

# Språkdrypp i Plan- og bygningsetaten

Publisert på Workplace i 2020–2022 av Inger Margrethe Hvenekilde Seim,  
fagansvarlig for klart språk



# Forord

Da pandemien kom veltende over oss og alle havnet på hjemmekontor, kom behovet for en felles møteplass. Heldigvis fikk vi Workplace. Jeg har lurt på hvordan vi ellers skulle skapt følelsen av å være på samme arbeidsplass. Selv har jeg brukt Workplace som en arena for å skrive om ulike språklige temaer – som en form for opplæring og bevisstgjøring, men også som utgangspunkt for å sette i gang refleksjon og diskusjon. Erfaringene mine har vært at svært mange er opptatt av hvordan vi skriver.

Språket er grunnsteinene i alt vi driver med, og alle disse språkdryppene har gjort det tydelig for meg at språket kan brytes ned i uendelig mange små og store spørsmål. Det dreier seg både om klare regler, uklare regler, unntak, råd, anbefalinger, skjønn, stil, smak, teksttype, mottakere og kontekst.

Jeg startet *Ukens språkdrypp* like før pandemien kom, og har holdt det gående siden. Så lenge jeg har temaer å skrive om, og så lenge spalten skaper engasjement, kommer jeg til å fortsette. Dette er tross alt det morsomste en språknerd kan få lov til å drive med.

Temaene og problemstillingene jeg tar for meg, har i hovedsak utspring i egne erfaringer som fagansvarlig for klart språk i Plan- og bygningsetaten. Eksempelene jeg bruker, er enten reelle eller skapt for anledningen. Jeg plukker opp og samler på språklige trekk i tekster jeg gir innspill til. Innimellom får jeg også spørsmål fra medarbeidere som jeg bruker videre.

Kilder jeg har brukt og latt meg inspirere av, er blant annet Språkrådet, Korrekturavdelingen, klarspråkssidene til KS og Oslo kommunes egne ressurser om klarspråk på Felles intranett. I tillegg har jeg bl.a. referert til Bokmålsordboken, Det Norske Akademis ordbok og Store norske leksikon.

Takk til alle språkengasjerte medarbeidere! Sammen skaper vi en kultur for å bry oss om måten vi skriver på, slik at tekstene våre oppleves som gode, klare og relevante for dem som skal lese dem.

Har du innspill til temaer du ønsker at jeg skal dykke ned i? Eller har du kommentarer til språkdryppene? Ikke nøl med å ta kontakt, enten på Workplace eller e-post: [inger.seim@pbe.oslo.kommune.no](mailto:inger.seim@pbe.oslo.kommune.no)

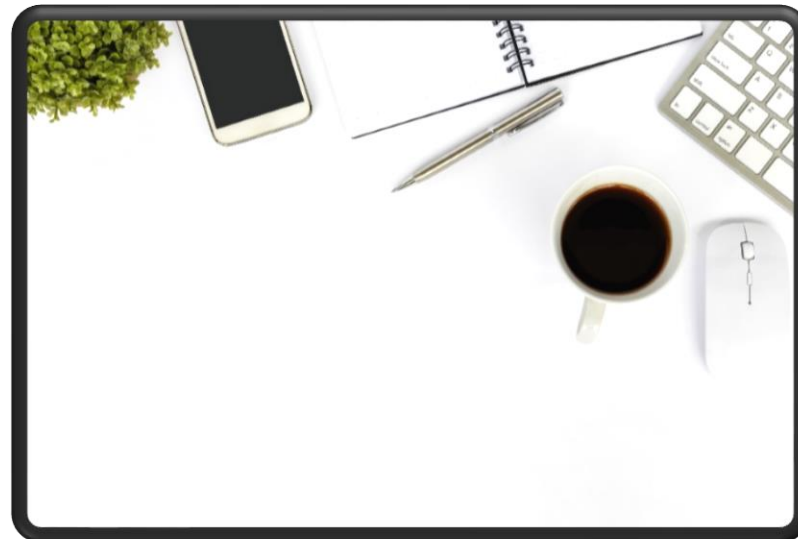
*Oppdatert 09.12.2022 med følgende språkdrypp:*

# Innhold

<b>Forord</b> .....	<b>2</b>	E-post eller epost? .....	34
<b>Skriveråd og rammer for klarspråk</b> .....	<b>5</b>	Satsning eller satsing? .....	35
Husker du å bruke språkprofilen når du skriver? .....	6	Ovennevnte eller overnevnte? .....	36
Klart språk blir lovfestet. Er vi klare? .....	7	Overskride eller overskrive? .....	37
<b>Klarspråk og lesbarhet</b> .....	<b>8</b>	Heter det 3-ukerssaker (med binde-s) eller 3-ukersaker (uten binde-s)? .....	38
Universelt utformet språk .....	9	Heter det «Godt nytt år» eller «Godt nyttår»? .....	39
Skriv kortere! .....	10	Hvilke ord blir oftest skrevet feil? .....	40
Klarer du å velge kortere ord? .....	11	Hvordan skal vi skrive tall? .....	41
Skriv kortere setninger! .....	12	Fra-til og mellom-og .....	42
Bruk flere verb! .....	14	Dump eller hump i veien? .....	43
Klarer du å bruke flere konkrete, hverdagslige ord? .....	15	Hvordan skriver vi navnet på etaten vår? .....	44
Hvor komplisert må vi egentlig skrive? .....	16	<b>Ord og uttrykk vi ofte blander sammen</b> .....	<b>45</b>
Fra langt og teknisk til kortere og mer konkret .....	17	Kan man stille et spørsmålstegn? .....	46
Unngå nakne substantiver .....	18	Lenger eller lengre? .....	47
<b>Stammespråk og byråkratspråk</b> .....	<b>19</b>	Ovenfor eller overfor? .....	48
Skriv mer som du snakker .....	20	Enda eller ennå? .....	49
Klarer du å avsløre tåkespråket? .....	21	<b>Begrepsbruk</b> .....	<b>50</b>
Vedrørende og angående .....	22	Er du bevisst på forskjellen mellom vedtak og beslutning? .....	51
Det omsøkte tiltaket .....	23	Delegasjon eller delegering? .....	52
De mange planordene våre .....	24	Setter du <i>krav om</i> kaffe eller <i>krav til</i> kaffen på jobb? .....	53
Hensynta eller ta hensyn til? .....	25	Fortetting eller fortetning? .....	54
<b>Oversiktlige tekster</b> .....	<b>26</b>	<b>Språklige valg</b> .....	<b>55</b>
Punktlistor til glede og besvær .....	27	Ham eller han? .....	56
Gode mellomoverskrifter er viktig .....	28	Er Oslo kommune modne for <i>hen</i> ? .....	57
Hva er en god overskrift? .....	29	Nå kan vi skrive <i>hen</i> ! .....	59
<b>Riktig skrivemåte</b> .....	<b>30</b>	<b>Nye ord og betegnelser</b> .....	<b>60</b>
Heter det målsetning, målsetting eller mål? .....	31	Har du fått med deg den nye forkortelsen til byutviklingsutvalget? .....	61
Forholdsregel eller forhåndsregel? .....	32	Fylkesmannen blir statsforvalter fra 1. januar 2021 .....	62
Potensial eller potensiale? .....	33	<b>Moteord vi bør bruke med varsomhet</b> .....	<b>63</b>
		I forhold til... ..	64
		Har du også fått «på-syken»? .....	65

Har du hatt fokus på mange fokusområder i dag? .....	66	Arkitekturforum eller arkitekturforum?.....	101
<b>Tegnsetting .....</b>	<b>67</b>	Ta en titt på signaturen din i Outlook! Hvordan har du skrevet stillingstittelen din?.....	102
Kolon eller semikolon? .....	68	Navn på avdelinger og enheter skal skrives med små forbokstaver .....	103
Bruker du semikolon riktig? .....	69	<b>Tekster som fungerer etter hensikten.....</b>	<b>104</b>
Skal det være kolon før punktlistet?.....	70	Hvordan lage gode møteinnkallinger? .....	105
CV-en eller CV'en? .....	71	Retorikk i krisetid .....	107
Bygdøy alle, allè eller allé? .....	72	<b>Norsk språk og språkhistorie.....</b>	<b>108</b>
Bindestrek eller tankestrek? (-/-) .....	73	Hvor vanlig er norsk språk? .....	109
Bruker du skråstrek riktig?.....	74	Hva betyr <i>Oslo</i> ? .....	110
Skråstreken som havnet i retten! .....	75		
Er det så nøye med de kommareglene?.....	76		
Kommaskolen fortsetter!.....	77		
De fem viktigste kommareglene .....	78		
Å skrive uten komma .....	80		
<b>Forkortelser .....</b>	<b>81</b>		
Skriver du forkortelser riktig? .....	82		
Hvordan bør vi forkorte saksnummer og dokumentnummer? ...	83		
Unngå eller forklar uforståelige forkortelser .....	84		
Forstår du hva GBO, BYG og OKU står for? .....	85		
<b>Ett eller flere ord? .....</b>	<b>86</b>		
Er du i et parforhold eller i et par forhold?.....	87		
I fra eller ifra?.....	88		
Fra eller ifra, gjennom eller igjennom? .....	89		
Over alt eller overalt?.....	90		
Er du til stede eller tilstede på hjemmekontoret? .....	91		
I følge eller ifølge? .....	92		
Opp til eller opptil? .....	93		
<b>Stor eller liten forbokstav? .....</b>	<b>94</b>		
Heter det oslofolk eller Oslo-folk? .....	95		
Hvordan skriver vi navn på lover? .....	96		
Heter det marka eller Marka? .....	97		
Skal alle ordene i et navn ha stor forbokstav? .....	99		
Småhusplanen eller småhusplanen? .....	100		

# Skriveråd og rammer for klarspråk



# Husker du å bruke språkprofilen når du skriver?

Er du klar over at Oslo kommune har felles retningslinjer for hvordan vi skal skrive?

Språkprofilen for Oslo kommune ble vedtatt høsten 2019, og gjelder for alt vi skriver. Den skal hjelpe oss med å skrive klart og forståelig, og tilpasset mottakerne. Alle har rett til å forstå informasjonen de får fra det offentlige.

Jeg har selv vært med på å lage språkprofilen, og jeg kan love deg at den er kortfattet og bare tar for seg det aller viktigste. Det er derfor ikke en uoverkommelig oppgave å gjøre seg kjent med den. Bla gjennom den allerede nå – den ligger på [Felles intranett](#).

## **Kort fortalt – språkprofilen består av tre deler:**

### *Del 1: Før vi skriver*

Det er to spørsmål vi må ha svar på før vi begynner å skrive:

- Hvorfor skriver vi?
- Hvem skriver vi til?

### *Del 2: Fem prinsipper for klart språk*

1. Start med den viktigste informasjonen
2. Gjør det enkelt å finne fram i teksten
3. Velg ord som mottakeren forstår, og forklar faguttrykk
4. Få tydelig fram roller og ansvar

5. Sett punktum, og skriv kort når du kan

### *Del 3: Slik skriver vi korrekt*

Her finner du en oversikt over de viktigste skrive- og tegnsettingsreglene.

Lykke til med skrivingen!

# Klart språk blir lovfestet. Er vi klare?

Endelig skjer det. Det offentlige får en plikt til å kommunisere klart. Men hva betyr det for oss?

## Klarspråksparagrafen

Fra 1. januar 2022 trer den historiske språkloven i kraft. Den virkelig interessante paragrafen for oss er § 9 Klart språk: *Offentlege organ skal kommunisere på eit språk som er klart, korrekt og tilpassa målgruppa.*

## Hva er klart språk?

Den internasjonale definisjonen av *klarspråk* lyder slik: «Klarspråk er kommunikasjon med så tydelig ordlyd, struktur og visuell utforming at leserne i målgruppen finner informasjonen de trenger, forstår den og kan bruke den.»

## Hva betyr klarspråksparagrafen for oss?

I PBE har vi satset på klart språk helt siden 2014, og i 2017 vant vi til og med kommunenes klarspråkpris. Vi har altså mye på plass. Vi har rutiner og verktøy for klart språk, påminnelser, veiledning, opplæring – og mange ansatte har en høy bevissthet om å tilpasse tekstene til mottakerne. Vi kan likevel ikke lene oss tilbake. Alle ansatte har et ansvar for å etterleve paragrafen. Særlig har lederne et ansvar for å sette klart språk på agendaen, og for å være gode forbilder for sine medarbeidere.

Følger vi aktivt prinsippene i Oslo kommunes språkprofil, er vi langt på vei med å oppfylle paragrafen. Alle ansatte må sørge for å få med seg relevante klarspråkskurs, ikke bare nyansatte. Klart språk er ikke gjort i en fei. Det er ikke engangsarbeid og rent språkarbeid, men kultur- og holdningsarbeid over tid. Vi må *alltid, alltid* huske på *hvorfor* vi skriver og til *hvem* vi skriver til. Vi skriver fordi *noen* skal forstå *noe*, ikke for å vise frem faget vårt og for å ha vårt på det tørre.

## Gir klarspråksparagrafen enkeltpersoner noen rettigheter?

Språkrådet får jobben med å sette loven ut i livet, men loven gir ingen sanksjonsmuligheter. At klart språk blir lovfestet, sender likevel et svært tydelig signal. Fra språkrådet: «Klarspråksparagrafen er en pliktbestemmelse, ikke en bestemmelse som gir rettigheter til enkeltpersoner. Likevel vil paragrafen trolig ha mye å si for hva enkeltpersoner kan forvente fra det offentlige.»

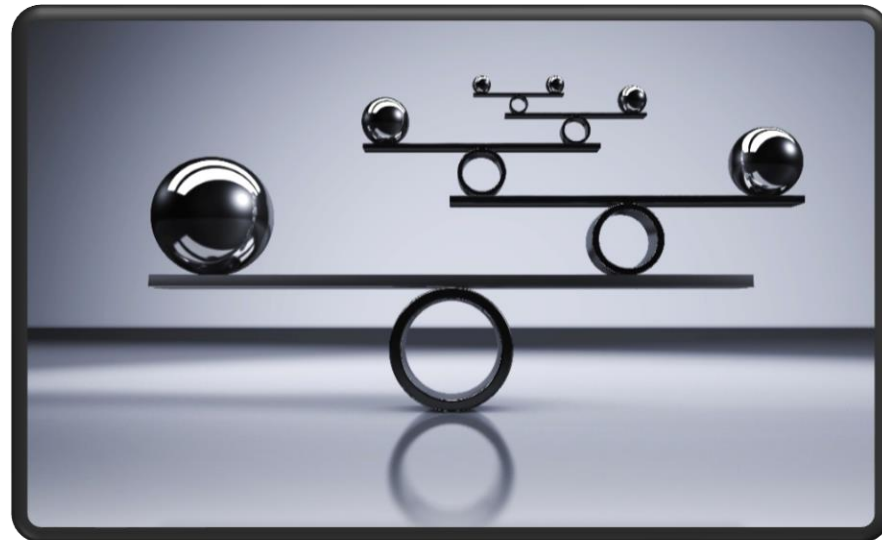
## Hvordan vil Språkrådet følge opp loven?

Det blir spennende å se hvordan loven skal «håndheves». Bør vi i PBE jobbe med klart språk på en annen måte? Hva er klart *nok* språk? Språkrådet jobber med et nettsted for den nye språkloven, og skal også lage «mønsterpraksis for språkarbeid». (Jeg har på vegne av PBE bidratt med innspill til begge deler.)

## Ledere har et særlig ansvar

Én av suksessfaktorene for å lykkes med klarspråksarbeid er at lederne er med på forankringen. Så nok en gang: Ledere – dere har et særlig ansvar. Bli med på arbeidet med å etterleve paragrafen i 2022.

# Klarspråk og lesbarhet





# Universelt utformet språk

Du har selvsagt hørt om universelt utformede bygg, men har du tenkt på at også tekster bør være universelt utformet språklig sett?

For noen uker siden arrangerte vi «kurs i inkluderende språk – slik skriver vi tekster som når alle». Kurset dreide seg blant annet om hvordan vi legger til rette for mangfold når vi omtaler leserne våre, og hvordan vi skriver slik at flest mulig forstår det vi vil formidle.

KS har laget en fin veileder: "Klarspråk for alle". Der finner du 10 sjekkpunkter for hvordan vi kan gjøre tekster lettere å lese for alle, også de med leseutfordringer – og det gjelder hele 20 % av befolkningen. Jeg anbefaler alle å ta en kikk på [denne veilederen](#).

## Ti sjekkpunkter for klart språk for alle



- 1 Gjør teksten kort og luftig.
- 2 Vurder en kort oppsummering av hovedinnholdet.
- 3 Bruk flest korte og enkle setninger.
- 4 Bruk bindeord for å skape sammenheng.
- 5 Unngå nektende setninger.
- 6 Finn løsninger for å unngå lange ord.
- 7 Velg konkrete og hverdagslige ord.
- 8 Unngå metaforer og språklige bilder.
- 9 Skriv ut forkortelser.
- 10 Unngå kursiv, store bokstaver og mange ulike skille tegn.

# Skriv kortere!

«Sett punktum, og skriv kort når du kan», er prinsipp nr. 5 i språkprofilen. Dette er et viktig prinsipp. Folk der ute synes vi skriver for langt. Det kommer blant annet frem i brukerundersøkelsen fra 2019:

- *En bruker skriver: «Det blir veldig mange ord. Det du vil vite, er om det er godkjent eller ikke».*
- *En annen skriver: «Er de timebetalt siden de skriver så mye?»*

Å skrive kort er gjerne vanskeligere, siden vi da må ta jobben med å prioritere og å velge bort informasjon. Men tenk på det likevel når du skriver: Hvorfor skriver jeg? Hva trenger mottakerne å vite? Hva er egentlig relevant?

Folk har ofte dårlig tid når de leser, og ikke alle orker eller klarer å lese så mye. Vi må sørge for at folk får med seg det som er viktig for dem. Da må vi få ned informasjonsmengden.

