komme fram til resultater som for bedriftslederen virker tilfeldige og gjerne urimelige. Dette skyldes delvis de problemer som oppstår når en som er sterkt forankret i én sektor forsøker å forstå andre sektors resonnementer. Men dette er ikke den eneste grunn. Hos offentlige myndigheter er gjerne kunnskaper med hensyn til bedriftens behov, muligheter og rammebetingelser langt fra fullkomne, slik at det lanseres tiltak som fra de berørtes - bedriftenes - synsvinkel er uhensiktsmessige og unødige tungvinne, simpelthen fordi de er utviklet uten å ta tilstrekkelig hensyn til bedriftens behov.

Bedre informasjon som kan føre til en bedre gjensidig forståelse, synes altså å være et grunnleggende mål. Vesentlige forbedringer ved samordning av forholdet bedrift/samfunn synes imidlertid å kreve mer. Et viktig moment her er at bedriftsledelsens syn på bedriftens funksjon og rolle i samfunnet sannsynligvis bør endres noe.

Tidligere var bedriften verktøyet som realiserte samfunnets kanskje viktigste mål, nemlig produksjon av varer og tjenester. I denne stilling tjente bedriften samfunnets mål best ved å konsentrere seg om det bedriftsøkonomiske og ved å utelate sektoreksternes problemer. Dessuten, fordi bedriften utførte en så viktig funksjon, seiret oftest bedriftens behov ved eventuell strid mellom bedriftens og andre sektors mål.

Slik var situasjonen i grove trekk fra den industrielle revolusjon helt fram til vår tid. I samfunnet i dag har imidlertid situasjonen endret seg i vesentlige henseender. Nye krav er etter hvert blitt reist, som førte til kritikk av bedriftens planlegging fordi den ikke tok tilstrekkelig hensyn til disse krav. Andre mål enn de rent bedriftsøkonomiske forutsettes nå prioritert, om nødvendig på bekostning av bedriften.

Nye modeller

I denne situasjon oppstår det flere problemer for bedriften. Dens sektorekspertise er konsentrert omkring det bedriftsøkonomiske, slik at bedriften har meget vanskelig for å behandle de nye dimensjoner som gjøres gjeldende, enn si inkorporere disse i bedriftens planlegging. Dette har ført til alvorlige problemer innen mange bedrifters langtidsplanlegging. For å løse slike problemer må det for det første utvikles nye modeller for strukturering og styring av bedrifter, for det annet må bedriftens administratører lære å bruke disse.

Et annet alvorlig problem for bedriften ligger i det offentliges manglende forståelse for bedriftens viktigste rammebetingelse - det økonomiske imperativ. Skal bedriftens virksomhet kunne samordnes optimalt med det offentliges, slik at bedriften brukes som et verktøy til å løse samfunnsmessige problemer, må den offentlige politikk utformes slik at den tar hensyn til denne for bedriften overmåte viktige faktor. Som eksempel på et problem på dette område kan påpekes at mens mange bedrifter gjerne

vil utforme stillinger tilpasset yrkesvalghemmede, er dette mulig å realisere kun dersom det offentlige dekker en andel av lønnskostnadene. Men denne mulighet foreligger ikke i dag til tross for at den ville føre til lavere total kostnader for samfunnet i tillegg til å tilby de berørte en mer tilfredsstillende tilværelse.

En bedre samordning på dette område byr på store muligheter for en mer rasjonell samfunnspolitikk.

Rapporten avsluttes med forslag til oppfølgingstiltak, med sikte på å løse de problemene som er analysert. Den anbefaler bl.a. at Norsk Produktivitetsinstitutt ved det videre arbeid søker et samarbeid med offentlige og private organisasjoner i den hensikt å igangsette og gjennomføre prosjekter på aktuelle områder.

