

Veileder for bruk av Forvaltningsstandard for begrepsbeskrivelser

Støttedokument til Høring – forvaltningsstandarder for begrepsbeskrivelser, 2018-08-17

Innhold

1. Innledning	2
1.1. Hensikt	2
1.2. Omfang og avgrensning	2
1.3. Om dette dokumentet	2
2. Eksempler på begrepsbeskrivelser	2
2.1. Minimumsbeskrivelse av begrepet 'jordbruksareal i drift'	2
2.2. Omfattende beskrivelse av begrepet 'd-nummer'	3
3. Begrep - term - definisjon - referent	3
4. Flerspråklighet	5
5. Term (Anbefalt, Tillatt, Frarådet term; Termform)	5
5.1. Anbefalt term	5
5.2. Tillatt term	6
5.3. Frarådet term	6
5.4. Termform	7
6. Definisjon og Alternativ formulering	7
7. Gyldighetsperiode, dato sist oppdatert, erstatter og erstattes av	8
8. Relasjoner mellom begreper	10
9. Fagområde og bruksområde	10
10. Verdiområde	11
11. Ansvarlig virksomhet og kontaktpunkt	11
12. Begrepssamling	12
13. Referanser	12

1. Innledning

1.1. Hensikt

Denne veilederen skal bidra til å gjøre det lettere å forstå og bruke *Forvaltningsstandard for begrepsbeskrivelser versjon 2.0* (Gjelder kun høringen: versjon 2.0 av standarden er under høring og skal etter planen være ferdigbehandlet i Standardiseringsrådet desember 2018).

1.2. Omfang og avgrensning

Veilederen har ikke som mål å gi veiledning til begrepsarbeidet generelt, men er utarbeidet med vektlegging på begrepsbeskrivelser og bruk av standarden.

(Gjelder kun høringen: Veilederen er ikke en del av høringen, men er lagt ved høringen for å gjøre det lettere å forstå den foreslåtte reviderte standarden.)

1.3. Om dette dokumentet

Denne veilederen er utarbeidet av den samme arbeidsgruppen som utarbeidet forslag til *Forvaltningsstandard for begrepsbeskrivelser, versjon 2.0*. Veilederen er organisert etter ulike temaer som har vist seg å være viktige og til dels vanskelig å ta hensyn til i arbeidet med å beskrive begreper. Veilederen gir ikke en detaljert bruksanvisning for hvert enkelt felt i standarden.

2. Eksempler på begrepsbeskrivelser

Dette kapitlet inneholder noen eksempler på begrepsbeskrivelser, i henhold til *Forvaltningsstandard for begrepsbeskrivelser, versjon 2.0*.

2.1. Minimumsbeskrivelse av begrepet 'jordbruksareal i drift'

Et informativt eksempel på en beskrivelse av et begrep, ved å bruke kun obligatorisk informasjon, der "(nn)" markerer at teksten er skrevet i nynorsk.	
Anbefalt term	jordbruksareal i drift (nn)
Definisjon	Jordbruksareal som blir hausta minst ein gong i løpet av eit år, medrekna tilplanta eller tilsådd areal med fleirårige vekstar som enno ikkje gir avling. Open åker kor det ikkje blir tatt avling i løpet av året, men som er tenkt hausta neste år reknast med. (nn)
Identifikator	https://www.ssb.no/a/metadata/conceptvariable/vardok/1238/nn
Ansvarlig virksomhet	971 526 920