## Klarer du å velge kortere ord?

Dette er kanskje et litt rart spørsmål, for noen ord er jo bare lange. Men tenk på det når du skriver. Av og til velger vi unødvendig lange ord. Ordenes lengde har betydning for lesbarheten til en tekst. For en vanlig leser blir teksten vanskeligere å oppfatte og forstå jo flere lange ord den inneholder. I forskning på lesbarhet vurderer man ord på syv bokstaver eller mer som lange.

### Tenk etter

- Hvorfor skrive *målsetting* når *mål* fungerer minst like greit?
- *Angående* og *vedrørende* er lange ord som kan erstattes med *om*.
- *Ytterligere* kan vel byttes ut med *flere*?
- I stedet for *anvendelse* kan du gjerne skrive *bruk*.
- Hvorfor skrive *samtlig* når du heller kan skrive *alle*?
- *Inneværende* kan byttes ut med *dette* eller *denne*.
- *Foreligge* kan ofte erstattes av *finnes* eller *være*.
- Hvis du gir *underretning* om noe, så gir du vel egentlig bare *beskjed* om noe?

### Noen ganger kan du få flere korte ord ved å «pakke ut» lange, sammensatte ord. Eksempler:

- Tilrettelegge → legge til rette
- Angjeldende → den det gjelder
- Omsøke → søke om
- Hensynta → ta hensyn til
- Hjemmehørende → som hører hjemme

- Ovennevnte → som nevnt ovenfor

Dagens råd er altså: Bruk korte ord i stedet for lange og sammensatte. Da gjør du teksten mer lesbar, og mottakerne blir mer innstilte på å oppfatte budskapet ditt.

# Skriv kortere setninger!

Forrige uke [se forrige artikkel] skrev jeg at vi bør prøve å velge kortere ord for å gjøre teksten mer lesbar. Et annet viktig grep er å skrive kortere setninger. Jo lengre det er til neste punktum, desto vanskeligere er det å henge med for leseren. Og du ønsker vel ikke at leseren skal falle av lasset og ikke få med seg poengene dine?

## Rådene er altså:

- Ikke vær redd for å sette punktum.
- Si én ting om gangen.
- Splitt opp lange setninger.
- Ta bort unødvendige ord.

*Eksempler på hvordan en setning kan kortes ned ved å forenkle den:*

### Ikke skriv

Byutviklingsstrategien i samfunnsdelen fra 2018 har et forsterket fokus på å ta hensyn til omgivelser og ivaretagelse og videreutvikling av nabolagskvaliteter (21 ord).

Under henvisning til det som for øvrig er anført under respektive avsnitt, finner Plan- og

### Skriv heller

Nabolagskvaliteter er et sentralt tema i byutviklingsstrategien i samfunnsdelen fra 2018 (11 ord).

Byggeprosjektet tilfredsstillende plan- og bygningslovens bestemmelser, og Plan- og

bygningsetaten at det omsøkte tiltaket tilfredsstillende plan- og bygningslovens bestemmelser, og kan godkjennes (28 ord).

bygningsetaten godkjenner søknaden (12 ord).

*Eksempler på hvordan man kan splitte opp lange setninger:*

### Ikke skriv

Forslag til strategi vil bli bearbejdet på bakgrunn av høringen og er planlagt oversendt byrådsavdeling for byutvikling rundt 1. oktober 2020 (21 ord).

På tross av at Oslo er en by med stort biologisk mangfold og mange blågrønne forbindelser fra Marka til fjorden, er det behov for å gjennomføre mer kraftfulle tiltak for å styrke naturmangfoldet i byen og forsterke de blågrønne forbindelsene (40 ord).

### Skriv heller

Etter innspillene fra høringen vil vi bearbejde forslaget til strategi (10 ord). Deretter oversender vi forslaget til byrådsavdeling for byutvikling rundt 1. oktober 2020 (12 ord).

Oslo er en by med stort biologisk mangfold og mange blågrønne forbindelser fra Marka til fjorden (16 ord). Det er likevel behov for å gjennomføre mer kraftfulle tiltak for å styrke naturmangfoldet i byen og forsterke de blågrønne forbindelsene (21 ord).

## Hvor mange ord kan en setning ha?

Dette er ikke så lett å svare på. Du må variere avstanden mellom punktumene, ellers blir teksten kjedelig å lese. Hvor lang en setning bør være, kommer også an på hvor lange og kompliserte ord du bruker. I tillegg spiller setningsoppbyggingen en rolle. Men – noe konkret kan jeg si: En setning bør ALDRI være på mer enn 30 ord, og helst ikke på mer enn 1,5 linje.

Se på setningen under. Den inneholder hele 71 ord. Som du sikkert forstår, er den altfor lang (og komplisert). Her tror jeg de aller fleste av oss mister pusten og gir opp:

«Når tiltak etter vedlegg I alltid skal KU-vurderes, uavhengig av om de verneverdige momentene i forskriftens tredje ledd, bokstav a-h er oppfylt, må hovedforskjellen mellom vedlegg I og vedlegg II være at det etter vedlegg I alltid skal utføres konsekvensutredning i tråd med et føre-var-prinsipp, hvorav et prosjekt etter vedlegg II (gitt at planinitiativet omfattes av oppfangskriteriene) skal underkastes en konkret vurdering etter forskriftens § 10 av om planinitiativet skal konsekvensutredes.»

# Bruk flere verb!

I offentlige tekster har det vært vanlig å bruke mange substantiver der vi egentlig burde bruke verb. Dette gjør språket tungt og abstrakt – og dermed vanskelig å forstå. En effektiv måte å unngå dette på er å gjøre teksten mer konkret ved å bruke verb i stedet for substantiver når vi uttrykker handling.

## Ikke skriv

Plan- og bygningsetaten vil foreta en vurdering av det innsendte materialet.

Barnehagene bør ha en lokalisering i nærheten av grøntområdene.

Frist for gjennomføring av pålegg kan vurderes.

Det er en opplevelse av at vi får stadig større oppgaver med de samme ressursene.

Vi vil ha en gjennomgang av stillingsbeskrivelsene for de enkelte stillingene.

Vi må bruke tid på å gjennomføre endringer i måten vi arbeider på.

## Skriv heller

Plan- og bygningsetaten vil vurdere det innsendte materialet.

Barnehagene bør ligge i nærheten av grøntområdene.

Vi kan vurdere fristen for å gjennomføre pålegget.

Vi opplever at vi får stadig større oppgaver med de samme ressursene.

Vi vil gjennomgå stillingsbeskrivelsene for de enkelte stillingene.

Vi må bruke tid på å endre måten vi arbeider på.

Legg merke til at flere av omskrivingene innebærer kortere ord, og også fører til kortere setninger, og *det* liker vi!

# Klarer du å bruke flere konkrete, hverdagslige ord?

Forrige uke kunne du lese om hvordan teksten din blir lettere å lese om du bruker flere verb (se forrige drypp). En annen måte å gjøre teksten mindre abstrakt på er å velge så konkrete og hverdagslige ord som du klarer. Da blir det enklere for leseren å se for seg hva du skriver om, og målet ditt er vel nettopp det?

## Eksempler på hvordan vi kan skrive mer konkret

- tiltak → fasadeendring, veranda, garasje
- gangforbindelse → bro, gangsti
- fotgjengertilgjengelighet → fortau
- komplekse utfordringer i et globalt perspektiv → bærekraftsmål
- volumer → bygg

Poenget er å bruke ord med innhold. Det er lettere å misforstå og feiltolke abstrakte begreper siden hver enkelt leser må fylle begrepet med innhold ut fra sin egen kunnskap og sine egne forutsetninger. Vi gjør tolkningsjobben lettere hvis vi bruker konkrete begreper som flest mulig lesere kjenner igjen.

Eksempler fra «Klarspråk for alle», en veileder fra KS:

Abstrakte ord	Mer konkrete og hverdagslige ord
bygning	hus
opplæringsvirksomheten	skolen
privathusholdninger	dere som bor i kommunen
kompetanseheving	opplæring, kurs
konsultasjon	time, samtale
økonomiske disponeringer	fordeling av penger

## Hvor komplisert må vi egentlig skrive?

Klart språk dreier seg om å tilpasse teksten til mottakerne, og om å ikke skrive mer komplisert enn nødvendig. Selvsagt må vi bruke fagspråk når det trengs – for å gjøre innholdet presist og riktig. Men det er forskjell på fagspråk og det jeg vil kalle unødvendig komplisert språk.

Spørsmålet er: Når kan du velge enklere (og gjerne kortere) ord og formuleringer uten at det går ut over presisjonen?

Jeg har samlet noen eksempler, og foreslår noen omskrivninger. Hva mener du? Kan vi skrive det sånn?

Unødvendig komplisert?	Forslag til omskriving
Kostnadsreducerende tiltak	Billigere/rimeligere tiltak
Kostnadskrevende prosjekter	Dyre prosjekter
Den aldrende befolkningen	Eldre
Den nye arealdelen gis et tidsperspektiv frem mot 2040	Den nye arealdelen gjelder frem til 2040
De foregående årene	Tidligere år
Parkeringskjelleren må reduseres i omfang	Parkeringskjelleren må bli mindre
Har en høyere funksjonsgrad	Fungerer bedre
Vi har fått en økning i antall henvendelser	Vi får flere henvendelser
En økt grad av regn	Mer regn
Støyutfordringene har økt	Det har blitt mer støy
Tillatelsen har bortfall 08.07.21	Tillatelsen gjelder til 08.07.21



# Fra langt og teknisk til kortere og mer konkret

Kunngjøringstekster skal være forståelige for alle som berøres av en reguleringsplan, og bør ikke være mer tekniske eller kompliserte enn nødvendig. Her er to versjoner av en kunngjøringstekst. I den andre (og endelige) versjonen har vi gjort noen grep. Ser du hvilke?

## Versjon 1

*Bystyret vedtok 2. feb. 2022 endring av reguleringsplan med reguleringsbestemmelser for [adresse], slik at den totale utnyttelsen økes med inntil 3000 m2 BRA hvorav 2400 m2 av eksisterende bruksarealer kan omdisponeres fra tekniske rom til ordinære bruksarealer som skal medregnes i utnyttelsen, samt at bevertningsareal kan utvides med 400 m2 og kommunikasjon/trapper økes med 200 m2.*

## Versjon 2

*Bystyret vedtok 2. februar 2022 å endre reguleringsplanen for [adresse]. Reguleringsendringen innebærer å øke den totale utnyttelsen med inntil 3000 m2 BRA. Den viktigste endringen er at de eksisterende tekniske rommene gjøres om til kontorarealer. I tillegg skal bevertningsarealet utvides, og arealet til trapper bli større.*

## Noen av de viktigste endringene som gjør versjon 2 lettere å lese

- En setning bør aldri være så lang at du må legge inn pustepauser. I versjon 1 er det én eneste lang setning. I versjon 2 er det fire setninger som bygger logisk på hverandre.
- Den første versjonen inneholder mange tall og tekniske detaljer. I versjon 2 har vi skrellet bort mye av dette, og det blir lettere for folk å se for seg hva som skal endres.
- I den andre versjonen er språket mer konkret. Eksempler: Vi har brukt bestemt form om det som faktisk finnes: reguleringsplanen i stedet for reguleringsplan, de tekniske rommene i stedet for tekniske rom, og bevertningsarealet i stedet for bevertningsareal. Ordinære bruksarealer er byttet ut med kontorarealer.

Takk til saksbehandleren som bidro til å gjøre teksten så mye lettere å lese! Det blir nok folka i dette nabolaget glad for.

# Unngå nakne substantiver

Du har kanskje ikke hørt om nakne substantiver før, men denne uken kommer altså rådet om å kle på substantivene dine. Mer korrekt sagt: Ikke la substantivene stå ubøyd uten verken artikkel (en/et) eller endelse.

Eksempler på nakne substantiver: *Utbygger* ønsket et møte. *Søker* sendte inn dokumentene for sent. *Klage* må sendes innen tre uker. Skriv heller: *utbyggeren, søkeren og klagen*.

## Hvorfor skal vi unngå nakne substantiver?

Nakne substantiver har vært vanlig i byråkratspråk og lovtekster. For mye bruk av dette påvirker stilen, og skaper et oppstyltet og litt unaturlig og vagt språk. Vi bør være så konkrete som mulig.

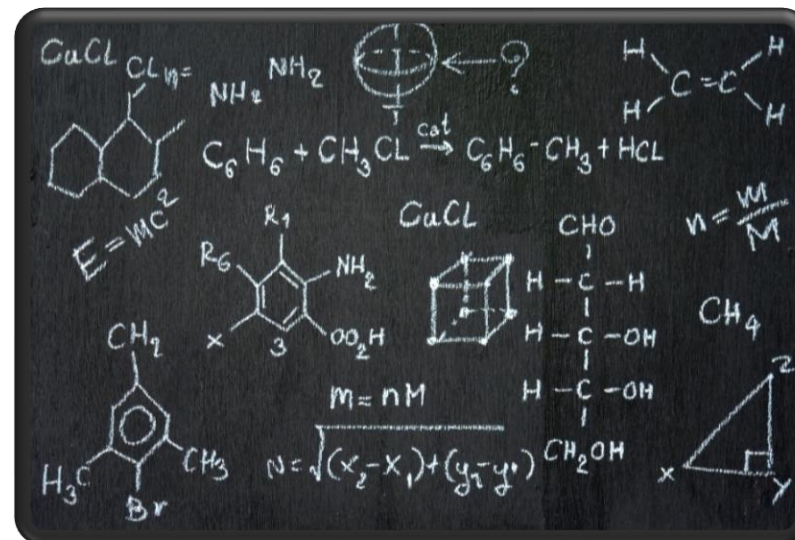
Har vi å gjøre med helt bestemte ting/personer, så er det best å nettopp være bestemt i formen: *utbyggeren, søkeren og klagen*.

Har vi ikke å gjøre med bestemte ting, så bruk ubestemt form, som i noen av eksemplene under (*arbeidstakere, et foretak*).

Fellesnevneren er uansett å ikke la substantivet stå nakent når det går an å kle på det.

Eksempler på nakne substantiver	Skriv heller
Har virksomheten etablert rutiner som sikrer nødvendig oppfølging av <i>arbeidstaker</i> som har vært utsatt for vold og trussel om vold?	Har virksomheten etablert rutiner som sikrer nødvendig oppfølging av <i>arbeidstakere</i> som har vært utsatt for vold og trussel om vold?
I <i>reguleringsplan</i> kan det i nødvendig utstrekning gis bestemmelser til arealformål og hensynssoner. ( <i>fra plan- og bygningsloven</i> )	I <i>en reguleringsplan</i> (ev. <i>reguleringsplanen</i> ) kan det i nødvendig utstrekning gis bestemmelser til arealformål og hensynssoner.
Ansvarsfordelingen er presisert i sakene som <i>delprosjekt</i> og <i>hovedprosjekt</i> har sluttet seg til.	Ansvarsfordelingen er presisert i sakene som <i>delprosjektet</i> og <i>hovedprosjektet</i> har sluttet seg til.
HR-avdelingen er blitt styrket blant annet med at <i>HR-direktør</i> har fått en sentral plassering i etatsledelsen.	HR-avdelingen er blitt styrket blant annet med at <i>HR-direktøren</i> har fått en sentral plassering i etatsledelsen.
<i>Ansvarlig foretak</i> kan sammen med <i>annet foretak</i> ta ansvar for utførelsen.	<i>Et ansvarlig foretak</i> kan sammen med <i>et annet foretak</i> ta ansvar for utførelsen.

# Stammespråk og byråkratspråk



## Skriv mer som du snakker

Unngå stivt og gammeldags språk som hører hjemme i en annen tid. Skriv mer som du snakker.

I brukerundersøkelsen fra 2019 kommer det frem at vi innimellom skriver for byråkratisk.

En bruker skriver: «Det åpner veldig bra. Så begynner man å snakke om "omsøkt garasje". Det er fjollete språk».

### **Ikke skriv**

Det anføres at omsøkte tiltak ikke forholder seg til reguleringsplanens bestemmelser.

### **Skriv heller**

Vi bemerker at tiltaket du har søkt om, ikke forholder seg til reguleringsplanens bestemmelser.

Visste du at Språkrådet har en liste over ord og uttrykk vi bør bytte ut? Sjekk ut [Kansellisten](#).

## Eksempler på ord og uttrykk vi bør bytte ut

<b>Ikke skriv</b>	<b>Skriv heller</b>
<i>samt</i>	<i>og</i>
<i>vedrørende, angående</i>	<i>om</i>
<i>anmode</i>	<i>be om</i>
<i>anføre</i>	<i>vise til, bemerke, nevne, påpeke, hevde, argumentere med</i>
<i>foreligge</i>	<i>ofte: finnes, være, eksistere</i>
<i>inneværende</i>	<i>denne, dette</i>
<i>i medhold av</i>	<i>i samsvar med, med hjemmel i, etter</i>
<i>medføre</i>	<i>innebære, være, føre med seg, føre til</i>
<i>ovennevnte</i>	<i>nevnte, som nevnes / er nevnt ovenfor</i>
<i>så fremt</i>	<i>hvis, om, dersom</i>
<i>påregne</i>	<i>regne med</i>
<i>samtlige</i>	<i>alle</i>

# Klarer du å avsløre tåkespråket?

Se hvor ille det kan gå hvis vi uhemmet lesser på med abstrakte og uklare ord og formuleringer:

«Basert på en fokusert hensynssone reguleres gesimshøyden i relasjon til byformstrategien.»

«Angjeldende en velforankret prosessavklaring hensyntas dispensasjonen i overensstemmelse med blågrønnstrukturen.»

Heldigvis er dette ikke reelle setninger, men setninger laget av Språkrådets svadagenerator.

Trenger du flere ferdigtygde formuleringer? Lek deg med vår [egen plan- og byggesvada](#).

Mange kommuner jobber med å forbedre språket sitt – med god grunn: Vet du kanskje hva «horisontale lederroller» og «kompetansepotensial» er for noe? [Se den underholdende filmen fra KS](#).

## Vedrørende og angående

I dag vil jeg slå et slag for å kutte ut ordene *vedrørende* og *angående*, to godt etablerte byråkratperler som betyr omtrent det samme. Disse ordene er unødvendig lange og stive, og har en tendens til å brukes mer i utide enn i tide. Svært ofte kan man heller bruke korte og greie preposisjoner som *om*, *til* eller *for*. Andre ganger betyr ikke ordet noe særlig, det bare hektes på litt ukritisk – og man bør skrive om setningen.

