

# Rammeverk

## Rammeverksdokument for begrepsarbeidet i Brønnøysundregistrene



## Innhold

Dokumentlogg .....	4
1 Bakgrunn for rammeverket .....	5
1.2 Formål og virkeområde .....	5
1.3 Nasjonale drivkrefter og føringer .....	6
1.3.1 Stortingsmeldinger .....	6
1.3.2 Digitaliseringsstrategien .....	6
1.3.3 Nasjonal strategi for kunstig intelligens .....	6
1.3.4 Digitaliseringsrundskrivet .....	7
1.3.5 Tildelingsbrev .....	7
1.3.6 Nasjonalt rammeverk for informasjonsforvaltning .....	8
1.3.7 Standarder og veiledere .....	8
1.4 Intern forankring .....	9
2 Begrepskatalogens bruksområder .....	10
2.1 Definisjon av begrep som bidrag til regelverksutvikling og -forenkling .....	10
2.2 Når vi skal gjenbruke informasjon på tvers av fagområder .....	11
2.3 Når vi skal utveksle eller dele data med andre .....	11
2.4 Ved utarbeidelse av statistikkgrunnlag .....	11
3 Eierskap og roller i begrepsarbeidet .....	12
3.1 Begrepskoordinator .....	12
3.2 Avdelingskoordinator .....	12
3.2.1 Eksempel på oppgaver som utføres av avdelingskoordinatoren .....	13
3.3 Begrepseier .....	13
3.3.1 Eksempel på oppgaver som utføres av begrepseier .....	14
3.4 Andre roller i begrepsarbeidet .....	14
3.4.1 Interessenter .....	14
3.4.2 Melder av begrepsbehov (innmelder) .....	14
4 Retningslinjer for utforming av begrep .....	15
4.1 Generelle regler .....	15
4.2 Anbefalt term, alternativ term og frarådet term .....	16

4.3 Definisjon.....	17
4.4 Merknad til begrep.....	18
4.5. Intern merknad til begrep .....	18
4.6 Eksempel .....	19
4.7 Status.....	19
4.8 Ett fagområde, mange bruksområder .....	20
4.9 Nynorsk.....	21
4.10 Engelsk.....	22
4.11 Begrepsrelasjoner.....	23
4.11.1 Om registrering av begrepsrelasjoner.....	25
4.12 Mer om definisjoner og fallgruver .....	26
4.12.1 Innholdsdefinisjon .....	26
4.12.2 Sirkeldefinisjon .....	26
4.12.3 Negativ definisjon.....	27
4.13 Utskiftingsprinsippet .....	27
4.14 Plassering av eierskap i Begrepskatalogen.....	27
4.14.1 Begrepseier og interessenter og ansvarlig leder.....	27
5 Forvaltningsprosess for begrep.....	28
6. Verktøystøtte til begrepsarbeidet.....	36
7. Ekstern publisering til Felles begrepskatalog .....	36
8. Vedlegg.....	36

## Dokumentlogg

Dato	Status	Ansvarlig/Godkjent av	Endringer
19.04.2018	Dokument opprettet	Marit Torseth	
27.04.2018	Versjon 0.80 – intern høring i seksjonen	Marit Torseth	Dokumentet ble gjort tilgjengelig for seksjonen for tilbakemeldinger
20.06.2018	Versjon 0.80 – høring i Brønnøysundregistrene	Marit Torseth	Dokumentet ble sendt på høring til kontaktpersoner i Brønnøysundregistrene
10.08.2018	Versjon 0.90 – Innarbeidet innspill fra intern høring, seksjonen	Marit Torseth	Endret versjonsnummer til 0.90.
17.08.2018	Versjon 0.91 – Høringsfrist for høring i hele organisasjonen	Marit Torseth	Innspill fra organisasjonen ferdig innarbeidet. Endret versjonsnummer til 0.91.
06.02.2019	Versjon 0.95 – Oppdatering av rammeverk	Marit Torseth	Oppdatert rammeverk med tilpasninger til Digitaliseringsdirektoratet standarder og ny versjon av forvaltningsprosess for begrep med prosessbeskrivelser.
08.02.2019	Versjon 1.0 – Godkjenning av dokumentet.	Marit Torseth/Jan Erik Nerdal	Oppdatering omtale av rundskriv og tildelingsbrev for gjeldende år, endret versjonsnummer til versjon til 1.0.
30.03.2020	Versjon 2.0 – Ny forvaltningsprosess m.m.	Marit Torseth/Jan Erik Nerdal	Dokumentet er revidert med ny forvaltningsprosess for begreper og nye prosessbeskrivelser, i tillegg til oppdaterte rundskriv og tildelingsbrev.

# 1 Bakgrunn for rammeverket

Det ble i 2015 startet opp en egen aktivitet for å systematisere arbeid med begreper i Brønnøysundregistrene (BR).<sup>1</sup> Rammeverket som er etablert i Brønnøysundregistrene bygger på erfaringer vi har innhentet fra andre. Vi har innhentet dokumentasjon bl.a. NAV, Skatteetaten og Kartverket m.fl. i form av retningslinjer, prosess- og rollebeskrivelser og kode.

Det er stadig økende forventinger fra politikere, innbyggere og næringslivet om mer deling av data. For at Brønnøysundregistrene skal kunne levere kunnskap i form av data på en forsvarlig, sikker og samtidig enkel måte, må vi være i stand til å beskrive hva vi har. Data kan beskrives i form av den konteksten og de naturlige samlingene de inngår i, f. eks i form av datasett tilgjengeliggjort i en lokal eller felles datakatalog<sup>2</sup>, men dataene har også en betydning, som kan endre seg avhengig av hvilken kontekst de brukes i. Det er derfor en forutsetning at vi beskriver, og gjør tilgjengelig betydningen av informasjonen vi har lagret i registre, saksbehandlingssystemer og i de gode hodene til saksbehandlerne våre slik at vi kan dele denne kunnskapen og samtidig tilrettelegge for gjenbruk av den på tvers av tjenestene som inngår i Brønnøysundregistrenes samfunnsoppdrag.

Brønnøysundregistrene har 19 registre som hver har lagret sin informasjon, og i noen tilfeller kan det være vanskelig å oppdage hvorvidt informasjon er ment å bety det samme på tvers av registre. Dette blir desto mer vanskelig hvis vi benytter ulike ord for den samme tingen, eller vi omtaler ulik informasjon med de samme ordene. Manglende tilgjengelige oversikter har ført til upresis begrepsbruk internt, som også blir synlig eksternt i kommunikasjon med andre.

Ved å samle og standardisere begrepsbruken til Brønnøysundregistrene på ett sted, får vi ikke bare fageiere som godkjenner og tar aktivt eierskap til hvilken betydning begrepene skal ha, vi får også oversikt over forskjeller og unøyaktigheter i begrepsbruk på tvers av egne forvaltningsområder. Ved å sørge for kontroll på betydningen av egen informasjon, vil Brønnøysundregistrene også ha bedre kontroll ved utveksling av informasjon med eksterne samhandlingspartnere. Arbeidet er nå påbegynt, vi jobber mot prosjekter og linja i hele virksomheten og vil samle alle relevante begreper i én felles begrepskatalog.

## 1.2 Formål og virkeområde

Formålet med rammeverket for begrepsarbeidet er å bidra til en enhetlig og kvalitetssikret prosess for beslutning og forvaltning av begreper i Brønnøysundregistrene. Dette rammeverket skal sikre at definisjonen av begreper i blant annet regelverk, prosesser og systemer blir besluttet og dokumentert ett sted, med de metadata (informasjon om begrepene) som Brønnøysundregistrene har behov for.

Virkeområdet for dette rammeverket gjelder for alle avdelinger i Brønnøysundregistrene. Begrepskatalogen skal gjelde for alle i Brønnøysundregistrene og være en løsning man plikter å bruke aktivt når det er påkrevet.

---

<sup>1</sup> Se også kapittel 1.4.

<sup>2</sup> Felles datakatalog: <https://fellesdatakatalog.digdir.no/>

## 1.3 Nasjonale drivkrefter og føringer

### 1.3.1 Stortingsmeldinger

*Digital agenda for Norge*<sup>3</sup> tar for seg regjeringens hovedmål og hovedprioriteringer i IKT-politikken. Meldingen beskriver også hvordan IKT kan benyttes for å fornye, forenkle og forbedre offentlig sektor og varsler økt innsats på dette området. I meldingens kapittel 7.4.1 framgår kravene til orden i eget hus. Følgende føringer ligger til grunn for arbeidet med begreper i Brønnøysundregistrene (våre uthevninger):

*“Data skal være **dokumentert** - virksomheten skal **ha oversikt over hvilke data** den håndterer og **hvilke arbeidsprosesser som utføres**”*

*“Oversikt over data skal være **tilgjengeliggjort** – oversikt over data i den enkelte virksomhet er tilgjengelig for intern og ekstern bruk i maskinlesbare formater, oversikten indikerer hvilke data som er (eller kan være) åpent tilgjengelig, og hvilke som krever skjerming.”*

*«Begrepsdefinisjoner og teknisk og organisatorisk tilrettelegging for utveksling av informasjon [er] på plass».*

### 1.3.2 Digitaliseringsstrategien

Regjeringens digitaliseringsstrategi *En digital offentlig sektor* ble lansert 11. juni 2019 og er en oppfølging av stortingsmeldingen *Digital agenda for Norge*.<sup>4</sup> Strategien skal virke fra 2019-2025, gjelder for både stat og kommune uttrykker regjeringens strategiske prioriteringer for digitaliseringen av tjenester til innbyggere og næringsliv i Norge de neste årene. Strategien slår fast følgende:

*Arbeidet som er blitt gjort innenfor informasjonsforvaltning har gitt oss et godt fundament for å etablere felles oversikt over hvilke data som finnes, hva de betyr, og hvordan de kan deles. Fremover vil verdien av de nasjonale datakatalogene, - Felles datakatalog og data.norge.no, være avhengig av at virksomhetene gjør sin del av jobben i form av å etablere «Orden i eget hus». Dette innebærer å beskrive egne data, begreper, informasjonsmodeller og API-er, og å aktivt dele data i tråd med nasjonale retningslinjer. I tillegg er det behov for nye grep for å øke takten i arbeidet og oppnå målene.*

### 1.3.3 Nasjonal strategi for kunstig intelligens

I januar 2020 lanserte regjeringen en *Nasjonal strategi for kunstig intelligens*.<sup>5</sup> Deling av data, digitaliseringsvennlig regelverk og gode språkressurser er her trukket fram som viktige midler for å nå målet om at Norge skal ha infrastruktur for kunstig intelligens (KI) i verdensklasse. Strategien slår fast at manglende semantisk interoperabilitet er en utfordring for å lykkes med KI (vår utheving):

<sup>3</sup> Meld. St. 27 (2015–2016) *Digital agenda for Norge — IKT for en enklere hverdag og økt produktivitet*, kapittel 7.4.1. Krav om orden i eget hus: <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/meld.-st.-27-20152016/id2483795/sec1?q=digital%20agenda>

<sup>4</sup> Digitaliseringsstrategi for offentlig sektor 2019–2025. *En digital offentlig sektor*, kapittel 3: <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/en-digital-offentlig-sektor/id2653874/>

<sup>5</sup> xx

Områder som skaper særlige utfordringer:

### **Interoperabilitet**

Det kan være en **utfordring at ulike sektorregelverk bruker samme begrep på ulike måter**. Inntekt betyr for eksempel ikke det samme i Skatteetaten som i NAV, og begrepet samboer er definert på en rekke måter i ulike regelverk. Det er et mål for regjeringen å oppnå semantisk interoperabilitet i regelverket, slik at det lettere kan leses av en maskin og anvendes til kunstig intelligens. Dersom begrepene ikke betyr det samme, er det viktig å ha informasjon om dette slik at løsningen ikke gir misvisende resultater.

### 1.3.4 Digitaliseringsrundskrivet

Rundskrivet er en årlig sammenstilling av pålegg og anbefalinger om digitalisering i offentlig sektor.<sup>6</sup> Av føringene som stilles opp i rundskrivet er det følgende som er spesielt relevant for informasjonsforvaltning og begrepsarbeid (våre uthevninger):

#### *Krav*

Den enkelte virksomhet skal ha **tilstrekkelig oversikt over hvilke data** den håndterer.

Gjenbruk av informasjon bidrar til raskere og enklere saksgang både for brukerne og for de offentlige virksomhetene. Offentlige virksomheter skal ikke spørre brukerne på nytt om forhold de allerede har opplyst om. Dette omtales gjerne som "kun én gang", og er et langsiktig mål og en av hovedprioriteringene i IKT-politikken. Finnes data hos en annen virksomhet, skal data hentes derfra, forutsatt at det foreligger rettslig grunnlag. [...] Virksomheten skal registrere datasett i [Felles datakatalog](#) og på [data.norge.no](http://data.norge.no).

#### *Anbefaling*

Ved publisering bør offentlig produsert tekst inneholde bruksvilkår som åpner for innhøsting og gjenbruk til språktechnologiske formål. Disse vilkårene bør være videre enn for andre typer gjenbruk. Terminologi og begrepslister bør leveres til Felles begrepskatalog.

### 1.3.5 Tildelingsbrev

Det årlige tildelingsbrevet til Brønnøysundregistrene fra Nærings- og fiskeridepartementet fastsetter mål, indikatorer og prioriterte tiltak for Brønnøysundregistrene. I gjeldende tildelingsbrev for 2020<sup>7</sup> framholder departementet at "Brønnøysundregistrene skal videreføre sitt informasjonsforvaltningsarbeid knyttet til etatens registervirksomhet" i tett samarbeid med blant annet Digitaliseringsdirektoratet. Videre heter det at:

*Brønnøysundregistrenes registerløsninger skal føre til en effektiv digital samhandling med næringslivet, frivillig sektor, offentlig sektor og privatpersoner. Effektiv samhandling oppnås i første omgang gjennom sikre og korrekte data ved at brukerne kan være trygge på at den*

<sup>6</sup> Rundskriv Nr.: H-5/19, Digitaliseringsrundskrivet, kapittel 1.2:

<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/digitaliseringsrundskrivet/id2683652/>

<sup>7</sup> Nærings- og fiskeridepartementet. BR - tildelingsbrev 2020:

<https://www.regjeringen.no/contentassets/1e66264e32f64829a9fc969d233a7d33/br---tildelingsbrev-for-2020.pdf>

*delen av beslutningsgrunnlaget som bygger på registerdata (roller, pant, aksjekapital osv.), er korrekt.*

### 1.3.6 Nasjonalt rammeverk for informasjonsforvaltning

Digitaliseringsdirektoratet (Digdir) forvalter det nasjonale rammeverket for informasjonsforvaltning.<sup>8</sup> Dette rammeverket skal hjelpe virksomheter med ulik modenhet å komme i gang med strukturering av egen informasjon. Rammeverksarbeidet inkluderer etablering av en rekke veiledere innen informasjonsforvaltning (begrepsforvaltning, felles informasjonsmodeller m.m.) og standardisering for å sikre god utveksling av informasjons- og tjenestebeskrivelser (utvekslingsformat for begreper, beskrivelse av datasett m.m.).

### 1.3.7 Standarder og veiledere

#### *Standard for begrepsbeskrivelser*

Digitaliseringsdirektoratet ferdigstilte i 2012 en standard for begrepsbeskrivelser<sup>9</sup>, som ble revidert i 2019. Brønnøysundregistrene har bidratt sterkt inn i dette arbeidet og vårt interne rammeverk tar høyde for at begrepsbeskrivelser kan gjøres tilgjengelig med det innhold som Digdir sin standard legger opp til. Den reviderte standarden som ble vedtatt medførte noen mindre endringer i Brønnøysundregistrenes begrepskatalog. Standarden tilbyr et minimumssett av obligatoriske egenskaper, men åpner også for å ta i bruk flere valgfrie felter i tillegg, slik at den enkelte etat har mulighet til å gjøre lokale tilpasninger.

Til begrepsarbeidet i Brønnøysundregistrene benyttes også den anbefalte standarden *Termlosen* fra Språkrådet.<sup>10</sup>

#### *Behov for standarder knyttet til maskinell tilgjengeliggjøring av begrepsbeskrivelser*

I 2018 ble det igangsatt arbeid med å utrede mulige standarder for maskinell utveksling og tilgjengeliggjøring av begrepsbeskrivelser. Standardisering av de egenskaper som kan beskrives for begrep, er i varetatt av standard for begrepsbeskrivelser, og denne standardiseringen har som mål å gjøre det enklere for forvaltningen å beskrive begrep med de samme attributtene. En slik standardisering gjør innholdet i begrepsbeskrivelser mer tilgjengelig for mennesker, og skape forståelse på tvers av forvaltningsområder, men for at begrepene skal kunne formidles på en maskinlesbar form og de ulike egenskapene forstås av en datamaskin, trengs det standarder for maskinell utveksling. Digitaliseringsdirektoratet publiserte i 2019 to nye anbefalte standarder for maskinell tilgjengeliggjøring av begrep, hhv. RDF/SKOS og XML/TBX, da i form av norske applikasjonsprofiler, SKOS-AP-NO og TBX-AP-NO.<sup>11</sup>

#### *Standard for begrepskoordinering*

En annen anbefalt standard er Standard for begrepskoordinering<sup>12</sup>. Standarden beskriver en prosess for å koordinere begreper mellom to eller flere parter innenfor offentlig sektor, inkludert en

<sup>8</sup> Digitaliseringsdirektoratet. *Rammeverk for informasjonsforvaltning*: <https://www.difi.no/fagomrader-og-tjenester/digitalisering-og-samordning/nasjonal-arkitektur/informasjonsforvaltning>

<sup>9</sup> Digitaliseringsdirektoratet. *Standard for begrepsbeskrivelser*: <https://www.difi.no/fagomrader-og-tjenester/digitalisering-og-samordning/standarder/standarder/standard-begrepsbeskrivelser>

<sup>10</sup> Språkrådet, *Termlosen*: <http://www.sprakradet.no/Vi-og-vart/Publikasjoner/Termlosen/>

<sup>11</sup> Digitaliseringsdirektoratet. *Standarder for maskinell tilgjengeliggjøring av begrepsbeskrivelser*: <https://www.difi.no/fagomrader-og-tjenester/digitalisering-og-samordning/standarder/forvaltningsstandarder-maskinell-tilgjengeliggjoring-av-begrepsbeskrivelser>

<sup>12</sup> Standarden revideres i 2019.



anbefaling om "beste praksis". Dette vil være særlig aktuelt i prosjekter som involverer deling av data. Selv om hovedbruken av standarden vil være knyttet til samarbeidsprosjekter mellom etater, vil standarden også være nyttig i internt arbeid med begrepskoordinering (i tilfeller der ulike deler av en virksomhet har ulike definisjoner av samme begrep). Noen forskjeller kan f.eks. skyldes at en forholder seg til ulike lovverk, andre at ulike deler av en virksomhet ikke kjenner nok til begrepsbruken hos andre og lager egne definisjoner (utilsiktet ulikhet).

### *Orden i eget hus*

"Orden i eget hus"-veilederen skal støtte arbeidet som er nødvendig for å få til bedre deling av informasjon og henvender seg til de som i den enkelte virksomhet har ansvar for og myndighet til å sørge for "orden i eget hus".<sup>13</sup> Veilederen inngår som en del av Digitaliseringsdirektoratets rammeverk for informasjonsforvaltning. I første versjon av denne veilederen er det datadeling som er fokus. Veilederen gir anbefalinger om å beskrive begrepene som inngår i datasett, og peker til standarder på området.