2.2. Omfattende beskrivelse av begrepet 'frilanser'

Et informativt eksempel som illustrerer bruk av flere felter fra standarden, der den obligatoriske informasjonen er uthevet og språkkode oppgitt i parentes ("(nb)" for norsk bokmål).	
Anbefalt term	frilanser (nb)
Tillatt term	ikke-ansatt (nb); selvstendig oppdragstaker (nb)
Frarådet term	selvstendig næringsdrivende (nb)
Definisjon	enhver som utfører arbeid eller oppdrag utenfor tjeneste for lønn eller annen godtgjørelse, men uten å være selvstendig næringsdrivende (nb)
Kilde	Sitat fra folketrygdloven § 1-9 https://lovdata.no/NL/lov/1997-02-28-19/§1-9
Identifikator	https://begrepskatalog/BEGREP-1438
Ansvarlig virksomhet	889 640 782
Merknad	Gruppen omfatter mange utøvende kunstnere, journalister og andre som ikke kan anses som ansatt. Videre omfatter gruppen personer som mottar ulike former for lønn, provisjon, honorar, godtgjørelse som medlem i styrer og råd m.m. (nb)
Eksempel	journalist, skuespiller, fotograf, musiker (nb)
Fagområde	Arbeids- og velferdsforvaltningen (nb)
Bruksområde	A-ordningen, Sykepengeområdet
Begrepsrelasjon	se også 'selvstendig næringsdrivende'; se også 'arbeidstaker'
Gyldig fra og med	2016-09-09
Sist oppdatert	2016-09-09

3. Begrep - term - definisjon - referent

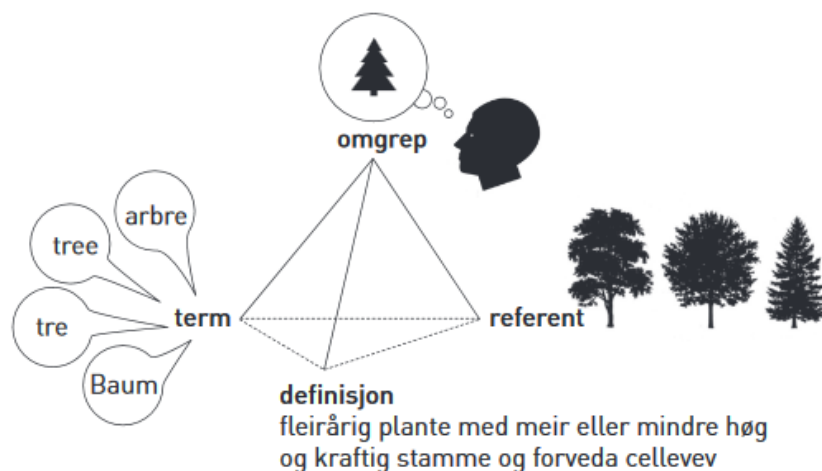
Hensikt:

For å kunne skille mellom begrep, term og definisjon i utarbeiding av termlister og i arbeid med begrepsanalyse, begrepsbeskrivelser og begrepsharmonisering.

Anbefaling:

Man bør bygge arbeidet på de grunnleggende, terminologiske begrepene som er framstilt i en tilpasset og utvidet versjon av den semiotiske trekanten fra språkvitenskapen (se figur 1).

Et *begrep* (*omgrep* på nynorsk) viser til meningsinnholdet, altså betydningen, mens en *term* viser til selve navnet, «den språklige merkelappen», man fester til begrepet.



Figur 1: Forholdet mellom begrep, term, definisjon og referent (fra [Termlosen](#))¹

Når vi omtaler et begrep, benytter vi oss av termer (se [forklaring på term](#)). I noen tilfeller benytter vi oss av flere ulike termer for samme begrep. De er synonymer. Termer fra ulike språk kan også vise til samme begrep, som *tre*, *tree*, *arbre* og *Baum* i figur 1. De er ekvivalente termer.

Ifølge konvensjonene skriver man *termen* i kursiv og 'begrepet' mellom enkle anførselstegn når man ønsker å skille mellom dem.

Begrepet *trer* frem og blir forklart gjennom en definisjon (se [forklaring på definisjon](#)). En definisjon består av en setning som er oppbygget av et eller flere kjennetegn. Disse kjennetegnene skal forklare begrepet samtidig som de skal tydeliggjøre og skille det fra andre begreper. Med andre ord skal en definisjon identifisere og differensiere. En definisjon bør inneholde minst ett atskillende kjennetegn, men gjerne også supplerende kjennetegn i tillegg.

Referenten viser til de konkrete tingene ute i verden eller spesifikke abstrakte fenomener. Når mennesket grupperer sammen flere referenter som har noen utvalgte egenskaper til felles, dannes et begrep.

Eksempler:

Termene *tre*, *tree*, *arbre* og *Baum* viser til begrepet 'tre' (se figur 1). Definisjonen lyder "vedplante med meir eller mindre høg og kraftig stamme, og greiner som går ut frå denne og ber kvister med blad (nåler), blomstrar og frukter" (Kilde: Norsk landbruksordbok (1979)). Referentene er trærne vi ser ute i verden.

