



Oslo kommune
Plan- og bygningsetaten

Språkprofil

for Plan- og bygningsetaten

~~Plan- og
bygningsetaten
kan kontaktes ved
behov.~~

Ta gjerne kontakt
med oss hvis du
har spørsmål.



Plan- og
bygningsetaten

Innhold

Språkprofilen hjelper oss å skrive klart og korrekt.....	3
Vi velger klart språk.....	4
Slik skriver du klart – ti retningslinjer for klart og godt språk...6	6
Skriv det viktigste først	6
Lag informative overskrifter.....	7
Bruk mellomtitler for å få fram	8
viktig informasjon.....	8
Henvend deg direkte og vær imøtekommende	11
Bruk et aktivt språk	12
Skriv konkret og bruk flere verb	14
Bruk et språk leserne forstår, og forklar fagbegreper.....	16
Unngå byråkratisk og stivt språk.....	18
Les hverandres tekster og gi tilbakemelding.....	21
Skriv korrekt og bruk gode hjelpemidler.....	22
Rettskrivingsdel.....	22
Kommunens målform	24
Stor og liten forbokstav.....	24
<i>Titler</i>	25
<i>Bygninger</i>	25
<i>Lover</i>	25
<i>Gatenavn</i>	26
<i>Forkortelser</i>	26
Bindestrek og tankestrek	27
Datoer, klokkeslett og telefonnummer.....	28
<i>Datoer</i>	28
<i>Klokkeslett</i>	28
<i>Telefonnummer</i>	28
Andre tegn.....	28
<i>Prosenttegn %</i>	28
<i>Skråstrek /</i>	29
<i>Kolon</i>	29
<i>Orddeling</i>	30
<i>Komma</i>	30
Punktlistor.....	31
Gode oppslagsverk.....	32

Språkprofilen hjelper oss å skrive klart og korrekt

Et klart og brukertilpasset språk er den nye normen for tekster fra det offentlige. En tekst er klar når leseren finner det han trenger, forstår den, og bruker den til å gjøre det han eller hun skal.

Språkprofilen vår består av ti retningslinjer som skal hjelpe oss å skrive klart, korrekt og enhetlig. Slik blir det lettere for publikum å forstå informasjonen de mottar, og hva vi trenger for å behandle saken deres så raskt som mulig. Godt språk er god service.

Språkprofilen og retningslinjene gjelder for all tekst vi produserer i etaten, både til enkeltpersoner, fagfolk, kollegaer, politikere og samarbeidspartnere.

Standardtekstene våre oppdateres og forbedres kontinuerlig, og vi skal fortsatt bruke dem slik de til enhver tid er. Hver enkelt av oss skal altså ikke endre på den overordnede strukturen, de faste overskriftene eller standardformuleringene når vi skriver. Har du forslag til endringer, kan du gjerne sende en melding i KSS.

Vi velger klart språk

Hvordan vi velger å uttrykke oss, sier noe om hvem vi er. Hva tenker naboen når hun fyller ut et skjema fra Plan- og bygningsetaten? Hvordan oppfatter arkitekten vedtaket fra oss? Hver dag møter vi tusenvis av mennesker gjennom tekstene våre. Det er dem vi skal ha i tankene når vi skriver.

Når vi velger klart språk, setter vi innbyggernes behov først – og vi speiler verdiene våre:

Verdiskapende

Vi skal være bevisste på hvem som skal lese og forstå det vi skriver. Da blir tekstene våre mer effektive og sparer både oss og leseren for verdifull tid.

Endringsvillig

For å lykkes med klarspråk skal vi tørre å stille spørsmål og frigjøre oss fra måten vi «alltid» har skrevet på. Vi skal vurdere ordene vi bruker, og hvordan vi lager setninger.

Ryddig

Vi skal strukturere tekstene våre slik at brukerne lett finner det de er på jakt etter, og vi skal formidle kompliserte sammenhenger på en forståelig måte. Ved å legge vekt på klart språk viser vi respekt for leserne våre.

Drivende

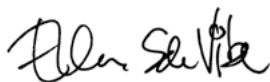
Vi skal gå foran med et godt eksempel og skrive tydelig. Gode tekster er viktig for å oppnå målet om engasjement og medvirkning i byutviklingen.