## 1.4 Intern forankring

Kontroll og oversikt over våre vokabular og begrepsapparat bidrar til å gjøre oss rustet til å dele mer data. For å sikre fokus og framdrift på arbeidet med orden i eget hus etablerte Brønnøysundregistrene i 2015 et prosjekt kalt "Rydde i eget hus" med tiltak knyttet til å beskrive data, definisjoner av dataene (begreper) og strukturer for dataenes sammenhenger (modeller). Etablering av begrepskatalog og rammeverket her er en av leveransene til prosjektet.

Brønnøysundregistrene har vedtatt strategiplan for perioden 2020-2023. Formålet med den strategiske planen er at den skal sette retning og tydelig definere hva som er strategisk viktig å lykkes med frem til 2023 for at Brønnøysundregistrene skal nå hovedmålene og langsiktige ambisjoner.

#### *Formål/samfunnsoppdrag:*

*Registerenheten i Brønnøysund (Brønnøysundregistrene) skal bidra til økt verdiskaping gjennom å være en nasjonal registerfører og datakilde. Etaten skal forvalte registerdata på en måte som gir trygghet, orden og oversikt for næringslivet, frivillig sektor, innbyggere og offentlig sektor.*

#### *Hovedmål:*

- *Brønnøysundregistrenes registervirksomhet skal føre til at samfunnet har tillit til at registrerte data er sikre og korrekte*
- *Brønnøysundregistrenes registerløsninger skal føre til en effektiv digital samhandling med næringslivet, frivillig sektor, offentlig sektor og privatpersoner*

Strategimål nr. 3 er at Brønnøysundregistrene har **orden i eget hus med hensyn på informasjonsforvaltning** og at vi leverer på informasjonsforvaltningsområdet. Dette målet er videre brutt ned i evner innenfor informasjonsforvaltning:

---

<sup>13</sup> Digitaliseringsdirektoratet, *Veileder for orden i eget hus*. versjon 2.0, 6. juli 2018: <https://doc.difi.no/data/veileder-orden-i-eget-hus/>

1. Definere begreper
2. Harmonisere og differensiere begreper
3. Strukturere dataene i modeller
4. Beskrive data som forvaltes
5. Beskrive tilgang til dataene
6. Dokumentere lovlig behandling av personopplysninger
7. Sikre riktig datakvalitet til aktuelt formål
8. Eierskap, rettigheter og plikter ved bruk av data
9. Dokumentasjon og langtidsbevaring

## 2 Begrepskatalogens bruksområder

Begrepskatalogens bruksområder er mange. Begreper er "allestedsværende" og inngår i alt vi gjør. Vi trenger å vite hva vi snakker om i hvilken kontekst og hva biter av informasjon betyr. Noen ganger har informasjonen en annen betydning enn det vi tror, dette kan komme av at noen har definert den for oss, f. eks i regelverk. Fagansvarlige har et behov for konsistens i definisjoner innenfor sitt ansvarsområde. I punktene under tar vi for oss typiske bruksområder der begreper blir svært viktige, både innenfor rettsikkerhet, gjenbruk og presis kommunikasjon med omverdenen, og der Begrepskatalogen skal benyttes.

### 2.1 Definisjon av begrep som bidrag til regelverksutvikling og -forenkling

Som tillitskapsende registerfører og datakilde, og regjeringens utøvende organ i utviklingen av elektroniske tjenester forvalter Brønnøysundregistrene et stort spekter av informasjon – informasjon det er avgjørende å kjenne betydningen av. Denne betydningen må presiseres gjennom begrepsbeskrivelser. En vesentlig del av begrepene har sitt opphav i en rettslig kontekst, det vil si, regelverket som legger føringer for Brønnøysundregistrenes myndighetsutøvelse og oppgaveløsning. Svært få begreper er uttømmende definert i regelverket, men ofte presisert gjennom forarbeider og spesialmotiver, rundskriv, håndbøker og etablert forvaltningspraksis. Det er derfor først og fremst behov for å prioritere dokumentasjon av de begreper som er relevante for saksbehandling og som må legges til grunn når nye løsninger utvikles.

En mer enhetlig begrepsbruk vil kunne bidra til å forenkle regelverk og enklere kunne automatisere saksbehandling og prosesser i Brønnøysundregistrene. Dette vil gi forutsigbarhet og styrket rettsikkerhet for de som skal bruke tjenestene våre. En enhetlig begrepsbruk bidrar også til at fagansvarlige har kontroll med at det som skjer innenfor deres område blir riktig og i henhold til regelverk og krav, fra lovgivning til programkode, og dette blir spesielt viktig framover når stadig flere av Brønnøysundregistrenes tjenester skal moderniseres. Det er også ofte i forbindelse med utvikling av nye tjenester og nye måter å jobbe på, at man identifiserer muligheter og hindringer i regelverket som kan bidra til forenkling og regelverksutvikling.

Forenkling av regelverk handler ofte om harmonisering av begreper. Utsiktede forskjeller i begrepsbruken hindrer gjenbruk og automatisering. Samtidig er det like viktig å ha kontroll på de tilsiktede forskjellene. For å oppnå oversikt er det behov for begrepskoordinering. I noen tilfeller vil et koordineringsarbeid føre til at man kommer frem til en felles term og definisjon for et begrep (harmonisering). I andre tilfeller vil dette ikke være lovgivers ønske, og da er det viktig at vi kan dokumentere avviket mellom de ulike definisjonene som omtales med samme term.

Begrepsarbeidet i Brønnøysundregistrene kan bidra til å avdekke harmoniseringsbehov og å synliggjøre manglende juridisk<sup>14</sup> og semantisk interoperabilitet<sup>15</sup>, ved at vi samler definisjoner på ett sted, i en masterkilde, og enkelt kan stille begrepene opp mot hverandre og gjøre analyse på meningsinnholdet.

## 2.2 Når vi skal gjenbruke informasjon på tvers av fagområder

I regjeringens gjeldende IKT-politikk er det innført prinsippet om "kun én gang". For å realisere dette må systemene vi bruker kunne gjenbruke informasjon fra andre kilder. Dette krever kontroll på hva opplysningene betyr, og forutsetter at begreper er definert og tilgjengeliggjort, slik at gjenbruk kan vurderes av andre, både internt, men også eksternt. Alle begreper knyttet til våre registre skal være definert og forvaltet i Begrepskatalogen.

## 2.3 Når vi skal utveksle eller dele data med andre

Ved utveksling av opplysninger med andre er det helt essensielt at vi kan dokumentere definisjonen av våre begreper som f. eks andre virksomheter skal gjenbruke, slik at vi kan forsikre oss om at både avsender og mottaker er omforent om hvilken informasjon som utveksles. Når vi skal innhente informasjon fra andre trenger vi tilsvarende dokumentasjon fra dem. I tråd med gjeldende digitaliseringsrundskriv skal Brønnøysundregistrene registrere beskrivelser av både data og betydningen av data i Felles datakatalog. En forutsetning for å gjøre dette er at vi har dokumentert begrepene.

## 2.4 Ved utarbeidelse av statistikkgrunnlag

Klart avgrensede begrepsdefinisjoner er en forutsetning for god kvalitet på statistikk. Enheter som produserer statistikk er ansvarlig for å sikre at begrepsdefinisjoner blir benyttet i utarbeidelsen av ønsket statistikk.

---

<sup>14</sup> Om begrepet interoperabilitet, se også fotnote 10. Juridisk interoperabilitet gjør bruk av begreper, altså er semantikken med på å formidle lovgivningens betydning. Det er en sammensmeltning mellom juridisk og semantisk interoperabilitet, samtidig som begreper brukt i juridisk kontekst kan avvike fra allmennoppfatningen av begreper betydning i ulike lover.

<sup>15</sup> Termen semantisk interoperabilitet består av to ledd; semantikk og interoperabilitet. «Semantikk» handler om ordenes betydning og innhold, mens «interoperabilitet» betyr evnen (eng. «ability») til å operere sammen, eller operere mellom (fra lat.) Sammensatt har begrepet betydningen «evnen til å operere seg imellom med ord av lik betydning», eller at man har samme forståelse av begrepets betydning. Kilde: Elektroniske versjoner av Store Norske Leksikon og Bokmål- og nynorskordboka fra Universitetet i Oslo.

### 3 Eierskap og roller i begrepsarbeidet

Eier av begrepsrammeverk med forvaltningsprosessen for begrep og Begrepskatalogen er Seksjon informasjonsforvaltning i Brønnøysundregistrene. Det er eieren av Begrepskatalogen som har ansvaret for at det til enhver tid er minst én begrepskoordinator som ivaretar koordinatrollen i forvaltningsprosessen.

#### Eier av Begrepskatalogen skal

- Sørge for tilgjengeliggjøring av Begrepskatalogen, opplæring m.m.
- Tilrettelegge for at verktøyene for begrepsarbeid fungerer og at prosessen støtter arbeidet optimalt
- Sørge for effektiv formidling av, og nødvendig informasjon om, begrepsarbeidet i BR
- Sørge for at Begrepskoordinatorrollen blir ivaretatt
- Sørge for dialog og oppdaterer rammeverk i samarbeid med informasjonsforvaltningsmiljøet
- Bidra til koordinering og harmonisering av innhold

#### 3.1 Begrepskoordinator

For å sikre at begrepsarbeidet i Brønnøysundregistrene får framdrift og fokus, er det besluttet å innføre rollen begrepskoordinator. Denne rollen befinner seg i seksjonen som eier katalogen, se over.

