



FORSVARET



Forsvarspråket

Forsvarets språknormal med grammatikk, skrive tips og regler.

Klart språk er godt forsvar

Ord kan være mektige som våpen, og språket er det viktigste verktøyet vi har for å kommunisere. Med enkle grep og riktig grammatikk unngår du at mottakerne misforstår eller blir forvirret. Korrekt og forståelig språk er spesielt viktig i Forsvaret, der tydelige kommandoer, klare beskjeder og riktig informasjon er avgjørende for den operative evnen. Språknormalen hjelper deg med å skrive korrekt, enkelt og forståelig for mottakere i og utenfor Forsvaret.

*Forsvarets mediesenter
Sist revidert: 2. januar 2018*

Innhold

1. Bruksområder og skrivetips
2. Bokmål og nynorsk
3. Tegnsetting
4. Forkortelser og store bokstaver
5. Tall og tid
6. Særskrivingsfeil
7. I forhold til ...
8. Forsvarsordliste

1. Bruksområder og skrivetips

Når skal du følge denne språknormalen?

- I alle offentlige tekster der Forsvaret er avsender. Dette omfatter artikler og informasjonssider på intranett, forsvaret.no, Forsvarets publikasjoner som Innsats og Takeoff, husstandsbrosjyrer, pressemeldinger samt tekster i sosiale medier og videoer.

Når bør du følge denne språknormalen?

- I saksbehandlingsbrev, dokumenter, regelverk, presentasjoner samt formelle brev og e-poster til personer og institusjoner i og utenfor Forsvaret.
- Tekster, brev og e-poster med mange mottakere. Eksempler er interne og eksterne kunngjøringer, informasjonsskriv, fellesbrev og varslinger.

Skrivetips

- Analyser publikumet du henvender deg til: Hvem er de? Soldater? Sivile? Ungdom? Voksne? Hva ønsker de å lære? Hva slags behov har de? Hva må de vite?
- Få frem det viktigste poenget først. Hva handler saken om?
- Hvis leserne må gjøre noe (for eksempel svare på en undersøkelse eller melde inn feil), må dette komme tydelig frem, helst i tittel eller ingress.
- Sett punktum. Skriv korte setninger og bruk forståelige ord og uttrykk.
- Forsvarets offentlige tekster er ikke militære ordrer. Særlig for Forsvarets mange sivilt ansatte er militær ordbruk uvant og forvirrende. Derfor bør du unngå militærbyråkratiske ord og stive uttrykk som: *bes bekjentgjort, FST-ordre nr II, Til allmenn orientering, anmodning om.*

I Forsvarets offentlige kanaler og på intranett er det viktig at språket og grammatikken vår er enhetlig. Men bruk gjerne en personlig skrivestil, skildringer og humor, om det passer ut fra innhold og tema. Varier også tone og ordvalg etter hvem som skal lese teksten din.

Merk at Forsvarets offentlige tekster ikke er en arena for å drive språkpolitikk eller agitere for personlige språkpreferanser. Husk også at teksten din ikke er et personlig, «rettighetsbeskyttet» verk når du kommuniserer for Forsvaret. Du skriver på vegne av Forsvaret, og du skriver for leserne – ikke deg selv.

Du finner flere språktips her (ugradert internett):

- [Bokmålsordboka](#) og [Nynorskordboka](#)
- [Korrekturavdelingen](#) – tips og råd om alt du lurer på om rettskriving og språk
- [Klarspråk.no](#) – skriveråd, teksteksempler og nyttige tips
- [Språkrådet](#)
- Har du spørsmål om språk i Forsvaret? Kontakt Forsvarets mediesenter [på e-post](#) (ugradert) eller desk@mil.no (FIS Basis)
- [Forsvarets engelsk](#) – retningslinjer for hvordan vi skriver engelsk (pdf)

2. Skriftspråk – bokmål og nynorsk

Som statlig etat skal Forsvaret følge [mållova](#). Det innebærer blant annet at vi skal bruke begge de offisielle skriftspråkene i Norge. Hvert skriftspråk skal ha en andel på minst 25 prosent. Du velger selv om du vil skrive nynorsk eller bokmål.