Inkluderende

Som etat har vi et stort ansvar for å formidle informasjon om tilbud og tjenester, rettigheter og plikter til alle byens innbyggere. Derfor skal vi bruke et språk som folk forstår.

Denne språkprofilen skal hjelpe oss å ta gode valg som sikrer et korrekt, klart og brukertilpasset språk.

Lykke til med skrivingen!

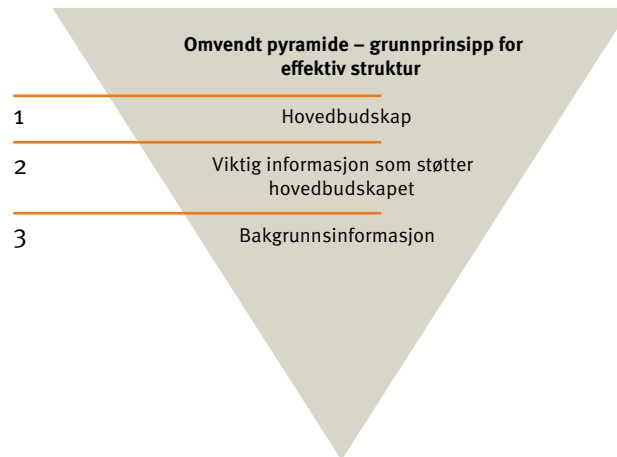


Ellen S. de Vibe
etatsdirektør



1 Skriv det viktigste først

I de fleste tekstene vi skriver, bør vi bruke prinsippet om fallende viktighet (omvendt pyramide). Det vil si at hovedbudskapet bør komme tidlig i teksten og ofte allerede i overskriften, for eksempel i vedtaksbrev. Henvisninger til lover og forskrifter kan ofte komme til slutt. Ikke skriv lenger enn nødvendig, og vurder om illustrasjoner kan gjøre teksten kortere og klarere.



2 Lag informative overskrifter

Tekstene vi skriver, blir lettere å finne fram i hvis vi bruker informative mellomtitler. Ofte bør tekstens hovedbudskap komme tydelig fram i tittelen. Overskrifter som framstår som stikkord, gir lite informasjon. Bruk gjerne en hel setning.

Sørg for at overskriften faktisk gir leseren informasjon om hva saken gjelder, og unngå tomme fraser som *i henhold til, vedrørende og angående*. I brev kan vi gjerne bruke direkte henvendelse. Overskrifter som inneholder pronomen som *du* eller *dere*, oppleves som mer konkrete og relevante for leseren, og vil lettere utløse den handlingen vi ønsker. Vi må også tenke på at overskriftene skal være søkbare og lette å finne igjen i Doculive, og at de følger retningslinjene for arkivering.

TIPS!

- Pass på at overskriften ikke blir for generell, og at den gir leseren nok informasjon.
- Bruk gjerne hele setninger.
- Pass på at overskriften ikke blir for omfattende og teknisk. Unngå innholdslose ord som *i henhold til, vedrørende og angående*.

Ikke skriv	Skriv heller
Vedrørende forespørsel om søknadspliktig bruksendring	Du må søke om bruksendring av fritidsbolig til helårsbolig
Fasadeendring unntatt søknadsplikt	Deres tiltak er unntatt søknadsplikt
Behov for tilleggsdokumentasjon	Dere må sende inn tilleggsdokumentasjon

3 Bruk mellomtitler for å få fram viktig informasjon

TIPS!

- Bruk mellomtitler til å framheve det du ikke vil at leseren din skal gå glipp av, for eksempel viktige frister eller krav.
- Bruk gjerne hele setninger og spørsmål.
- Bruk flere mellomtitler enn det du er vant til. Vi kan bruke
- mellomtitler i alle typer tekster på over en halv side.

Mellomtitler gir god lesehjelp til mottakeren. De kan framheve viktig informasjon og hjelpe leseren å navigere i teksten. En god mellomtittel peker på hovedpoenget i avsnittet den står til. På den måten blir det enkelt for leseren å finne fram til de mest relevante delene av teksten, og å velge bort det som ikke er så interessant.