Eksempel på fagspråk

PRIME sharing:

31 simultane brukere, virtuelt, multispråklig

En PRIME 300 med virtuell hukommelse virker som om man har opp til 31 separate datamaskiner i en enhet. Hver bruker har aksess til et komplett virtuelt maskinsystem som inkluderer en prosessor med mikroprogrammert flytende komma aritmetikk, hurtige disk file media, 128 k bytes med MOS hukommelse; FORTRAN BASIC og assembler språk. Brukerne kan simultant utvikle sann - tids applikasjonsprogrammer, håndtere data-baser, eksekvere komplekse programmer, utvikle mikroprogrammer for systemets "writable control store"... samtidig!

Fra Ingeniørnytt nr. 72, 1976

Oppgaver:

1. a) Lag forslag til disposisjon av tekst A.
- b) Er teksten enhetlig, sammenhengende og økonomisk? Finnes det innslag av vurderinger som ikke kan kalles "nøytrale"?
2. Er det enhet, sammenheng og økonomi i tekst B? Hva med nøytralitet?

A.

I. INNLEDNING

Opprinnelsen til våre dagers fritidshusbebyggelse er hus i utmark som gjennom mange hundre år har vært nyttet i samband med fiske, fangst, seter-drift og skogbruk. Så lenge storparten av befolkningen var knyttet til jordbruk, skogbruk og fiske var det lite behov for reine fritidshus. Bebyggelsen i utmarka tjente både arbeid og rekreasjon.

Etter hvert som industrialiseringen skjøt fart og en større del av befolkningen ble bosatt i byer og tettsteder, økte behovet for fritidshus. Høyere inntekter, bedre kommunikasjonsforhold og mer fritid, førte etter hvert til at stadig flere fikk mulighet til å skaffe seg fritidshus. Fram til 1940-årene økte byggingen av fritidshus jevnt. De som hadde råd til det, kunne forholdsvis lett skaffe seg et fritidshus. Av de fritidshusene som var i bruk i 1970, var om lag en tredjedel bygd før 1945. Byggingen av fritidshus har med andre ord økt sterkt i årene etter 1945. Bebyggelsen spredte seg etter hvert over de mest attraktive områdene - i skjærgården, ved vann og vassdrag og i de lettest tilgjengelige fjellområdene. Mange steder oppstod det et motsetningsforhold mellom fritidshusbebyggelsen og andre friluftsinnteresser.

Dette var opptakten til en livlig offentlig debatt i 1950-årene om hvordan en skulle bruke naturressursene. Spørsmålet om plassering og utforming av fritidshusbebyggelsen utgjorde en viktig del av denne diskusjonen. Myndighetene satte i verk en rekke tiltak med sikte på å oppnå større plammessighet i bruken av friluftsområdene og løse konflikter mellom de forskjellige interessegrupper, blant annet gjennom lovgivning - Strandplanloven, Bygningsloven, Naturvernloven m.v. - og arbeid med områdeplanlegging på statlig og kommunalt nivå. Vi skal nedenfor gi en kort oversikt over hvordan de forskjellige interessegrupper blir berørt av myndighetenes tiltak.

En stor del av friluftsområdene er utmark knyttet til gårdsbruk. Tidligere kunne grunneierne fritt selge hyttetomter eller føre opp hytter for salg eller utleie. I dag er disse mulighetene begrenset. Arbeidet med reguleringsplanene kan føre til at enkelte områder blir belagt med byggeforbud inntil spørsmålet om hvordan de skal anvendes, er avklart. I den endelige reguleringsplan kan ett område bli lagt ut til friareal, et annet til hyttebygging m.v.

For store befolkningsgrupper betyr fritidshuset muligheter for friluftsliv og rekreasjon som de ellers ville være avskåret fra. Det er derfor viktig at det fortsatt gis muligheter for bygging av fritidshus og at friområdene i tilknytting til bebyggelsen blir vernet. Inntekter av utleie eller salg av hytter og hyttetomter, oppføring og vedlikehold av hytter, har også stor økonomisk betydning for distriktene.