Bokmål

For offentlige tekster på bokmål anbefaler vi at du skriver et standardisert og moderne bokmål. Dette er en form som brukes av de fleste aviser og offentlige etater. For leserne våre er dette også et velkjent og lettlest språk. Dette betyr blant annet:

- a-endelse på typiske hunkjønnsord (*jenta, hytta, bua, bygda, fylla, bikkja, kjerringa*).
- en-endelse på substantiv som slutter på *-ing* (*retningen, meldingen, dronningen*).
- et-endelse på verb i preteritum og perfektum partisipp (*hoppet, stoppet, kranglet*).
- unngå alderdommelige og byråkratiske ord (*dog, meget, anføre, anmode*).

Punktene ovenfor er anbefalinger, og ikke pålegg. Du velger selv om du vil skrive et moderat bokmål eller riksmål, slik Aftenposten gjør (*frem, tiden, solen, syv, deltager, flyver*) eller et mer liberalt bokmål, som for eksempel NRK gjør (*fram, tida, sola, sju, deltaker, flyger*). Vær konsekvent, og merk at en del radikale eller konservative former kan virke fremmede og uvante for leserne. Dette vil igjen forstyrre leseflyten.

Nynorsk

Forsvaret har ikkje nokon eigen nynorsk-mal, og du står fritt til å skrive den nynorsken du sjølv ønskjer. Vi rår deg likevel til å nytte ein normert nynorsk utan gamle og konservative former, ord og uttrykk. Dei aller fleste av lesarane våre er bokmålsbrukarar, og ein del nynorskuttrykk og *-former* kan fort bli misforstått. Igjen bør du tenkje på at vi skriv for lesarane våre, ikkje oss sjølve. Ord som til dømes *fråsegn, åtgaum* og *korkje* (bokmål: *uttalelse, oppmerksomhet* og *verken*) er forvirrende og ukjende for mange. Vi rår deg derfor til å droppe ord som dette og i staden skrive om.

Eit par nynorsk-føringar har vi likevel:

- Vi skriv: *Noreg*, ikkje *Norge* – i tråd med gjeldande skrivereglar.
- Vi skriv vekedagane som dette: *måndag, tysdag, onsdag, torsdag, fredag, laurdag, sundag*.
- Alle offentlege etatar og avdelingar har eigne nynorske namn. På nynorsk heiter det: *Forsvarets operative hovudkvarter, Etterretningstenesta, Forsvarets tryggingsavdeling, Forsvarets fellestenester, Krigsskulen, Hærens befalsskule*.

I motsetnad til kva mange trur, kan du fint bruke genitivs-s på nynorsk om vi har med eigennamn å gjere: *Forsvarets operative hovudkvarter, Noregs styrkar* og *Arnes uniform*. Unngå genitivs-s i fellesnamn: *bilens farge* og *jentas uniform*. Skriv i staden: *fargen på bilen* og *uniforma til jenta*.

3. Tegnsetting

Sitatstrek og bindestrek (– og -)

Det er forskjell på bindestrek (-) og sitatstrek (–). Sitatstrek skal brukes ved sitater.
– *Jeg ser frem til en budsjettøkning, sier forsvarssjefen.*

Sitatstreker brukes også som tankestrek: *Jeg er glad – men samtidig litt trist.*
Og mellom tall: *De tapte 3–2, troppen besto av 30–40 soldater, vinteren 1977–78.*

Bindestrek er halvparten så lang som en sitatstrek og brukes for å binde sammen ord:
norsk-svensk samarbeid, svart-hvitt, spesialjeger-oppdrag, 17. mai-tog.

Bindestrek brukes også som orddeler når et ord deles på to linjer.

