



Oslo

Språkprofil for Oslo kommune

Slik skriver vi i Oslo kommune

Prinsipper for klart språk

Innhold

1

Før vi skriver

Hvorfor skriver vi?	6
Hvem skriver vi til?	6

2

Fem prinsipper for klart språk

1.	Start med den viktigste informasjonen	10
2.	Gjør det enkelt å finne fram i teksten	10
3.	Velg ord som mottakeren forstår, forklar faguttrykk	12
4.	Få tydelig fram roller og ansvar	13
5.	Sett punktum, og skriv kort når du kan	14

3

Slik skriver vi korrekt

Datoer, klokkeslett og telefonnummer	18
Forkortelser	19
Kommaregler	20
Tall og beløp	21
Tegn	22
Stor og liten forbokstav	24
Vanlige skrivefeil	27
Vanlige ord og uttrykk som ofte brukes feil	28

Forord

Alle skal forstå informasjonen de får fra det offentlige.

Språk er makt. Når folk forstår innholdet i brev, har de større mulighet til å ta vare på rettighetene sine, og de får økt tillit til kommunen. Vi som jobber i kommunen, blir også mer effektive når de som får brev fra oss, forstår innholdet med en gang og ikke trenger å ta kontakt for å få en forklaring.

Dessverre viser undersøkelser at så mange som én av tre ikke forstår innholdet i brev, vedtak og andre tekster som de mottar fra det offentlige. Når kommunens ansatte skriver klart, legger vi til rette for deltakelse.

Vi har fått på plass en ny felles visuell profil for kommunen med logo, farger, skrifttype og bildestil. Med denne språkprofilen får vi felles prinsipper for hvordan vi skal skrive så folk forstår informasjonen de får fra kommunen.

Vi velger å skrive klart og forståelig
– og vi starter allerede i dag.

Lykke til med skrivingen!

Raymond Johansen
byrådsleder





Oslo

Språkprofil for Oslo kommune

1

Før vi skriver



Før vi skriver

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

Hvorfor skriver vi?

Hvorfor skal mottakerne lese teksten? Hva ønsker vi at leserne skal vite eller gjøre etter å ha lest teksten? Skal de forstå noe, sende inn noe eller møte opp et sted på et bestemt tidspunkt? Sørg for at det er tydelig hva leserne skal gjøre.

Hvem skriver vi til?

Det er lurt å se for seg mottakerne: alder, forkunnskaper, bakgrunn, morsmål, interesser. Vurder hva de vet fra før, og hva vi bør forklare. Tilpass deretter teksten til hovedmottakeren. Tenk gjennom om budskapet kan bli klarere med grafikk, bilde eller video.



HVORFOR
SKRIVER VI?

HVEM
SKRIVER VI TIL?



Oslo

Språkprofil for Oslo kommune

2

Fem prinsipper
for klart språk



Fem prinsipper for klart språk

I Oslo kommune har vi fem prinsipper som skal hjelpe oss å skrive klart og forståelig.

1. Start med den viktigste informasjonen

Begynn alltid med det som er viktigst for leseren, altså det som det er helt avgjørende at leseren får med seg.

I et vedtak bør vi for eksempel svare tidlig på spørsmålene leserne har: Får jeg eller får jeg ikke barnehageplass? I hvilken barnehage får vi plass? Når kan barnet starte? Deretter følger gjerne fakta, vurderingen, informasjon om klagerett og henvisning til lovverket.

2. Gjør det enkelt å finne fram i teksten

Overskrifter, mellomoverskrifter og punktlistor gjør teksten lettere å lese. Enten leserne skimleser eller studerer teksten nøye, gjør mellomoverskrifter og punktlistor at de får med seg informasjonen de trenger.

Overskriften må fortelle hva saken gjelder

Kan du oppsummere hovedbudskapet allerede i overskriften? Et spørsmål kan hjelpe oss å få fram hovedpoenget og kan egne seg som overskrift.

Ikke skriv	Skriv heller
Sykehjemsplass	Tilbud om langtidsplass ved Abildsø sykehjem
Forhåndsvarsel vedrørende separering av avløpsledninger	Varsel om at du må bytte avløpsledninger

Viktig informasjon i mellomoverskrifter

Alle tekster bør ha mellomoverskrifter, gjerne flere enn du er vant til. Gode mellomoverskrifter får fram hovedpoengene i teksten.