Ikke skriv	Skriv heller
Generelt om ansvar	Husk at søknadsmaterialet må være komplett
Klage	En av naboene har klaget
Saksbehandlingstid	Du får svar på søknaden i løpet av tre uker
Veiledning	Har du spørsmål?
Bebyggelsesstruktur	Bebyggelsen bryter med strukturen i området
Forhold til overordnede planer	Formålet er i tråd med overordnede planer

~~Klage~~

Mente du:
En av naboene
har klaget?



~~Plan- og bygnings-
etaten kan
kontaktes ved
behov.~~

Ta gjerne kontakt
med oss hvis du har
spørsmål.



4 Henvend deg direkte og vær imøtekommende

Når vi skriver brev og e-poster, bør vi bruke en hyggelig tone. Hvis publikum skal oppleve at vi er til stede for dem, må vi henvende oss direkte når vi skriver. Bruk *du* og *dere*, og unngå tredje person (*ansvarlig søker, mottaker, tiltakshaver, hjemmelshaver*) eller ubestemt pronomen (*man* og *en*).

Det skal være lett å se hvem som er avsender av teksten. Vi skal derfor introdusere Plan- og bygningsetaten tidlig i teksten og bruke navnet når vi sier noe om kommunens rolle og oppgaver. For å få god flyt i teksten bør vi variere med å bruke *vi*.

Det er ikke lenger vanlig å bruke høflighetsformene *De*, *Dem* og *Deres*. Det oppleves som stivt og bidrar til å skape avstand. Vi skal bruke *du* og *dere* som tiltaleform.

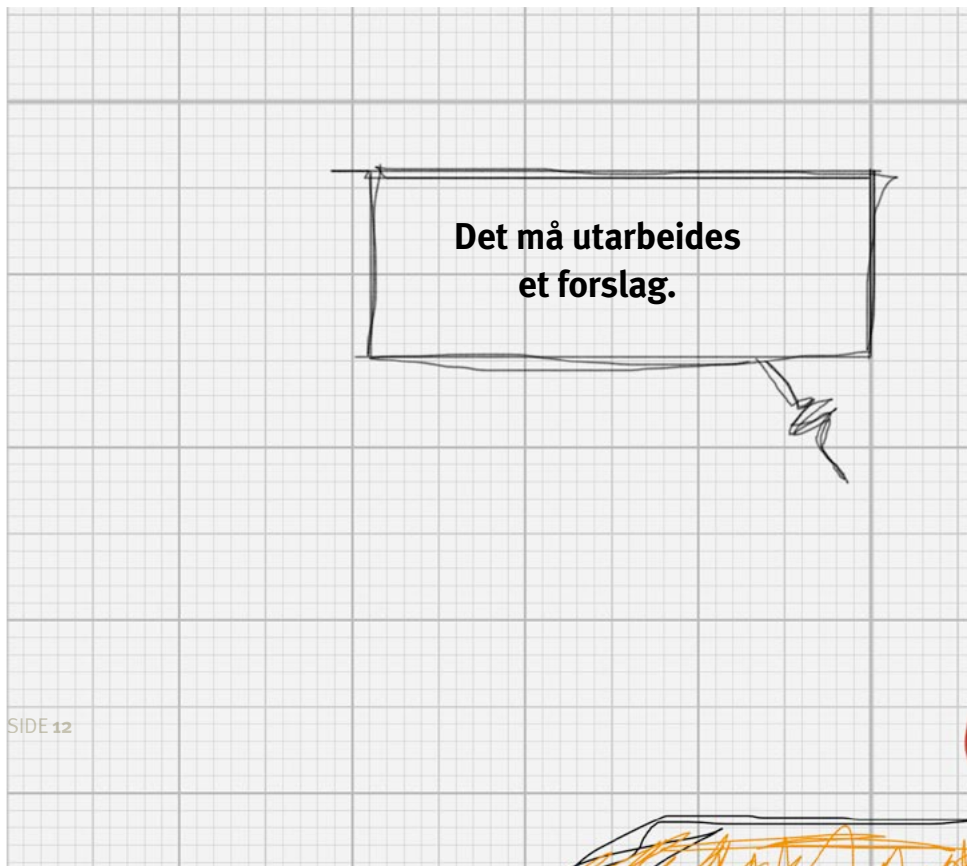
Ikke skriv	Skriv heller
Dersom <u>De</u> ønsker veiledning vedrørende utforming av søknad, kan <u>De</u> ta kontakt med etatens kundesenter.	Dersom <u>du</u> ønsker veiledning om utforming av søknaden, kan <u>du</u> ta kontakt med etatens kundesenter.