- For å få sitatstrek, taster du *alt+0150* (pc) eller *alt+-* (Mac)

Merk at vi bruker bindestrek mellom tall og bokstaver (*50-åring, C-130 Hercules*). Unntak er luftvingene og skvadronene: *135 luftving, 337 skvadron, våpen, helikoptre og landfartøy: NH90, CV90 og AW101*). Vi bruker også bindestrek i tilfeller som: *pc-en, dvd-en, x-en.*

Anførelstegn (« »)

« og » er anførelstegn på norsk, ikke " og " (det er engelsk). Heldigvis retter de nyeste Microsoft Office-programmene og smarttelefonene dette automatisk.

Vi skriver derfor: *Han ble rasende og skrek: «Jeg hater dere!» og Boken heter «Fyrsten».*

Vi kan også sette fartøynavn i anførelstegn: *KNM «Fridtjof Nansen»*. Merk at skipsbenevnelser som KNM, KV og MS skal stå utenfor anførelstegnet. Faktisk kan vi droppe skipsbenevnelsen helt, da dette er informasjon som ikke er særlig viktig for den jevne leser. Du kan derfor skrive: *Fregatten «Fridtjof Nansen» seilte til Middelhavet i natt.*

Prosenttegn (%)

Unngå å bruke prosenttegnet i løpende tekst. Skriv heller *prosent*. Prosenttall mellom 0 og 12 skal skrives med tall.

Altså: *Forsvarsbudsjettet økte med 7 prosent.*

I tabeller kan vi bruke prosenttegn, men husk mellomrom etter sifferet (*25,3 %*).

Skråstrek (/)

Unngå å bruke skråstrek i løpende tekst. Skriv heller *og* eller *eller*.
Altså: *ja eller nei* (ikke *ja/nei*), *vinteren 2008–09* (ikke *vinteren 2008/09*).

Kolon og semikolon (: og ;)

Kolon peker på det som kommer etter. Hvis det som kommer etter kolon, er en helsetning eller et egennavn, skal vi bruke stor bokstav, ellers ikke.

Semikolon er en mellomting mellom et punktum og et komma.

Du kan bruke semikolon til å lage et lite opphold mellom helsetninger som hører nært sammen i innhold. Det skal ikke være stor bokstav etter semikolonet. Vi anbefaler å droppe semikolon, bruk i stedet punktum eller komma.

Apostrof og aksenttegn (' og ´)

Apostrof står mellom eller etter bokstaver. Det brukes også for å markere utelatte bokstaver. Ved genitiv brukes apostrof på ord som slutter på s-lyd.

Altså: *Karl Marx' første verk, en skikkelig gla'nyhet, rock 'n' roll.*

Aksenttegnet brukes over bokstaver for å markere trykk (*kafé, idé*), men droppes i bestemt form (*kafeen, ideen*).

Merk at det er forskjell på apostrof og aksent. Ikke bruk aksent der du skal bruke apostrof (*Marx' verker, ikke Marx´ verker*).

Komma (,)

Brukes for å markere en pause i teksten. Komma unngår misforståelser, men de kan også endre meningen fullstendig. Kroneksemplet er: *Vent, ikke skyt ham.* og *Vent ikke, skyt ham.*

Her er de viktigste kommareglene:

- Komma mellom setninger bundet sammen med *og, eller, for, men*:
Forsvaret blir stadig viktigere, men oksygen er fremdeles viktigst.
- Komma etter leddsetning som står først i en helsetning:
Dersom Forsvaret er borte, har ikke Norge lenger et forsvar.
Når forsvarssjefen ser krigsfilm, forsvinner han inn i sin egen verden.
- Komma etter innskutt leddsetning:
Majoren som dro til Libanon, forelsket seg i landet.
Maten vi spiste i kantina i går, var nydelig.
- Komma før og etter forklarende tillegg og innskutte leddsetninger som ikke er nødvendige i helsetningen:
Forsvarssjefen, som er oppvokst i Bergen, er sjef.
Norge, som Forsvaret skal forsvare, er et av verdens rikeste land.
- Komma for å skille tillegg:
Ja, klart jeg vil spise piroger med deg, Putin.
God kveld, alle som jobber overtid!
Velkommen, general.
Jeg er glad for at du er her, forsvarssjef.