Termene *risikoytelse*, *risikoforsikring* og *risikodekning* viser til samme begrep ('risikodekning') innenfor pensjonsforvaltning. Definisjonen lyder "tilleggsforsikring til en alderspensjonsavtale som

¹ *Omgrep* er nynorsk for *begrep* på bokmål.

gir utbetaling ved uførhet og/eller død” (Kilde: [Finans Norge](#)). Referentene er hver enkelt risikodekning som vi tegner.

4. Flerspråklighet

Hensikt:

For at man skal kunne kommunisere om begrepene på flere enn ett språk, gir *Forvaltningsstandard for begrepsbeskrivelser* mulighet til å spesifisere ulike språk på både term, definisjon og alternativ formulering:

- For hver forekomst av en term, om det er en ‘anbefalt term’, en ‘tillatt term’ eller en ‘frarådet term’, skal man oppgi språket som termen gjelder for.
- For hver forekomst av tekst for en ‘definisjon’ eller en ‘alternativ formulering’, gjelder det samme: Man skal oppgi språket som teksten gjelder for.

På denne måten kan man beskrive et begrep i flere ulike språk. Standarden krever imidlertid at maksimalt én ‘anbefalt term’ er tillatt for hvert språk, dette for å unngå tvetydighet i kommunikasjonen. Tilsvarende krever standarden at maksimalt én ‘definisjon’ er tillatt for hvert språk.

Anbefaling:

I begrepsarbeid regnes de to målformene bokmål og nynorsk som to ulike språk. Det bør oppgis anbefalt term for begge målformene parallelt. Det frarådes på det sterkeste å benytte språkkoden *no* (norsk) siden den ikke spesifiserer målform. Benytt heller språkkodene *nb* (bokmål) og *nn* (nynorsk).

Eksempler:

Term: *begrep* (bokmål); *omgrep* (nynorsk); *concept* (engelsk)

5. Term (Anbefalt, Tillatt, Frarådet term; Termform)

Dette kapitlet omhandler egenskapene til en term:

- Om en term er en ‘anbefalt term’, en ‘tillatt term’, eller en ‘frarådet term’.
- Om en term er en ‘vanlig term’, en ‘kortform term’, eller et ‘datastrukturnavn’.

5.1. Anbefalt term

Hensikt:

For å få til kommunikasjon på en enklest mulig og mest presis måte bør hovedregelen være å ha samme anbefalt term for et gitt begrep uavhengig av målgruppe (‘allmennheten’ eller ‘fagspesialist’). Dette har standarden lagt til rette for, ved at man for et begrep alltid skal oppgi minst én anbefalt term, men maksimalt én anbefalt term per språk/målform.

Anbefaling:

Dersom det er mulig å ha en felles anbefalt term uavhengig av målgruppe så er det mest ønskelig. Dersom det ikke er mulig så skal den faglige termen være den anbefalte. Termer egnet for allmennheten skal da føres som tillatte termer.

Eksempler:

- Anbefalt term: *term* (faglig uttrykk, for fagspesialister)
- Tillatt term: *navnelapp* (folkelig uttrykk, for allmennheten)

5.2. Tillatt term

Hensikt:

“Kjært barn har mange navn”. I tillegg til anbefalt term kan det være behov for å knytte flere termer til et gitt begrep når man vet at også disse brukes (eller kan brukes) i kommunikasjon om det aktuelle begrepet. Typiske eksempler er synonymer. Dette er lagt til rette for i standarden, ved at en term som også kan brukes på begrepet ved siden av den anbefalte termen, oppgis som tillatt term. Det kan knyttes flere tillatte termer til et begrep.

Anbefaling:

Listen over tillatte termer vil som regel ikke være uttømmende, men man bør oppgi termer som man vet også bør kunne brukes i kommunikasjon om et gitt begrep.

Eksempler:

Se eksemplene under [anbefalt term](#).

5.3. Frarådet term

Hensikt:

For å unngå misforståelse i kommunikasjonen, bør det eksplisitt oppgis termer som man vet blir brukt, men ikke ønsker at skal brukes, på et gitt begrep. Dette er lagt til rette for i standarden, ved at man kan knytte en eller flere frarådte termer til et begrep.