Ikke skriv	Skriv heller
Klageadgang	Du kan klage
Vedr. behov for tilleggsinformasjon	Du må laste opp et bilde av førerkortet ditt

Bruk gjerne punktlistor

Punktlistor gir god oversikt og gjør teksten lett å lese. Punktene i lista skal ha samme språklige form. Dette er de viktigste reglene for punktlistor:

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

Før eksamen er det mye praktisk som må ordnes:

- Fagansvarlige skal lage eksamensoppgavene.
- Administrasjonen skal skaffe eksamensvakter.
- Nettredaktøren skal legge ut informasjon om eksamen.

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.

Før du bestiller tolk til teoriprøve, må du ha

- bekreftelse fra trafikkstasjonen der du skal ta prøven
- dato for når du skal ta prøven

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

Dette må du ha med deg på turen:

- termos
- sitteunderlag
- varm jakke

3. Velg ord som mottakeren forstår, og forklar faguttrykk

I kommunen bruker vi interne formuleringer og faguttrykk, ofte uten at vi er klar over det. Skal vi kommunisere godt med innbyggerne, må vi skrive klart og følge språkutviklingen ellers i samfunnet. Klarspråk handler om å bruke et språk som leserne forstår, ikke å overforenkle eller kutte viktig innhold.

Bruk ord som alle forstår

Bruker vi ord fra hverdagsspråket, er det større sjanse for at folk forstår det vi skriver. Målet er å gå bort fra den byråkratiske stilen, slik at teksten ikke blir unødvendig komplisert. Spør deg selv: Hvordan ville jeg sagt dette muntlig? Poenget er ikke å skrive akkurat som vi snakker, men å sørge for at teksten er forståelig.

Ikke skriv	Skriv heller
Vi anmoder om raskest mulig behandling, da høringen ved en inkurie blir sendt altfor sent.	Vi ber om at dere behandler saken så raskt som mulig, siden vi på grunn av en feil sender høringen altfor sent.
Kommunen beregner et vederlag for leverte måltider i hjemmet.	Du må betale en egenandel for å få levert måltider hjemme.

Forklar fagbegreper

Noen ganger trenger vi likevel fagbegrepene. Fagspråk er et viktig verktøy i arbeidet med å skrive presise tekster, men vi må sørge for å forklare fagbegreper og interne formuleringer.

Ikke skriv	Skriv heller
Det gis tillatelse til matrikulering uten fullført oppmålingsforretning.	Vi gir tillatelse til matrikulering uten fullført oppmålingsforretning. Det betyr at eiendommen din får gårds- og bruksnummer uten at eiendomsgrensene er målt opp.
Registrering i matrikkelen	Registrering i eiendomsregisteret (matrikkelen)

4. Få tydelig fram roller og ansvar

Er det tydelig hva leserne skal gjøre, og hva kommunen tar ansvar for?

Bruk «du», «dere» og «vi»

Som en hovedregel bruker vi «du» og «dere» når vi henvender oss til leserne. Da blir det tydelig hvilke rettigheter og plikter de har, og hva de eventuelt skal gjøre.

På samme måte skal det være tydelig hvem som er avsenderen. Introduser etaten, bydelen eller Oslo kommune tidlig i teksten. Varier med «vi» for å få god flyt.

Ikke skriv	Skriv heller
Det foretas en vurdering ...	Vi vurderer ...
Svaret sendes til ...	Dere må sende svaret til ...
Mottaker har mulighet til å påklage vedtaket.	Du kan klage på vedtaket.

Ingen regel uten unntak

I noen situasjoner trenger vi likevel å bruke formuleringer som «eleven», «beboerne» eller «Hans Hansen», for eksempel i rutiner, veiledere og interne notater. Bruker vi navnet, skal vi enten bruke for- og etternavn eller bare etternavn.

5. Sett punktum, og skriv kort når du kan

Kort er ofte godt. Korte og presise tekster øker sjansen for at alle leserne får med seg poenget.

Sett punktum

Bruk korte setninger der det er mulig. Lange setninger er lite leservennlige og kan gjøre det vanskelig å få tak i innholdet. Ha gjerne ett hovedpoeng per setning.

Ikke skriv	Skriv heller
Under henvisning til det som for øvrig er anført under respektive avsnitt, finner Plan- og bygningsetaten at det omsøkte tiltaket tilfredsstiller plan- og bygningslovens bestemmelser, og kan godkjennes.	Byggeprosjektet tilfredsstiller plan- og bygningslovens bestemmelser, og Plan- og bygningsetaten godkjenner søknaden.
Når du er russ, bør du vaksinere deg for å unngå å bli smittet av hjernehinnebetennelse, som er en farlig sykdom.	Du som er russ, bør vaksinere deg mot hjernehinnebetennelse. Det er en farlig sykdom.