#### Begrepskoordinatoren skal

- være prosessdriver for begrepsarbeidet i BR
- følge med at begrepene blir utarbeidet etter retningslinjer og skriveregler til rammeverket, og hjelpe begrepseier med å følge disse.
- ha ansvar, i samråd med avdelingskoordinator, for plassering av eierskap på begrepene
- Passe på at forvaltningsprosessen blir fulgt og at begrepene har riktig status i forhold til prosessen
- ha oversikt over helheten og bidra til koordinering og harmonisering av innhold

Som en del av begrepsarbeidet i Brønnøysundregistrene vil også begrepskoordinator ha utøvende ansvar når det gjelder:

- drive opplæring knyttet til forvaltningsprosessen og rammeverket
- oppdatere rammeverk og forvaltningsprosessen ved behov

#### 3.2 Avdelingskoordinator

En avdelingskoordinator har en koordinerende rolle på vegne av sin avdeling og opptrer som begrepskoordinatorens utstrakte arm i organisasjonen.

#### Avdelingskoordinatorene har ansvar for å

- Sikre framdrift på begrepsarbeidet internt i sin avdeling og bistå med å få meldt inn begreper
- Gi innspill og identifisere nytten av arbeidet i sin avdeling
- Finne fagansvarlige som utarbeider begrepene og bidra til å avklare eierskap
- Koordinere høring av begreper

- Avdekke om egen avdeling er interessert i begreper andre avdelinger eier eller om andre er interessenter i begreper man selv har eierskap til
- Sørge for leders godkjenning av begrepene
- Delta i fellesmøter med andre avdelingers kontakter
- Bidra til å definere fagområdestruktur for begreper i sin del av, men også for hele organisasjonen
- Bidra til å forbedre rammeverk og prosess og gi innspill til verktøy og veiledning slik at de kan forbedres, og sørge for at informasjon om endringer tilflyter seksjonene

### 3.2.1 Eksempel på oppgaver som utføres av avdelingskoordinatoren

Når et innmeldt begrep tildeles til avdelingskoordinator fra eier av Begrepskatalogen (i praksis gjøres dette av begrepskoordinatoren) er det avdelingskoordinatorens oppgave å finne ut hvilken seksjon (og kontaktperson) som er begrepseier og som skal arbeide videre med begrepet.

Sørge for å sende begreper på høring til resten av organisasjonen. Den avdelingskoordinatoren som representerer begrepseier sjekker om det er interessenter til begrepet, og sender begrepet på høring til de andre avdelingskoordinatorene som representerer seksjoner der det er interessenter. Interessentene melder innspill tilbake til sin egen avdelingskoordinator, som så samler innspillene fra sin avdeling avgir et hørings svar i form av kommentar til begrepet i Begrepskatalogen innen høringsfristen er ute.

Avdelingskoordinator skal ikke innarbeide disse innspillene, men formidle disse videre til den seksjon som er begrepseier.

### 3.3 Begrepseier

Det enkelte fagområdet eier sine begreper og har rollen som begrepseier. Det er kun en begrepseier per begrep.

Begrepseier er en organisatorisk enhet knyttet til organisasjonskartet i Brønnøysundregistrene. Rammeverket krever at eierskap til begreper legges minimum på avdelingsnivå. Avdelingene avgjør selv om eierskapet plasseres lenger ned i organisasjonen.

#### **Begrepseier har ansvar for å**

- at begrepene blir definert i henhold til retningslinjene i rammeverket
- involvering av eventuelle interessenter i definisjonsarbeidet
- at begrepene blir godkjent

*Det er fagansvarlige i hver avdeling som ivaretar enhetens ansvar knyttet til begrepseierskap. For eksempel kan enheter som forvalter et rettsområde eller enkeltlover, forskrifter og enkeltbestemmelser, ha ansvaret for å tolke begrepene som oppstår i det aktuelle regelverket. Det er fagansvarlig som beslutter hvilken definisjon som skal gjelde, hvilken term som skal benyttes og er ansvarlig for Brønnøysundregistrenes forståelse av begrepet. Dette innebærer for eksempel at Økonomiseksjonen er ansvarlig for at begreper i økonomireglementet blir definert, og at Avdeling Registerforvaltning er ansvarlig for at f.eks. begreper på registerområdene blir definert.*

Begrepseieren v/fagansvarlig gjør mesteparten av sitt arbeid i utkast og høringsfasen av forvaltningsprosessen, se avsnitt om [forvaltningsprosess](#) under.

### 3.3.1 Eksempel på oppgaver som utføres av begrepseier

Når fagansvarlig har fått tildelt innmeldte begrepsbehov eller endringsforslag skal hen utarbeide begrepet i tråd med skrivereglene til Begrepskatalogen og klargjøre begrepet for høring.

Fagansvarlig kan også involvere andre i arbeidet. Før begrepet sendes på høring skal det om mulig registreres hvilke seksjoner som er interessenter og, dersom dette er kjent, hvilke områder begrepet brukes. Når begrepseier anser begrepet for å være tilstrekkelig godt for å sendes på høring, settes statusen til "høring" og tildeles til den avdelingskoordinator som representerer avdelingen som begrepseier tilhører.

Når et begrep har vært på høring og høringsfrist er ute skal fagansvarlig gjennomgå innspill, ta stilling til disse og innarbeide eventuelle endringer. Fagansvarlig melder fra direkte til begrepskoordinator om at begrepet er klart til kvalitetssikring.

## 3.4 Andre roller i begrepsarbeidet

### 3.4.1 Interessenter

Interessent er den/de som har en interesse i begreper som defineres i Begrepskatalogen, men som de selv ikke har eierskap til.

Det er begrepseier sitt ansvar å sørge for at interessenter får mulighet til å komme med innspill til begrepsdefineringen. Involvering av interessenter skal bidra til

- å sikre kvaliteten på begrepene
- å få en omforent forståelse og forankring av definisjon på et tidlig tidspunkt
- å sikre helhetlig termforståelse i Brønnøysundregistrene

Interessenter kan involveres via avdelingskoordinatorene i hver avdeling, Avdelingene må selv vurdere om de har interesse i begrepene. I noen tilfeller vil det også være aktuelt å involvere andre virksomheter når man definerer begrep, for å påse at Brønnøysundregistrenes begreper også kan forstås og gjenbrukes av andre, evt. avdekke behov for begrepskoordinering.

### 3.4.2 Melder av begrepsbehov (innmelder)

Melder av behov er parten som har behov for at et begrep blir definert og kan være enhver medarbeider i Brønnøysundregistrene og kan enkelt inndeles slik:

- Linjen kan melde inn begreper. Dette gjelder både når innmelder selv representerer begrepseier, men også når man ser et behov som ikke er dekket, selv om man ikke har eierskap til det.
- Prosjekter kan melde inn behov for å få avklart begreper. Når prosjektene gjør arbeid som innebærer definisjoner og avgrensninger knyttet til produkt eller løsning bør disse meldes inn i Begrepskatalogen.
- Enkeltpersoner kan melde inn begreper de trenger definert i Begrepskatalogen.

Den som melder behov for et nytt begrep, må minimum legge inn et forslag til term, definisjon, begrepseier og fagområde. Begrepet som meldes inn får automatisk status Utkast. Melder av behov

sender begrepet videre til representant for begrepseier/til begrepskoordinator for BR (avhengig av om begrepseier er kjent/ukjent) når hen mener begrepet er godt nok beskrevet.

## 4 Retningslinjer for utforming av begrep

### 4.1 Generelle regler

Regel	Kommentar
Egennavn skrives med stor forbokstav.	
Unngå forkortelser som «f.eks.» og «ol.» – skriv heller «for eksempel» og «og lignende».	
Unngå mye bruk av parentes.	
Prinsipper for klarspråk skal følges så langt det lar seg gjøre.	Digitaliseringsdirektoratet og Språkrådet samarbeider om å fremme klart språk i staten. <sup>16</sup>
Et begrep skal ha en unik, global identifikator.	Tildeles automatisk.
Et begrep skal ha en status i henhold til Brønnøysundregistrenes forvaltningsprosess for begreper.	Verktøyet har egendefinerte statuser.

<sup>16</sup> Se mer om klarspråkprinsipper i veilederen *Klar, men aldri ferdig*, 2011:  
<http://www.sprakradet.no/Klarsprak/skrivehjelp/Materiell/klar-men-aldri-ferdig/1/>

## 4.2 Anbefalt term, alternativ term og frarådet term

Anbefalt term er det ordet vi velger å bruke for et begrep. Denne termen vil være oppslagsord i Begrepskatalogen. Alternative termer er andre ord som kan brukes som betegnelse på begrepet, som for eksempel synonymmer og mye brukte forkortelser. Frarådet term er ord som det er besluttet ikke skal brukes.

Regel	Kommentar
Et begrep skal ha kun én anbefalt term.	
Et begrep kan ha en eller flere alternative og frarådte termer.	Komma brukes for å skille termer fra hverandre.
Anbefalt, alternativ og frarådet term skrives i naturlig språk.	Ikke bruk <i>UpperCamelCase</i> eller <i>lowerCamelCase</i> .
Anbefalt, alternativ og frarådet term kan bestå av ett eller flere ord.	
Anbefalt, alternativ og frarådet term skrives med liten forbokstav.	Unntak: Egennavn
Anbefalt, alternativ og frarådet term skrives i ubestemt form entall, uten artikkel.	
Forkortelser registreres som alternativ term.	
Anbefalt term bør være unik innen sitt fagområde.	Må gjøres en vurdering underveis



### 4.3 Definisjon

Definisjon er et muntlig eller skriftlig utsagn som avgrenser et begrep fra andre begrep. En definisjon skal omhandle bare ett begrep.