Anbefaling:

Foreldede termer som ikke lenger skal brukes, bør oppgis som frarådte termer. Det samme gjelder termer som betegner begrep som egentlig betyr noe annet.

Eksempler:

- Ordene “begrep” og “term” skal ikke brukes om hverandre. Derfor er *begrep* en frarådet term for begrepet ‘term’, og *term* en frarådet term for begrepet ‘begrep’.
- *Biltilsyn* er en foreldet term (den anbefalte termen nå er *trafikkstasjon*), og kan med fordel føres opp som en frarådet term.

5.4. Termform

Hensikt:

For å kunne oppgi flere termer til et gitt begrep, og samtidig skille mellom ulike former for termer. I standarden er det lagt til rette for å kunne oppgi om en term er en vanlig fullstendig term, kortform term, eller et datastrukturnavn.

Anbefaling:

Kortform termer og datastrukturnavn som man vet ofte brukes eller skal kunne brukes i kommunikasjonen, bør føres opp.

Eksempler:

- Vanlig form: *Lov om behandling av personopplysninger*
- Kortform term: *personopplysningsloven*

Eksempler på datastrukturnavn: anbefaltTerm, tillattTerm, fraraadetTerm.

6. Definisjon og Alternativ formulering

Hensikt:

Fordi begreper er abstrakte, trenger vi definisjoner og termer for å uttrykke dem og kommunisere om dem. En definisjon er et muntlig eller skriftlig utsagn som avgrenser et begrep fra et annet. Definisjonen på et begrep i en gitt kontekst skal si noe om kjennetegnene til begrepet.

Definisjonen er med på å avgrense begrepet, men annet innhold som relasjoner mv. kan også bidra til å definere omfanget til et begrep.

Anbefaling:

Når man definerer begreper skal man anvende kjennetegn som hver for seg eller sammen avgrenser begrepet og skiller det fra andre begreper. Et tips er å la definisjonsteksten uttrykke det settet av kjennetegn som sier noe om hva fenomenet er, istedenfor å fokusere på hva det ikke er.

Standarden krever at man til et gitt begrep kan oppgi maksimalt én (1) definisjon per språk. Alternative formuleringer brukes til å uttrykke definisjoner på ulike måter. Dersom de fleste begrepene i virksomheten har sitt opphav i regelverk, kan alternative formuleringer typisk være “den folkelige forklaringen”, som kan benyttes ut til publikum og som er tilgjengelig for en større gruppe enn fagspesialister og jurister. Man kan også velge at den folkelige forklaringen er den “styrende/foretrukne” definisjonen, mens definisjonen som er hentet fra regelverket, blir merket/lagt inn som en alternativ formulering. Dette vil kunne variere ut fra virksomhetens forvaltningsområde og målgruppe. Betydningen i definisjonen og den alternative formuleringen skal alltid være den samme.

Ulike virksomheter vil ha ulike behov når begrep skal defineres, også internt i virksomheten. Selv om offentlige virksomheter skal ha fokus på klarspråk, kan det i noen tilfeller være behov for å legge til

grunn en definisjon som ikke er i tråd med prinsippene for klarspråk. Et eksempel er begrep som kommer fra lovgivning. Her kan definisjonen være mest forståelig for rettsanvendere, og ikke like forståelig eller nødvendigvis intuitiv for allmennheten. Dette kan komme av at lovgiver har behov for å benytte avgrensninger innenfor en snevrere kontekst eller lovens/bestemmelsens virkeområde (f.eks. innsnevret tolkning av adopsjonsbegrepet i folketrygdloven), eller at definisjonene er skrevet på en annen tid (grunnloven, gammel straffelov, mv.). I de tilfeller hvor det finnes legaldefinisjoner eller begrepsfastsettelse fra lovgivers side, bør virksomheten legge dette til grunn.

Eksempler:

For begrepet 'd-nummer':

- Definisjon: "identifikasjonsnummer som tildeles personer med midlertidig tilknytning til Norge, det vil si som ikke er bosatt i Norge."
- Alternativ formulering som brukes i kommunikasjon med brukerne: "Et d-nummer er et midlertidig identifikasjonsnummer."