### Eksempler

Ikke skriv	Skriv heller
Statsforvalteren uttalte seg vedrørende/angående saken	Statsforvalteren uttalte seg <i>om</i> saken
Vedtak vedrørende/angående byggetillatelse	Vedtak <i>om</i> byggetillatelse
Spørsmål vedrørende/angående saken	Spørsmål <i>om</i> saken, spørsmål <i>som gjelder</i> saken
Retningslinjer vedrørende/angående medvirkningsarbeidet vårt	Retningslinjer <i>for</i> medvirkningsarbeidet vårt

Gebyrer vedrørende/angående saksbehandling	Gebyrer <i>for</i> saksbehandling
Kostnader vedrørende/angående vedlikehold	Kostnader <i>til</i> vedlikehold
Vedrørende/angående behov for tilleggsdokumentasjon	Du må sende oss flere opplysninger  (omskrivning av setningen for å gjøre budskapet klarere, og ut med vedrørende/angående)

Ønsker du flere forslag til mer hverdagslige ord? Sjekk ut [kansellisten](#) – Språkrådets liste med litt stive ord og uttrykk som du gjerne kan bytte ut.

# Det omsøkte tiltaket

Unngå unødvendig stivt språk. Skriv mer som du snakker.

«Omsøkt» er et ord vi ofte bruker, men kan vi prøve å unngå det? Kan vi heller skrive «tiltaket du har søkt om»? Da henvender vi oss mer direkte til mottakeren, og språket blir mer hverdagslig.

I brukerundersøkelsen fra 2019 kommer det frem at vi innimellom skriver for byråkratisk.

En bruker skriver: «Det åpner veldig bra. Så begynner man å snakke om "omsøkt garasje". Det er fjollete språk».

*Ikke skriv:* Det anføres at *omsøkte tiltak* er avhengig av dispensasjon fra reguleringsplanen.

*Skriv heller:* Vi bemerker at *tiltaket du har søkt om*, er avhengig av dispensasjon fra reguleringsplanen.

Tenk også etter om du kan bruke et mer konkret ord enn tiltak. Om tiltaket for eksempel er en garasje, veranda eller fasadeendring, så skriv gjerne det. Tiltak er ikke nødvendigvis et ord folk forstår.

# De mange planordene våre

Jeg skal innrømme noe, og det er at jeg ikke er så glad i ordene planområde og planavgrensning. Heller ikke planprogram eller planprosess. Sånn kunne jeg fortsatt. Og faktisk så synes jeg ikke Plan- og bygningsetaten er det beste navnet på etaten vår heller.

Hvorfor har jeg det sånn? Jo, jeg opplever disse ordene som tekniske og lite gjennomsiktede. De er rett og slett ikke selvforklarende for de som ikke er en del av planstammen (nytt planord). For hvorfor er det åpenbart at Planetaten jobber med planer for byen? Kunne det ikke liksom godt vært planer for noe annet? Og forstår nødvendigvis folk at planavgrensning er et ord vi bruker for å bl.a. si noe om hvilke eiendommer som blir berørt av arbeidet vårt?

Jeg observerer at disse planordene opptrer i alle mulige slags varianter – med den største selvfølgelighet. Dette er helt klart i kategorien stammespråk. Vi skal ikke ta for gitt at alle planordene er forståelige for folk. Mange slike ord i en tekst kan virke fremmedgjørende. Ikke alltid er det nødvendig å bruke dem en gang.

Jeg har to forslag til løsninger som vi kan bruke når det passer seg slik:

## 1. Vi kan løse opp eller skrive om planordene til å bli mer konkrete og selvforklarende

Planområdet → *området vi skal utvikle*

Planavgrensning → *hvilke eiendommer som er omfattet av planen*

Mål med planarbeidet → *hva vi vil oppnå med å revidere planen*

Planarbeid/planprosess → *arbeidet med å planlegge et område*

Plankrav → *krav om detaljregulering*

## 2. Vi kan legge til en forklaring for å sørge for at folk henger med

Eksempel fra mal for områderegulering: «Områdereguleringen skal bestemme hvordan føringer fra kommuneplanen og andre overordnede planer kan løses og sikres innenfor et planområde. Med planområde mener vi det avgrensede området vi skal lage en plan for.»

## En juridisk presisering

Vi kan ikke kvitte oss med *alle* planordene. En jurist i PBE sa til meg at juridisk bindende planer etter plan- og bygningsloven må beholde sitt opprinnelige navn når vi omtaler dem (som f.eks. områderegulering og reguleringsplan).

Men de uformelle planene som ikke har en binding til lovverket på samme måte, og andre planord som vi selv har «funnet på», kan vi gjerne skrive om til å bli mer gjennomsiktede og lett-fordøyelige. Da vil vi fremstå mindre som en planstamme, og mer som noen som snakker *med* (og ikke bare *ned til*) innbyggerne. Eller?



# Hensynta eller ta hensyn til?

Dette språkdryppet er til ære for min kjære leder Trude Isaksen som dessverre har sin aller siste arbeidsdag i PBE i dag. Trude har i årevis kjent på et ubehag når hun hører og leser at vi skal hensynta alt mulig. Kanskje ikke så overraskende, men jeg er heller ikke en tilhenger av å hensynta. Det er noe veldig boklig og konstruert ved dette ordet. Hvorfor hensynta når man like gjerne kan ta hensyn til?

## *Eksempler på ordet «hensynta»:*

- Byggegrensen må innsnevres for å *hensynta* naturmangfoldet.
- Byrådsavdelingen ber Plan- og bygningsetaten merke seg byrådets satsing på idrettsbyen og *hensynta* dette i relevante planer og byggesaker.
- Det vil være viktig å *hensynta* elvedrag, terrengformasjoner og veiføringer.
- Entra må *hensynta* behovene til de ansatte når bygget skal rehabiliteres.

I alle disse eksemplene er det ingen ting i veien for å heller «ta hensyn til». Det ville gjort setningene mer hverdagslige og naturlige. Et annet argument er at ordenes lengde har betydning for lesbarheten til en tekst. Jo lengre og mer tettpakkede ord, jo tyngre blir teksten å lese. Og om ikke annet – unngå ordet for Trudes, mine og alle andre språksensitive folks følelsers skyld.

# Oversiktlige tekster



# Punktlistor til glede og besv er

«Gjør det enkelt   finne fram i teksten», er ett av fem klarspr ksprinsipper i Oslo kommunes språkprofil. Overskrifter, mellomoverskrifter og punktlistor gjør teksten lettere   lese. Enten leserne skumleser eller studerer teksten nøye, gjør mellomoverskrifter og punktlistor at de får med seg informasjonen de trenger.

La oss fordype oss litt i det siste. Punktlistor gir god oversikt. Men det er fort gjort   rote litt med oppsettet. Husk at punktene i listen skal ha samme spr klike form.

## De viktigste reglene for punktlistor

Når punktene er fullstendige setninger, skal det være stor forbokstav og punktum til slutt. Eksempel:

*Praktisk om veiledningstimen:*

- *Vi setter av 30 minutter til   veilede deg.*
- *Det er ingen gebyr for veiledningstimen.*
- *Det blir ikke ført referat av timen.*

Når punktene ikke er fullstendige setninger, eller n r de er en del av innledersetningen, skal det være liten forbokstav, og det skal ikke stå punktum til slutt. Eksempel:

*Vær oppmerksom på at*

- *m rke, mettede farger er uheldige der det er mye skygge og trange gatesnitt*
- *et historisk brudd i farge bør diskuteres med antikvariske myndigheter*

Det skal stå kolon etter innledningsordene bare hvis vi ville brukt kolon der i vanlig tekst. Eksempel:

*For   vurdere en forespørsel trenger vi vanligvis følgende opplysninger:*

- *eiendommens adresse eller gårds- og bruksnummer*
- *en beskrivelse av hva du ønsker   gjøre*
- *tegninger, bilder eller illustrasjoner av det du skal bygge/endre*
- *kart med plassering*
- *nødvendige mål og avstand til nabogrense*

# Gode mellomoverskrifter er viktig

Vi skal gjøre det vi kan for at leserne finner fram i og kan bruke tekstene våre. Punktlistor kan bidra til bedre oversikt. Et annet viktig grep er gode mellomoverskrifter. Mange av malene og standardtekstene våre har nettopp det. Men husk også på det når du skriver ellers. Rådet er å bruke flere mellomoverskrifter enn du er vant til – og å tenke at mellomoverskriftene skal være svar på de viktigste spørsmålene leseren har. Slik kan man effektivt navigere i teksten og raskt få svar på det man lurer på. Gode mellomoverskrifter skal altså få fram hovedpoengene i teksten. Vær så konkret som mulig.

<b>Ikke skriv</b>	<b>Skriv heller</b>
Klageadgang	Du kan klage innen tre uker
Vedrørende behov for tilleggsinformasjon	Vi trenger oppdaterte plantegninger for å behandle saken
Søknadsplikt	Hvilke løfteinnretninger må du søke om?
Planavgrensning	Hvilke eiendommer er omfattet av småhusplanen?

# Hva er en god overskrift?

Husk at overskriften er det første som møter leseren. Sørg for at mottakerne ikke legger fra seg teksten allerede etter overskriften fordi de ble skremt av uforståelig stammespråk eller fremmedgjørende byråkratspråk.

## Hva kjennetegner en god overskrift?

- Overskriften må fortelle hva saken gjelder og være så konkret som mulig.
- Du kan gjerne oppsummere hovedbudskapet allerede i overskriften.
- Overskriften bør ikke inneholde mange tekniske og vanskelige begreper.
- Overskriften kan gjerne henvende seg direkte til mottakerne (med «vi» og «dere») eller invitere til handling (om det passer seg).

Ikke så bra overskrift 😞	Bedre overskrift 😊
Vedrørende forespørsel om søknadsplikt	Du må søke om å bygge garasje
Varsel om pålegg om retting og vedtak om tvangsmulkt	Vi har oppdaget et ulovlig forhold på eiendommen deres
Varsel om pålegg om innsendelse av søknad om igangsettingstillatelse og ileggelse av tvangsmulkt	Varsel om at dere må sende inn igangsettingstillatelse
Revisjon av reguleringsplanen for småhusområder i Oslos ytre by skal nå på offentlig ettersyn	Vi reviderer småhusplanen og ønsker din mening!
Manglende rapportering av periodisk kjøretøykontroll <i>(eksempel fra Statens vegvesen)</i>	Har du glemt EU-kontrollen?

# Riktig skrivemåte



# Heter det målsetning, målsetting eller mål?

Når vi skal fastsette et mål som skal nås, heter det *målsetting*.  
*Målsetning* er feil, ifølge Bokmålsordboka.

Men svært ofte kan vi bruke det mye kortere og greiere ordet *mål*.  
Når vi mener *mål*, bør vi skrive *mål*, og ikke det abstrakte  
trestavingsordet *målsetting*: «Målsettingen med tiltakene er å  
utsette og bremse spredningen av koronaviruset». Skriv: Målet.

I kampen mot lange og tunge tekster hjelper det å velge korte og  
konkrete ord.

# Forholdsregel eller forhåndsregel?

Det skrives og snakkes mye om både forholdsregler og forhåndsregler for tiden, men hva er egentlig riktig?

Forholdsregel er riktig. Forholdsregel kan forklares som «forberedende skritt til å møte en vanskelig situasjon»: ta sine forholdsregler.

Det handler altså om hvordan man skal forholde seg i framtida.

Misforståelsen ligger nok i at forholdsreglene typisk tas på forhånd, som føre-var-tiltak. Det er derfor ikke det minste rart at mange har misforstått ordet. Det gjør det heller ikke lettere at håndvask kanskje er vår fremste forholdsregel under pandemier (Språkrådet).



# Potensial eller potensiale?

Det heter potensial, ikke potensiale.

## *Eksempler:*

- Området har et potensial for fortetting.
- Det er et stort potensial i den eksisterende bygningsmassen.
- Grønne tak har et stort potensial til å beskytte byen fra flom.

Fra Språkrådet: Det er altså som i engelsk, om det kan være til hjelp (jf. a *potential*). Om det ikke hjelper, kan du lage en huskeregel på rim, f.eks. slik: «I tredje tertial skal jeg få vist mitt potensial.»

# E-post eller epost?

Det er vanlig å se både e-post og epost, men hva er riktig?

Svar: Det er bare e-post som er riktig. Å skrive epost er like feil som å skrive tbane og tvkanal.

Regelen er at sammensetninger med en forkorting eller en enkelt bokstav skal skrives med bindestrek: *u-land, x-akse, u-formet, EU-kontroll, PBE-ansatte, OMU-medarbeidere*.

Andre vanlige sammensetninger med e som krever bindestrek, er *e-postadresse, e-postkonto, jobb-e-post og e-læringskurs*.

Lykke til med e-postskrivningen!

# Satsning eller satsing?

Det er ganske vanlig å lese om både satsninger og satsinger. Men hva er riktig?

Satsning står ikke i ordbøkene. Det brukes likevel en del, kanskje etter påvirkning fra svensk eller dansk, der -ning brukes mye mer enn i norsk.

En annen feil av samme typen er å skrive målsetning i stedet for målsetting, som du kanskje har fått med deg i et tidligere språkdrypp?

## *Eksempler:*

- Kommuneplanen inneholder en rekke mål og *satsinger* knyttet til miljø og bokvalitet.
- Medvirkning er et *satsings*område i Plan- og bygningsetaten.
- Oslo kommunes *satsing* på klart språk resulterte i en felles språkprofil for hele kommunen.

# Ovennevnte eller overnevnte?

Dette er det litt vanlig å rote med, og jeg har sett begge formene i ulike brev.

## **Det eneste riktige er ovennevnte**

Svaret er veldig enkelt. Overnevnte er ikke et godkjent ord. Det heter bare ovennevnte. Eksempler:

- Vi kan ikke behandle saken før dere har sendt inn ovennevnte dokumentasjon.
- Vi ber om en tilbakemelding på ovennevnte punkter innen 1. oktober.

Om du synes det er vanskelig å huske, så kan du tenke på forskjellen mellom ovenfor og overfor. Ovenfor viser til en høydeforskjell. I tilfellet med ovennevnte, så er det jo nettopp noe som er nevnt lenger oppe.

## **Men hvorfor ikke heller skrive «som nevnt over»?**

Når det er sagt, vil jeg samtidig slå et slag for å droppe hele ordet! Ovennevnte er et litt gammeldags og byråkratisk ord, som lett kan erstattes med «som nevnt over» eller «nevnte»:

- Vi kan ikke behandle saken før dere har sendt inn dokumentasjonen som nevnt over.
- Vi ber om en tilbakemelding på de nevnte punktene innen 1. oktober.

Om vi bretter ut det litt tunge ordet ovennevnte, får vi altså kortere, enklere ord som gjør teksten mer lesbar.

# Overskride eller overskrive?

Disse ordene er lette å forveksle fordi de er så like. En medarbeider lurte på hva som var riktig:

«Hvis tillatt utnyttelsesgrad på eiendommen er overskrevet/overskredet, vil tiltaket være avhengig av dispensasjon.»

## **Overskride er det riktige**

Svaret er ganske enkelt: *Overskride* er det eneste riktige. Overskride betyr «å gå ut over, videre enn» (Bokmålsordboken).

Det riktige blir altså: «Hvis tillatt utnyttelsesgrad på eiendommen er *overskredet*, vil tiltaket være avhengig av dispensasjon.»

## **Overskrive brukes sjeldent**

*Overskrive* er ikke et ord man bruker ofte. Det kan bare brukes i betydningen «å skrive over noe», som for eksempel: «Signaturen var overskrevet og uleselig».

## **Hva med å skrive om hele setningen?**

Det kan også være en god idé å bytte ut det litt stive ordet og skrive mer hverdagslig.

### *Eksempler på omskriving:*

- Nå har du bygget mer på eiendommen enn det reguleringsplanen tillater.

- Når man går over grensen for hvor mye det er lov å bygge på eiendommen, må man søke om dispensasjon.

## Heter det 3-ukerssaker (med binde-s) eller 3-ukersaker (uten binde-s)?

Det er ikke alltid så lett å vite om man skal ha binde-s (fuge-s) eller ikke når man setter sammen et ord.

Tommelfingerregelen er denne: Hvis første ledd (altså her *3-uker*) har binde-s i alle andre sammensetninger, skal det også være binde-s før sisteleddet som begynner med s.

La oss leke litt med andre sammensetninger for å teste. Man ville skrevet *3-ukersplan* og *3-ukersforhold* (i den grad man har det...). Altså ser man at s-en skal være der, og det blir derfor riktig å skrive *3-ukerssak*.

Trenger du flere eksempler? La oss ta ordet *rettssak*. Her kan man lure litt på om det skal være to s-er eller bare én. Siden det høres riktig ut med *rettslære* og *rettsforvaltning*, ser man at binde-s-en skal være der, og det blir til sammen to s-er i *rettssak*, i likhet med *3-ukerssaker*.

# Heter det «Godt nytt år» eller «Godt nyttår»?

Før du begynner å skrive julekort, kan det være greit å vite at du skriver de sentrale ordene riktig.

## **Du kan velge mellom «Godt nytt år» og «Godt nyttår»**

«Godt nyttår» er et innarbeidet uttrykk, og like riktig som «Godt nytt år».

## **Hva med store forbokstaver?**

Er det greit å skrive «God Jul og Godt Nyttår / Nytt År!»? Nei. Store forbokstaver i alle ordene hører ikke hjemme i norsk. Høytider skrives med liten forbokstav. Merk også at ordet «god» skal ha liten forbokstav, så sant det ikke står først i setningen.

## Hvilke ord blir oftest skrevet feil?

Lurer du på om du skal skrive «igang» eller «i gang», eller om det heter «felleskap» eller «fellesskap»? Da er du ikke alene. Her er en oversikt over de vanligste skrivefeilene våre.