4. Forkortelser og store bokstaver

Som hovedregel skal vi unngå forkortelser i løpende tekst. Dersom du likevel bruker en forkortelse, må du forklare den. Unntak er svært kjente begreper som *FN*, *VG*, *NRK* og *aids*. Merk at *FOH* og *FLO* ikke regnes som svært kjente begreper. De skal derfor skrives fullt ut: ... opplyser Forsvarets operative hovedkvarter til avisen.

Ikke skriv: *f.eks.*, *o.l.*, *pr.*, *ca.*, *osv*. Skriv ut: *for eksempel*, *og lignende*, *per*, *cirka*, *og så videre*.

- **Små eller store bokstaver?**

Regelen er enkel: Kan forkortelsen uttales som et ord, skal den skrives med små bokstaver (*hiv*, *aids*, *radar*, *laser*) Er det snakk om et egennavn, skal første bokstav være stor.

- **NATO**

Et unntak er militæralliansen NATO. På norsk kan vi skrive både *Nato* og *NATO*. I Forsvaret bruker vi imidlertid store bokstaver: *NATO*. Dette er i tråd med alliansens egen skrivemåte og tradisjonen i Forsvaret.

Om forkortelsen ikke kan uttales som et ord, skal den ha store bokstaver ved egennavn (*FN*, *SSB*, *NRK*) og små bokstaver ved fellesnavn (*pc*, *cv*, *tv*, *dvd*).

Unntak gjelder for Forsvarets avdelinger. Der skal alle forkortelser ha store bokstaver, i tråd med militære tradisjoner. Derfor skriver vi for eksempel *FLO* og *FRA* – ikke *Flo* og *Fra*.

- **FN-misjoner**

Her kan vi velge om vi vil bruke små eller store bokstaver. Vi anbefaler store: *UNICEF*, *UNMISS*, *UNIFIL*. Men husk at mange store bokstaver i en tekst forstyrrer leseflyten.

- **Titler og grader**

Alltid små bokstaver: *forsvarssjef*, *forsvarssjefen*, *generalmajor*, *admiralen*, *forsvarsminister*, *direktøren*, *statsministeren*, *president*, ... sier *forsvarssjef admiral Haakon Bruun-Hanssen*.

- **Luftvinger og skvadroner**

Vi skriver slik: *135 luftving* og *335 skvadron* (liten forbokstav og ingen bindestrek).

- **Avdelinger, lover og kongehus**

– Avdelinger og institusjoner med navn i to eller flere ledd, har stor forbokstav bare i første ledd. Altså: *Forsvarets spesialstyrker*, *Oslo kommune*, *Akershus fylke* (ikke: *Forsvarets Spesialstyrker*, *Oslo Kommune* og *Akershus Fylke*).

– *Stortinget* med stor *s*, *regjeringen* med liten *r*.

– *kongen*, *dronningen*, *kronprins Haakon* (ikke: *Kongen*, *Dronningen* og *Kronprins Haakon*).

Unntaket er hvis vi snakker om den formelle rollen som Kongen i statsråd, da skal *Kongen* skrives med stor *k*. *Slottet* og *Slottsplassen* er egennavn og skrives med stor *s*.

– Alle lover: *straffeloven*, *vegtrafikkloven*. Unntaket er *Grunnloven*, som skrives med stor *g*.

– Forsvaret og forsvarsgrenene er egennavn og skal ha stor forbokstav. (*Hæren*, *Luftforsvaret*, *Etterretningstjenesten*). Det samme gjelder permanente avdelinger: *Panserbataljonen*, *Sambandsbataljonen*, *Kavalerieskadronen*.

– Liten forbokstav på interne avdelinger: *markedsavdelingen*, *operasjonsavdelingen*.