7. Gyldighetsperiode, dato sist oppdatert, erstatter og erstattes av

Hensikt:

Gyldighetsperiode brukes for å informere om hvilken tidsperiode en gitt begrepsbeskrivelse er gyldig for. At en begrepsbeskrivelse er gyldig, betyr at det er den gitte anbefalte termen og definisjonen som gjelder i (gyldighets)perioden. Dersom en har et begrep A som har én definisjon i perioden 2015-2016, og så justerer definisjonen i 2017, vil begrep A ha to gyldighetsperioder hvorav den siste fortsatt er gjeldende. Dersom en i 2017 skal arbeide med et datasett som dekker 2015, vil en bruke definisjonen som gjaldt for gyldighetsperioden 2015- 2016.

Anbefaling:

Alle egenskaper ved en begrepsbeskrivelse kan endres. Endringene bør datostemples ved å bruke egenskapen dato sist oppdatert.

Det er den som er faglig ansvarlig for et begrep, som bestemmer når det er nødvendig å definere en ny gyldighetsperiode eller når endringene er så store at man ikke vil lage en ny gyldighetsperiode for begrepet, men må etablere et nytt begrep.

Det finnes ikke fasitsvar på hva som skal velges, men man bør vurdere blant annet følgende når man vurderer om det er behov for å opprette en ny gyldighetsperiode eller et nytt begrep:

- Følgende endringer, alene, trenger som regel ikke å medføre oppretting av ny gyldighetsperiode:
 - retting av skrivefeil eller mindre redaksjonelle justeringer i den anbefalte termen og/eller i definisjonen;
 - endringer i andre egenskapene enn definisjon, anbefalt term og begrepsrelasjoner.
- Ved følgende endringer bør man vurdere å opprette en ny gyldighetsperiode, forutsatt at man fremdeles snakker om samme begrep:
 - en ny term blir valgt som den anbefalte term;

- større justeringer i definisjonen;
- endring av utvalgsriterier/beregningsmetoder/o.l.;
- endring i begrepsrelasjoner tilknyttet begrepet (se også neste punkt), spesielt generiske og/eller partitive begrepsrelasjoner.
- Ved følgende endringer bør man vurdere å opprette et nytt begrep:
 - større endringer i definisjonen som gjør at man egentlig snakker om et annet begrep;
 - endring i begrepsrelasjoner tilknyttet begrepet (se også forrige punkt), spesielt generiske og/eller partitive begrepsrelasjoner;
 - større endringer i regimet for håndtering av data som begrepet representerer;
 - større endringer i regelverket som regulerer anvendelsen av begrepet.

Når man vurderer at endringene er så store at man snakker om et annet begrep, skal det opprettes et nytt begrep som dermed får sin egen unike identifikator (URI). Relasjonene *erstatte* og *erstattes av* kan brukes til å relatere det nye til det gamle begrepet. Relasjonene *erstatte* og *erstattes av* skal ikke brukes mellom gyldighetsperioder for samme begrep.

Begrepsbeskrivelser som ennå ikke skal tre i kraft, bør tydeliggjøres ved å bruke gyldighetsperiode som er frem i tid.

Dersom et begrep har et tilknyttet verdiområde (se [forklaring på verdiområde](#)), er det viktig at gyldighetsperioden for verdiområdet ivaretas der verdiområdet forvaltes (området URIen skal peke på). Gyldighetsperioden for et begrep endrer seg vanligvis ikke selv om gyldighetsperioden for et verdiområde endrer seg. Et eksempel er begrepet 'sivilstand' som per definisjon er "en persons stilling i forhold til ekteskapslovgivningen". Verken term eller definisjon har endret seg på dette begrepet, men verdiområdet har to ulike gyldighetsperioder: en som varte frem til 1993, og en ny f.o.m. 1993 da partnerskap ble inkludert i verdiområdet.