Retteprogrammet Tansa har registrert de vanligste skrivefeilene. Her er en oversikt over de ordene flest skrev feil (i 2018):

	<b>Feil</b>	<b>Korrekt</b>
<b>1</b>	igang	i gang
<b>2</b>	omlag	om lag
<b>3</b>	satsning	satsing
<b>4</b>	potensiale	potensial
<b>5</b>	på egenhånd	på egen hånd
<b>6</b>	èn	én
<b>7</b>	istedet	i stedet
<b>8</b>	rettsak	rettssak
<b>9</b>	felleskap	fellesskap
<b>10</b>	hvertfall / i hvertfall	i hvert fall
<b>11</b>	utfra	ut fra
<b>12</b>	tillitt	tillit
<b>13</b>	utrykk	uttrykk
<b>14</b>	hovedsaklig	hovedsakelig
<b>15</b>	tilslutt	til slutt
<b>16</b>	forventinger	forventninger
<b>17</b>	scena	scenen
<b>18</b>	kabinettspørsmål	kabinetsspørsmål
<b>19</b>	desverre	dessverre
<b>20</b>	tilegg	tillegg



# Hvordan skal vi skrive tall?

Tallenes tale skal være klar – da bør også skrivemåten være på plass. Når skal vi skrive tall med bokstaver, og når bør vi velge siffer? Mange er også usikre på bruken av mellomrom ved store tall.

## Her er noen av de viktigste reglene:

### Små tall

Små tall skriver vi som regel med bokstaver. Vi regner tall til og med tolv som små.

- ti arkitekter og to samfunnsgeografer
- fire tillatelser og tolv avslag

I tabeller og matematiske utgreiinger bør vi vanligvis skrive alle tall med siffer. Dette kan vi også gjøre når selve tallene er hovedpoenget. Vi velger siffer når vi har setninger eller avsnitt der det står både store og små tall sammen.

- Bystyret har vedtatt 14 indikatorer for å måle hvordan vi når de tre hovedmålene. Vi har nådd målet i 8 av de 14 indikatorene.
- Klagefristen er 3 uker.
- Brukerundersøkelsen viste en tilfredshet på henholdsvis 3,5 og 5,4.

### Store tall

Store tall ordner vi i grupper på tre og tre siffer. Det skal ikke være punktum noe sted.

- 2 500 000 m<sup>2</sup>
- 2 500 byggesaker

Firesifrede tall kan også skrives sammen.

- 2500 byggesaker

### Tallkombinasjoner

Det skal være mellomrom før og etter plusstegn, minustegn, divisjonstegn, multiplikasjonstegn og likhetstegn.

- $5 + 6 = 11$
- $a \times b$
- $25 : 3 = 5$

Det skal være mellomrom mellom tallet og enhetssymbolet.

- 5 m
- 5 min
- 5,5 %

# Fra-til og mellom-og

Vi bruker tankestrek (uten mellomrom på hver side) mellom tall når vi angir omfang eller periode:

- Kjernetiden er 9.00–15.00
- Saksbehandlingstiden er 3–7 uker
- Telefontiden til kundesenteret er 12.00–15.00
- Byrådsplattformen 2019–2023

Her tilsvarer tankestreken *fra ... til, mellom ... og*.

## Vi må velge enten "fra" og "til" eller tankestrek

Husk at «fra» utløser «til», og at «mellom» utløser «og». Har vi først brukt «fra», kan vi altså ikke utelate «til». Og har vi brukt «mellom», må vi bruke «og». Vi kan ikke kombinere disse uttrykkene med tankestrek.

Feil	Riktig
Saksbehandlingstiden er fra 3–7 uker.	Saksbehandlingstiden er mellom 3 og 7 uker.
Saksbehandlingstiden er mellom 3–7 uker.	Saksbehandlingstiden er (fra) 3 til 7 uker.  Saksbehandlingstiden er 3–7 uker.

Sitter du kanskje nå og lurer på forskjellen mellom tankestrek og bindestrek? Det får du svar på i kapittelet om tegnsetting.

# Dump eller hump i veien?

Er det bare jeg som har gått hele livet og sagt fartsdump om forhøyningene i veibanen? I så fall er det litt flaut. Men siden man sjelden er alene om å ta feil, velger jeg å tro at flere her nå får en aha-opplevelse.

## **Jeg oppdaget nettopp at det heter fartshump og ikke fartsdump!**

Det finnes riktignok også fartsreduserende dumper (altså kunstige forsenkninger i kjørebanelen), men det er svært uvanlig og anbefales ikke (ifølge Statens vegvesen, «Fartsdempende tiltak», håndbok). Interessant nok får jeg omtrent like mange Google-treff på fartsdump som fartshump, så forvirringen er åpenbar stor – så stor at [NRK har laget en liten video](#).

## **Hvor kommer sammenblandingen fra?**

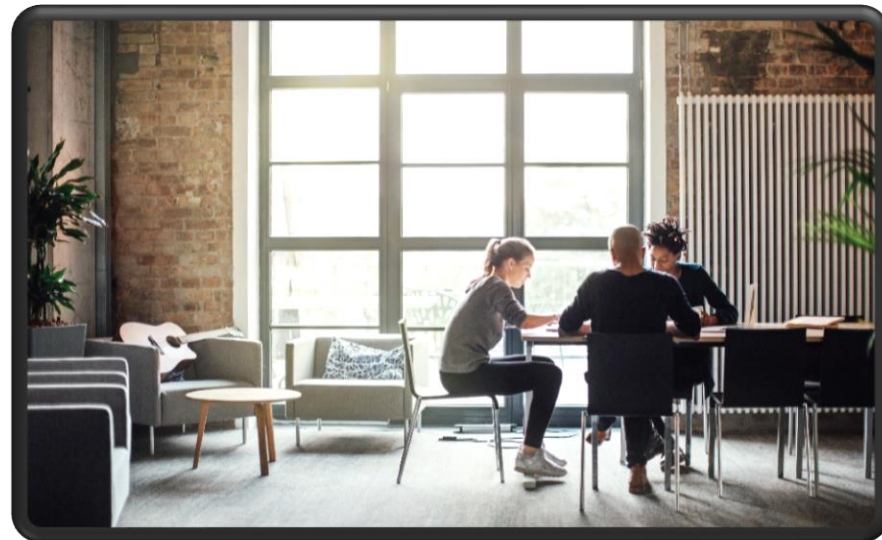
Det heter jo fartsdempende tiltak, så mitt forslag til språkvitenskapelig forklaring er at d-en i dempende har påvirket oss til å si fartsdump i stedet for fartshump. For de mest nerdete her: Jeg tror vi har å gjøre med en såkalt språklig assimilasjon, altså at en språklyd i et ord påvirker en språklyd i et annet nærliggende ord til å bli likere seg selv. Det finnes mange eksempler på det i språket.

# Hvordan skriver vi navnet på etaten vår?

Heter det Plan og bygningsetaten, Plan og Bygningsetaten, Plan- og Bygningsetaten eller Plan- og bygningsetaten?

Det er det siste som er riktig: Plan- og bygningsetaten. Men ganske lenge sto det Plan og Bygningsetaten ved inngangspartiet vårt, i heisene og flere steder. Her hadde det visst gått litt fort i svingene da skiltene ble produsert (eksternt, altså). Nå er feilene rettet opp, og de av oss som lider av språksensitivitet, kan puste litt roligere. Uansett vil jeg si at rådet nok er å ikke glemme å lese korrektur – særlig av tekst som blir synlig for mange.

Ord og uttrykk vi  
ofte blander  
sammen



# Kan man stille et spørsmålstegn?

Det hender at vi blander sammen uttrykk. En vanlig sammenblanding er at vi *stiller* spørsmålstegn ved noe. Det er feil. Det riktige er «å sette spørsmålstegn ved» og «å stille spørsmål».

## *Eksempler:*

- Jeg setter spørsmålstegn ved plantegningene, og stiller et spørsmål til arkitekten.
- Søkeren stilte et spørsmål til oss, og satte spørsmålstegn ved saksbehandlingstiden vår.

# Lenger eller lengre?

Det er vanlig å rote litt med bruken av lenger og lengre, men her finnes det klare regler:

## Lengre er den bøyde formen av adjektivet lang

Har vi å gjøre med et adjektiv, altså et ord som beskriver et substantiv, skal vi bruke *lengre*:

### Lang – lengre

- Vedtaket var et *langt* dokument – Det har bare blitt *lengre* og *lengre*.
- Boligen er 32 meter *lang*, *lengre* enn de aller fleste boliger.

## Lenger er den bøyde formen av adverbet lenge eller langt

Har vi å gjøre med et adverb, altså et ord som sier noe om verbet, er det riktige *lenger*:

### Lenge – lenger

- Reguleringsplanen har vært gjeldende *lenge* – Reguleringsplanen gjelder ikke *lenger*.
- Tilpassede boliger gjør det mulig å bo hjemme *lenge* – Tilpassede boliger gjør det mulig å bo hjemme *lenger*.

### Langt – lenger

- Frankrike ligger *langt* sør i Europa – Frankrike ligger *lenger* sør i Europa enn Norge.
- Vi strakk oss *langt* i fjor – Nå må vi strekke oss enda *lenger*.

## Ovenfor eller overfor?

*Ovenfor* betyr "høyere oppe". *Overfor* betyr «midt imot», «vis-à-vis». *Ovenfor* viser altså til en fysisk høydeforskjell, mens *overfor* viser til et vannrett forhold.

De satt *overfor* hverandre (= vis-à-vis) i huset *ovenfor* sjøen (= høyere oppe enn).

Terrassen ligger *ovenfor* garasjen (= høyere oppe enn). Terrassen ligger *overfor* garasjen (= vis-à-vis).

*Overfor* kan også ha overført betydning: Landet står *overfor* store utfordringer.



## Enda eller ennå?

*Er begge disse setningene riktige?*

Vi har ikke ansatt ny kommunikasjonsdirektør *enda*.

Vi har ikke ansatt ny kommunikasjonsdirektør *ennå*.

Ja, som *tidsadverb* kan du velge mellom *enda* og *ennå*.

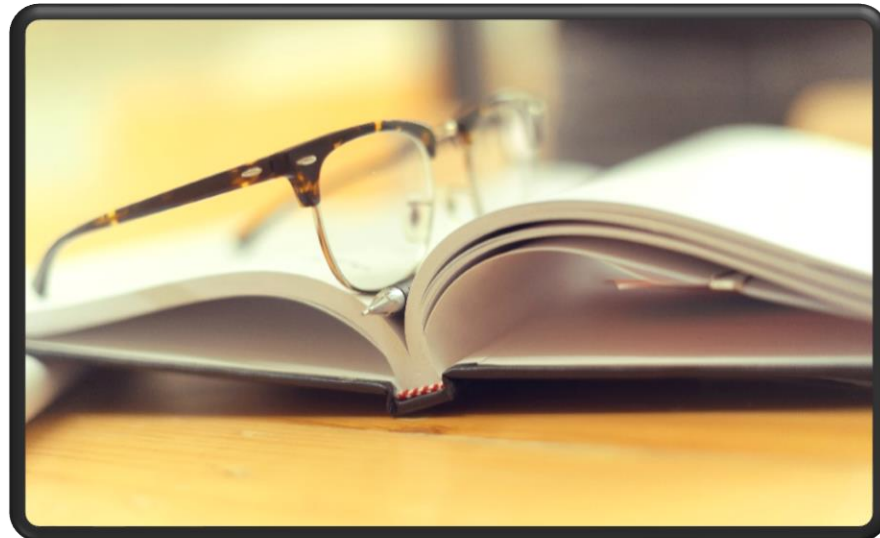
*Hva med gradsadverb? Er begge disse setningene riktige?*

Nå kommer det til å bli *enda* flere folk i Vahls gate.

Nå kommer det til å bli *ennå* flere folk i Vahls gate.

Nei, som *gradsadverb* kan du bare skrive *enda*.

# Begrepsbruk



# Er du bevisst på forskjellen mellom vedtak og beslutning?

Vi bruker ikke alltid disse begrepene riktig her i Plan- og bygningsetaten.

Man kan klage på et enkeltvedtak, men ikke på en beslutning.

I interne forumer gjør vi ikke vedtak, men beslutninger. Eksempler på beslutningsorganer i Plan- og bygningsetaten er ledermøter, avdelingsledermøter, enhetsmøter, avklaringsmøter, klagesaksforum, planforum, m.m. Dette er altså arenaer der vi beslutter og ikke vedtar noe.

Vær oppmerksom på denne begrepsbruken når du skriver.

Er du usikker på om du har å gjøre med et vedtak eller en beslutning, så spør en jurist om hjelp.

# Delegasjon eller delegering?

*Delegering* er når man delegerer eller overdrar ansvar, oppgaver, makt eller lignende til andre, gjerne lavere nivåer. En *delegasjon* er en gruppe av utsendinger med fullmakt som handler på vegne av en organisasjon, stat eller lignende. (Bokmålsordboken)

*Delegering* uttrykker altså en handling (verb), mens en *delegasjon* er en gruppe folk (substantiv).

## Heter det da videredelegering eller videredelegasjon?

I en del offentlige, juridiske tekster er *videredelegasjon* brukt, for eksempel i «Reglement for byrådet»: «§ 3-2 Byrådets myndighet generelt – adgang til videredelegasjon».

En språkbevisst medarbeider spurte meg om det er riktig å skrive *videredelegasjon*. Mitt svar er følgende: Nei, selv om *videredelegasjon* er nokså utbredt, er anbefalingen å bruke *videredelegering*. Når man delegerer noe videre, har vi å gjøre med en handling. Derfor er det *videredelegering* som bør brukes.

Videre bør man også skrive *delegeringsreglement*, ikke *delegasjonsreglement*, ifølge Språkrådet. Les mer [her](#).

## Trekk parallell til andre ord som slutter på -ing og -sjon

For å forstå et språklig fenomen hjelper det av og til å sammenligne med andre tilsvarende ord. For eksempel uttrykker *organisering* en

handling, mens *organisasjon* er mer et produkt av handlingen. Andre eksempler er *ventilering* versus *ventilasjon*, *motivering* versus *motivasjon*, *administrering* versus *administrasjon*.

# Setter du *krav om* kaffe eller *krav til* kaffen på jobb?

Eller forventer du kanskje begge deler?

*Krav om* og *krav til* betyr ikke det samme. Setter du *krav om* kaffe på jobb, krever du at det skal finnes kaffe på jobb. Setter du *krav til* kaffen, krever du at kaffen skal være på en bestemt måte.

Annet eksempel: Vi ber ofte om ulik type dokumentasjon fra for eksempel privatpersoner og forslagsstillere. Setter vi *krav om* dokumentasjon, ber vi om at de leverer eller sender oss dokumentasjon. Setter vi *krav til* dokumentasjonen, krever vi at den skal være på en bestemt måte, at den for eksempel skal tilfredsstillende visse krav eller være av en bestemt kvalitet.

Personlig setter jeg både *krav om* kaffe og *krav til* kaffen på jobb.

## Fortetting eller fortetning?

Å fortette byområder er et hett tema, både i revisjonen av småhusplanen og i høyhusstrategien, i kommuneplanen og i for eksempel det nye verktøyet for knutepunktutvikling. Men heter det *fortetting* eller *fortetning*? En medarbeider som sitter og leser gjennom innspillene til revisjonen av småhusplanen, har observert at mange av innspillene handler om *fortetning*, og hun lurer nå på om dette er riktig å skrive.

Jeg vil påstå at det riktige er *fortetting*, og begrunner dette slik:

Riktignok sier ordboken at begge formene er lov, men her mener jeg vi må se på hvilken betydning av ordet vi har å gjøre med.

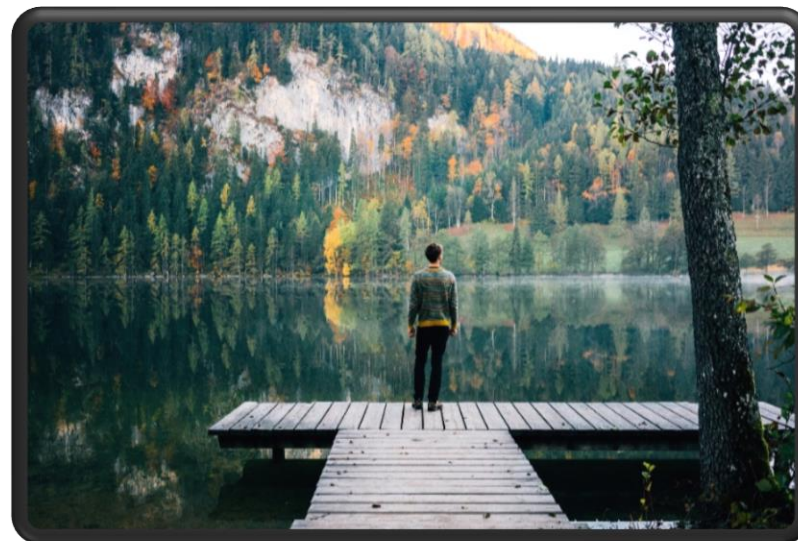
Når vi snakker om fortetting i et byutviklingsperspektiv, er vel *prosessen* mer vesentlig enn *resultatet*?

Det har vært vanlig å skille mellom ing- og ning-ord ved at ing-ordene refererer til handlingen, mens ning-ordene viser til resultatet av handlingen. For eksempel *bygging* og *bygning*, *lesing* og *lesning*, *frysing* og *frysning*. I tilfellet *fortetting* mener jeg det er det å fortette (handling/prosessen) som er det vesentlige, altså å fortette som en strategi for å oppnå noe. Når jeg googler *fortetning*, er det i all hovedsak medisinske artikler som dukker opp, og det er særlig fortetning i lungene som blir omtalt. Slike fortetninger er jo medisinske tilstander som er et resultat av noe, og da gir det mening å snakke om nettopp fortetninger.

Når vi skal snakke om hvordan vi skal utnytte plassen i byen bedre, mener jeg altså at vi skal skrive *fortetting*, ikke *fortetning*. En annen mer stilistisk grunn kan være at ning-ord kan fremstå stivere og tyngre. Om du ikke synes det er noe klart skille mellom -ning og -ing, kan du regne med at det er riktig å velge -ing. For eksempel bør vi skrive *målsetting* (eller helst *mål*) i stedet for *målsetning*.

Om noen har noen refleksjoner eller motargumenter, er jeg selvsagt åpen for det.