I lovgivningen er det lagt stor vekt på å bevare retten til fri ferdsel i skog og mark for allmennheten. Fritidshuseiernes og allmennhetens interesser faller i stor grad sammen på dette punkt. Ikke minst fritidshuseierne er interessert i å finne uberørt natur i rimelig nærhet av fritidshuset. For friluftsfolk som turgåere, jegere, fiskere, båtfolk osv., vil plasseringen av fritidshusbebyggelsen ha stor betydning for bruksverdien av naturområdene.

Naturverninteressene går ofte på tvers av eier- og brukerinteressene. Det synes å være bred enighet om at naturen generelt må vernes mot fysiske inngrep og forurensning, men enigheten er trolig mindre når det gjelder konkrete spørsmål, f.eks. i hvilken grad det skal tillates ny fritidshusbebyggelse, hvilke krav som skal stilles til vannforsyning, avløp, renovasjon m.v. for ny og gammel bebyggelse.

Den økende interessen for fritidshusspørsmål har ført til økt behov for statistikk på området. Statistisk Sentralbyrå har gjennomført utvalgsundersøkelser om fritidshus i 1967 og 1970. Folketellingen 1970 hadde også med spørsmål om fritidshus. Før dette fantes det lite informasjon om fritidshusbebyggelsen i Norge på landsbasis.

B.

Kronikk hentet fra Aftenposten

HVORDAN PLANLEGGE FRITIDSBEBYGGELSE?

Med utgangspunkt i det faktum at de fleste nordmenn og de som prefererer Norge som turistmål betrakter uberørt natur som den vesentligste rekreasjonsfaktor - samt i overensstemmelse med de generelle retningslinjer for vår reiselivspolitik som er trukket opp i St.meld. nr. 98 (1972-73), vil jeg kort få nevne forståelsen for landskapets kvaliteter, dets sårbarhet, de økologiske relasjoner, samt de fysiske inngreps sosiale, estetiske, tekniske og økonomiske konsekvenser.

Dersom vi tar for oss tradisjonell fritidsbebyggelse, kan det neppe være tvil om at vi i mange år har drevet rovdrift på våre utmarksarealer, at de produktene som etterhvert er etterlatt i landskapet ikke alltid er til dets forskjønnelse, at vi har fått store forurensningsproblemer, og at denne utbyggingsformen representerer en eier- og brukertilknytning av usedvanlig ødsel karakter - så lenge de fleste av hyttene står tomme henimot 90% av året.

Selv om en rekke turistanlegg av tyngre karakter også kan kritiseres for sin uheldige plassering (planløse) og utforming, er det først og framst de arealkrevende frittliggende hytter som har vært og er problematiske i en planmessig sammenheng.

På landsbasis synes det foreløpig bare å være behov for noen få totalt "urbaniserte" turistområder hvor en tar sikte på høyeste grad av service og komfort. For denne kategori utbygninger er det mer og mer aktuelt med et internt (for hvert enkelt område) totalsamarbeide både i planlegging, bygging og markedsføring.

Her vil den fremtidige rentabilitet sannsynligvis være avhengig av at en også knytter seg til begreper som sosial-turisme og medisinsk rekreasjon (samarbeide med trykkesystemet m.m.). Dette vil igjen kreve et intimt samarbeide med de sentrale myndigheter og en dypere forståelse overfor de politiske tiltak og vedtak som fattes i denne forbindelse. En seriøs planlegging av denne type områder, bør gis aller høyeste prioritet, bl.a. for å unngå den tekniske og miljømessige tilfeldighet som preger flere av våre aller største og veletablerte turistsentre.

Et vesentlig utgangspunkt ved planlegging av et rekreasjonsområde, har vært og er hensynet til lokalsamfunnet.

Den skade lokalbefolkningen påføres i form av økt trafikk, forurensninger m.m. ved en "urbanisering" av bygd og utmark, veies opp mot et næringstilskudd i form av arbeidsplasser og skatteinntekter - ofte som en erstatning for tapte arbeidsplasser i primærnæringen (landbruket) eller som et alternativ til en industriutbygging.