Regel	Kommentar
Et begrep skal ha kun én definisjon.	
Definisjonen begynner med liten forbokstav og skal ikke avsluttes med punktum.	
Definisjonen bør ikke inneholde anbefalt term.	
Definisjonen bør ha samme grammatiske form som anbefalt term.	
Definisjonen bør skrives i entallsform.	Unntak: Flertallsform brukes kun for flertallsord, som for eksempel <i>åpne data</i> og <i>finansielle instrumenter</i> .
Definisjonen bør ikke starte med en artikkel.	
Definisjonen skal være presis og entydig.	
Unngå negative definisjoner.	
Definisjonen skal ikke innledes med fraser som «termen betyr ...» «samlebegrep for ...» «benevnelse på ...»	
Når definisjonen er hentet fra en kilde, skal denne oppgis i felt for kilde til definisjon.	Se egne retningslinjer for <a href="#">kildehenvisning</a> .

Regel	Kommentar
Definisjonen bør være i henhold til utskiftingsprinsippet.	Du skal kunne bytte ut en term med definisjon i en tekst. Se mer om dette i <a href="#">kapittel 4.11.</a>

#### 4.4 Merknad til begrep

En merknad skal være et supplement til definisjonen og inneholde nyttig tilleggsinformasjon for den som skal forstå definisjonen. Viktige unntak, forklaring om bruken og lignende legges i felt for merknad.

Regel	Kommentar
Et begrep kan ha en merknad.	
En merknad skal være et supplement til definisjonen.	
Når merknad er hentet fra en kilde, skal denne oppgis i felt for kilde til merknad.	Se mer under <a href="#">kildehenvisning.</a>

#### 4.5. Intern merknad til begrep

Regel	Kommentar
Et begrep kan ha en intern merknad.	
En intern merknad brukes til å uttrykke ekstra informasjon som kun er nyttig eller kun skal være synlig internt i Brønnøysundregistrene.	Dette feltet vil ikke vises utad i Felles Begrepskatalog.

## 4.6 Eksempel

Eksempelfeltet skal benyttes til å angi eksempler for å illustrere begrepet i bruk. NB: Eksempelene som angis skal IKKE tolkes som en uttømmende liste, de er nettopp *eksempler*.

Regel	Kommentar
Begrens antall eksempler til 2-3 stk.	
Bruk eksempler som illustrerer omfanget av begrepet.	
De eksemplene som antas å være minst kjent bør stå først. Det samme gjelder sentrale eksempler.	For eksempel bør «SMS» og «søknad» stå tidlig som eksempler på «dokument».
Eksempler skal skrives i samme bøyning og form som termen eller i infinitiv form. o	
Generelle begreper bør ha minst to eksempler av mer spesifikk betydning.	For eksempel bør termen «kjøretøy» ha eksemplene «bil» og «sykkel».

## 4.7 Status

Begrepskatalogen har fem statuser: utkast, høring, kvalitetssikring, klar til godkjenning og godkjent. Ut fra statusen skal man vite hvor i forvaltningsprosessen begrepet er. Statusen kan også gi en indikasjon på hva man kan forvente av definisjon, merknad osv. – et utkast er mindre bearbeidet enn et begrep som har status "høring". Når begrepet står i høringsstatus betyr det at begrepseier har jobbet med definisjon og beskrivelse av begrepet og at neste steg i prosessen er involvering av interessenter. Står begrepet i statusen "kvalitetssikring", betyr det at høringen er gjennomført, innspill er vurdert, og det gjenstår at begrepskoordinator gjør en sjekk mot retningslinjene for begrepsarbeid før begrepet går videre i prosessen. Begrepskoordinator gir deretter begrepet statusen "klar til godkjenning", og da er det mer eller mindre ferdig, men mangler den endelige godkjenningen fra begrepseier.

Regel	Kommentar
<p>Et begrep som settes til status "utkast" skal minimum ha forslag til</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• anbefalt term</li> <li>• definisjon</li> <li>• fagområde</li> <li>• begrepseier</li> </ul>	
<p>Et begrep med status "godkjent" skal minimum ha</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• anbefalt term</li> <li>• definisjon</li> <li>• kilde (evt. "egendefinert" dersom kilde ikke finnes)</li> <li>• fagområde</li> <li>• begrepseier</li> <li>• dokumentasjon på godkjenning</li> </ul>	<p>I tillegg skal alle andre relevante felt også være utfyllt.</p>

#### 4.8 Ett fagområde, mange bruksområder

Fagområde er det faget eller den konteksten som begrepet tilhører og brukes i. Alle begreper som meldes inn skal ha et forslag til fagområde. Dette kan være fagområder som allerede er tatt i bruk i Begrepskatalogen eller forslag til nye fagområder som ikke allerede er tatt i bruk.

Regel	Kommentar
<p>Et begrep skal tilhøre ett fagområde.</p>	
<p>Et begrep som tilhører ett fagområde, kan brukes med samme betydning på mange ulike bruksområder i Brønnøysundregistrene.</p>	<p>Det skal hukes av for de områdene der begrepet brukes med samme betydning.</p>

## 4.9 Nynorsk

Ved bruk av felt for "Definisjon nynorsk" er det viktig å huske at dette skal være en oversettelse av definisjon fra bokmål. Vi må altså sørge for at definisjonen på nynorsk ikke får en annen betydning enn den opprinnelige definisjonen. Det samme gjelder for merknad.

Regel	Kommentar
Et begrep kan ha en nynorsk term.	
Nynorsk term skal følge samme regler som for anbefalt term, alternativ og frarådet term.	
Et begrep kan ha en nynorsk definisjon.	
Nynorsk definisjon bør følge samme regler som definisjon.	Definisjon på nynorsk må være i samsvar med definisjon på bokmål.
Et begrep kan ha en nynorsk merknad.	
Nynorsk merknad bør følge samme regler som merknad på bokmål.	Merknad på nynorsk må være i samsvar med merknad på bokmål.

#### 4.10 Engelsk

Ved bruk av felt for "Definisjon engelsk" er det viktig å huske at dette skal være en oversettelse av definisjon på norsk og ikke en engelsk definisjon. Vi må altså sørge for at den engelske definisjonen ikke får en annen betydning enn den norske definisjonen. Det samme gjelder for merknad.

Regel	Kommentar
Et begrep kan ha en engelsk term.	
Engelsk term bør følge samme regler som for anbefalt term, alternativ og frarådet term.	
Et begrep kan ha en engelsk definisjon.	
Engelsk definisjon bør følge samme regler som definisjon.	Definisjon på engelsk må være i samsvar med definisjonen på norsk.
Et begrep kan ha en engelsk merknad.	
Engelsk merknad bør følge samme regler som norsk merknad.	Merknad på engelsk må være i samsvar med merknad på norsk.

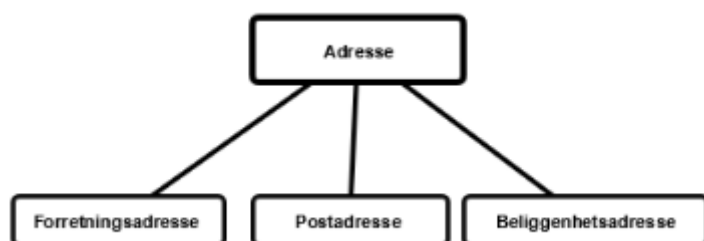
#### 4.11 Begrepsrelasjoner

Regel	Kommentar
Et begrep kan ha en eller flere relasjoner til andre begreper i Begrepskatalogen.	
Det er kun mulig å bruke et forhåndsdefinert sett av begrepsrelasjoner.	

Relasjon	Beskrivelse	Eksempel	Relasjon i Begrepskatalogens verktøy
Overordnet begrep	Generisk relasjon	<i>adresse er overordnet begrepet til beliggenhetsadresse</i> <i>adresse er overordnet begrep til forretningsadresse</i>	<i>overordnet begrep</i>
Underordnet begrep	Generisk relasjon	<i>postadresse er underordnet begrepet til adresse</i> <i>beliggenhetsadresse er underordnet begrep til adresse</i>	<i>underordnet begrep</i>
Del av	Partitiv relasjon	<i>nestleder er del av styre</i> <i>styremedlem er del av styre</i>	<i>del av begrep</i>
Omfatter	Partitiv relasjon	<i>styre omfatter styreleder</i>	<i>omfatter begrep</i>

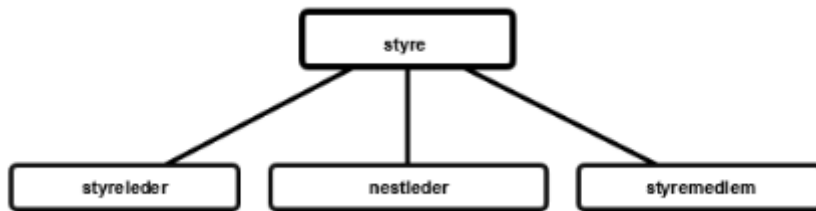
		<i>styre omfatter nestleder</i>	
Lik term	Relasjon mellom begreper som har samme anbefalte term (homonym).	Begrepet <i>ressurs</i> kan brukes i mange kontekster om IT-utstyr (IT), penger (økonomi) og personer (HR)	<i>begrep med samme term</i>
Relatert til	Denne relasjonen brukes når vi relaterer til begreper innenfor f. eks samme domene eller fagområde, men er ikke en semantisk relasjon på lik linje med til de overnevnte. Relasjonen brukes for å gjøre det enklere for brukeren å navigere seg videre til andre begreper som brukes i beskrivelsen.		<i>relates to</i>
Erstatter/erstattes av	Dette er en relasjon av den administrative typen som brukes for å uttrykke at et begrep erstattes av et annet.		<i>Erstatter/erstattes av</i>

### Generiske relasjoner



### Partitive relasjoner





#### 4.11.1 Om registrering av begrepsrelasjoner

Begrepsarbeidet ved Brønnøysundregistrene er et kontinuerlig arbeid som vil være styrt av organisasjonens behov for å beskrive begreper. I noen sammenhenger vil det være naturlig å ta for seg hele eller deler av fagområder og da vil det være naturlig å identifisere og beskrive relasjoner mellom begrepene. Når det er enkeltbegrep som beskrives vil vi oppleve at ikke alle relevante begrep er registrert i Begrepskatalogen. Dette betyr at begrepsrelasjoner må kunne registreres når som helst, også etter at et begrep er godkjent.