5. Tall og tid

Tall og beløp

Tall fra 1 til 12 skrives med bokstaver: *én, to, tre, fire ... ti, elleve og tolv.*

Du kan også skrive *hundre, tusen, million, milliard* med bokstaver. Dette gjelder ikke i tabeller, der bruker vi siffer.

Unngå å blande sammen siffer og bokstaver i samme setning. Velg én av delene.

Altså: *5 av 32 sier de vil stemme.*

Om det er viktig å fremheve tallet, kan du bruke siffer:

Budsjettet økte med 7 prosent. Klagefristen er 8 dager.

Tusenskiller

På tall fra 10 000 og oppover bruker vi mellomrom som tusenskiller for å øke lesbarheten. Men ikke for tall fra 1000 til 9999.

Altså: *Forsvaret har 17 000 ansatte, 5000 av dem jobber i Luftforsvaret.*

Telefonnumre skriver vi slik:

Mobilnumre: tre-to-tre	970 00 259
Fasttelefon/faks: to-to-to-to	22 00 55 02
Militære internnumre: fire-fire	0566 2250
Servicenumre: i ett	03003

Dato og tid

I tekst skriver vi måneden fullt ut, og vi unngår å bruke *den*. Ikke bruk 0 foran tall fra 1 til 9, husk også punktum etter dag.

Altså: *Brevet kom frem 7. august 2012.* (Ikke: *Brevet kom frem den 07.08.2012* eller *07 august 2012.*)

Bruk fire siffer i klokkeslett. Du kan velge mellom punktum og kolon for å skille timer og minutter. Vi anbefaler punktum, som er den tradisjonelle praksisen på norsk.

Altså: *Arbeidstiden varer fra 07.30 til 15.30.*

6. Særskrivingsfeil

Populært kalt «orddelingsfeil». Vi har en lei tendens til å dele ord unødvendig og feil. Husk at de aller fleste sammensatte substantiver skrives i ett ord: *bilverksted, hjulkapsel, kulelager, panservognspor, spesialstyrkeoperasjon, landmaktutredningen*.

Særskrivingsfeil er både skjemmende og får tekstene våre til å virke amatørmessige og useriøse. Vi kan også bli ufrivillig morsomme. Et kjent eksempel er *ananas ringer* i stedet for *ananasringer*.

Merk også:

50-årsjubileum (ikke 50 års jubileum, 50-års jubileum, 50 årsjubileum)

4-0-tap

Men motsatt er:

en del (ikke endel)

etter hvert (ikke etterhvert)

om bord (ikke ombord)

til sammen (ikke tilsammen)

til stede (tilstede er et verb som betyr tillate eller gi)

Merk også:

i følge (Soldatene gikk i følge til kasernen.)

ifølge (Ifølge Aftenposten er krigen over.)

alt for (Kongen gjør alt for Norge.)

altfor (Befalet er altfor strenge med de menige.)

over alt (mer enn noe annet: Jeg elsker Forsvaret over alt på denne jord.)

overalt (alle steder: Vi har lett overalt etter fienden.)

overfor (horisontal avstand: *Haakon satt ved bordet, og feltpresten satt overfor ham. Overfor obersten ble løytnanten en helt annen person.*)

ovenfor (vertikal avstand: *I avsnittet ovenfor er det mange tips. På loftet ovenfor messa ligger det mye bortgjemt fiskegrateng.*)

7. I forhold til-syken

Uttrykket *i forhold til* brukes hyppig i skriftlig og muntlig – men det brukes som regel feil. I utgangspunktet skal *i forhold til* bare brukes når du sammenligner størrelser:

*Norge er et lite land i forhold til USA.
Oslo er en storby i forhold til Rena.*

Men også her kan du bytte ut uttrykket med *sammenlignet med* eller *enn*:
*Norge er mindre enn USA.
Oslo er en storby sammenlignet med Rena.*