Ikke skriv	Skriv heller
Manglende dokumentasjon må innsendes innen 21 dager.	<u>Dere</u> må sende inn den manglende dokumentasjonen innen 21 dager.
Søker er selv ansvarlig for å sjekke ledningers plassering.	<u>Du</u> har selv ansvaret for å sjekke hvordan ledningene er plassert.
Vi ber om at manglende materiale foreligger innen 10.07.2013.	Vi ber om at <u>dere</u> sender inn materialet som mangler, innen 10.07.2013.

5 Bruk et aktivt språk

Ikke skriv	Skriv heller
Manglende materiale <u>sendes</u> elektronisk til postmottak@pbe.oslo.kommune.no.	Dere må <u>sende</u> det manglende materialet elektronisk til postmottak@pbe.oslo.kommune.no.
Området foreslås <u>omregulert</u> til boligformål.	Skanska foreslår å <u>omregulere</u> området til boligformål.
Det anbefales for øvrig at naboer <u>underrettes</u> før tiltaket igangsettes.	Vi anbefaler for øvrig at dere <u>underretter</u> naboene før dere setter i gang utbyggingen.

Ved å bruke aktive formuleringer klargjør vi ansvarsforholdene. I passive formuleringer mangler subjektet, og det kan bli uklart hvem som skal gjøre hva. En tekst med mange passive formuleringer er også tyngre å lese.



“

For å lykkes med klarspråkarbeidet må vi bli mer bevisste på hvordan vi skriver. Vi må tørre å stille spørsmål og frigjøre oss fra måten vi «alltid» har skrevet på.



6 Skriv konkret og bruk flere verb

TIPS!

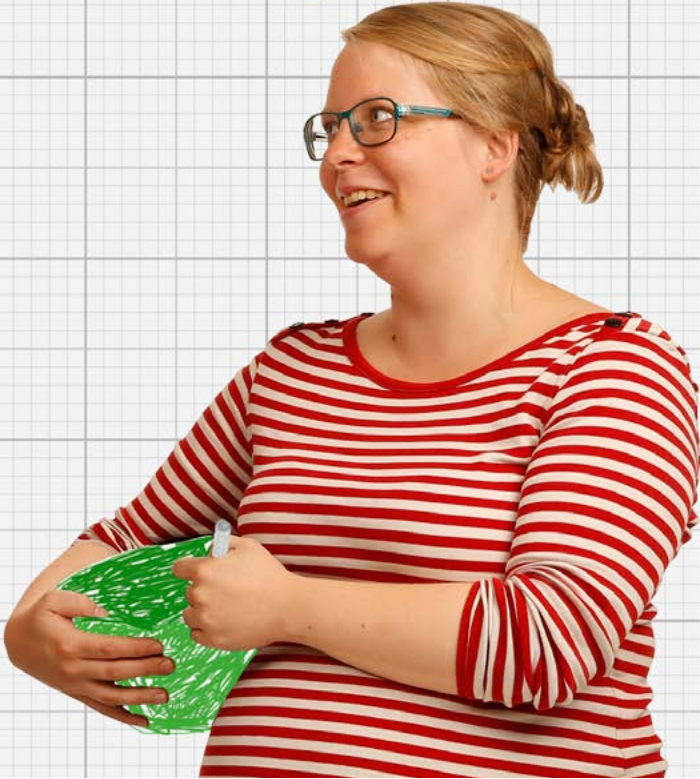
- Se etter substantiv som slutter på *-ing* eller *-else*, og skriv om til verb.