Selv om utgangspunktet i en planleggingssituasjon kan være svært så forskjellig m.h.t. ressurser og initiativ, hvorvidt det planlegges ut i fra eksisterende fritidsbebyggelse og turistanlegg (eksisterende erfaring/kompetanse i lokalsamfunnet), eller i helt "jomfruelig" natur, bør det likevel være mulig å finne frem til en felles grammatikk eller et verktøy - som på enklest mulig måte tydeliggjør for flest mulige (brukermedvirkning/planleggingsdemokrati) de tilstedeværende, komponenter som skal settes sammen til noe meningsfylt.

Som prosedyregrunnlag for den fysiske planlegging av et rekreasjonsområde med ulike typer av turistanlegg, kan følgende modell anvendes:

(Vi tenker oss prosedyren delt i fem faser som delvis overlapper hverandre både i utvikling og etterprøving.)

Planleggingsprosedyre reguleringsplan (disposisjonsplan).

A. Registrering (gjelder fysiske og naturgitte forhold og forutsetninger):

Geografi, topologi, geologi, vegetasjon, lokalklima, dyreliv, kulturbakgrunn, nåværende arealbruk, nåværende funksjonsmønster (beboer/bruker-undersøkelse), eksisterende planer og utredninger.

B. Programmering (målsetning): Artikulerte behov (beboer/brukermedvirkning), lokaliserte/registrerte behov, antatte behov. Næringsinteresser (artikulerte/lokaliserte/antatte).

C. Prosjektering (konklusjon): Analyse av områdets muligheter og begrensning. Idé.

D. Behandling (vedtak, stadfestelse): Bygningsrådet (lokale utvalg og råd), formannskap, kommunestyret, fylkesmannen (Miljøverndepartementet).

E. Realisering: Finansiering, detaljplanarbeide, entrepriser, bygging, bruk, erfaring ...

Kommentarer:

Fase A: I registreringsfasen vil områdets egenart avdekkes i hver delundersøkelse - og samlet fremstå som et artikulert utgangspunkt for rekreasjon, dvs. områdets muligheter og begrensning.

Fase B: I programmeringsfasen vil ulike typer av behov og næringsinteresser bli avveiet mot hverandre (harmonisert) i en felles målsetting for bruken av området.

Denne fasen er vesentlig og komplisert, da den i motsetning til fase A vil komme til å avsløre ulike holdninger til rekreasjon og turistnæring generelt og til det aktuelle området spesielt.

Fase C: I prosjekteringsfasen søker en ideelt sett å balansere mellom det strengt analytiske (dvs. at konklusjonene om trafikk- og arealbruk, utbyggingskategorier m.m. fattes som en optimalisering av forholdet mellom ressurser og brukerbehov/næringsinteresser) og det en kunne kalle "det fritt fabulerende" (dvs. at en i mer "kunstnerisk" henseende kan ha visjoner om det "fremtidige").

Fase D: Erfaringsmessig er denne fase den mest tidkrevende. Spesielt der hvor en ikke parallelt med planleggingsarbeidet fra fase A t.o.m. fase C har latt tilflytte kontinuerlig informasjon til det hierarki av beslutningsorganer som i tråd med våre demokratiske tradisjoner skal uttale seg før endelig stadfestelse.

Ved planlegging av større rekreasjonsområder vil det være naturlig å trekke representanter for de besluttende organer direkte inn i arbeidsprosedyren, særlig fordi en her kan få den supplerende kompetanse som en av praktiske eller økonomiske grunner ikke finner på de private planleggingskontorene.

Fase E: Etter at bygningsloven ble innført i Norge og gjeldende for hele landet, har svært mange planer stoppet opp et sted i fase D.

Dette skal vi for svært mange planers vedkommende være svært takknemlige for.

Men også planer med god planteknisk kvalitet, med gode intensjoner m.h.t. en fornuftig bruk av våre ressurser og med fin balanse mellom brukerbehov og næringsinteresser - har aldri kommet ut over planleggingsstadiet.