Skriv kort når du kan

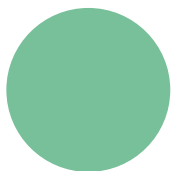
Når vi skriver klart, blir tekstene noen ganger lengre fordi vi forklarer ord og uttrykk og gir svar på spørsmålene leserne har. Likevel skal vi prøve å skrive så kort og forståelig som vi kan.





3

Slik skriver vi
korrekt



Slik skriver vi korrekt

Oslo kommune følger Språkrådets regler og anbefalinger.

Se <http://www.sprakradet.no/sprak/hjelp/Skrivereglene/>

Alle offisielle dokumenter med Oslo kommune 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 bokmål.

Når teksten er ferdig, er det lurt å sjekke at den følger de fem klar-språksprinsippene og er uten skrive- og tegnsettingsfeil. Kanskje får du en kollega til å lese gjennom også?

Her er de viktigste skrive- og tegnsettingsreglene:

Datoer, klokkeslett og telefonnummer

Datoer

I en tekst bruker vi gjerne tall og bokstaver: 17. mai 2019.

I tabeller kan det være mer praktisk å bruke siffer for dato i rekkefølgen dag-måned-år:

17.05.2019

17.5.2019

17.5.19

17.05.19

Når årstallet er utelatt, skriver vi datoen uten nuller: 17.5.

Vi bør ikke kombinere ulike formater i samme dokument.

Klokkeslett

Klokkeslett skriver vi med siffer og med punktum eller kolon mellom time og minutter:

08.00/08:00 og 15.00/15:00.

Møtet varer fra kl. 08:00 til 15:00.

Innkalling til møte kl. 08:00–11:00.

Her må vi velge enten «fra» og «til» eller tankestrek. Når det står tankestrek mellom klokkeslettene, skal det ikke stå «fra» foran.

Telefonnummer

Alle telefonnummer skriver vi i grupper på to og to siffer:
21 80 21 80

Forkortelser

Vi bør bruke færrest mulig forkortelser i løpende tekst.
Forkortelser gir dårlig flyt i teksten.

Fagspesifikke og interne forkortelser som BU, BYA og BPA må brukes med forsiktighet hvis vi ikke er sikre på at leseren forstår dem. Sett forkortelsen i parentes første gang du bruker begrepet, slik: Bydelsutvalg (BU), bebyggd areal (BYA), brukerstyrt personlig assistanse (BPA).

Allment kjente forkortelser for egennavn kan vi bruke uten å forklare, slik som EU, NRK, LO og FN.

De fleste forkortelser skal ha punktum til slutt:

- bl.a. (blant annet)
- ca. (cirka)
- osv. (og så videre)
- pga. (på grunn av)
- ev. (eventuelt)
- f.eks. (for eksempel)
- jf. (jamfør)
- md. (måned)
- m.m. (med mer)

Forkortelser for mål, vekt og myntenheter skal ikke ha punktum:

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

Kommaregler

De fem viktigste kommareglene finner du nedenfor:

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

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

- Hvis skatteavregningen er feil, må du kontakte Oslo kemnerkontor.
- Når du søker om helse- og omsorgstjenester, er det søknadskontoret i bydelen som behandler søknaden.
- Dersom du bruker avfallsbeholderen, må du sortere avfallet i poser.

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.
Skolen barnet ditt sokner til, ligger 5 km unna.

Dersom leddsetningen kommer sist, skal det ikke være komma.

-
- Du må kontakte Oslo kemnerkontor dersom skatteavregningen er feil.
Jeg kommer til å sovne hvis jeg legger meg nå.

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

-
- Vi må finne ut hvordan vi best kan løse denne oppgaven, og hvordan vi best kan samarbeide.
Varslingsrådet kan for eksempel beslutte at saken skal utredes, eller at den skal følges opp i linjen av byrådsavdelingen som har ansvaret.

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

- Deichman Bjørvika skal stå ferdig ved utgangen av 2019, og biblioteket åpner for publikum i 2020.
- Formålet med forskriften er ikke bare å hindre at en brann oppstår, men den skal også gjøre konsekvensene minst mulig.

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 få bostøtte må du oppfylle visse kriterier.

Tall og beløp

Små tall

Tall til og med tolv skriver vi med bokstaver.