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	Skriv heller
Plan- og bygningsetaten vil <u>foreta en vurdering</u> av det innsendte materialet.	Plan- og bygningsetaten vil <u>vurdere</u> det innsendte materialet.
Barnehagene bør <u>ha en lokalisering</u> i nærheten av grøntområdene.	Barnehagene bør <u>ligge</u> i nærheten av grøntområdene.
Frist for <u>gjennomføring av pålegg</u> kan vurderes.	Vi kan <u>vurdere</u> fristen for å <u>gjennomføre</u> pålegget.



~~Vi må foreta
koking av poteter.~~



Nei, vi må koke
poteter!

7 Bruk et språk leserne forstår, og forklar fagbegreper

Fagspråk er et viktig verktøy i arbeidet med å skrive presise tekster, men vi må sørge for å forklare fagbegreper og interne formuleringer i tekster som henvender seg til et allment publikum. Husk at ikke alle kjenner regelverk og fagbegreper.

Eksempler der vi bruker fagbegreper uten å forklare dem

- Enkle og små tiltak kan være unntatt søknadsplikt. Små tiltak kan det være mulig å søke om på egenhånd. Noe må du engasjere fagfolk til for å søke.
- Ansvarsområdet miljøsanering må ansvarsbelegges både for ansvarlig prosjekterende og ansvarlig utførende før igangsettningstillatelse kan gis.
- Den nye bygningen må tilfredsstillende visuelle kvaliteter.
- Dersom du skal søke med hjelp av fagfolk, må du engasjere en arkitekt, bygningsingeniør eller liknende, som har det som kreves for å få ansvarsrett.



Det må søkes om
bruksendring for
gjeldende hovedrom.



Eksempler der vi forklarer fagbegrepene

- Ønsker du å gjøre loft eller kjeller om til soverom eller stue? Eller ønsker du å gjøre kontor om til bolig? Dette kalles bruksendring.
- Det finnes en rekke tiltak som er unntatt søknadsplikt. Når et tiltak er unntatt søknadsplikt, trenger du ikke å søke Plan- og bygningsetaten.
- Dersom du endrer bruk av bygningen fra et formål til et annet, for eksempel fra bod i kjeller til kjellerstue eller fra bod til stue, krysser du av på bruksendring.
- I hoveddel inngår oppholdsrom, soverom, kjøkken, bad, toalett, vaskerom, badstue, trimrom, rom for svømmebasseng, vindfang, entre, vinterhager og rom for kommunikasjon, inklusiv trapp mellom rom som nevnt her.

I KSS finner du en liste med fagbegreper og forklaringer

8 Unngå byråkratisk og stivt språk

I offentlig språk har det vært vanlig å bruke ord og formuleringer som gir teksten et høytidelig preg. Skal vi skrive godt offentlig språk i dag, må vi skrive klart og følge språkutviklingen. Unngå derfor ord og uttrykk som forbindes med umoderne byråkratspråk eller såkalt kansellistil. Eksempler på slike ord er *hvorledes*, *angående* og *vedrørende*.

Vi bør også unngå å bruke enkel bestemmelse av *substantiv* (denne bolig) og *nakne substantiv* (bolig). Dette er et formelt trekk som gjør tekstene tyngre å lese, og som bryter med et oppdatert, moderne språk. I stedet bør vi bruke dobbel bestemmelse (denne boligen).

Ikke skriv	Skriv heller
Varsel <u>vedrørende</u>	Varsel <u>om</u>
De er <u>således</u> klageberettiget	Du har <u>dermed</u> rett til å klage
<u>Det foreslåtte parkdrag</u> er kun vist på <u>naboeiendom</u> i sør og er for smalt til å ivareta <u>de gode intensjoner</u> i stedsanalysen.	<u>Det foreslåtte parkdraget</u> er kun vist på <u>naboeiendommen</u> i sør og er for smalt til å ivareta <u>de gode intensjonene</u> i stedsanalysen.
Tilbygget vil ikke være synlig fra veien, <u>da det</u> ligger bak eksisterende bebyggelse.	Tilbygget vil ikke være synlig fra veien <u>fordi</u> det ligger bak den eksisterende bebyggelsen.
Vi ber om deres <u>snarlige svar</u> , senest to uker etter <u>dette brevets dato</u> .	Vi ber om at <u>du svarer raskt</u> , senest to uker etter <u>datoen på dette brevet</u> .