# Språklige valg



# Ham eller han?

Det norske språket er fullt av valgfrihet, og vi klarer ikke alltid henge med på hva som er lov eller ikke.

## Heter det «Jeg snakket med ham» eller «Jeg snakket med han»?

Det eneste riktige er vel *ham*, tenker du kanskje? I hvert fall tenkte jeg det ganske lenge. Men nei, i objektsform kan du skrive både *han* og *ham*.

Det mest oppsiktsvekkende er kanskje at *han* har vært lov helt siden 1938! Tenk på det, da. Siden 1938.

## Litt språkhistorie

Danskene skiller mellom *han* og *ham* når de skriver, og svenskene skiller mellom *han* og *honom*. Så hvorfor kan vi tillate oss å skrive *han* i stedet for *ham* da? Forklaringen ligger nok i at de fleste dialektene ikke skiller mellom formene, og i Norge har vi jo tradisjon for å justere skriftspråket etter hvordan vi snakker. Ham-formen kommer fra dansk, og vi har jo også gang på gang gjennom ulike språkreformer vist at vi ønsker avstand fra det danske språket.

## Et spørsmål om stil

Hvilken form man velger, handler ofte om stil. Dansk har *han* i subjektsform og *ham* i objektsform, og siden bokmålet bygger på dansk, er det den mest konservative varianten av bokmålet som holder på dette skillet. Å bruke *han* som objektsform kan regnes

som mer radikalt siden det ligger nærmere norske dialekter og nynorsk – som altså har *han* i både subjektsform og objektsform.



# Er Oslo kommune modne for *hen*?

Om vi bør skrive *ham* eller *han* (se forrige artikkel), er ikke kontroversielt. Om vi skal innføre et nytt pronomen, *hen*, er det derimot sterke meninger om.

Vi mangler et kjønnsnøytralt pronomen på norsk. Vi har *han* og *hun*, men er vi i ferd med å også få *hen*? I anledning Pride fikk jeg lyst til å sette søkelyset på dette ordet.

## Hva er *hen*?

*Hen* ble introdusert i Sverige allerede i 1966, og har fått mer fotfeste der enn i Norge. *Hen* er fortsatt ikke et oppslagsord i Bokmålsordboken, men har funnet sin plass i Det Norske Akademis ordbok, og er også omtalt i Store norske leksikon:

*Hen er et kjønnsnøytralt eller kjønsmangfoldig pronomen i tredje person entall. Det kan brukes der kjønn er ukjent, og da i stedet for hun/han eller vedkommende. Det kan også benyttes der kjønn er uten betydning eller der hvor personer ikke definerer seg som mann eller kvinne.*

## Trenger vi *hen*?

Bruksområdet til *hen* er altså definert: enten som et kjønnsnøytralt eller kjønnsoverskridende pronomen. På mange måter ville det vært praktisk med et slikt ord. Det ville fylt et behov i tilfellene der kjønn er underordnet. Det ville også vært effektivt og

plassbesparende som alternativ til *han/hun* eller det litt tunge vedkommende.

## Byrådet vil innføre *hen*

Byrådet har signalisert at de er positive til *hen*, og har vedtatt at vi er byen for hun, han og hen gjennom handlingsplanen Stolt og fri. Der står det blant annet:

*Innbyggere og ansatte skal ha muligheten til å definere seg selv ved å ta i bruk pronomenet «hen» og alternativ som «annet» til mann og kvinne i skjema, undersøkelser og rapporter der kjønn registreres.*

## Brukes *hen* i Oslo kommune?

Dette har jeg ingen tall på, men jeg har tatt noen søk på Workplace og intranettet. Min litt uvitenskapelige undersøkelse forteller meg at *hen* ikke er veldig utbredt, men at bruken forekommer.

På Workplace er det særlig Deichman som står frem som henvennlige. I flere innlegg i gruppene DEB/Oppslagstavla og DEB/Samlingene er *hen* flittig brukt:

- "En låner kontaktet oss og lurte på hvordan hen skulle få tak i bøkene sine."
- "Hentehylla er blitt hens personlige bokhylle. Hen har fått beskjed flere ganger om at bøkene må tas hjem og at vi ikke forlenger hentefristen, uten hell."
- «Hei! Jeg har en låner som ikke får laget seg bruker i Filmoteket. Hen får opp at 'valgt bibliotek stemmer ikke overens med hjemmebibliotek' – selv om hen legger inn riktig filial.»

På intranettet finner jeg *hen* brukt i enkelte virksomheter.

### Eksempler:

- "Det bør gjøres individuelle vurderinger av [...] hva den enkelte uvaksinerte beboeren selv ønsker og om hen kan ha fysisk nærkontakt med andre fullvaksinerte beboere eller besøkende." («Besøksregler for sykehjem og helsehus i Oslo»)
- "Gi beskjed til innstilt person om at hen er innstilt og at saken skal behandles av HR" («Huskeliste over fullmakter og tilganger», Sykehjemsetaten)
- "Dersom hen ønsker, kan læreren ta testen sammen med klassen. Det er frivillig for elever og lærere å delta." («Lærere som er til stede ved testing», Osloskolens intranett)

### Hvor utbredt er *hen*?

Jeg tror vi kan slå fast at ordet ikke har fått ordentlig fotfeste i Norge. Det er delte meninger om ordet, og Språkrådet vil vente med å ta det helt inn i varmen av offisielle ord. Språkrådet mener den kjønnsoverskridende betydningen er lettest å støtte, altså *hen* i tilfeller der en person verken identifiserer seg som han eller hun. *Hen* som kjønnsnøytralt ord er ikke nok utbredt enda til at Språkrådet vil ta ordet inn i Bokmålsordboken. At *hen* både skal brukes som kjønnsoverskridende og kjønnsnøytralt begrep, er heller ikke helt uproblematisk.

### Det er *vi* som avgjør om *hen* vil slå rot

Det som avgjør om et ord vil etablere seg, er om behovet er sterkt nok. Det er det språkbrukerne som bestemmer. Når ordet er nok innarbeidet, vil det trolig komme inn i ordbøkene – som i stor grad speiler ordene folk bruker. Skjebnen til *hen* er altså avhengig av om vi vil bruke ordet eller ikke.

Så hva mener du? Bør Plan- og bygningsetaten omfavne *hen*?

## Nå kan vi skrive *hen*!

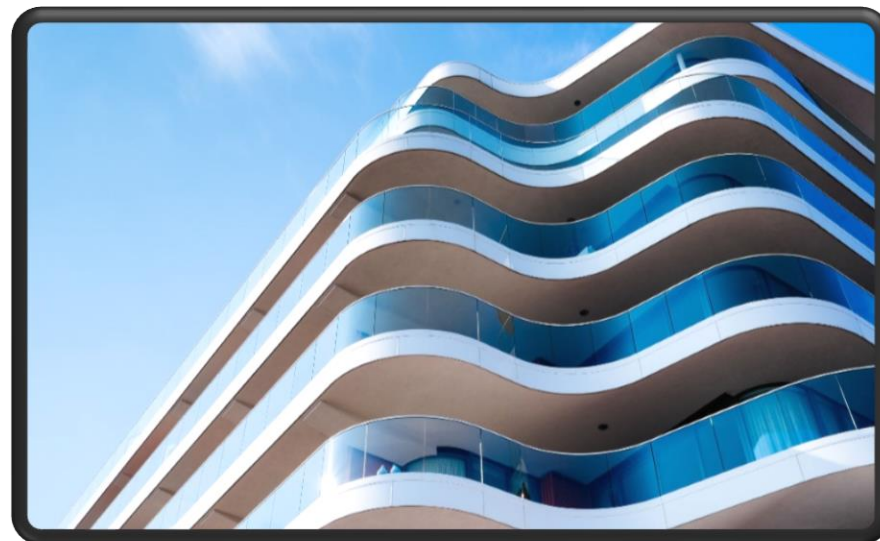
Debatten om det kjønnsnøytrale pronomenet *hen* har pågått i årevis, men nå er det offisielt: Etter at *hen* var ute på høring, ble *hen* tatt inn i ordbøkene 16. juni 2022. Det betyr at det er lov å skrive *hen*.

Du kan bruke ordet enten fordi kjønn er ukjent eller uvesentlig, eller om en person som ikke identifiserer seg som verken mann eller kvinne.

Eksempel på det første: "Hvis søkeren sender oss alle opplysningene vi trenger, kan *hen* få saken behandlet fortere". (Her brukes altså *hen* i stedet for *han/henne* eller det litt tunge *vedkommende*.)

Vil du lese mer om hvor ordet kommer fra, og hvordan du kan bruke ordet? [Les gjerne denne artikkelen til Språkrådet.](#)

# Nye ord og betegnelser



## Har du fått med deg den nye forkortelsen til byutviklingsutvalget?

Jeg skal helst ikke oppfordre til å bruke vanskelige forkortelser, men visste du at det ikke lenger heter BUK, men BYUV? I den nye kommuneloven (fra 2020) heter det nå nemlig utvalg i stedet for komite.

# Fylkesmannen blir statsforvalter fra 1. januar 2021

Det er ikke gitt at fylkesmannen er en mann, heller ikke at en helsesøster er en kvinne. Mange yrkestitler er kjønnede, uten at det finnes gode grunner for det. I 2019 bestemte regjeringen at alle titler i staten skal bli kjønnsnøytrale.

Fra 1. januar 2021 skal fylkesmannen hete statsforvalter. Da blir altså Valgerd Svarstad Haugland statsforvalteren i Oslo og Viken.

## **Den nye tittelen statsforvalter viser bedre hva vedkommende gjør**

I navnekonkurransen florerte det med kreative forslag.

Fylkeshøvding, jarl, guvernør, fogd og statsdirektør var noen av dem. Statsforvalter er kanskje ikke det sprekeste valget, men viser i hvert fall tydelig rollen vedkommende har, nemlig *statens* mann eller kvinne i fylket. Det var mange som misforsto det tidligere navnet og derfor forvekslet fylkesmannen med fylkeskommunen.

## **Flere titler har blitt og skal bli kjønnsnøytrale**

Med statsforvalter har vi fått en kjønnsnøytral tittel, som reflekterer utviklingen både regjeringen og Språkrådet ønsker. Andre eksempler: Helsesøster har blitt helsesykepleier, kontordame har blitt sekretær, og riksmeglingsmann er endret til riksmegler. For en del yrker og stillinger har vi ennå ikke kommet fram til kjønnsnøytrale betegnelser. Vi har flere eksempler på titer

som er modne for omdøping: formann, sysselmann, lensmann, sjømann, takstmann, rådmann mfl.

## **Navneendringen får konsekvenser for oss**

Mange av standardtekstene våre refererer til fylkesmannen, og må altså endres. Dette tar kvalitetsenheten seg av. Du må også være oppmerksom på navneendringen når du selv skriver.

Moteord vi bør  
bruke med  
varsomhet



## I forhold til...

Irriterer du deg over feil og overdreven bruk av uttrykket *i forhold til*? Eller er du selv usikker på når det er riktig å bruke det? Her får du svar.

*I forhold til* skal bare brukes i betydningen «sammenlignet med». Eksempel: Plan- og bygningsetaten har mange ansatte i forhold til Byantikvaren.

Men glem ikke den mest elegante løsningen, det lille ordet *enn*! *Større enn* er oftest bedre enn *stor i forhold til*.

Når det ikke er snakk om en sammenligning av to forhold, er det som regel best å bruke en preposisjon (*for, i, om, på* osv.), «når det gjelder» eller «med tanke på». Noen ganger er den beste løsningen å skrive om hele setningen. Effekten blir da også ofte kortere og greiere setninger.

<i>Ikke skriv/si</i>	<i>Skriv/si heller</i>
Vi har en økende tendens i forhold til antall klagesaker.	Vi har flere klagesaker.
Vi har alle et ansvar i forhold til hverandre.	Vi har alle et ansvar for hverandre.
I forhold til situasjonen med hjemmekontor er det viktig at	Når det gjelder situasjonen med hjemmekontor, er det viktig at

folk har en så god arbeidsplass som mulig.	folk har en så god arbeidsplass som mulig.
I forhold til arbeidstidsbestemmelsene er det viktig å følge dem.	Det er viktig å følge arbeidstidsbestemmelsene.
... rettigheter i forhold til loven	... rettigheter etter loven
... hva andre etater gjør i forhold til å få ned saksbehandlingstiden	... hva andre etater gjør for å få ned saksbehandlingstiden

*Har du lyst til å lese mer om den utbredte forholdismen?*

Sjekk ut den underholdende artikkelen «[I forhold til en drøm](#)» av klarspråksstudent Erika Ribu.



Så det, så.

## Har du også fått «på-syken»?

Preposisjoner er ikke alltid så lett, og noen preposisjoner ser ut til å ta overhånd. Over tid har jeg observert at «på-syken» har bredt seg.

Ta et møte *på* noe, kompetanse *på*, god *på* noe, jobbe videre *på* noe, levere *på* noe, rapportere *på*, jeg har ikke noe å kommentere *på*, tlf-teknikk er vi i ferd med å gjøre noe *på*, opplæringsfilmer *på* Office 365, lage en plan *på* prosessen.

Høres det kjent ut?

### **Min oppfordring er å være litt skeptisk til preposisjonen på**

- Vi bør ikke ta et møte *på* noe, men et møte *om* noe.
- Vi skal ikke jobbe videre *på* et prosjekt, men jobbe videre *med* et prosjekt.
- Vi har ikke hatt utfordringer med en stor portefølje *på* byggesaker, men en stor portefølje av byggesaker.
- Vi lager ikke en plan *på* hvordan vi skal sikre gode solforhold, men en plan *for* hvordan vi skal sikre gode solforhold.
- Vi gjennomfører ikke internkommunikasjonstiltak *på* større interne prosjekter, men *i* større interne prosjekter.
- Vi skal ikke lage opplæringsfilmer *på* service, men opplæringsfilmer *om* service.

# Har du hatt fokus på mange fokusområder i dag?

Mange lider av på-syken [forrige artikkel], men en enda mer etablert sykdom er fokus-syken. Den har herjet i årevis, og ser ikke ut til å stilne. Uttrykket «ha fokus på» får hele 746 000 treff på Google, noe som vitner om at folk er veldig glad i å ha fokus!

## **Men er det egentlig meningsfullt å ha så mye fokus?**

For det første mister ordet sin egentlige kraft og mening av å bli fullstendig overbrukt.

For det andre går det ikke an å *ha* fokus. Fokus betyr «brennpunkt» eller «midtpunkt». Dermed kan vi ikke «ha fokus på» noe. Vi kan heller ikke ha et *helhetlig*, *stort* eller *bredt* fokus. Fokus kommer fra fotografispråket, og et bredt fokus vil faktisk være et uklart fokus, som jo ikke akkurat er det vi mener...

## **Om vi likevel vil bruke ordet, må vi bruke det riktig**

Man kan ikke «sette fokus på» noe, men man kan sette noe «i fokus», eller «fokusere på» det. For eksempel kan vi skrive at beboernes behov bør være *i fokus* når vi skal utvikle den nye bydelen. Og når vi skriver, bør vi *fokusere på* å bruke ord mottakeren forstår.

## **Vi bør uansett være på vakt mot dette moteordet**

Hva betyr det egentlig at vi jobber med ulike fokusområder, eller at vi har et hovedfokus på noe? Det er ingen grunn til å fokusere på alt mulig. I stedet kan vi konsentrere oss om, legge vekt på, sette

søkelyset på, være oppmerksom på, særlig jobbe med noe, eller kanskje rett og slett se nærmere på noe.

# Tegnsetting



# Kolon eller semikolon?

Ikke alle bruker kolon og semikolon riktig. Ett av de tre hovedmålene for byutviklingssektoren er formulert slik:

«Utvikle den grønne klimabyen; sikre Oslos blågrønne struktur og omgivelser, kulturminner og gode steds-, klima- og miljøkvaliteter.»

Er det riktig med semikolon her? Nei. Her skulle det vært kolon.

Når vi ønsker å peke på noe som kommer etter, kan vi bruke kolon (som i eksempelet over). Vi bruker også kolon i oppramsinger.

Semikolon kan man bare bruke mellom to hovedsetninger, der den andre utfyller eller på annen måte henger sammen med den første. For eksempel: «I fjor søkte han om å bygge; i år fikk han rammetillatelse».

Enten må man lære seg semikolonreglene eller la være å bruke dette tegnet. Egentlig trenger man aldri semikolon.

# Bruker du semikolon riktig?

I mine studiedager møtte jeg en fyr på fest som sa han skrev masteroppgave om semikolon. Da begynte jeg å le. Jeg skal ikke legge skjul på at jeg er glad i språknerderi, men å skrive en hel masteroppgave om det lille tegnet semikolon kjente jeg overgikk det meste. Jeg skal ikke utsette dere for en så grundig og søvndyssende akademisk øvelse, men et lite språkdrypp om temaet tror jeg dere tåler. Semikolon er det nemlig ikke mange som virkelig behersker.

*Jeg velger å koke det hele ned til disse to rådene:*

1. Semikolon må ikke blandes sammen med kolon
2. Du trenger aldri semikolon

Til tross for navnet «semikolon» kan dette tegnet aldri brukes i stedet for kolon. Semikolon kan bare brukes mellom to helsetninger som hører tett sammen.

*Eksempler:*

- Ryddingen i Vahls gate er godt i gang; snart flytter vi til Akersgata.
- Du trenger aldri semikolon; du kan leve et helt fullverdig liv uten dette tegnet.

Semikolon er en mellomting mellom punktum og komma, og burde heller fått navnet «punktumkomma», spør du meg. Du kan altså ikke bruke tegnet foran oppramsinger, punktlistor og sitater.

*Feil:*

Spørsmålene dreier seg om din oppfatning av PBEs ledelse; etatsdirektør, assisterende etatsdirektør og avdelingsdirektørene.

*Feil:*

Etter tre års leting stod de mellom tre potensielle eiendommer; en gård i Hobøl, et småbruk på Nesodden, og en Prestegård i Hurdal.

I de to siste eksemplene er det kolon som er riktig å bruke.

# Skal det være kolon før punktlister?

Vi bruker ikke kolon foran punktlister hvis punktene er en naturlig fortsettelse av innledningen.