Andre relasjoner som er vurdert eller bør vurderes:

Relasjon	Beskrivelse
Relevante begrep	Assosiative relasjoner
Nesten like / nesten overlapp	Kan benyttes for å uttrykke at begrepet har svært mange av de samme egenskapene som et annet begrep
Bredere	Kan benyttes for å uttrykke at begrepet omfatter mer (favner videre) enn et annet begrep. Må avklares hva dette gir av merverdi når vi allerede benytter relasjonene "omfatter"/"Del av".
Smalere	Kan benyttes for å uttrykke at begrepet omfatter mindre (favner mindre) enn et annet begrep. Må avklares hva dette gir av merverdi når vi allerede benytter relasjonene "omfatter"/"Del av".

## 4.12 Mer om definisjoner og fallgruver

### 4.12.1 Innholdsdefinisjon

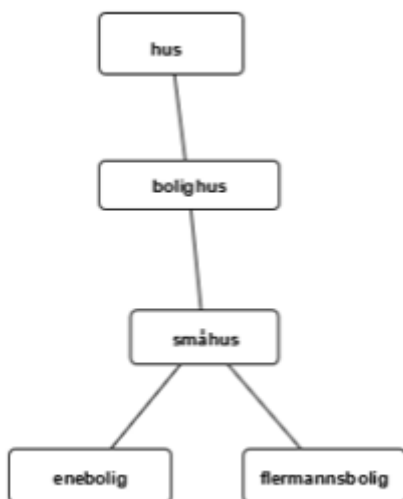
En innholdsdefinisjon bygger alltid på et generisk overbegrep. Dette overbegrepet dekker de grunnleggende vesentlige kjennetegnene ved begrepet og plasserer begrepet i rett sammenheng i forhold til lignende begrep. Resten av definisjonen omfatter de kjennetegnene som begrepet har som skiller dette begrepet fra andre nærliggende begrep.<sup>17</sup> En innholdsdefinisjon innledes med det nærmeste overordnede begrepets term (*overordnet begreps term + spesielt kjennetegn*).

#### Eksempel

**bolighus:** hus som i hovedsak inneholder boliger

**småhus:** bolighus som har høyst to boenheter

**enebolig:** småhus som har bare en boenhet



Når vi skriver definisjoner bør vi unngå å lage sirkeldefinisjoner og negative definisjoner.

### 4.12.2 Sirkeldefinisjon

En sirkeldefinisjon er en definisjon som forutsetter begrepet som skal defineres. Det oppstår når vi bruker begrepet vi skal defineres for å definere seg selv, enten direkte eller indirekte.

#### Eksempel

**eviggrønt tre:** tre som er eviggrønt

**registreringsdato:** dato for registrering

**små og mellomstore foretak:** foretak som er små eller mellomstore

<sup>17</sup> Språkrådet, *Termlosen*: <http://www.sprakradet.no/Vi-og-vart/Publikasjoner/Termlosen/>

### 4.12.3 Negativ definisjon

En negativ definisjon er når vi definerer et begrep ved å si hva begrepet *ikke* er. Vi skal helst uttrykke kjennetegn ved begrep positivt og bør derfor unngå å bruke negative definisjoner. Det er mer presist å si hva et begrep *er* istedenfor hva det *ikke* er. Unntaket er når fravær av kjennetegn er det som faktisk definerer begrepet.

#### Eksempel

**små og mellomstore foretak:** foretak som ikke er store foretak

Ulike definisjoner av **små og mellomstore foretak**<sup>18</sup>

- foretak som har færre enn 250 ansatte og en årsomsetning under 50 millioner euro  
→ innholdsdefinisjon
- foretak som er små eller mellomstore → sirkeldefinisjon
- foretak som ikke er store foretak → negativ definisjon

### 4.13 Utskiftingsprinsippet

Utskiftingsprinsippet er en metode for å teste definisjonen. Ved å bytte ut termen med definisjonen i en sammenheng hvor termen brukes, kan vi sjekke om definisjonene er korrekt. Metoden kan brukes for å avdekke om en generelt velformet definisjon ikke stemmer med virkeligheten. Den kan også brukes i tekstgranskning for å se om et begrep brukes riktig.

#### Eksempel

**rom:** område i bygning avgrenset gjennom gulv, vegger og tak

**kjøkken:** rom avsatt for matlaging og annet husholdningsarbeid

**kjøkken:** område i bygning avgrenset gjennom gulv, vegger og tak og avsatt for matlaging og annet husholdningsarbeid

Se også egne vedlegg med rutine for utfylling av feltene ved registrering og redigering av begrep<sup>19</sup>, og retningslinjer for kildehenvisninger.<sup>20</sup>

### 4.14 Plassering av eierskap i Begrepskatalogen

#### 4.14.1 Begrepseier og interessenter og ansvarlig leder

For å sikre god kvalitet, forankring og forvaltning av begrepene er eierskap til begrepene viktig. Alle begrep skal ha *en* eier som har ansvar for å utarbeide og godkjenne begrepet. Det er også begrepseier som har ansvar for å oppdatere og forvalte begrepet videre etter at det er godkjent.

Brønnøysundregistrene bruker begreper som inngår i ulike standarder og rammeverk og fra fagområder som andre etater har eierskap til. For disse begrepene er det viktig at BR forholder seg til

---

<sup>18</sup> Eksemplet er hentet fra Nuopponen, A. og Pilke, N. *Ordning och reda : Terminologilära i teori och praktik*. 2010.

<sup>19</sup> Vedlegg 1 - Rutine for utfylling av begrep

<sup>20</sup> Vedlegg 2 – Retningslinjer for kildehenvisninger

definisjoner og beskrivelser som allerede finnes. Dette kan for eksempel være begreper innen arkiv (NOARK 5) og begreper for person (Skatteetaten) og adresse (Statens kartverk). Også disse begrepene må ha en intern eier ved BR som har ansvar for at BR bruker begrepene i henhold til gjeldende standard.

Regel	Kommentar
Alle begrep skal ha en eier internt ved BR.	
Et begrep skal kun ha en eier.	
Et begrep kan ha en eller flere interessenter.	
Seksjoner, avdelinger, større prosjekter og lignende kan være interessenter.	Enkeltpersoner kan ikke være interessenter. I enkelte tilfeller bør begrepseier involvere eksterne interessenter.
Begrepseier er en organisatorisk enhet ved Brønnøysundregistrene	Begreper som "eies" eksternt vil også ha en intern eier ved Brønnøysundregistrene
Når begrepet eies av enheter utenfor Brønnøysundregistrene, skal eksternt begrepseier registreres i tillegg til intern begrepseier.	Når vi gjenbruker godkjente begreper fra andre etater, skal det gjøres en vurdering på om dette forstås likt i BR. Begreper som kommer fra andres begrepskataloger kan løftes rett til statusen "høring", og (dersom nødvendig) sendes på en kort høringsrunde og godkjennes.
Det skal registreres en ansvarlig leder per begrep. Dette er lederen for den enheten som er begrepseier.	Ansvarlig leder registreres i samme fane som interessenter.

## 5 Forvaltningsprosess for begrep

For å sikre framdrift på utarbeidelse og kvalitetssikring av begrepene, er det som del av rammeverket utarbeidet en forvaltningsprosess som tar for seg stegene fra et begrep er opprettet til det er avvist, godkjent eller et godkjent begrep er endret.<sup>21</sup>

<sup>21</sup> Godkjente begreper kan revideres, se forvaltningsprosess under.

Utførende roller i forvaltningsprosessen er som følger:

Rolle	Beskrivelse
Melder av behov	Hvem som helst ved BR kan melde inn behov for å beskrive et begrep uavhengig av eierskap. Det forventes at pågående prosjekter melder inn begreper som brukes i prosjektsammenheng. Se mer om rollen til den som er <a href="#">melder av behov</a> under rollebeskrivelser i dette dokumentet.
Begrepskoordinator	Begrepskoordinator hos katalogeier er prosessdriver for den overordnede forvaltningsprosessen for begrep. Se mer om rollen til <a href="#">Begrepskoordinator</a> under rollebeskrivelser i dette dokumentet.
Avdelingskoordinator	En <a href="#">avdelingskoordinator</a> har en koordinerende rolle på vegne av sin avdeling og opptrer som begrepskoordinatorens utstrakte arm i organisasjonen.
Begrepseier(representant)	Den enkelte begrepseier representeres av kontaktperson/fagressurs i avdelingen. Kontaktpersonen sørger for at prosessen drives i henhold til prosessens aktivitetsbeskrivelse. Se mer om rollen til <a href="#">Begrepseier</a> under rollebeskrivelser i dette dokumentet.