Mange bruker dessuten uttrykket i helt andre sammenhenger, for eksempel:
*Vi har en jobb å gjøre i forhold til å holde budsjettet.
Du må vurdere hendelsen i forhold til lovverket.
Forsvaret er forberedt i forhold til et eventuelt angrep.*

Bruken her er feil. I stedet bør du skrive eller si:
*Vi har en jobb å gjøre **med/ når det gjelder/ for** å holde budsjettet.
Du må vurdere hendelsen **ut fra/ opp mot/ etter** lovverket.
Forsvaret er forberedt **på/ ved** et eventuelt angrep.*

Vi råder deg generelt til ikke å bruke uttrykket *i forhold til*. Bytt det i stedet ut med uttrykk som: *når det gjelder, sett opp mot, av, etter, for, ut fra ...*

Skal du absolutt bruke *i forhold til*, skal det bare være ved størrelsessammenligninger, og selv da er det bedre å bruke *enn* eller *sammenlignet med/ sammenliknet med*.

8. Titler, grader og stillinger

På norsk skal stillinger, grader og yrkestitler ha liten forbokstav.

- forsvarssjef, forsvarssjefen, stabssjef (to s-er)
- forsvarsminister, forsvarsministeren
- konge, kongen, kronprinsen, dronningen
- statsminister, statsministeren
- sjef (for) Hæren/Luftforsvaret/Sjøforsvaret/Heimevernet (SJ H, SJ L, SJ S, SJ HV)
- sjefersjant, sjefmester, skvadronmester (ingen fuge-s)
- avdelingsdirektøren, administrerende direktør
- konsulenten, seniorrådgiver, sjef, direktør, leder for ...
- admiral, generalen, løytnanter (alle militære grader)

Én eller to s-er?

Mange sammensatte ord får en såkalt fuge-s, eller binde-s, for å lette uttalen. Her er det historisk bruk og tradisjon som avgjør, ikke logikk. Følgende førsteledd gir fuge-s:

- *forsvars*- (forsvarssjef, forsvarsbudsjett, forsvarsevne)
- *stabs*- (stabssersjant, stabskontor, stabssjef, stabskommando)
- *tropp*- (troppssjef, troppssersjant, troppstelt)
- *bataljons*- (bataljonssjef, bataljonsvis, bataljonsstab)
- *øvelses-/øvings*- (øvingsledelse, øvelsesskyting, øvelsesnavn)

En del andre førsteledd gir derimot ikke fuge-s:

- *skvadron*- (skvadronsjef, skvadronmester, skvadronbygg)
- *luftving*- (luftvingledelse, luftvingsjef, luftvingbygg)
- *kompani*- (kompanisjef, kompaniledelse, kompanistrategi)

Sjefersjant eller sjefssersjant?

Når det gjelder ord med *sjef*- som førsteledd, blir ting litt mer komplisert. I utgangspunktet skal det ikke være fuge-s, siden ordet *sjef* som regel betyr «ledende» eller «over»: *sjefredaktør*, *sjeføkonom*. Dersom *sjef*- brukes i betydningen «noe som tilhører sjefen», skal det være to s-er: *sjefsstol* (*sjefens stol*), *sjefsavgjørelse* (*sjefens avgjørelse*).

Antall s-er kan derfor endre betydningen av et ord:

sjefsekretær (= førstesekretær, ledende sekretær)

sjefssekretær (= sjefens sekretær)

Nye grader som følge av spesialistordningen skrives på følgende måte:

- **sjefmester, sjefssersjant** (Forsvarsstaben har besluttet at disse to stillingene skal ha to s-er, implisitt at stillingene er *forsvarssjefens mester* og *forsvarssjefens sersjant*)
- **skvadronmester** (førsteleddet *skvadron*- gir ikke fuge-s)
- **stabssersjant** (førsteleddet *stabs*- gir fuge-s, derfor to s-er)

9. Forsvarsordliste

Avdelinger

Stor forbokstav i faste, etablerte avdelinger og institusjoner:

- Forsvaret
- Forsvarsstaben
- Hæren, Sjøforsvaret, Luftforsvaret, Heimevernet, Etterretningstjenesten, Marinen ...
- Forsvarets sanitet, Forsvarets logistikkorganisasjon, ... (liten bokstav i andre ledd)
- Stortinget
- Slottet (eller: Det kongelige slott), Slottsparken, Slottsplassen
- Grunnloven
- Ørland flystasjon, Madla leir, Rena leir, ... (liten bokstav i andre ledd)
- Krigsskolen, Sjøkrigsskolen, Luftkrigsskolen
- Forsvarets befalsskole (husk to s-er)

Liten bokstav i:

- regjeringen
- det norske forsvaret, det amerikanske luftforsvaret
- mindre avdelinger: markedsavdelingen, logistikkavdelingen, lønningskontoret

Forkortelser

- NATO (ikke Nato)
- FN, UNICEF, UNIFIL, UNMISS (store bokstaver i FN-operasjoner)
- FLA, FOH, FSJ, FST (store bokstaver i alle militære tre-bokstavsforkortelser)
- hiv, laser, pc, tv (små bokstaver for alle fellesnavn)

Hæren

Avdelinger

- Brigade Nord (stor bokstav i begge ord, siden *Nord* er selve navnet)
- Kampeskadronen, Panserbataljonen, Ingeniørbataljonen
- Telemark bataljon, Garnisonen i Sør-Varanger/ Grensevakten
- Hans Majestet Kongens Garde (eller bare: *Garden*), 1. gardekompani
- Hærens befalsskole, Krigsskolen, Hærens våpenskole, Forsvarets vinterskole
- Rena leir, Huseby leir, Kolsås leir, Skjold leir

Forkortelser

Utgangspunktet er at du ikke skal bruke forkortelser. Må du forkorte avdelinger, kan du velge å bruke små bokstaver eller bare store. Vi anbefaler små bokstaver, fordi det gir minst forstyrrelse i leseflyten. Merk følgende forkortelser: bataljon (bn), kompani (kp) og tropp (tr).

- Brigade Nord: Brig N
- 2. bataljon: 2bn, 2BN eventuelt Bn2, BN2
- Telemark bataljon: Tmbn eller TMBN
- Panserbataljonen: Pbn eller PBN
- Artilleribataljonen: Artbn eller ARTBN

Hærens materiell

- M113
- CV90, CV9030N
- Leopard 2A4NO
- BV206 (fullt navn: *Bandvagn 206*, kan også skrives *beltevogn BV206*)
- Dingo 2
- MG3, M72, M82, HK416, MP5 (ikke bindestrek eller mellomrom på våpenmodeller)

Sjøforsvaret

Avdelinger

- Marinen, Kystvakten (bokmål), Kystvakta (nynorsk), Sjøforsvarsstaben
- Kystjegerkommandoen, Minedykkerkommandoen
- fregattvåpenet, minevåpenet, minerydder, fregatt
- Sjøkrigsskolen
- Haakonsværn orlogsstasjon

Sjøforsvarets materiell

Dropp skipsbenevnelser som KNM, KV, MS når du skriver for folk utenfor Sjøforsvaret. Disse forkortelsene er ukjente og forvirrende for folk utenfor den marine verden. Bruk anførselstegn rundt fartøynavnet for å unngå forveksling med opphavet til navnet.