Det er derfor viktig at planleggerne - som svært ofte benytter seg av et begrepsapparat og en terminologi som kan virke provoserende både på brukerne og de næringsdrivende - kryper ut av sin "faglige isolasjon" eller sitt "elfenbenstårn".

I den oppsatte "modellen" er derfor både brukerne og de næringsdrivende ønsket inn allerede i fase B.

Til slutt vil jeg som uttrykk for mine egne holdninger anse det som viktig at en før en begynner å planlegge et område tar sikte på å besvare spørsmålene:

a. Hva er det aktuelle områdets viktigste karakteristika? M.a.o. hva er det som skiller dette område fra andre aktuelle utbyggingsområder for rekreasjon i Norge? Områdets egenart eller identitet, som bl.a. for turistanleggenes vedkommende er basis for seinere markedsføring.

b. Hvilke brukerkategorier antar en vil bli tiltrukket av området? Eller: Hvilke brukerkategorier tar en sikte på å tiltrekke/tilfredsstille?

c. Hvilken betydning/virkning vil området (ferdig utbygget) få i landsdelsammenheng, regionalt og lokalt? Eller: Hvilken betydning/virkning ønsker en å oppnå?

Og når en planlegger tar sikte på:

a. I størst mulig grad å bevare de naturressurser som er det egentlige utgangspunkt for rekreasjon og turistnæring.

b. I størst mulig grad redusere de belastninger som påføres lokalsamfunnet i form av økt trafikk, forurensninger m.m.

c. En utbyggingsform og et miljø - som i beste fall tar opp og viderefører den regionale tradisjon og egenart - og i alle fall søker å skille seg ut fra andre typiske turistsentre i Norge.

d. I valg av utbyggings- og driftsform å tiltrekke seg det en kunne kalle "miljøproduserende turistnæring" - som kan føre det aktuelle lokalsamfunnet inn i en positiv utviklingsstruktur både kulturelt og økonomisk. M.a.o. for de stedene dette er aktuelt - også av andre grunner enn de rent økonomiske forhindre fraflytting.

e. At en allerede ved begynnelsen av planleggingsprosedyren - hvor en står overfor de første og kanskje viktigste valg - har som klar målsetting å føre mest mulig av den økonomiske gevinst - både ved utbyggingen som sådan samt utbyttet ved drift av innkvarteringsformer og fasiliteter tilbake til distriktet.

LITTERATUR

A. Ordbøker:

Gundersen, Dag: *Norsk synonymordbok* Oslo 1970

Løland, Ståle og Arnold Thoresen: *Norsk forkortingsbok* Oslo 1976

Norsk dataordbok Bergen - Oslo - Trondheim 1976

Sverdrup, Jakob, Marius Sandvei, Bernt Fossestøl: *Tanums store rettskrivningsordbok* Bokmål Oslo 1974

Rådet for teknisk terminologi utgir ordbøker for ulike fagområder, f.eks. petroleumsvirksomhet

B. Praktiske skrive regler

Regler for maskinskriving i Statistisk Sentralbyrå SSH nr. 3 Oslo 1961

Vinje, Finn-Erik: *Skriveregler* 2. utg. Oslo 1976 (også nynorsk utgave)

C. Norsk språk/praktisk språkbruk for forvaltningen

Johnsen, Egil Børre: *Skrivetrening* Oslo 1972

Kursbrev i praktisk norsk (Snorre Benum) Utgitt av Rikstrygdeverket, Oslo 1976

Lundeby, Einar: *Søkelyset mot språkformen* Oslo 1976

Molde, Bertil og Margareta Westman: *Offentlig svenska - en tekstbok* Stockholm 1975

Vinje, Finn-Erik: *Moderne norsk* Oslo 1976

Vinje, Finn-Erik: *Norsk i embets medfør* Oslo 1977

Westman, Margareta: *Att skriva bättre offentlig svenska* Stockholm 1977

Utkommet i serien Statistisk Sentralbyrås Håndbøker (SSH)