Eksempler:

Eksempel 1: Det ble opprettet en ny gyldighetsperiode for begrepet 'landbakgrunn' da definisjonen i 2003 ble justert fra "For personer født i utlandet, er dette (med noen få unntak) eget fødeland. For personer født i Norge er det foreldrenes fødeland. I de tilfeller der foreldrene har ulikt fødeland, er det morens fødeland som blir valgt." til "For personer født i utlandet, er dette (med noen få unntak) eget fødeland. For personer født i Norge er det foreldrenes fødeland. I de tilfeller der foreldrene har ulikt fødeland, er det morens fødeland som blir valgt. Hvis ikke personen selv eller noen av foreldrene er utenlandsfødt, hentes landbakgrunn fra de første utenlandsfødte en treffer på i rekkefølgen mormor, morfar, farmor eller farfar." Fagansvarlig anså at denne justeringen av definisjon ikke var stor nok til å etablere et nytt begrep, det var kun presiseringen (utvalget/populasjonen) som endret seg, ikke det semantiske innholdet som sådan.

Eksempel 2: I forbindelse med ny skatteforvaltningslov innførte lovgiver et begrep 'skattemelding for formues- og inntektsskatt', som i stor grad dekker innholdet i begrepet 'selvangivelse' som var det gjeldende frem til da. Men i og med at innføringen av ny skatteforvaltningslov også medførte innføring av prinsippet for egenfastsetting som hovedprinsipp (i motsetning til før, da myndighetsfastsetting var hovedprinsippet) samt endrede regimer for klageadgang og tilhørende

praktiske rutiner, valgte Skatteetaten da å anse 'skattemelding for formues- og inntektsskatt' som et helt nytt begrep og ikke som en ny gyldighetsperiode for det gamle begrepet 'selvangivelse', selv om begrepsomfanget i stor grad var det samme.

8. Relasjoner mellom begreper

Hensikt:

Relasjoner brukes for å vise relevante sammenhenger mellom begreper. I standarden bruker vi tre ulike typer begrepsrelasjoner: generiske, partitive og assosiative, de samme som i *Termlosen*². Se *Termlosen* for forklaring på disse relasjonstypene.

Standarden sier at den assosiative begrepsrelasjonen skal presiseres i en tekst, og man kan oppgi inndelingskriterium for en generisk eller partitiv relasjon.

Anbefaling:

Det er opp til fagansvarlig å vurdere om det vil være nyttig for brukerne å kjenne til relasjonene (dersom disse finnes) mellom et gitt begrep og andre begreper. Hvis en benytter assosiativ begrepsrelasjon, skal en alltid forklare i en tekst hva denne relasjonen går ut på.

Eksempler:

- **Generisk begrepsrelasjon:** 'bartre' - 'gran' ('gran' er en spesifisering av 'bartre' - har alle egenskapene til bartre, pluss noen i tillegg); innenfor fagområdet 'Inntekts- og formuesskatt' er 'lønn', 'honorar', 'feriepenger' alle spesialiseringer av det mere generiske begrepet 'arbeidsinntekt'.
- **Partitiv begrepsrelasjon:** En 'studiesøknad' (helheten) kan f.eks. ha delene 'studieønske' og 'vitnemål'.
- **Assosiativ begrepsrelasjon:** brann - røykutvikling (årsak-virkning); "se også"-relasjon.

9. Fagområde og bruksområde

Hensikt:

Standarden går ut ifra at et begrep har sitt opphav i ett gitt fagområde, men kan brukes i mange forskjellige sammenhenger. Det vil da være det respektive fagområdet, mer presist representanter for dette fagområdet, som vil ha definisjonsmakten over hvordan begrepet navngis, defineres og beskrives. Derimot kan i prinsipp "hvem som helst" bruke begrepet i sine respektive bruksområder det være seg systemer, dokumenter, brukergrensesnitt, lovtekster osv.

For å muliggjøre denne nyanseringen mellom opphav vs. bruksområder for et begrep, gir standarden mulighet til å beskrive 'fagområde' der man spesifiserer hvilket fag eller domene et begrep tilhører, og 'bruksområde' der man kan oppgi hvor begrepet brukes.

² <http://www.sprakradet.no/globalassets/vi-og-vart/publikasjoner/termlosen.pdf>

Anbefaling:

Både fagområde og bruksområde er valgfrie felter. Arbeidsgruppen anbefaler likevel at man alltid spesifiserer fagområde, fordi dette gir en klar og konkret kontekst for begrepet som gjør det umiddelbart enklere for brukerne å få en første idé om hva begrepet kan handle om.