- KNM «Fridtjof Nansen» eller bare «Fridtjof Nansen»
- KV «Svalbard» eller bare «Svalbard»
- KNM «Uthaug» eller bare «Uthaug»
- NSM, Naval Strike Missile – eller bare *sjømålsmissil*

Luftforsvaret

Avdelinger

- *131 luftving, 132 luftving, ...* Alle luftvinger er egennavn, men her fungerer sifferet som stor bokstav, altså skriver vi med liten l. Det samme gjelder i uttrykk som *luftvingen på Ørland, luftvingsjef, luftving.*
- *330 skvadron, 331 skvadron, ...* (samme prinsipp som luftvingene). Husk også liten s i uttrykk som *skvadronsjef, skvadronmester, skvadronen på Rygge.*
- *Ørland flystasjon* (ikke hovedflystasjon)
- *Rygge flystasjon, Gardermoen flystasjon, Bardufoss flystasjon*
- *Luftforsvarets base Bodø*
- *CRC Sørreisa* eller *Luftforsvarets stasjon Sørreisa*
- *Luftkrigsskolen, Luftforsvarsstaben, Luftforsvaret*
- *Madla leir, Luftforsvarets skolesenter, Luftoperativt inspektorat*

Luftforsvarets materiell

- AW101
- Sea King
- NH90
- Bell 412 SP/HP
- P-3 Orion, P-8 Poseidon
- C-130J Hercules (kan omtales som bare *Hercules*)
- DA-20 Jet Falcon



- F-16, F-35 (merk bindestrekene i: *F-35-pilot*, *F-16-opdrag*, *F-35-fly*)
- Saab MFI-15 Safari, eller bare Saab Safari
- NASAMS II
- NSM, fullt navn: Naval Strike Missile (kan omtales som *sjømålsmissil*)

Andre avdelinger

- spesialstyrkene, spesialsoldat, marinejegerne, kystjeger, spesialoperatør
- Forsvarets spesialstyrker, Marinejegerkommandoen, Forsvarets spesialkommando
- Unngå bruk av uttrykk som SOF og SOF-er. Skriv heller *spesialstyrker* og *spesialoperatør*.
- etterretning, sjef (for) Etterretningstjenesten, etterretningssjefen

Øvelser og operasjoner

Militærøvelser og operasjoner har som regel engelske navn eller ordkombinasjoner som ikke kan misforstås. Bruk derfor ikke anførselstegn. Øvelsesnavn skal heller ikke skrives i versaler (store bokstaver). Engelske navn skal ha stor bokstav i hvert ledd, i tråd med engelsk rettskriving. Norske navn skal bare ha stor bokstav i første ledd, i tråd med norsk rettskriving. Du kan legge til ordet *øvelse* eller *operasjon* foran navnet, men bruk liten forbokstav – ordet er ikke en del av øvelsesnavnet.

- *Trident Juncture* eller *øvelse Trident Juncture*
- *Joint Viking* eller *øvelse Joint Viking*
- *øvelse Hovedstad*, *øvelse Glimt*, *øvelse Gemini*
- *Inherent Resolve* eller *operasjon Inherent Resolve*
- *Resolute Support Mission*
- *RECSYR*, *operasjon RECSYR* eller *RECSYR-operasjonen*

Russiske, arabiske og greske navn

På norsk transkriberes ord og navn fra fremmede alfabeter annerledes enn på engelsk. Der engelsk transkriberer med *c*, *ch*, *x* og *y*, bruker norsk vanligvis *k*, *tsj*, *ks* og *j*.

- *Aleksej*, *Gorbatsjov*, *Jurij*, *tsjetsjensk* (engelsk: *Alexey*, *Gorbachev*, *Yuri*, *Chechen*)
- *Jánnis*, *Jórgos*, *Kykladene*, *Nikosia* (engelsk: *Yiannis*, *Giorgos*, *Cyclades*, *Nicosia*)
- *Ain al-Asad*, *Kairo*, *Libanon* (engelsk: *Ayn al-Asad*, *Cairo*, *Lebanon*)

Annet

- FIS Basis, FIF, DocuLive, SAP
- *tonivå* eller *to-nivå*
- klarert for «Hemmelig», gradert «Strengt hemmelig»
- internett og intranett (med liten forbokstav)
- e-post, e-postadresse (med bindestrek)

Har du sett feil? Lurer du på noe? Har du innspill eller forslag? Send oss en e-post på:

desk@fms.mil.no (ugradert) eller desk@mil.no (FIS Basis)