Prosessteg	Hvem skal gjøre noe	Instruksjoner til utførende rolle
0. Behov for å beskrive eller endre et begrep	<a href="#">Melder av behov</a>	Som innmelder kan du velge å melde inn et nytt begrep eller opprette et endringsforslag til et allerede godkjent begrep.
1. Etabler et utkast til nytt begrep	<a href="#">Melder av behov</a>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sjekk alltid at begrepet du vil melde inn ikke allerede finnes i Begrepskatalogen</li> <li>2. Hvis begrepet ikke finnes fra før - Opprett begrep i Jira (verktøyet til Begrepskatalogen). Et nytt begrep har status "utkast"</li> <li>3. Endre/skisse på begrepet til du er fornøyd med innholdet</li> <li>4. Foreslå eierskap til begrepet</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hvis du vet hvem som eier begrepet, trykk på assign/tildel (engelsk/norsk) og tildel til representant for begrepseier som skal jobbe videre med begrepet</li> <li>b. Hvis du ikke vet hvem som er begrepseier, kan du trykke på assign/tildel (engelsk/norsk) og tildele til begrepskoordinator BR</li> </ol>
2. Endre et godkjent begrep	<a href="#">Melder av behov</a>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Åpne begrepet du ønsker å endre i Begrepskatalogen i Jira</li> <li>2. Øverst i begrepet ligger en knapp som heter "More"/"Mer" (engelsk/norsk). Trykk på denne og velg alternativet "Clone+/"Klone+"(engelsk/norsk). Alle kloner får status "utkast". Klonen får også en relasjon til det originale begrepet. (se dette under "Issue links" under begrepsinnholdet)</li> <li>3. Endre/skisse på klonen til du er fornøyd med innholdet</li> <li>4. Siden begrepet allerede er godkjent, så har det også en begrepseier. Gå til originalbegrepet for å se hvilken person som står som representant for begrepseier og tildel det klonede begrepet til denne. Tildel ved å trykke på assign/tildel (engelsk/norsk). Husk å skrive inn en kommentar om hvilke endringer som er foreslått og hvorfor</li> </ol>
3. Plasser avdelingseierskap	<a href="#">Begrepskoordinator</a>	<p>Dersom begrepseier ikke er kjent, vil begrepskoordinator få tildelt begrepet fra innmelder, for å vurdere eierskap og rute det videre i Brønnøysundregistrene.</p> <p>Begrepskoordinator skal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vurdere om retningslinjer er fulgt. Hvis nei - Kommentere til innmelder på hvilke retningslinjer som ikke er fulgt og om det er informasjon som må på plass for at en begrepseier skal kunne ta begrepet videre</li> <li>2. Vurdere om begrepet beskrevet tilstrekkelig for å kunne finne riktig fagområde og plassere eierskap Hvis ja - Plassere eierskap på avdelingsnivå (dersom ikke dette er foreslått av innmelder fra før)</li> <li>3. Tildele begrepet videre til avdelingskoordinator for den avdeling som er foreslått som eier.</li> </ol>
4. Plassere eierskap i seksjon	<a href="#">Avdelingskoordinator</a>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Når avdelingskoordinator mottar begrepet fra begrepskoordinatoren, skal hen plassere eierskapet for begrepet til riktig seksjon. Dette gjøres ved å redigere "begrepseier"-feltet i begrepsbeskrivelsen</li> <li>2. Begrepet skal så tildeles til den som representerer begrepseier i den aktuelle seksjonen, slik at</li> </ol>

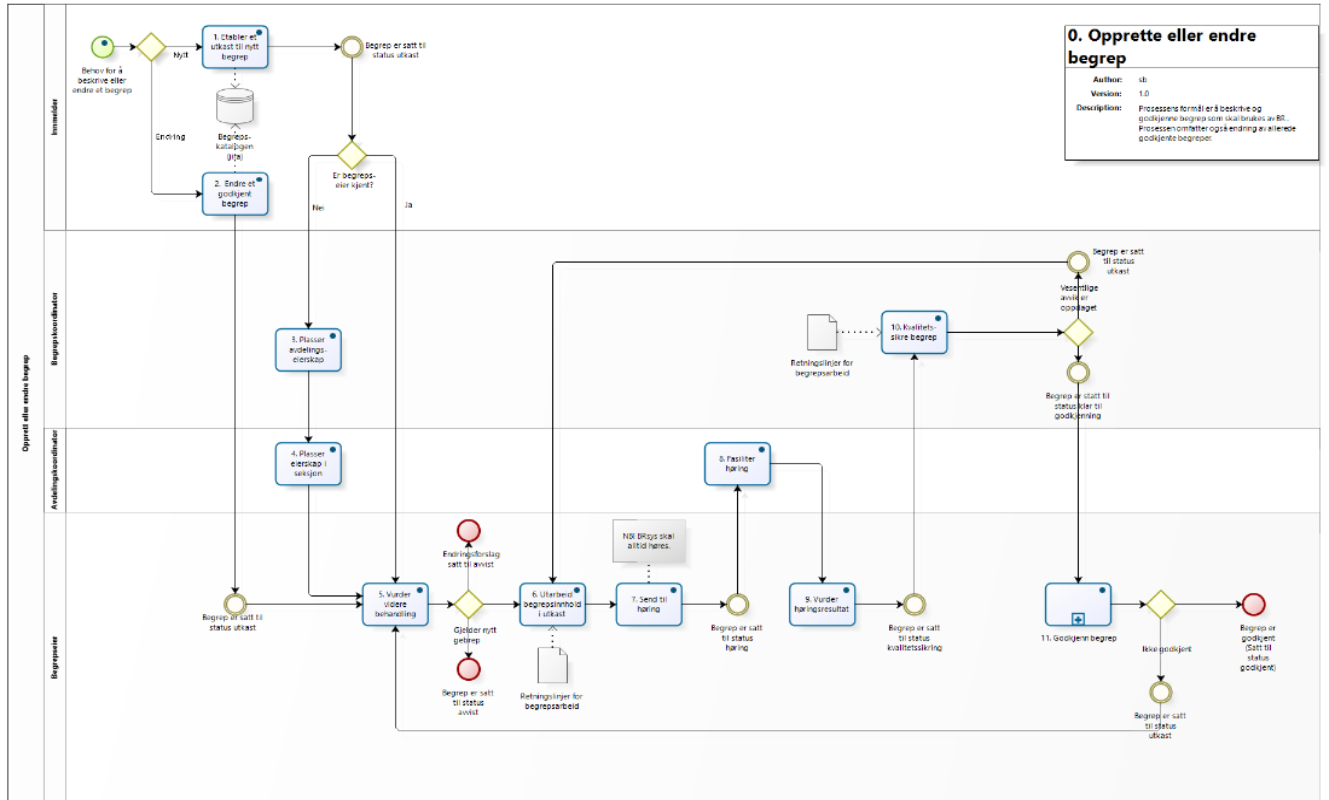
		begrepseier kan vurdere videre behandling av begrepet
5. Vurdere videre behandling	<a href="#">Begrepseier</a> (representant for denne)	<p>Når begrepseier får tildelt <b>et nytt begrep</b> skal begrepseier:</p> <p>Vurdere om behovet er reelt. Hvis nei:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avvise begrepet med kommentar til innmelder (legg igjen en kommentar på begrepet og 'tagg' innmelder).</li> <li>2. Begrunnelser for å avvise begrep er ofte at begrepet er et duplikat, altså har noen registrert dette i Begrepskatalogen tidligere</li> <li>3. Det kan også være tilfeller der man vurderer at begrepet ikke behøver å ligge i Begrepskatalogen.</li> </ol> <p>Hvis ja, sette i gang arbeid med begrepsbeskrivelse iht. til retningslinjer for begrepsbeskrivelse</p> <p>Når begrepseier får tildelt <b>en klon med et endringsforslag</b>, skal begrepseier:</p> <p>Vurder først - er endringsforslaget reelt? Hvis nei:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avvise klonen med kommentar til innmelder (legg igjen en kommentar på begrepet og 'tagg' innmelder)</li> <li>2. Begrunnelse for å avvise endringsforslaget kan være at endringen vil medføre misforståelser/feil i forhold til det opprinnelige begrepets betydning. Det kan også være et alternativ å opprette et nytt begrep framfor å endre et eksisterende godkjent begrep</li> </ol> <p>Hvis ja, vurder følgende spørsmål:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Får endringen konsekvenser for eventuelle relasjoner mellom det aktuelle begrepet og andre begreper</li> <li>2. Er endringen så vesentlig at det er snakk om å endre begrepseier eller bruksområder? Hvis ja, bør man vurdere eierskap på nytt.</li> <li>3. Er endringsforslaget så vesentlig at det er snakk om et nytt begrep? Hvis ja, bør man også vurdere og fagområde på nytt.</li> </ol> <p>Når disse spørsmålene er tatt stilling til, gå videre til neste steg.</p>
6. Utarbeid begrepsinnhold i utkast	<a href="#">Begrepseier</a> (representant for denne)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oppgaven i dette steget er å beskrive begrepet tilstrekkelig godt og sikre seg at beskrivelsen er i tråd med retningslinjer for utforming av begrep</li> <li>2. Dersom oppgaven er å behandle et endringsforslag til et allerede godkjent begrep, husk også å se endringsforslaget i lys av retningslinjene og gjør nødvendige justeringer</li> </ol>

		<p>3. Når begrepseier mener begrepet er beskrevet tilstrekkelig godt, skal hen involvere interessenter til begrepet ved å sende det på høring (se steg 7 i prosessen)</p>
7. Send til høring	<a href="#">Begrepseier</a> (representant for denne)	<p>1. Når begrepseier mener begrepet er beskrevet tilstrekkelig godt, skal hen involvere interessentene til begrepet</p> <p>2. Interessenter til begrepet velges ved å trykke på "Edit/Rediger". Velg så fanen "Interessenter og ansvarlig leder" og huk av for interessenter til begrepet. NB! BRsys-prosjektet skal alltid høres, så denne skal som et minimum hukes av.</p> <p>3. Begrepseier endrer begrepets status i JIRA til "Høring", ved å trykke på knappen "Send til høring"</p> <p>4. Begrepseier tildeler begrepet til sin avdelingskoordinator, som fasiliteterer høringen</p>
8. Fasilitert høring	<a href="#">Avdelingskoordinator</a>	<p>1. Det er avdelingskoordinator for den avdeling som eier det aktuelle begrepet, sitt ansvar å gjennomføre høringen</p> <p>2. Avdelingskoordinatoren tar utgangspunkt i hvilke avdelinger eller seksjoner som er huket av i interessentlisten på begrepet</p> <p>3. Høringen går ut til de som er avdelingskoordinatorer og begrepskoordinatorer for aktuelle avdelinger og seksjoner som skal høres</p> <p>4. Høring av <b>nye begrep</b> skal gjennomføres ved å legge til en kommentar under begrepet med følgende standardteksten:</p> <p><i>Begrepet er klart for høring og sendes til &lt;avdelingskoordinatorers navn, + begrepskoordinator&gt;. Fint om dere også vurderer bruksområde for begrepet. Frist for tilbakemelding er &lt;dato&gt;.</i></p> <p>5. Dersom høringen gjelder <b>en endring</b> av et allerede godkjent begrep, bruk følgende standardtekst:</p> <p><i>Endring av godkjent begrep - høring. Dette begrepet er en kloner av &lt;BEGREP-XXX&gt;, som er under revisjon, og sendes på høring til &lt;avdelingskoordinatorers navn, + begrepskoordinator&gt;. Frist for tilbakemelding er &lt;dato&gt;.</i></p> <p>Vanlig høringsfrist settes til to uker.</p> <p>6. Når høringsfristen har gått ut, tildeler avdelingskoordinatoren begrepet tilbake til begrepseier, som tar stilling til høringsinnspillet</p>