Eksempler:

- Begrepet 'helsetilstand':
 - fagområde = helse
 - bruksområder (hos NAV) = hjelpemidler, trygdeytelser, arbeidsmarkedstiltak

10. Verdiområde

Hensikt:

I noen tilfeller ønsker den ansvarlige virksomhet for et gitt begrep å regulere bruken av begrepet ved å oppgi lovlige verdier for hva begrepet kan ha. Dette er det lagt til rette for i standarden, ved at man kan knytte verdiområde til et begrep. Eksempler på verdiområder kan være lovlige kodeverdier fra et kodeverk, øvre og/eller nedre grense for et verdiområde.

Anbefaling:

Hva som er tillatte verdier for et datafelt kan gi nyttig informasjon for brukeren. Det anbefales derfor å oppgi verdiområde for et begrep når det finnes.

Se også under "[gyldighetsperiode m.m.](#)" for anbefalinger ang. gyldighetsperiode for beskrivelse av et begrep hhv. gyldighetsperiode for et verdiområde tilknyttet et begrep.

Eksempler:

- *Standard for sivilstand* (<https://www.ssb.no/klass/klassifikasjoner/19>) oppgis som verdiområde for begrepet 'sivilstand'.

11. Ansvarlig virksomhet og kontaktpunkt

Hensikt:

Standarden har som mål å understøtte deling av begrepsbeskrivelser mellom offentlige virksomheter, og dermed økt gjenbruk av hverandres begrepsbeskrivelser. Det er derfor viktig å oppgi hvilken virksomhet som er eller har vært ansvarlig for en gitt begrepsbeskrivelse. Standarden krever derfor at det alltid skal oppgis virksomheten som er ansvarlig for beskrivelse av ethvert begrep. I tillegg er det lagt til rette for i standarden å kunne oppgi kontaktpunkt i den ansvarlige virksomhet, som kan kontaktes f.eks. ved spørsmål vedrørende forståelse eller bruk av begrepet.

Anbefaling:

Det er den virksomhet som er ansvarlig for å beskrive et gitt begrep som skal oppgis. Standarden krever også at virksomhetens organisasjonsnummer skal brukes, hvilket betyr at ikke alle organisatoriske underenheter kan oppgis som den ansvarlige. Kontaktpunkt kan i så brukes til å

oppgi en organisatorisk underenhet. Det frarådes å bruke kontaktpunkter ned til enkeltpersoner i en virksomhet.

Eksempler:

- Ansvarlig virksomhet: 974 760 673 (Brønnøysundregistrene)
- Kontaktpunkt: Enhets-, Foretaks-, Frivillighets-, og Regnskapsregisteret ved Brønnøysundregistrene

12. Begrepssamling

Hensikt:

Det kan av ulike grunner være behov for å samle sammen begreper, eksempelvis begreper som tilhører et gitt fagområde, begreper som beskriver de ulike delene av et bestemt datasett, begreper som beskriver en gitt digital tjeneste, eller begreper som tilhører et gitt bruksområde.

Standarden legger til rette for å samle sammen begreper til en begrepssamling. Det er ikke stilt krav til at ethvert begrep må tilhøre minst en begrepssamling. Et begrep kan inngå i ingen, en eller flere begrepssamlinger.

Anbefaling:

Bruk gruppering som er hensiktsmessig for din virksomhet. Standarden spesifiserer ikke krav til eller kriterier for hva som er hensiktsmessig gruppering.

Eksempler:

- <https://begrep.difi.no/SikkerDigitalPost/begrep/> er en samling av begreper som er relevante for tjenesten sikker digital post.
- <http://www.ssb.no/nasjonalregnskap-og-konjunkturer/begreper-i-nasjonalregnskapet> er en samling av begreper i nasjonalregnskapet.

13. Referanser

- **Termlosen**, <http://sprakradet.no/Vi-og-vart/Publikasjoner/Termlosen/>: Termlosen gir en grunnleggende innføring i begrepsanalyse og terminologiarbeid, og gir blant annet råd om organisering og praktisk gjennomføring av terminologiarbeid, hvordan man skriver gode definisjoner, og hvordan termlister skal bygges opp (metodisk identifisering og strukturering).