- Enheten har åtte ansatte.
- OBOS vil bygge tre boligblokker.

I tekster der selve tallene er hovedpoenget, eller når vi har setninger eller avsnitt der det står både store og små tall sammen, velger vi siffer. I tabeller skriver vi alle tall med siffer.

- Innen fristen 15. mars mottok kommunen 28 søknader fra 20 kor og 8 korps.
- Klagefristen er 3 uker.
- I forbindelse med brukerundersøkelsen ble tilfredsheten målt til henholdsvis 3,5 og 5,4.

Store tall

Tall over 10 000 ordner vi i grupper på tre og tre siffer uten punktum.

- 14 000 innbyggere
- 120 000 boliger
- 3 000 000 i statsstøtte

Desimaltall

På norsk bruker vi komma i desimaltall, ikke punktum: Den effektive renten er på 2,8 %.

Siffer sammen med forkortelser eller tegn

Det skal alltid være mellomrom mellom siffer og forkortelser eller tegn.

- 20 %
- 50 m
- $4 \times 6 = 24$
- § 8

Merk likevel gradetegnet: 3 °C eller 3°.

Tegn

Bindestrekk og tankestrekk -/-

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

- 2018-årgangen
- Storo-området
- vann- og avløpsgebyr

Tankestreken brukes ved innskudd (med mellomrom på hver side) og når vi angir strekning, tidsrom, periode eller omfang (uten mellomrom). Vi bruker tankestrekk når vi gjengir direkte tale. For å få fram tankestreken på tastaturet holder du Ctrl-tasten inne mens du trykker på minustegnet.

- Dette er – tross innvendingene over – den beste løsningen.
- kl. 09–15 mandag–fredag
- perioden 2014–2019
- strekningen Ensjø–Majorstua
- – Vi skal gå gjennom rutinene på ny.

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

Skråstrek mellom enkeltord:

- ja/nei
- lunsj/middag
- tog/buss/båt/fly
- 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

Kolon :

Når vi ønsker å peke på noe som kommer etter, kan vi bruke kolon. Hvis det som kommer etter kolon, er et egennavn eller en fullstendig setning, skal det være stor forbokstav, ellers ikke.

- Olav sa: «Jeg er sulten.»
- Saken er klar: Alle barn skal ha en trygg skolevei.
- Svømmehallen har følgende fasiliteter: innebasseng, plaskebasseng, barnebasseng og sklie.

Semikolon ;

Semikolon kan vi bruke mellom to helsetninger der den andre utfyller eller henger nær sammen med den første. Vi kan si at semikolon er en mellomting mellom punktum og komma. Setningen etter semikolonet skal begynne med liten forbokstav.

- I fjor søkte han om å bygge; i år fikk han rammetillatelse.
- I går kom snøen; i dag skal jeg ut på ski.

Prosenttegn %

I tekst skriver vi helst «prosent» med bokstaver. I budsjettdokumenter, planforslag og lignende kan det være hensiktsmessig å bruke tegnet %. Ofte er leseren på jakt etter nettopp dette tegnet for å finne viktige opplysninger. Husk at det skal være mellomrom mellom tallet og tegnet.

Apostrof ’

På norsk bruker vi sjelden apostrof. Vi bruker apostrof hovedsakelig for å angi eieform etter ord som slutter på s, x og z:

- Rosenkrantz ’ gate
- SAS ’ billettpriser

Stor og liten forbokstav

Vi har tre grunnregler på norsk:

1. Egennavn skal ha stor forbokstav (for eksempel Tøyen skole).
2. Fellesnavn skal ha liten forbokstav (for eksempel skolene).
3. En setning skal begynne med stor forbokstav.

En tommelfingerregel ellers er at du skal bruke liten forbokstav. Er du i tvil, er liten forbokstav oftest det riktige. Her finner du en oversikt over de viktigste reglene for stor og liten forbokstav, for eksempel i titler og ved navn på lover og institusjoner.