Moteuttrykk

Moteuttrykk som «i forhold til» og «fokus» bidrar til å gjøre tekstene mindre klare. Bytt gjerne disse uttrykkene ut med mer presise formuleringer. «I forhold til» betyr egentlig «sammenliknet med» og skal bare brukes når det er snakk om faktiske sammenlikninger.


TIPS!

Bytt ut moteordene med andre uttrykk:

I forhold til	for, med, til, på, i, om, overfor, knyttet til, med tanke på, når det gjelder
I henhold til	etter, ifølge, i tråd med, i samsvar med
Ha/sette fokus på	legge vekt på, arbeide med, prioritere

- Bruk begreper fra dagligspråket.
- Bruk Språkrådets ordliste *Kansellisten* for å finne gode alternativer til byråkratordene.

Ikke skriv	Skriv heller
Høringsuttalelse <u>i forhold til</u> utkast til plan	Høringsuttalelse <u>om</u> utkast til plan
Det har vært et vedvarende <u>fokus</u> på xx	Arbeidet med xx har stått <u>sentralt</u>
Du er klageberettiget <u>i forhold til</u> vedtaket	Du har <u>rett til</u> å klage på vedtaket
<u>I henhold til</u> våre opplysninger er det ikke gitt tillatelse til	<u>Ifølge</u> våre opplysninger er det ikke gitt tillatelse til

The image shows two men sitting at a table with a laptop. The man on the left has a beard and is pointing at the laptop. The man on the right has a beard and glasses. A speech bubble is on the left, and the table is scribbled with orange lines. The background is a grid pattern.

**Veldig bra avslag,
men hovedpoenget
kommer kanskje litt
sent i teksten?**

9 Les hverandres tekster og gi tilbakemelding

Det er lett å se seg blind på egen tekst. Vi har tradisjon for å gi hverandre faglig tilbakemelding på det vi skriver, men når det gjelder språk og kommunikasjon, er vi ikke alltid like flinke. Det er viktig å ha rutiner som sikrer tydelig formidling. Ikke vær redd for å spørre kollegaer om de kan lese teksten din, og ikke vær redd for å få og gi tilbakemeldinger også når det gjelder hvordan teksten kommuniserer.

Sjekkliste for klare tekster

- Har du plassert hovedbudskapet tidlig i teksten?
- Har du laget en overskrift som forteller hva teksten handler om?
- Har du brukt mellomtitler og punktlister?
- Har du brukt «du» og «dere» der det passer?
- Har du formulert deg klart og tilpasset teksten til den som skal lese den?
- Har du forklart vanskelige fagbegreper?
- Har du brukt et oppdatert språk?
- Har du lest gjennom teksten og rettet feil?
- Har du fått en kollega til å lese gjennom og komme med tilbakemeldinger?

10 Skriv korrekt og bruk gode hjelpemidler

– Rettskrivingsdel

I denne delen av språkprofilen har vi samlet de viktigste tegnsettings- og rettskrivingsreglene. De fleste reglene er offisiell norsk rettskriving, og noen er valg vi har tatt for Plan- og bygningsetaten.

Kommunens målform

Oslo er registrert som *nøytral* språkkommune. Det vil si at statlige organer som henvender seg skriftlig til Oslo kommune, selv kan velge språkform. Oslo kommune har bokmål som administrativ målform. Alle offisielle dokumenter med Plan- og bygningsetaten som avsender skal være skrevet på bokmål. Skal du svare på et brev som er skrevet på nynorsk, kan du velge om du vil svare på nynorsk eller på bokmål.

Stor og liten forbokstav

Reglene for når vi skal bruke stor og liten forbokstav, er innfløkte, men på norsk skal vi som oftest bruke liten forbokstav. Under har vi satt opp de viktigste reglene med eksempler.

Navn med to eller flere ledd har bare stor bokstav i første ledd. Dersom et egennavn har to ledd, skrives de andre leddene med liten forbokstav.

- Statens vegvesen
- Oslo kommune

Politiske utvalg og komiteer skrives med liten forbokstav

- bystyret
- formannskapet
- ledermøtet
- styringsgruppa

Titler

Dette gjelder også når tittelen står under navnet på visittkort og som avsender i brev.

