

Hva er Kansellisten?

Kansellisten er en liste med litt stive ord og uttrykk som sjelden brukes i dagligspråket, men som ofte forekommer i brev og andre tekster fra det offentlige. Slike «kanselliord» kan skape unødig avstand mellom avsender og mottaker. Derfor bør du være varsom med å bruke dem i vanlig prosa. Kansellisten gir deg forslag til andre uttrykksmåter.

Vi understreker at Kansellisten er ment som en veiledning, ikke som en «svarteliste». Det er ikke meningen at saksbehandlere i det offentlige skal unngå disse ordene for enhver pris. Likevel er det viktig å huske på at det som er gangbart i juridiske dokumenter, ofte fungerer dårlig i tekster med informasjon til publikum om for eksempel rettigheter og plikter.

Selv om Kansellisten er på bokmål, kan den være et nyttig hjelpemiddel for deg som skal skrive nynorsk. Mange nynorske tekster i det offentlige blir nemlig skrevet med bokmålstekster som utgangspunkt. Det er lettere å skrive god nynorsk hvis språket i bokmålstekstene er ledigere og mindre «kansellistisk».

Hva er kansellistil?

Med kansellistil mener vi formelt, høytidelig og oppstyltet språk, ikke bare bestemte ord og vendinger. Kansellistil er nokså vanlig i offentlige dokumenter, utredninger, brev og rapporter. Noen kjennetegn på kansellistil er

- lange og kompliserte setninger med mange innskudd
- upersonlige uttrykksmåter (*man* og *en*, passiv)
- substantivtunge setninger
- partisippformer (*foreliggende, beliggende, hjemmehørende, gjeldende*)
- innskutte komplekse ledd
- enkel bestemmelse (*denne bok, dette dokument*)
- stive og foreldede ord og uttrykk

Hvorfor bør jeg unngå kansellistil?

I vanlige prosatekster bør du unngå kansellistil fordi den

- er tung og upersonlig
- skaper avstand
- kan virke nedlatende
- kan gjøre budskapet vanskelig å forstå

Vi må selvsagt skille mellom tekster som er skrevet for internt bruk og tekster som er ment for et større publikum. Tenk over hvem som skal lese det du skriver. Du viser respekt for mottakeren dersom du unngår ord og uttrykk som han eller hun kanskje ikke er fortrolig med. Språket må ikke stå i veien for innholdet.

Hvordan kan jeg unngå kansellistil?

Unngå lange og kompliserte setninger med mange innskudd

Mange innskudd kan gjøre at mottakeren mister tråden. Del opp setningene og server informasjonen i passende porsjoner.

Vær personlig

Forsøk å unngå upersonlige uttrykksmåter.

- Ikke bruk *man* og *en* i utide.
- I stedet for «Det vises til brev av ...» kan du skrive «Vi (eller f.eks. departementet) viser til brev av ...».

Bruk heller verb enn substantiver

Forsøk å unngå substantivtunge setninger.

- I stedet for «Informasjon fås ved henvendelse til ...» kan du skrive «Du kan få informasjon hvis du henvender deg til ...».
- I stedet for «foreta en vurdering av saken» kan du skrive «vurdere saken».

Ikke bruk for mange partisippformer

Eksempler på partisippformer er *foreliggende, beliggende* og *hjemmehørende*. For mange slike former gir teksten et stivt og oppstyltet preg.

- I stedet for «det foreliggende dokument» kan du skrive «dette dokumentet».

- I stedet for «et hus beliggende på fjellet» kan du skrive «et hus som ligger på fjellet».

Løs opp innskutte komplekse ledd

Et karakteristisk trekk ved kansellistilen er bruk av innskutte komplekse setningsledd, ofte med foranstilt preposisjonsuttrykk og partisipp. Eksempel: «den **oppad veggen støttede** stav». Denne uttrykksmåten brukes sjelden i moderne sakprosa, men vi finner den ofte i juridiske tekster.

Slike innskutte komplekse ledd kan ofte erstattes med som-setninger eller skrives om:

- det ovenfor beskrevne → det som er beskrevet ovenfor
- det i skjøtet beskrevne avgiftsgrunnlaget → det avgiftsgrunnlaget som er beskrevet i skjøtet
- de i erklæringen øvrige klausuler → de øvrige klausulene i erklæringen

Unngå enkel bestemmelse

Former som *denne lov*, *dette dokument*, *disse saker* gir teksten et stivt og høytidelig preg. Bruker du i stedet dobbel bestemmelse og skriver *denne loven*, *dette dokumentet*, *disse sakene*, har du allerede tatt et skritt bort fra kansellistilen.

Pass på ordene

Vær nøye med ordvalget. Hvis du bruker faguttrykk, må du forklare dem eller legge ved en ordliste. Forsøk å unngå foreldede og «støvete» ord og uttrykk. Her kan Kansellisten hjelpe deg et stykke på vei.

Helse- og sosialstyret kan la barnet foreløpig anbringe i familie, skole eller på annet hensiktsmessig sted.

Helse- og sosialstyret kan la barnet bli foreløpig plassert i familie, på skole eller et annet hensiktsmessig sted.

Advokaten har anført følgende under hovedforhandlingen: ...

Advokaten har bemerket/påpekt/hevdet følgende under hovedforhandlingen: ...
eller

Advokaten har argumentert med følgende under hovedforhandlingen: ...

Trafikkprogram for sommer og vinter [skal] sendes til Luftfartstilsynet i god tid og senest 14 dager før angjeldende trafikkprogram startes.

Trafikkprogram for sommer og vinter [skal] sendes til Luftfartstilsynet i god tid og senest 14 dager før dette trafikkprogrammet startes.

flyselskapets generelle vilkår for befordring

flyselskapets generelle vilkår for transport

en stor og flott leilighet beliggende i meget attraktivt område

en stor og flott leilighet som ligger i meget attraktivt område

Utlendingsdirektoratet fremsatte begjæring om at A skulle fravike asylmottaket.
Han ble pålagt å fravike en kommunal leilighet.

Utlendingsdirektoratet krevde at A skulle forlate asylmottaket.
Han ble pålagt å flytte ut av en kommunal leilighet.