- Nr. 1 Regler for publikasjonenes utstyr m.v. i serien Statistisk Sentralbyrås Håndbøker
- " 2 Veiledning for nye assistenter
- " 3 Regler for maskinskriving i Statistisk Sentralbyrå
- " 4 Innføring i maskinregning. Hefte 1. Addisjonsmaskiner
- " 5 Innføring i maskinregning. Hefte 2. Kalkulasjonsmaskiner
- " 6 Regler for utstyr m.v. for publikasjoner i seriene Norges offisielle statistikk (NOS) og Samfunnsøkonomiske studier (SØS) og publikasjonen Statistiske meldinger
- " 7 Prinsipper for konstruksjon av statistiske blanketter
- " 8 Framlegg til nordisk statistisk terminologi
- " 9 Standard for næringsgruppering ISBN 82-537-0711-8
- " 10 Hjemmel for innkreving av oppgaver
- " 11 Kurs i hullkortmaskiner
- " 12 Adresseliste for folkeregistrene
- " 13 Standard for handelsområder ISBN 82-537-0715-0
- " 14 Innføring i DEUCE
- " 15 Programmering for DEUCE. Første hefte
- " 16 Alfaset. Et lettkodingssystem for DEUCE
- " 17 Håndbok for DEUCE-operatører
- " 18 Programmering for DEUCE. Annet hefte
- " 19 Varenomenklatur for industristatistikken ISBN 82-537-0814-9
- " 20 Regler for publiseringsarbeidet m.v. i Statistisk Sentralbyrå
- " 21 Håndbok for 1401-programmerere og -operatører
- " 22 Statistisk testing av hypoteser ved regresjonsberegninger
- " 23 Utsnitt om prinsipper og definisjoner i offisiell statistikk ISBN 82-537-0196-9
- " 24 Standard for gruppering av sykdommer - skader - dødsårsaker i offentlig norsk statistikk ISBN 82-537-0217-5
- " 25 Veiledning for brukere av den økonomiske modell MODIS III
- " 26 Statistisk varefortegnelse for utenrikshandelen ISBN 82-537-0809-2
- " 27 Utsnitt om prinsipper og definisjoner i offisiell statistikk. Fra Forbruksundersøkelsen 1958
- " 28 Standard for utdanningsgruppering i offentlig norsk statistikk ISBN 82-537-0272-8
- " 29 Norsk-Engelsk ordliste
- " 30 Lov, forskrifter og overenskomst om folkeregistrering ISBN 82-537-0099-7
- " 31 Håndbok for bruk av NATBLES ISBN 82-537-0100-4
- " 32 Konsumprisindeksen ISBN 82-537-0775-4
- " 33 Håndbok for bruk av DATSY ISBN 82-537-0329-5
- " 34 Sosialøkonomi. Kurs III på Byråskolen ISBN 82-537-0373-2
- " 35 Standard for kommunklassifisering ISBN 82-537-0465-8
- " 36 Produksjonsindeks for bergverksdrift, industri og kraftforsyning ISBN 82-537-0471-2
- " 37 13 konjunkturindikatorer - En kort oversikt ISBN 82-537-0659-6
- " 38 Internasjonal standard for varegruppering i statistikken over utenrikshandelen (SITC-Rev. 2) ISBN 82-537-0673-1
- " 39 Den statistiske behandlingen av oljevirkksomheten ISBN 82-537-0702-9
- " 40 Regler for redigering og utstyr i publikasjoner fra Statistisk Sentralbyrå ISBN 82-537-0831-9
- " 41 Norsk i Byrået ISBN 82-537-0887-4

Pris kr 13,00

Publikasjonen utgis i kommisjon hos H. Aschehoug & Co. og
Universitetsforlaget, Oslo, og er til salgs hos alle bokhandlere.

ISBN 82-537-0887-4