- etatsdirektør
- fagsjef
- enhetsleder
- rådgiver

Bygninger

Navnet på bygninger skrives med stor forbokstav når den konkrete bygningen omtales i egennavns form, for eksempel Rådhuset (men: Oslo har et rådhus) og Ladegården (men: Oslo har en ladegård). I sammenstilling med Oslo skrives bygningsbenevnelse med liten forbokstav, for eksempel Oslo rådhus og Oslo ladegård.

Lover

Navn på lover, forskrifter og konvensjoner skrives alltid med liten forbokstav. Det eneste unntaket er Grunnloven.

- plan- og bygningsloven
- veitrafikkloven
- forskrift om offentlige anskaffelser

Gatenavn

Gatenavn er egennavn og reguleres av lov om stedsnavn. Gatenavn skrives med mellomrom når det består av et personnavn eller et annet ord i genitiv (med s til slutt) pluss *gate, vei* eller *plass* i ubestemt form.

- Kongens gate
- Vahls gate
- Arnljot Gellines vei

Når gatenavn slutter på bestemt form *-gata, -veien, -terrassen, osv.*, skrives det uten mellomrom.

- Kampengata
- Nordseterveien
- Rosenborggata

Apostrof bruker vi bare etter gatenavn som slutter på s, x, og z:

- Rosenkrantz' gate

Forkortelser

Vi bør bruke færrest mulig forkortelser i løpende tekst, det gir dårlig flyt i teksten. Vær oppmerksom på forkortelser som ofte skrives feil.

Fagspesifikke og interne forkortelser som *BYA, VPOR* og *RIPP* må brukes med forsiktighet hvis vi ikke er sikre på at leseren forstår dem. Når vi bruker forkortelser, bør vi introdusere dem. Sett forkortelsen i parentes første gang du bruker begrepet, slik: *Byantikvaren (BYA)*.

De fleste forkortelser skal ha punktum til slutt.

- bl.a. (blant annet)
- ca. (cirka)
- osv. (og så videre)
- mv. (med videre)

- pga. (på grunn av)
- ev. (eventuelt)
- f.eks. (for eksempel)
- jf. (jamfør)
- md. (måned)

Forkortelsen for mål, vekt og myntenheter skal ikke ha punktum.

- m (meter)
- g (gram)
- kr (kroner)

Bindestrek og tankestrek

Det er viktig å skille mellom bindestrek og tankestrek siden dette er to forskjellige tegn med ulike bruksområder. For å få fram tankstreken på tastaturet holder du Ctrl-tasten inne mens du trykker på minustegnet.

Bindestrek binder sammen til ett ord, eller den står i stedet for et utelatt ord.

- 2005-årgangen
- Storo-området
- område- og prosessavklaring

Tankestreken brukes ved innskudd (med mellomrom på hver side) og når vi angir strekning, tidsrom, periode eller omfang (uten mellomrom). Vi bruker tankestrek når vi gjengir direkte tale.

- Dette er – tross innvendingene over – den beste løsningen.
- Kl. 09–15 mandag–fredag
- perioden 2004–2014
- strekningen Ensjø–Majorstua

Datoer, klokkeslett og telefonnummer

Den norske skrivemåten for datoer har rekkefølgen dag–måned–år. Klokkeslett skriver vi med punktum mellom timer og minutter. Når det gjelder telefonnummer, følger vi den offisielle skrivemåten slik den er fastsatt av Post- og teletilsynet.

Datoer

- 30.04.2014 (brev og dokumenter)
- 30. april 2014 (løpende tekst)

Klokkeslett

- 07.00
- 14.30

Telefonnummer

- 900 10 800 (mobil)
- 22 49 10 01 (fasttelefon og faks)
- 04005 (femsifrede telefonnummer)

Andre tegn

Prosenttegn %

I løpende tekst skriver vi helst prosent med bokstaver. I en del av våre tekster, for eksempel i planforslag og vedtak, kan det likevel være hensiktsmessig å bruke tegnet. Ofte er leseren på jakt etter nettopp dette tegnet for å finne viktige opplysninger som utnyttelsesgrad. Husk at det skal være mellomrom mellom tallet og tegnet.