Kolon brukes bare hvis vi ville ha brukt det også i en vanlig oppramsing uten punktliste. Og forbokstaven i punktene skal bare være stor hvis punktet inneholder en hel setning. Da setter vi også punktum til slutt.

## *Eksempler:*

Dere må sende inn dokumenter som viser

- prosjektets plassering
- plan for underetasjen

Dere må sende inn disse dokumentene:

- utomhusplan
- snittegninger

Dette må dere gjøre:

- Send oss kart som viser hvor prosjektet ligger.
- Legg ved tegninger som viser fasader mot nordøst og sørvest.

# CV-en eller CV'en?

Apostrof (') er et tegn som har en tendens til å brukes oftere enn det som er riktig på norsk.

## **1. Når vi bøyer en forkortelse, skal vi ikke bruke apostrof, men bindestrek**

- *Feil:* CV'en, TV'en, DVD'ene, PDF'ene, AUF'er.
- *Riktig:* CV-en, TV-en, DVD-ene, PDF-ene, AUF-er.

## **2. Som hovedregel skal det ikke være apostrof ved genitivsuttrykk**

- *Feil:* Siri's uke, PBE's savnede kantine, OMU's engasjerte medarbeidere, FN's generalsekretær, Ali's frisør.
- *Riktig:* Siris uke, PBEs savnede kantine, OMUs engasjerte medarbeidere, FNs generalsekretær, Alis frisør.

Men vi gjør unntak når vi har å gjøre med ord som slutter på -s, -x eller -z. Da bruker vi apostrof (og ikke genitivs-s): Rosenkrantz' gate, Vesaas' forfatterskap, SAS' flygninger, Marx' skrifter, Bordeaux' vingårder.

# Bygdøy alle, allè eller allé?

Aksenttegn er ikke vanlig på norsk, men brukes for å markere trykk i enkelte utenlandske ord, eller visse egennavn.

## Akutt aksent ´

Dette tegnet brukes i visse fremmedord som ender på trykksterk e, for å markere hovedtrykk: *allé, diaré, kafé, idé, entré, komité, kupé, moské, trofé, trasé*.

I disse ordene er tegnet ikke obligatorisk. Det er vanlig å la aksenten stå i ubestemt form entall og sløyfe den i de andre bøyingsformene av ordet:

- *en idé – ideen – ideer – ideene*
- *en allé – alleen – alleer – alleene*

Akutt aksent er obligatorisk i enkelte personnavn med utenlandsk opphav og i utenlandske geografiske navn: *André, Linné, Bogotá, Andalucía*.

Det skal ikke være aksenttegn i imperativformer, for eksempel  *vurder, kontroller, plasser, signer*.

## Grav aksent `

Grav aksent er obligatorisk i visse utenlandske navn: *Genève, Liège, Val-d'Isère*. Vi kan bruke grav aksent for å skille adverbet òg (i betydningen også) fra konjunksjonen og: *Han òg ville være med*.

Det vanligste ordet med grav aksent er den franske preposisjonen à i visse uttrykk.

Vi kan valgfritt bruke aksenttegnet i slike tilfeller: *à jour* (men ikke aksent i sammensetninger: *ajourføre*), *à la carte, vis-à-vis, 2 kg à kr 9,50*.

## Bruker du aksenttegnene riktig?

Språkrådet mener det er bedre å sløyfe et aksenttegn enn å bruke det feil. Pass på at du ikke

- blander sammen akutt aksent og grav aksent: *Andrè* er på kafè
- plasserer et aksenttegn over feil stavelse: *Boligen må seés*
- blander sammen aksenttegn (som skal stå over bokstaver) og apostrof (som skal stå mellom eller etter bokstaver): *Vi bor i Bygdøy alle´*



## Bindestrek eller tankestrek? (-/-)

Dette innlegget må du lese, for her er sannsynligheten stor for at du ikke har full kontroll. Dette er faktisk en av tegnsettingsfeilene jeg oftest gir tilbakemelding på.

Tankestreken (-) er lengre enn bindestreken (-) og må ikke blandes sammen med den.

Vi får fram tankestreken på tastaturet ved å holde inne Ctrl-tasten mens du trykker på minustegnet.

### Når skal vi bruke bindestrek?

*Bindestrek binder flere ord sammen til ett:*

- PBE-medarbeidere, Storo-området, Nord-Europa, 17. mai-tale

*Bindestrek brukes når vi bøyer forkortelser:*

- CV-en, TV-en, DVD-ene, PDF-ene, AUF-er

*Bindestreken kan erstatte utelatte ord:*

- Plan- og bygningsetaten, vann- og avløpsgebyr, gang- og sykkelvei

### Når skal vi bruke tankestrek?

*Tankestreken brukes ved innskudd og tilføyelser (med mellomrom på hver side):*

- Y-blokken vil – til tross for mange protester – bli revet
- Planen er klar – slik blir nye Oslo sentrum [overskrift i avis]
- Klimakriterier – veileder [tittel på veileder]
- Gaustadalléen 21 – forskningspark [overskrift i kunngjøringsannonse]

*Tankestreken brukes for å angi strekning, periode eller omfang (uten mellomrom)*

- strekningen Lysaker–Skøyen
- planstrategi for Oslo 2020–2023
- kapitlene 2–10
- kl. 09.00–15.00 mandag–fredag

# Bruker du skråstrek riktig?

I sammenhengende tekst er det ofte best å la være å bruke skråstrek, særlig hvis det er uklart hva tegnet skal stå for. Skriv heller «eller» eller «og» dersom det er det du mener.

Den viktigste funksjonen skråstreken har, er å skille mellom alternativer. Det vil si at vi bruker den når vi må ta et valg. Skråstreken betyr altså vanligvis «eller».

Når vi bruker skråstrek, må vi være oppmerksomme på om vi har å gjøre med enkeltord eller flere ord før og/eller etter skråstreken:

## **Ved skråstrek mellom enkeltord bruker vi ikke mellomrom før og etter skråstreken:**

- ja/nei
- lunsj/middag
- bolig/næring

## **Når minst ett av alternativene består av to eller flere ord, skal det være mellomrom før og etter skråstreken:**

- kommer / kommer ikke
- Nedre Tøyen / Vålerenga
- avvist / avslått / avvist eller avslått

# Skråstreken som havnet i retten!

Du må ikke kimse av tegnsetting. Det er en kjent sak at feil kommabruk kan føre til dødsfall («Heng ham ikke vent til jeg kommer»). Men visste du også at en ugjennomtenkt skråstrek havnet i retten i 2013?

## Skråstreken kan bety både «eller» og «og»

Man bruker ofte skråstreken for å spare plass, for eksempel i skjemaer. Men i sammenhengende tekst bør vi unngå skråstreken. Den har nemlig ikke en helt entydig funksjon.

Skråstrek brukes som oftest for å skille ulike alternativer:

- ja/nei
- han/hun/hen
- friområde/idrettsanlegg

Som hovedregel brukes skråstreken i betydningen «eller», men det kan også bety «og». For å ikke skape misforståelser bør vi derfor skrive «eller» eller «og», avhengig av hva vi mener. (Du kan lese mer om bruken av skråstrek i forrige artikkel.)

## Skråstreken kan by på alvorlig trøbbel

La oss si at det står at du har krav på lønn/feriepenger. Har du da krav på både lønn og feriepenger, eller bare det ene eller det andre? En sak av en slik betydning havnet faktisk i retten i 2013. Saken gjaldt krav på betaling av sluttoppgjør i et arbeidsforhold:

### LG-2012-129825

Instans	Gulating lagmannsrett - Dom
Dato	2013-06-06
Publisert	LG-2012-129825
Stikkord	Arbeidsrett. Sluttoppgjør. <a href="#">Arbeidsmiljøloven § 15-1</a> .
Sammendrag	Saken gjelder krav på betaling av sluttoppgjør etter fratredelse i arbeidsforhold. Spørsmål om fratredelsesavtalen ga arbeidstakeren rett til å få utbetalt 1) både ordinær lønn og opptjente feriepenger, eller 2) bare én av delene. Ved tolkning av konkret tekst fant lagmannsretten at skråstreken i avtalen representerte et kombinasjonstegn, altså både - og. (Sammendrag ved Lovdata.) <a href="#">Henvisninger: Arbeidsmiljøloven (2005) §15-1</a>

(Kilde: Språkrådets veiledning for skribenter: *Godt språk i regelverk*)

## Hva mener vi når vi skriver bolig/forretning/barnehage?

Vi regulerer ofte områder til ulike formål, og i KSS står det at vi skal bruke skråstrek mellom ulike underformål. Jeg lurer: Bruker vi skråstreken i betydning «eller» eller «og» når vi for eksempel skriver at vi skal regulere et område til formålene bolig/forretning/barnehage? Det kan være verdt å tenke over – om vi ikke vil havne i retten vi også, fordi noen så for seg enten barnehage eller boliger, men så bygges det jammen meg begge deler. Eller hva mener du?

# Er det så nøye med de kommareglene?

Det er ikke så ofte et komma fra eller til får fatale konsekvenser. Men i dette konstruerte eksempelet vil jeg påstå at det har litt å si:

- Riv Y-blokka, ikke vent til ny behandling av saken.
- Riv Y-blokka ikke, vent til ny behandling av saken.

Selv om utfallet ikke alltid er like dramatisk, blir en tekst som oftest bedre av at du setter komma på riktig sted.

Det er mange kommaregler, og det kreves litt kunnskaper om setningsoppbygging om du virkelig vil bli en kommaekspert. Noen av reglene er kompliserte, og det er ikke uten grunn at professor Finn-Erik Vinje har skrevet 20 sider om kommaregler i «klassikeren» *Skriveregler* – et fantastisk oppslagsverk som jeg anbefaler alle å eie. For de med litt mindre entusiasme for kommaregler kan man nøye seg med å lære seg *noen* av reglene. Denne uken vil jeg ta for meg én av de vanligste, og som jeg ofte ser at folk glemmer:

## Ukens kommaregel: Det skal være komma etter leddsetninger

Du har sikkert hørt denne regelen før, men så tenker du kanskje: Hvordan vet jeg at jeg har skrevet en leddsetning?

1. En leddsetning kan ikke stå alene, men er del av en lengre setning.

2. Starter setningen med en såkalt subjunksjon, kan du være sikker på at du har å gjøre med en leddsetning. Eksempler på subjunksjoner er: *hvis, når, før, fordi, dersom, at, etter at, om, selv om, siden, da*. Slike leddsetninger er lette å identifisere:
  - *Når* planprogrammet er fastsatt, utarbeides forslaget til ny arealdel.
  - *Før* du kan sette i gang å bygge, må du ha byggetillatelse.
  - *Selv om* tiltakshaveren fikk avslag på søknaden om å bygge en badstue på 100 m<sup>2</sup> i hagen, var han veldig fornøyd med den serviceinnstilte saksbehandleren.

Men ikke alle leddsetninger er like lette å få øye på, fordi de ikke nødvendigvis innledes med en subjunksjon. Se på setningen i punkt 2 over: *Starter setningen med en såkalt subjunksjon, kan du være sikker på at du har å gjøre med en leddsetning*. Første del av setningen er en leddsetning, og det skal være komma etter den.

## Hvordan ser vi at det er en leddsetning?

For det første kan den ikke stå alene. Men det er også et annet viktig kriterium, og her må vi ty til litt mer grammatisk kunnskap: Dersom du finner et såkalt bøydd verb (presens, preteritum, perfektum), har du å gjøre med en leddsetning. *Starter* i setningen over er et verb i presens, og det er derfor en leddsetning. Andre eksempler (med leddsetningen kursivert, og verbet understreket):

- I områder hvor vi finner et særlig rikt dyreliv, bør vi unngå å bygge.
- I byområder hvor store deler av arealet er dekket av asfalt, vil regnvannet kunne akkumuleres og føre til urban flom.

# Kommaskolen fortsetter!

Forrige uke tok jeg for meg regelen om at det skal være komma etter leddsetninger. I forlengelse av det vil jeg nå rette oppmerksomheten mot såkalte *som-setninger* (også kalt relativsetninger).

## **Innskutte som-setninger er leddsetninger, og skal derfor ha komma etter seg**

- I planen skal vi vurdere om vegetasjon *som ikke er angitt med formålet grønnstruktur*, skal sikres.
- Søknaden *som du har sendt inn*, er ikke komplett.
- Vedtaket *som kommunen har fattet*, er hjemlet i plan- og bygningsloven.
- Området *som vi ønsker å se nærmere på*, er turstien mellom Vækerø og Lysaker.

## **Det skal også være komma etter innskutte som-setninger der «som» er utelatt**

- Søknaden *du har sendt inn*, er ikke komplett.
- Vedtaket *kommunen har fattet*, er hjemlet i plan- og bygningsloven.
- Området *vi ønsker å se nærmere på*, er turstien mellom Vækerø og Lysaker.

Se spesielt på de tre siste setningene. Her er det mange som glemmer komma. Kanskje fordi leddsetningen (kursivert) virker for kort til at den fortjener komma etter seg? Men det skal altså være

komma også etter korte leddsetninger der *som* er utelatt. Er du usikker på hvordan du gjenkjenner en leddsetning, kan du gå tilbake til forrige ukes språkdrypp («Er det så nøye med de kommareglene?»).

# De fem viktigste kommareglene

Det kan hende at du er litt lei av å høre om kommaregler nå. Men grunnen til dette kommamaset er at det er mange regler å holde styr på. Jeg skal nå avslutte kommaskolen (i hvert fall for en stund) med å presentere de fem viktigste reglene. Den første har jeg allerede utdypet tidligere.

## 1. Det skal være komma etter en leddsetning som står først i en helsetning.

Leddsetninger begynner ofte med ord *som at, som, dersom, fordi, hvis, selv om, når og da*. Når du ser disse ordene i begynnelsen av en setning, skal setningen etter all sannsynlighet ha komma.

- Selv om verden når klimamålene i Parisavtalen, vil vi stå overfor store og økende klimaendringer i årene som kommer.
- Samtidig med at vi varsler oppstart av planarbeidet, legger vi ut planprogrammet på høring.

OBS: Det skal være komma etter leddsetninger som innledes med *som*, såkalte innskutte som-setninger, også når *som* er utelatt:

- Søknaden du sender inn, må være komplett.
- Huset naboen har bygget, er altfor høyt.

## 2. Dersom leddsetningen kommer sist, skal det ikke være komma.

- Du får 25 prosent rabatt for hver påbegynte uke hvis saksbehandlingen tar mer enn 12 uker.
- Vi beregner gebyret når plansaken er avsluttet.

## 3. Det skal stå komma mellom leddsetninger som er sideordnet ved hjelp av *og, eller, men eller for* i en helsetning.

- I arbeidet med planen skal vi utrede hvordan vi kan legge til rette for sykkelfelt, og om dette skal forankres i plankart og bestemmelser.
- Plan- og bygningsetaten anbefaler planforslaget med forbehold om at høyden på flerbrukshallen reduseres, og at løsningen for overvannshåndtering blir endret.

## 4. Sett komma mellom helsetninger som er bundet sammen med *og, eller, for eller men*.

- Det er få boliger i sentrumskjernen, og det er et mål å få flere boliger i områder som Kvadraturen og andre sentrumsnære områder.
- Utslipp knyttet til transport er mest sentralt, men det vil også være aktuelt å vurdere utslipp knyttet til arealomdisponering, energi og bygg.

**5. Når en setning starter med et infinitivsledd (for å ...), skal det ikke være komma med mindre det er et langt ledd som gjør setningen vanskelig å lese uten komma.**

- For å søke stillingen må du være kvalifisert.
- For å behandle revidert planforslag etter offentlig ettersyn faktureres gebyrer etter bestemmelsene i § 2-10.

## Å skrive uten komma

Kommaregler er noe av det vanskeligste innen tegnsetting. Det tror jeg vi kan slå fast. Jeg korrekturleste nylig en tekst til en medarbeider. Han ble ikke så glad for at ikke hele «tippekupongen» var riktig. Derfor kom han på en ganske så interessant og god løsning. Fra nå av skulle han skrive uten komma. Det er det jeg også prøver på i denne teksten. Det er ikke så lett. Men det lar seg gjøre om man konsentrerer seg litt. Da slipper vi unna de innfløkte kommareglene. Setningene blir dessuten korte og oversiktlige. Og det liker vi jo. Som den kløktige medarbeideren sa: «Du trenger sjelden å lese en kort setning to ganger».

*Her er et eksempel på et avsnitt fra den nevnte teksten:*

*Rutinen er veiledende. Den ventes å være aktuell i bare et fåtall saker årlig. Det følger med en ordliste som bilag. Rutinen er ikke unntatt offentlighet.*

Hva synes du? Kan det være verdt å forsøke seg på noe sånt innimellom?

*Et eksempel fra en annen tekst til den samme medarbeideren:*

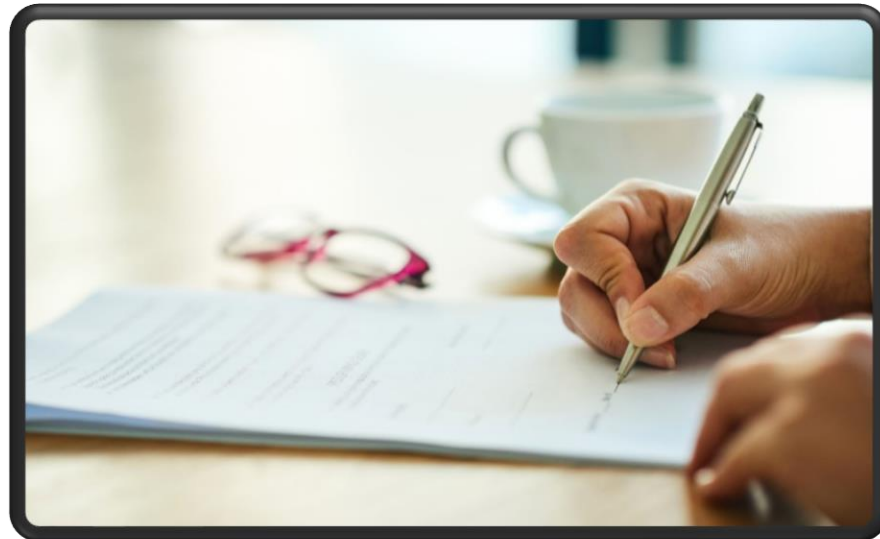
*Total blågrønn faktor er vist med to desimaler. Årsaken til dette er at vi generelt opererer på et vesentlig lavere faktornivå enn for de fleste andre aktuelle formål. Det vil da være mer krevende å øke fra faktor 0,1 til 0,2 enn fra for eksempel 0,5 til 0,6. Det kan likevel bli aktuelt å bruke bare én desimal også for gater og byrom.*

Jeg drar det kanskje litt langt. Selvsagt kommer du deg ikke unna kommareglene. I forrige artikkel kan du lære deg de fem viktigste.