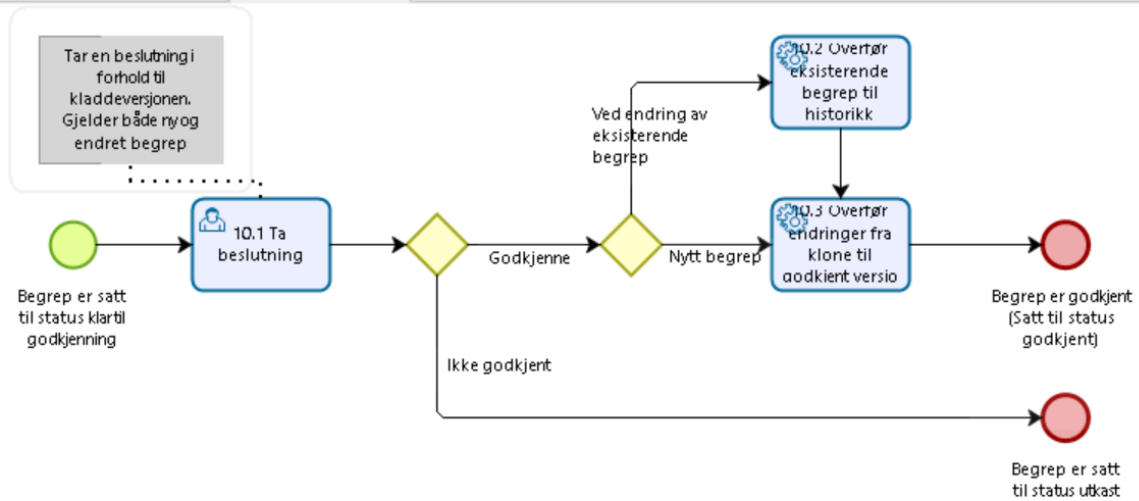


9. Vurder høringsresultat	<a href="#">Begrepseier</a> (representant for denne)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Begrepseier får tildelt begrepet fra sin avdelingskoordinator</li> <li>2. Alle innspill fra interessenter står skrevet i kommentarfeltet under begrepet</li> <li>3. Begrepseier tar stilling til innspillene og gjør eventuelle endringer i begrepsinnholdet</li> <li>4. Begrepseier vurderer om begrepsinnholdet skal deles på utsiden av Brønnøysundregistrene, i Felles datakatalog (begrep). Utgangspunktet er at alle begreper kan vises på utsiden av organisasjonen (ekstern publisering). Begrepseier tar stilling til dette ved å huke av "Ja" i feltet "Offentlig tilgjengelig" under fanen "Bruksområder" i JIRA.</li> <li>5. Når begrepseier har tatt stilling til innspill og ekstern publisering, endrer hen status til "Kvalitetssikring" ved å trykke på knappen "Klart til kvalitetssikring"</li> </ol>
10. Kvalitetssikre begrep	<a href="#">Begrepskoordinator</a>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Begrepskoordinator får tildelt begrepet når begrepseier har satt det klart til kvalitetssikring</li> <li>2. I dette steget skal begrepskoordinator sjekke følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er alle relevante felt fylt ut?</li> <li>• Er definisjonen en definisjon?</li> <li>• Er retningslinjer, skrivereregler og kildehenvisninger fulgt?</li> <li>• Klarspråk?</li> <li>• Er det registrert relaterte begreper? Er disse hensiktsmessige?</li> <li>• Har alle interessenter blitt involvert?</li> <li>• Er begrepsbeskrivelsen sett i sammenheng med informasjonsmodell (hvis finnes)?</li> </ul> </li> <li>3. Hvis punktene over er OK, skal begrepskoordinator sette begrepet klart til godkjenning ved begrepseiers leder ved å trykke på knappen "Klart til godkjenning" i JIRA.</li> </ol> <p>Dersom punktene over ikke er OK, kan begrepseier velge å sette begrepet tilbake til begrepseier med status "Utkast".</p>
11. Godkjenn begrep	<a href="#">Begrepseier</a> (leder i seksjonen som eier begrepet)	<p>Leder i den seksjonen som eier begrepet har fått tildelt begrepet som skal godkjennes.</p> <p>Godkjenne et <b>nytt begrep</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leder gjør en vurdering om begrepet kan godkjennes</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Hvis Ja, skal leder godkjenne ved å trykke på "Godkjenn"-knappen i JIRA. Begrepet får da statusen "Godkjent". Det godkjente begrepet skal tildeles den representanten for begrepseier som har jobbet med begrepet.</li><li>3. Hvis begrepet ikke kan godkjennes, skal leder sette begrepet tilbake til representant for begrepseier med status "Utkast"</li></ol> <p><b>Godkjenne et endret begrep</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Når leder skal godkjenne et endret begrep, vil denne i praksis godkjenne klonen til det opprinnelige begrepet.</li><li>2. Prosedyren er den samme som for nye begreper, se punktene under "godkjenne et nytt begrep" i til venstre, men husk å se på det nye innholdet i lys av det gamle når du tar beslutning om godkjenning.</li></ol> <p>Når klonen er godkjent vil den automatisk oppdatere de endrede feltene og kommentarer inn i det originale begrepet. Selve klonen vil slettes av seg selv når den er godkjent, men historikken bevares i loggen på originalen.</p>
--	--	---



Figur 1 – Hovedprosess - Opprette eller endre begrep



Figur 2 – Delprosess – Godkjenne nytt eller endret begrep

## 6. Verktøystøtte til begrepsarbeidet

Begreper i Brønnøysundregistrene defineres og dokumenteres i én felles Begrepskatalog for virksomheten og tilgjengeliggjøres til bruk for alle fagområder.

For å forvaltning av begrep brukes i dag Atlassian JIRA Project Management Software med prosessstøtte og tilgangsstyring, også for opprettelse, redigering, oppdatering og sletting av begrep. I tillegg til bruk av JIRA for lagring/repository brukes Confluence til å tilgjengeliggjøre rammeverk og retningslinjer, samt forenklet søk, oppslag, visning og opplæring.

I gjeldende applikasjonsmål bilde for begrepsarbeidet er registreringsløsningen i Felles begrepskatalog kommet opp som et alternativ. Dette vil utredes nærmere i 2020 og Brønnøysundregistrene vil fortsette å spille inn behov til videreutvikling av funksjonalitet i løsningen.

Begrepskatalogen fungerer i dag som en business glossary og utforming og kvalitetssikring av begrep er styrt av en veldefinert forvaltningsprosess som har manuelle og [som på sikt vil ha] delvis automatiske steg og triggere knyttet til seg. Katalogen inneholder i overkant av 1000 begreper per mars 2020. Dette antallet forventes å øke etter hvert som Begrepskatalogen tas i bruk/kompletteres på flere fagområder i Brønnøysundregistrene.

## 7. Ekstern publisering til Felles begrepskatalog

Som en naturlig utvidelse av Felles datakatalog, som er tatt fram av Brønnøysundregistrene og daværende Difi i samarbeid, ble arbeidet med Felles begrepskatalog satt i gang i november 2017. I løpet av 2018 er det kommet på plass mer funksjonalitet for å høste og vise fram begrepsbeskrivelser fra virksomheter som benytter Digitaliseringsdirektoratets anbefalte standarder i Referanse katalogen på bruksområdet Begrepsanalyse og definisjonsarbeid – det vil si at begrepene må være beskrevet med de egenskaper (felter) som *Forvaltningsstandard for begrepsbeskrivelser* legger opp til (minimum – noen obligatoriske felter, maksimum – mange valgfrie felter). I tillegg må beskrivelsene gjøres tilgjengelige på utsiden av virksomhetens brannmur, samt være maskinlesbare for å kunne høstes av begrepskatalogen. Som tidligere nevnt i kapittel 1.3.6. finnes to anbefalte standarder for tilgjengeliggjøring av begrep – SKOS-AP-NO og TBX-AP-NO. Per mars 2020 støttes førstnevnte, støtte for sistnevnte vil komme.

Begreper fra Brønnøysundregistrenes interne begrepskatalog høstes nå av Felles begrepskatalog<sup>22</sup>.

Fra høsten 2019 ble det også mulig å registrere begreper i direkte i en nasjonal løsning for begrepsregistrering, slik at de virksomheter som ikke har egne kataloger kan tilgjengeliggjøre sine begrep i Felles begrepskatalog.

## 8. Vedlegg

Vedlegg 1 - Rutine for utfylling av begrep

Vedlegg 2 – Retningslinjer for kildehenvisninger

---

<sup>22</sup> Se begrepene i Felles begrepskatalog her:

<https://fellesdatakatalog.digdir.no/concepts?orgPath=%2FSTAT%2F912660680%2F974760673>