Skråstrek /

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 gjøre et valg. Skråstreken betyr altså vanligvis «eller».

Skråstrek mellom enkeltord:

- ja/nei
- lunsj/middag
- tog/buss/båt/fly
- enkeltkonsonant/dobbelkonsonant
- han/hun
- og/eller
- bokmål/nynorsk/samisk

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

- kommer / kommer ikke
- hjemme / på arbeid
- mørk dress / smoking
- britisk-engelsk / amerikansk-engelsk
- ønskes returnert / kan beholdes / arkiveres

Kolon

Kolon brukes for å peke på det som kommer etter. Hvis det som kommer etter kolon, er et egennavn eller en fullstendig setning, skal det være stor forbokstav.

Orddeling ved linjeskift

Orddeling er tillatt i slutten av en linje. Hovedregelen er at ordet skal deles mellom to konsonanter (lin-je, ek-sempel) eller mellom ledd i ordene (bok-side, skrive-bord).

Komma

Kommaregler er viktige, men feil bruk av komma fører heldigvis sjelden til at noen dør (*Heng ham, ikke vent til jeg kommer. / Heng ham ikke, vent til jeg kommer.*). De viktigste kommareglene er imidlertid relativt enkle å forstå. Ofte setter vi for få kommaer.

Her er de viktigste kommareglene:

Det skal være komma etter en innskutt som-setning (også når som er utelatt):

- Kvartalet som planområdet er en del av, ligger på høydedraget Aker-ryggen.
- Dispensasjon kan ikke gis dersom hensynet bak bestemmelsen det skal dispenseres fra, blir vesentlig tilsidesatt.

Det skal stå komma mellom helsetninger som er bundet sammen av *og, eller, men og for*:

- Nydalen er definert som et transformasjonsområde, og Storo-området er markert som et knutepunkt.
- Vinduene i kjelleren har en brystningshøyde på bortimot to meter, og vi kan vanskelig se at det dermed er tilfredsstillende rømningsveier.

Det skal stå komma mellom sideordnede leddsetninger:

- Kommunedelplanen viser at trafikknivået bør reduseres betydelig, og at en bør legge til rette for mest mulig kollektiv transport.

Punktliste

Punktliste er en god måte å få fram viktig informasjon på. Her er de viktigste reglene for punktliste:

- Punktene i en punktliste skal ha samme språklige form. Punktene kan bestå av enten helsetninger, setningsdeler eller enkeltord.
- Når punktene er fullstendige setninger, skal det være stor forbokstav og punktum til slutt.
- Når punktene ikke er fullstendige setninger, eller når de er en del av innledersetningen, skal det være liten forbokstav, og det skal ikke stå punktum til slutt.
- Det skal bare være kolon etter innledningsordene hvis vi ville brukt kolon der i vanlig, løpende tekst.
- Det skal ikke være punktum helt til slutt i punktlisten hvis ikke listen består av hele setninger (og da skal alle punkter ha punktum).

Gode oppslagsverk

Både Bokmålsordboka og Nynorskordboka er gratis og ligger ute på nettet:

- www.bokmalsordboka.uio.no
- www.nynorskordboka.uio.no

Nettsidene til Språkrådet, www.sprakradet.no, har mange gode språktips. Du kan også stille spørsmål direkte til Språkrådet, enten på e-post sporsmal@sprakradet.no eller på telefon 22 54 19 50.

Nettsiden Korrekturavdelingen har gode tips om rettskriving og tegnsättning:

- www.korrekturavdelingen.no

Her er noen nyttige bøker:

- *Tanums store rettskrivningsordbok*. 2005. Kunnskapsforlaget
- Vinje, Finn-Erik. 2009. *Skriveregler*. Aschehoug
- Vinje, Finn-Erik. 1998. *Bedre norsk. Språkråd fra a til å*. Fagbokforlaget

Notater

Besøksadresse: Vahls gate 1

Postadresse: Boks 364, Sentrum, 0102 Oslo

E-post: postmottak@pbe.oslo.kommune.no

Følg etaten i sosiale medier:

Facebook: <http://www.facebook.com/planogbygningsetaten>

Twitter: <http://www.twitter.com/planogbygning>

www.pbe.oslo.kommune.no