Uansett: Det kan være en spennende øvelse å prøve å skrive et avsnitt uten komma. Kanskje du synes dette blir krampaktig. Oppfordringen min er uansett å unngå for lange setninger. Husk: Det finnes ingen gode grunner for å skrive setninger på mer enn to linjer.



# Forkortelser



# Skriver du forkortelser riktig?

Her får du en oversikt over skrivemåten til noen vanlige forkortelser som ofte skrives feil.

<b>Uttrykk</b>	<b>Forkortelse</b>
eventuelt	ev.
blant annet	bl.a.
jamfør	jf.
etasje	et.
på grunn av	pga.
med andre ord	m.a.o.
med flere	mfl.
med mer	m.m.
for eksempel	f.eks.
og lignende	o.l.
referanse	ref.
side	s.
nummer	nr.

På Språkrådets nettsider finner du en alfabetisk [oversikt](#) over forkortelser i allmennspråket.

Når det er sagt, vil jeg presisere at det svært ofte gir bedre flyt å skrive ordene helt ut.

# Hvordan bør vi forkorte saksnummer og dokumentnummer?

En observant medarbeider hadde lagt merke til mange ulike måter å forkorte saksnummer og dokumentnummer på, og lurte på hvilke som var riktige:

- saksnr. X
- saksnr X
- sak nr. X
- dok.nr. X
- dok. nr X
- doknr. X
- doknr X
- dokument nr. X

Og kanskje det finnes enda flere varianter?

## **Skriv saksnr. og dok.nr.**

Vi har ofte bruk for å forkorte dokumentnummer og saksnummer, og når vi gjør det, bør vi følge mønsteret over: saksnr. og dok.nr.

## **Unngå mange forkortelser**

Et generelt råd er å unngå mange forkortelser og skrive ordet helt ut. Det gir best flyt, og skaper sjeldent misforståelser. I hvert fall bør man unngå forkortelser som ikke er kjente for mottakerne. For

eksempel kan man skrive f.nr. for fødselsnummer og p.nr. for personnummer, men disse forkortelsene er ikke spesielt kjente, og noen kan lure på hva de står for. En mer etablert forkortelse er org.nr. for organisasjonsnummer, så den er helt innenfor å bruke.

## Unngå eller forklar uforståelige forkortelser

Ville bestemoren din forstått hva du snakket om dersom du slang om deg med forkortelser som VPOR, PP, BYUV, OR, KDPU, VPKL, IG, FS og KU? Neppe. Du ville kanskje til og med mistet noen venner om du snakket i slikt kodespråk med dem.

Tenk på det når du skriver til byens innbyggere. I språkprofilens del 1 står det at du skal se for deg hvem du skriver til. Vurder hva de vet fra før, og hva du bør forklare. Interne forkortelser er sjeldent forståelige! Kutt dem ut, eller forklar dem.

# Forstår du hva GBO, BYG og OKU står for?

Jeg husker da jeg var nyansatt og møtte en som sa hun jobbet i MOS. Byen Moss, tenkte jeg. Hva ellers? Først etter en lang stund forsto jeg at hun jobbet i Byrådsavdeling for miljø og samferdsel.

## **Vi må være greie med de nyansatte**

Jeg fant nylig ut at vi har rundt 70 nyansatte her i PBE i år. Det var flere enn jeg trodde. Vi må være greie med de nye. Vi må altså ikke ta for gitt at de forstår de enorme mengdene med interne forkortelser.

## **Tilbake til overskriften**

Jeg er sikker på at de fleste her ikke vet hva GBO, BYG og OKU står for. Det er fordi det er forkortelser fra Vann- og avløpsetaten (VAV), Brann- og redningsetaten (BRE) og Kulturetaten (KUL). GBO står for gebyroppfølgingsfunksjonen (fra VAV), BYG står for bygårdstilsyn (fra BRE), og OKU er forkortelse for Oslo kommune kulturskole (fra KUL).

## **Interne forkortelser kan oppleves som stammespråk**

Jeg vil tro at mange nyansatte i PBE har den samme følelsen av fremmedgjøring når de møter på forkortelser som OMU, ABES, USI, LKO, KAG og LM. Og hva med alle de mer faglige forkortelsene? Er det sikkert at nyansatte er kjent med forkortelser som VPOR, VPKL,

KDPU, IG, OP og KU? En ting som i alle fall er sikkert, er at innbyggerne ikke forstår dette stammespråket.

Dagens oppfordring er altså å være snill med både nyansatte og byens innbyggere. Unngå eller forklar forkortelser.

## **Oversikt over interne forkortelser**

For deg som har gått deg vill i jungelen av forkortelser, kan det være nyttig å vite om disse to oversiktene: [Forkortelser relevante for PBE](#) og [Forkortelser for avdelinger og enheter](#).

Ett eller flere ord?



# Er du i et parforhold eller i et parforhold?

Ja, noen ganger har det virkelig noe å si om du deler opp ord eller ikke. Fra Twitter: «Orddelingsfeil [særskrivingsfeil] er ikke farlig før du er i et par forhold»

Særskrivning er å skrive sammensatte ord eller uttrykk i to eller flere ord. Sammenskriving er når slike ord blir skrevet i ett, uten mellomrom.

## Når er det riktig med sammenskriving?

Sammensatte substantiver skriver vi som regel i ett. Ellers får vi fort en annen betydning.

- Å være i «et parforhold» er vanligvis mer moralsk riktig enn «et par forhold».
- Det er hyggeligere med en «halvsøster» enn en «halv søster».
- Våtmark er noe annet enn våt mark.
- En «godstol» er ikke nødvendigvis en «god stol» for andre enn den som eier den.

## Når er det riktig med særskrivning?

Uttrykk som begynner med *av*, *for*, *i*, *med*, *om*, *på* og *til*, skriver vi som hovedregel i to eller flere ord: i morgen, etter hvert, i alt, om bord, av gårde, til stede, i alle fall, i hvert fall, for øvrig, på egen hånd.

Viktige unntak: iblant, imellom, imot, ifra, iallfall (men i alle fall), istedenfor (men: i stedet for), isteden (men: i stedet).

Et annet ord som avviker fra hovedregelen, er ifølge (i betydningen «i samsvar med»). Dette ordet skriver vi i ett for å skille det fra uttrykket «å gå i følge [med noen]». Det heter altså «ifølge plan- og bygningsloven...».

# I fra eller ifra?

Jeg fikk dette spørsmålet fra en språkinteressert medarbeider: Heter det *i fra* eller *ifra*? Svaret er *ifra*. Men hvorfor heter det da *i gang* og *i morgen* i to ord?

## Hovedregelen er to ord

Uttrykk som begynner på *av, for, i, med, om, over, på* og *til* skrives ofte i to ord: *av gårde, for øvrig, etter hvert, i morgen, om bord, på langs, til bords, til stede, osv.*

Man skulle altså tro at det riktige var *i fra*. Men nei, vi må skrive *ifra*. Det er fordi språket er fullt av unntak (sannsynligvis fordi rettskrivingen av slike ord har endret seg opp igjennom tidene).

## Unntak fra hovedregelen

Viktige unntak er *iblant, imellom, imot, ifra, istedenfor* (men: i stedet for), *isteden* (men: i stedet).

Det riktige er altså *ifra*. Eksempel:

Vi sa tydelig *ifra* til utbyggeren hva vi forventet. Utbyggeren valgte likevel å se bort *ifra* Plan- og bygningsetatens anbefalinger.



# Fra eller ifra, gjennom eller igjennom?

Vi kan slå fast at vi må skrive *ifra* i ett ord, ikke *i fra* [se språkdryppet på forrige side]. Men må vi ha med *i*-en i det hele tatt? Kan vi skrive «Jeg sa fra om...» i stedet for «Jeg sa ifra om...»? Og hva med andre lignende eksempler som for eksempel *igjennom* vs. *gjennom*, *imellom* vs. *mellom* og *iblant* vs. *blant*.

Her er det dessverre ikke lett å komme med et veldig klart svar. Det er nemlig ingen absolutt forskjell på formene med og uten *i*. De betyr omtrent det samme. Men det er noen tendenser:

## Formene uten *i* brukes vanligvis som preposisjon – altså at de står foran et substantiv

- Jeg kommer **fra Bergen**.
- Nå er det ikke lenger restriksjoner **mot hjemmekontor**.
- Vi er midt i flyttingen **mellom Vahls gate og Akersgata**.
- Det er registrert flere koronatilfeller **blant våre medarbeidere**.
- Vi beveger oss **gjennom lokalene**.

## Formene med *i* bruker vi mest som adverb, altså at de sier noe om verbet

- Jeg **sa ifra** til lederen min.

- Vi må **ta godt imot** våre nyansatte.
- Fagforeningene **avtaler seg imellom** hvem som deltar på intervjuet.
- Innbyggerne **mottar iblant** uforståelige brev fra oss.
- Hun **leste igjennom** byggesøknaden.

## Men må vi bruke *i*-formene?

Nå tenker du kanskje – og det gjør jeg også – kan vi ikke skrive at jeg *sa fra* til lederen min – og at jeg *leste gjennom* byggesøknaden?

Jo, sier Språkrådet. Vi kan i en del tilfeller velge om vi vil bruke *i*-formen eller ikke. Det må altså være greit å skrive både *gjennom* og *igjennom*, *fra* og *ifra* osv. i en hel del tilfeller.

I enkelte situasjoner mener likevel Språkrådet det vil være mest naturlig og riktig å bruke *i*-formene, og det er når det *ikke* kommer et substantiv etterpå: hele vinteren *igjennom*, tvers *igjennom*, oss *imellom*, tale noen midt *imot*. Annet eksempel: «Lurer du på noe, må du si *ifra*». Eller hentet fra Oslo kommunes visuelle identitet: «*Fra* marka til fjorden, og alt *imellom*»

# Over alt eller overalt?

Skal uttrykk som er satt sammen av flere ord, skrives i ett eller flere ord?

Det finnes regler for sammenskriving og særskrivning, men noen ganger er det betydningen som avgjør. Over alt eller overalt er et slikt tilfelle.

Overalt betyr «alle steder». Over alt betyr «fremfor alt» eller «høyere enn alt».

Fra Nordstrands Blad: «Dette mener øyfolk om opprydning i strandsonen: – Det burde være åpent for alle over alt». Her skulle det stått overalt. For de mener vel at hele strandsonen burde være åpen, ikke at tilgjengeligheten til strandsonen burde være opphøyet alt annet?

Til refleksjon: Det er forskjell på at plan- og bygningsloven skal gjelde over alt og overalt. I det første tilfellet påstår vi at plan- og bygningsloven ruver på toppen av alt annet. Den andre formuleringen sier at denne loven gjelder alle steder.

# Er du til stede eller tilstede på hjemmekontoret?

Skal uttrykk som er satt sammen av flere ord, skrives i ett eller flere ord?

Det finnes regler for sammenskriving og særskrivning, men noen ganger er det betydningen som avgjør. Jeg har tidligere skrevet om forskjellen på *over alt* og *overalt*. Et annet slikt tilfelle er *til stede* versus *tilstede*.

Å være *til stede* skal skrives i to ord, akkurat som å være på plass. Å *tilstede* er noe helt annet. Det er et verb som betyr 'å tillate', og som brukes lite i dag. *Tilstede* er et foreldet uttrykk som du rett og slett ikke trenger å bruke.

## *Eksempler:*

*Ikke skriv:* Tilstede på møtet var... *Skriv:* Til stede på møtet var...

*Ikke skriv:* Vi skal være tilstede for brukerne våre. *Skriv:* Vi skal være til stede for brukerne våre.

*Ikke skriv:* Vi har vurdert at vilkårene er tilstede. *Skriv:* Vi har vurdert at vilkårene er til stede.

# I følge eller ifølge?

*I følge* betyr at to eller flere personer går sammen: Han kom i følge med juristene.

*Ifølge* betyr det samme som «i overensstemmelse med» eller «i samsvar med»: Ifølge plan- og bygningsloven må du søke om byggetillatelse.

En vanlig feil er å splitte opp uttrykket i stedet for å skrive det i ett. Det riktige er altså:

- Planene for området er både ambisiøse og nytenkende, ifølge byråden.
- Ifølge veilederen skal ny avkjørselsplan være godkjent på forhånd.

# Opp til eller opptil?

Det er lett å blande disse uttrykkene, men de har helt forskjellig betydning.

*Opp til* beskriver en bevegelse: Etatsdirektøren gikk *opp til* talerstolen. *Opp til* brukes også i andre uttrykk, som for eksempel «legge opp til»: Planen bør *legge opp til* bred medvirkning, og 365 *legger opp til* bedre digital samhandling. Man melder seg *opp til* en eksamen, og det er nå *opp til* deg selv om du vil bruke munnbind eller ikke.

*Opptil* betyr som oftest «på det meste»: I fjor håndterte kundesenteret *opptil* 28000 veiledningstelefoner. For tiden kan *opptil* 30 % av medarbeiderne i enheten være på kontoret samtidig.

## *Hva er riktig?*

Planen legger opp til / opptil at området kan få hus opp til / opptil 42 meter.

## *Riktig svar:*

Planen legger *opp til* at området kan få hus *opptil* 42 meter.

Stor eller liten  
forbokstav?



# Heter det oslofolk eller Oslofolk?

Hva skjer med et egennavn når man setter det sammen med et fellesnavn? Gjelder fortsatt regelen om stor forbokstav da?

*Vi har to muligheter:*

1. Stor forbokstav og bindestrek:
  - Oslo-folk
  - Drammens-mann
  - Bergens-dialekt
  - Fjordby-enheten
2. Liten forbokstav og ingen bindestrek:
  - oslofolk
  - drammensmann
  - bergensdialekt
  - fjordbyenheten

## Hvor etablert er uttrykket?

Hva vi bør velge, avhenger litt av hvor etablert uttrykket er. Språkrådet anbefaler variant 2 i uttrykk som er etablerte.

I innarbeidede sammensetninger som vi normalt oppfatter som vanlige ord, bruker vi liten bokstav og ingen bindestrek: gudbrandsdalsost, selbuvott, kvæfjordkake, norgesglass, norgespremiere.

## Er det en mer tilfeldig sammensetning?

I mer tilfeldige sammensetninger er det vanlig å bruke stor forbokstav og bindestrek: Skøyen-planene, Trump-uttalelser, Teams-funksjonalitet, Office-programmer.

## Sammensetninger som selv er egennavn

Her bruker vi stor forbokstav og ingen bindestrek: Oslofjorden, Hovinbyen, Grieghallen.

## Når egennavnet kommer til slutt

Når egennavnet står som etterledd i et uttrykk som selv er egennavn, settes som regel bindestrek og begge leddene får stor forbokstav: Nord-Norge, Vest-Europa, Vinter-Oslo.

## Kanskje en ide å skrive om uttrykket?

Av og til går det an å omgå problemet ved å løse opp uttrykket og skrive det om. For eksempel: enhet for Fjordbyen (i stedet for Fjordby-enheten / fjordbyenheten) eller planene for Skøyen (i stedet for Skøyen-planene). Noen ganger flyter dette også bedre.

# Hvordan skriver vi navn på lover?

Navn på lover og forskrifter skrives som hovedregel med *liten* forbokstav. Et unntak er Grunnloven. Det riktige er altså plan- og bygningsloven, vegtrafikkloven, arbeidsmiljøloven, osv.

Vi utelater genitivs-s når en lov henviser til paragrafer. Vi skriver det altså slik: plan- og bygningsloven § 20-3, *ikke* plan- og bygningslovens § 20-3.

Lykke til med lovhenviisingene! ... Men ikke ha med flere enn nødvendig, da!



# Heter det marka eller Marka?

Skal vi omtale utmarksområdene rundt Oslo som egennavn (Marka) eller som fellesnavn (marka)? Her har det vært ulik praksis opp gjennom årene, og vi er åpenbart ikke konsekvente eller helt enige. Jeg har derfor tatt kontakt med Språkrådet for å få deres mening. De ga meg et langt og utfyllende svar (noe korkortet her):

## Vi bør velge marka eller Oslo-marka

I dag er *marka* så å si et språklig grenseland mellom stedsnavn og vanlig ord (fellesnavn). Ei slagmark mellom store og små forbokstaver! Vi slår her et slag for de små.

Det finnes marker (i betydningen utmarksområder, ofte med mye skog) utenfor flere norske byer og tettsteder. De heter også gjerne *marka*. Det er ikke ideelt om noen byer kaprer betegnelsen og gjør den til proprium (egennavn). *Mark* bør så å si være språklig allmenning, eller «eksproprieres».

Språkrådet anbefaler altså liten m i *marka*, ev. at man skriver *Oslo-marka* på linje med f.eks. *Oslo-skogen*. Avgrensede områder som *Nordmarka* og *Østmarka* har stor forbokstav. Det heter for øvrig *Oslomarka* i lovverket, men siden Oslo-marka består av flere områder, anbefaler vi bindestrek her.

## Vi skriver ikke Fjellet eller Fjorden

Vi kan tenke oss at de byene som har marker, i stedet hadde fjell. *Oslo-fjellet* ville da omfattet *Nordfjellet*, *Sørfjellet* osv. Mange ville

likt å kalle fjellene rundt Oslo «Fjellet» med stor f, særlig dersom de ikke visste om fjell ellers i landet. Man ville snart fått *Fjellet-travere* (kanskje i tillegg til generelle fjellvandrere/-travere). Men likevel kunne, eller burde, man skrevet *Oslo-fjellet*, eller bare *fjellet* med liten f, som ofte ville vært helt entydig i den aktuelle sammenhengen. (Sammenlign: Vi har ikke stor M i talemålet, men alle forstår at en som sitter i Oslo og forteller at han/hun var i marka i helga, ikke var i Trondheim.)

## Den administrative komplikasjonen

Oslo kommune opererer med *Marka* som en administrativ enhet (en fellesbetegnelse på det som ligger utenfor bydelsområdene). Slik sett kan det argumenteres for at *Marka* er et navn, i alle fall et administrativt navn, om ikke noe egentlig stedsnavn.

I lov 5. juni 2009 nr. 35 om naturområder i Oslo og nærliggende kommuner (*markaloven*) er begrepet «Marka» legaldefinert i § 2 og i det tilhørende kartet, og det er tale om et område som strekker seg over 19 kommuner i fem fylker. Denne definisjonen avviker fra Oslo kommunes administrative bydel Marka, som (naturlig nok) bare omfatter områder innenfor Oslo kommune, men som også omfatter bebodde områder i Maridalen og Sørkedalen som ikke ligger innenfor Marka i lovens forstand.

Det vil altså være slik at «Marka», både i lovens og Oslo kommunes forstand, for de fleste, også i Oslo, ikke vil være helt det samme som «marka» i alminnelig dagligtale. Oslo kommune har også en administrativ bydel som går under betegnelsen «Sentrum». Det administrative området «Sentrum» omfatter den innerste delen av

bykjernen i Oslo, og er trolig et mindre område enn det de fleste til vanlig vil legge i begrepet «(Oslo) sentrum».

Selv om man måtte operere med de administrative navnene i arbeidstida, kan man trygt gå på tur i *marka* med liten m på fritida (eller i sentrum, om man foretrekker det).

# Skal alle ordene i et navn ha stor forbokstav?

Vi fortsetter å dykke ned i det innfløyte temaet store og små forbokstaver.

Hovedregelen er at fellesnavn skal ha liten forbokstav og egennavn skal ha stor forbokstav. Men hva med egennavn som består av to eller flere ledd? Hvorfor heter det Oslo Konserthus med stor K, og Oslo tinghus med liten t? Finnes det en regel du kan følge?

Mange er usikre på når de skal velge stor og liten forbokstav, og det er ofte god grunn til å tvile, særlig når det gjelder egennavn.

## **Stor forbokstav i første ord**

Hovedregelen på norsk er at navn som består av flere ord, bare skal ha stor forbokstav i første ord (Oslo rådhus, Oslo tinghus, Statens forurensningstilsyn, Det kongelige slott). Alle statlige og kommunale institusjoner følger denne regelen.

## **Stor forbokstav i flere ledd**

Når navnet består av to navn, skal begge ha stor forbokstav (Ford Fiesta, Opel Astra, Coop Mega). Men det er dessverre ikke fullt så enkelt. Mange private bedrifter og foreninger velger nemlig å bruke stor forbokstav i alle ordene (Verdens Gang, Oslo Spektrum, Godt Brød Grünerløkka, Den Norske Turistforening) – selv om dette ikke er i tråd med norsk rettskriving.

## **Søk deg fram til svaret**

Er tips er rett og slett å bruke Google-søk når du er usikker på hvor mange av ordene i et navn som skal ha stor forbokstav. Sjekk også [Korrekturavdelingens liste over ord mange er i tvil om når det gjelder store og små bokstaver.](#)

# Småhusplanen eller småhusplanen?

Skal vi skrive småhusplanen med stor eller liten s? Forbokstaver skaper ofte hodebry.

De fleste kjenner grunnreglene for bruken av stor og liten forbokstav: Egennavn skal ha stor (Vahls gate), mens fellesnavn (gata) skal ha liten. Samtidig er det ikke alltid like lett å avgjøre hva som er et egennavn. Dessuten finnes det som kjent ingen regel uten unntak.

## Hvordan skal vi skrive navn på reguleringsplaner?

Når vi omtaler reguleringsplaner, strategier og lignende, skal vi bruke liten forbokstav. (I starten av en setning har vi selvsagt stor forbokstav.)

### Eksempler

- småhusplanen
- områderegulering for Skøyen
- høyhusstrategien
- strategi for grønne tak og fasader

Det samme gjelder betegnelser for lover, forskrifter, traktater, konvensjoner, avtaler og lignende:

- plan- og bygningsloven
- byggeteknisk forskrift

- barnevernskonvensjonen
- tyngdeloven

### Unntak

- Grunnloven
- lover der det første leddet er et stedsnavn, for eksempel Svalbardloven

### Det skal også være stor forbokstav når forleddet er et egennavn

- Oslofjorden
- Grieghallen
- Versaillesfreden
- Warszawapakten

### Som regel er det riktig med liten forbokstav

Her er en tommelfingerregel når du lurer på om bokstaven skal være liten eller stor: Vi bruker liten forbokstav hvis det ikke er en spesiell grunn til å skrive stor. Stor forbokstav er det mer uvanlige og spesielle. Dersom du er i tvil, er det altså stor sjanse for at du bør velge liten.

- [Les mer om stor og liten forbokstav hos Språkrådet.](#)

# Arkitekturforum eller arkitekturforum?

Du har kanskje fått med deg at du ikke skal ødsle med de store forbokstavene? For eksempel skal vi skrive både reguleringsplaner, lover, stillingstitler, avdelinger og enheter (se tidligere artikler) med små forbokstaver.

Også komiteer, nemder, utvalg og prosjekter skal som hovedregel ha små forbokstaver. Derfor skriver vi byutviklingsutvalget, kompetanseutvalget, klarspråksprosjektet og kvalitetshevingsprosjektet med liten forbokstav.

Hva da med skrivemåten til ulike forumer? Er det riktige planforum eller Planforum, arkitekturforum eller Arkitekturforum? Forumer bør i likhet med de andre tilfellene over skrives med liten forbokstav: planforum og arkitekturforum.

# Ta en titt på signaturen din i Outlook! Hvordan har du skrevet stillingstittelen din?

Er du Prosjektarkitekt eller prosjektarkitekt, Enhetsleder eller enhetsleder, Rådgiver eller rådgiver?

Jeg vedder på at rundt halvparten av alle ansatte i PBE har skrevet stillingstittelen sin med stor forbokstav.

Men hva tror du er riktig? Kanskje du ikke er klar over det, men stillingstitler og yrkestitler skriver vi med liten forbokstav, for eksempel når de står under navnet i brev, i e-poster og på visittkort. Det riktige er altså: spesialkonsulent, lederassistent, avdelingsdirektør, etatsdirektør, geodataingeniør, prosjektingeniør, prosjektleder, koordinator, fagansvarlig, personalkonsulent, seniorrådgiver, seniorarkitekt, senioringeniør og så videre.

# Navn på avdelinger og enheter skal skrives med små forbokstaver

## **Har du fått med deg den «nye» praksisen?**

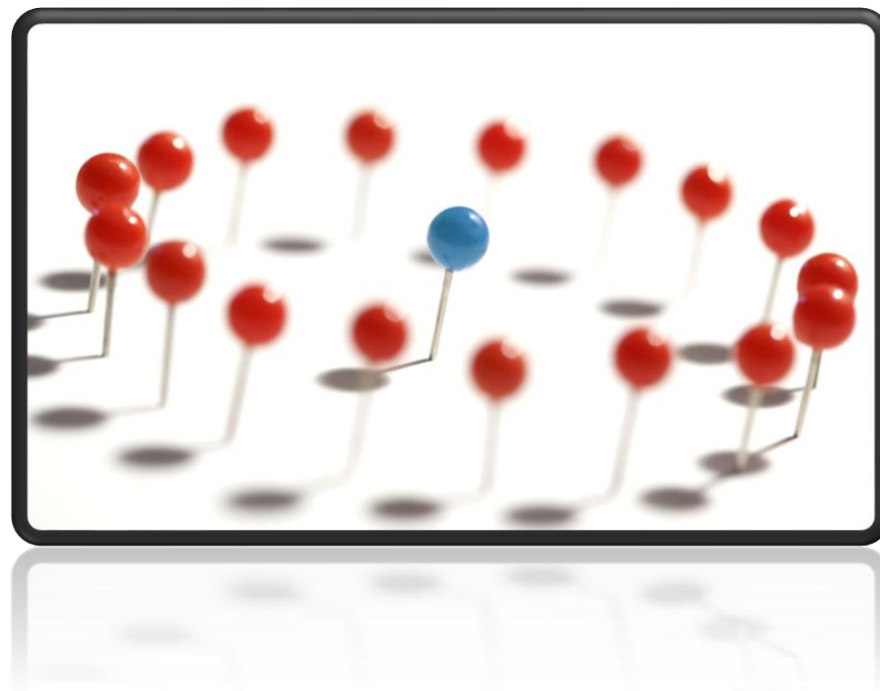
I november 2021 besluttet vi at navn på avdelinger og enheter i Plan- og bygningsetaten skal skrives med små forbokstaver. Etter hvert ble dette også (takket være PBE) gjeldende praksis for alle enheter/avdelinger/seksjoner i Oslo kommune, ref. [designmanualen](#).

Tidligere var praksisen å bruke store forbokstaver. Men dette strider med Språkrådets anbefaling, som er at avdelinger, komiteer, nemder, utvalg, prosjekter o.l. skal ha liten forbokstav. Vi skal altså skrive navn på avdelinger og enheter med små forbokstaver: kundesenteret, avdeling for byutvikling, personal- og kompetansenheten, avdeling for byggeprosjekter, ressurscenteret, fagsystemenheten, områdeutvikling indre by, matrikkelenheten osv.

## **Sjekk skrivemåten i signaturen din i Outlook**

Navnet på avdeling/enhet skal også ha liten forbokstav i signaturen din i Outlook. Du må selv gå inn og endre dette. Og mens du er i gang: Husk at også stillingstittelen din skal ha liten forbokstav (se forrige artikkel).

Tekster som  
fungerer etter  
hensikten





# Hvordan lage gode møteinnkallinger?

Klart språk er effektivt, informativt og inviterer gjerne med seg mottakerne. Hva har dette med møteinnkallelser å gjøre? Jo, vi har vel alle mottatt møteinnkallelser der vi ikke vet hva vi skal gjøre i møtet, hvorfor vi er innkalt, og hva møtet skal føre til.

Et møte begynner på en måte allerede med møteinnkallelsen – her får deltakerne forventninger om hvordan møtet kommer til å bli.

## **Møteinnkallelser med for lite informasjon**

Møteinnkallelser som bare har et stikkord i emnefeltet og uten en forklaring av agendaen/formålet, er stort sett ikke tilstrekkelig. Hva synes du om å bli kalt inn til et møte uten formulert agenda/formål og med titler som for eksempel: «Avdelingsmøte», «Informasjonsmøte», «Kommunikasjon», «Etterlevelse» eller «Medvirkning»? Får vi nok informasjon om hva som skal skje i de ulike møtene, hva det er som skal «etterleves», eller hva ved temaet «medvirkning» vi skal jobbe med?

## **Om du selv har sendt slike møteinnkallelser, tenk etter:**

Er det fordi du ikke brukte nok tid på møteinnkallelsen? Fordi du ikke har klart for deg hvorfor møtet skal foregå? Eller fordi du og deltakerne allerede før innkallelsen har klangjort hva meningen med møtet er? Jeg mener at man bare i det siste tilfellet kan forsvare knappe møteinnkallelser.

Møter må ha et klart formål. Folk må forstå hvorfor de er innkalt. Ellers får ikke deltakerne forberedt seg. Møtet blir ikke nok effektivt, og du som møteleder får kanskje ikke motiverte og involverte møtedeltakere. I verste fall er møtet bortkastet.

## **Gi nok informasjon, og skap positive forventninger hos deltakerne**

Et minimum er at møteinnkallelser gir nok informasjon.

Om du *virkelig* vil skape minnerike møter som gir ordentlige resultater og eierskap hos alle involverte, må du yte enda litt mer. Da må du planlegge møtet godt og skape positive forventninger hos deltakerne.

Ønsker du at deltakerne skal komme til møtet med forventninger om å skape noe sammen? Her er eksempel på en annerledes møteinnkallelse fra Lent (ledende firma innen prosessledelse):

**Hei og velkommen til neste møte i prosjektgruppa!**

Jeg håper at når vi er ferdig med møtet har vi fått svar på følgende spørsmål: Hvordan kan vi sammen legge til rette for at prosjektet går over i drift på en måte som gjør at alle medarbeiderne på avdelingen opplever bedre kvalitet på tjenestene våre?

**Forberedelse til møtet:**

Jeg ønsker at alle skal snakke med minst én person i avdelingen og spørre hva hun/han mener er det viktigste vi kan gjøre for å lykkes med overgangen til drift. Og tenk gjennom hva du selv mener er viktigst.

**Agenda for møtet:**

- Hva håper vi å få ut av møtet (forventninger)?
- Vi deler det vi har lært gjennom samtale med våre kolleger
- Oppsummering av de viktigste punktene
- Vi deler oss i 3 grupper a 2 personer på hver gruppe og jobber med de 3 viktigste punktene fra oppsummeringen.
- Vi presenterer forslag for hverandre og prøver å konkludere
- Veien videre
- Anerkjennelse av hverandres bidrag

Vel møtt!

Hilsen XXXX

# Retorikk i krisetid

Hvordan nå frem med viktige budskap og få folk til å handle når det virkelig gjelder? Språkteigen på NRK P2 har sett nærmere på myndighetenes retorikk i koronakrisen.

I kampen mot koronaviruset er språket viktig. Valg av ord og retorikk kan være avgjørende for hvordan folk velger å handle. Og folkets handlinger kan bli avgjørende for utviklingen av pandemien.

Begrepet dugnad er interessant. Når man spiller på fellesskap, opplever folk at alle må bidra. Dette kan være en effektiv måte å få folk til å handle på den riktige måten. Ordet dugnad får folk til selv å ville gjøre noe. Samtidig må folk føle på en viss form for frykt, ellers tar man ikke situasjonen nok på alvor. I Norge har vi kanskje klart å få til en balanse mellom alvorlighet og å unngå panikk. At Norge er et land preget av tillit til det offentlige, har også mye å si.

Har du forresten tenkt over alle de nye koronaordene som har dukket opp? Koronadugnad, koronafast, koronafest, koronalov, koronakrisepakke, virusvett, hosteskam, hytteskam, dorullskam, søringkarantene, digital lunsj, vin-chat, osv.

Vil du høre mer om retorikk og språkbruk i krisetid? Gå til [Språkteigen, 29. mars 2020.](#)

# Norsk språk og språkhistorie



## Hvor vanlig er norsk språk?

I anledning ukens språkdrypp nummer 100 fikk jeg lyst til å opplyse om enda et 100-tall. For visste du at blant verdens rundt 6000–7000 ulike språk kommer norsk på ca. plass 100 når det gjelder antall talere? At norsk er et knøttlite språk som holder på å dø ut, er altså ikke sant. Norsk språk har en rik skriftkultur, og brukes på de aller fleste arenaer i samfunnet.

Vi må likevel være på vakt. Noen spesielt utsatte domener der vi ser at norsk mister terreng til fordel for engelsk, er deler av næringslivet og innen forskning og utdanning. Dette er en av grunnene til at vi har fått en ny norsk lov fra 1. januar 2022: språkloven. Formålsparagrafen «er å styrkje norsk språk, slik at det blir sikra som eit samfunnsberande språk som skal kunne nyttast på alle samfunnsområde og i alle delar av samfunnslivet i Noreg».

Med dette oppfordrer jeg alle til å feire det norske språket ved å være bevisst på og bruke alle de gode norske ordene som finnes. Noen tilfeldige eksempler: Jeg er glad for at vi i Plan- og bygningsetaten har *nyansattprogram* og ikke *onboarding*, og at vi har *prosjektledere* i stedet for *project managers*. Men hva om vi kunne droppet *lokalisering* og heller skrevet *plassering*, om vi hadde brukt *mønsterpraksis* i stedet for *best practice*, skrevet *e-post* i stedet for *mail*, og om vi ikke hadde *deadlines*, men *tidsfrister*? Og hadde det ikke vært *gøy* om vi hadde hatt *valgfri kontorplass* / *fritt kontorvalg* i stedet for *free seating*, men en forutsetning for dette er *clean desk* – eller skal vi heller gå for *ryddet pult*? Og i disse *phishing*-tider: Er ikke *nettfisking* et mye kulere ord? Og sånn kan vi fortsette...

For deg som ønsker å bli enda mer tro mot det norske språket – her er en lang liste med forslag til norske alternativer.

# Hva betyr Oslo?

Hva vet vi egentlig om navnet *Oslo*?

For omtrent 100 år siden, i 1924, ble Kristiania til Oslo. Det var ikke et navnebytte som gikk rolig for seg: «Det var by mot land, det var høyresiden mot venstresiden i politikken, det var øst mot vest i byen og det var riksmål mot landsmål, altså alle komponentene som skaper en god norsk debatt», sier Åse Wetås i Språkrådet, som har skrevet hovedoppgave om da Kristiania ble til Oslo.

**Men hva betyr egentlig navnet Oslo?** Vi vet at navnet stammer fra norrøn tid, men navneforskerne er ikke enige om betydningen. Både «gudenes eng» og «åssletta» er mulige forklaringer. Om vi velger den geografiske varianten, kan vi forstå navnet som en forklaring på beliggenheten i landskapet: en engslette og et høydedrag ved vannet. Fra Store norske leksikon: «Etterleddet -lo tolkes vanligvis som engslette ved vann. Forleddet har vært tolket som os, 'elvemunning', ås, 'høydedrag' eller ås, førkristen gud. De to siste tolkningene er de vanligste.»

*Dette heftet er oppdatert  
09.12.2022.*

*Det kommer nye språkdrypp på  
PBE/Plan- og bygningsetaten/alle  
hver tirsdag. Siste oppdaterte  
versjon finner du på Plan- og  
bygningsetatens klarspråksside  
på intranettet.*

*Ta gjerne kontakt om du har  
forslag til temaer for nye  
språkdrypp, eller om du har  
kommentarer til dette heftet!*