Institusjoner

Institusjoner skal skrives med stor forbokstav. Når en institusjon har samme navn som tittelen til personen som innehar det aktuelle

embetet eller vervet, skiller vi mellom disse ved å bruke stor forbokstav på institusjonen og liten forbokstav på personen:

- Barneombudet (institusjon)
- barneombudet (person)
- Fylkesmannen i Oslo og Viken (institusjon)
- fylkesmannen i Oslo og Viken (person)

Navn med to eller flere ledd

Egennavn med to eller flere ledd har stor bokstav bare i første ledd:

- Oslo kommune
- Oslo rådhus
- Bøler fritidsklubb
- Lilleaker barnehage
- Majorstutunet bo- og behandlingssenter

Statsorganer

Statsorganer skal ha stor forbokstav: Patentstyret, Riksrevisjonen, Høyesterett. Vi kan likevel alltid skrive regjeringen med liten forbokstav. Skriver vi med stor forbokstav, er det for å få tydelig fram at vi mener statsorganet, institusjonen. Staten skriver vi med liten forbokstav: staten. Når staten står først i et navn, får det stor forbokstav som i andre navn: Statens innkrevingsentral.

Komiteer, utvalg, prosjekter og politiske råd

Her bruker vi liten forbokstav: klagenemnda, kontrollutvalget, karanteneutvalget, styringsgruppen, klarspråksprosjektet, byrådet, byutviklingskomiteen og så videre.

Titler

Yrkestitler skriver vi med liten forbokstav, for eksempel når de står under navnet i brev, i e-poster og på visittkort: etatsdirektør, lærer, avdelingsleder, konsulent, rådgiver, fagansvarlig.

Bygninger

Navn på bygninger skal skrives med stor forbokstav når den konkrete bygningen omtales i egennavns form. For eksempel skriver vi Rådhuset, men: Oslo har et rådhus. Vi skriver også Slottet, men: Oslo har et slott.

Lover

Navn på lover, forskrifter og konvensjoner skrives som hovedregel med liten forbokstav. Et unntak er Grunnloven.

- vegtrafikkloven / lov om vegtrafikk
- arbeidsmiljøloven / lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv.
- helse- og omsorgstjenesteloven / lov om kommunale helse- og omsorgstjenester
- byggteknisk forskrift / forskrift om tekniske krav til byggverk

Vi utelater genitivs-s når en lov henviser til paragrafer.

- plan- og bygningsloven § 20-3
- opplæringsloven § 13-7

Gatenavn

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

- Kongens gate
- Arnljot Gellines vei
- Fridtjof Nansens plass

Når gatenavn slutter på bestemt form (-gata, -veien, -terrassen osv.), skrives de uten mellomrom.

- Kampengata
- Nordseterveien
- Rosenborggata

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

- Rosenkrantz' gate

Særskriving og sammenskriving – ett eller flere ord?

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

Særskrevne ord kan lett få en annen betydning enn den egentlige. «Lamme lå» er noe annet enn «lammelå», og «våt mark» er ikke det samme som «våtmark».

Uttrykk som begynner med av, for, i, med, om, på og til, skriver vi ofte 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 er: iblant, imellom, imot, ifra, iallfall (men: i alle fall), istedenfor (men: i stedet for), isteden (men: i stedet).

Vanlige skrivefeil

Feil	Riktig
forhåndsregel	forholdsregel
potensiale	potensial
epost	e-post
internet	internett
hovedsaklig	hovedsakelig
ihvertfall	i hvert fall
iallefall eller i allfall	i alle fall eller iallfall
hendvendelse	henvendelse
legimitasjon	legitimasjon
interessant	interessant
blandt	blant
overimorgen	i overmorgen
vørsågod	vær så god
desverre	dessverre

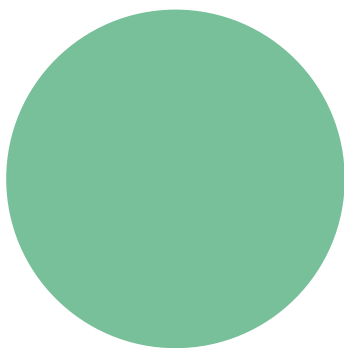
Vanlige ord og uttrykk som ofte brukes feil

Ord og Uttrykk:	Regel:	Eksempel:
Da eller når?	<i>Da</i> bruker vi om noe som skjedde i fortid. <i>Når</i> bruker vi om noe som gjentar seg eller skal skje.	<i>Da</i> vi var på personalseminar, møtte vi flere interessante folk. <i>Når</i> vi reiser på personalseminar, møter vi alltid interessante folk.
Lengre eller lenger?	<i>Lengre</i> er bøyning av adjektivet lang. <i>Lenger</i> er bøyning av adverbet lenge og adverbet langt.	Føttene mine er <i>lengre</i> enn dine. Førerkortet mitt er ikke gyldig <i>lenger</i> . Den må du dra <i>lenger</i> ut på landet med.
Et eller ett?	Skal du uttrykke at det bare er én av noe, skriver du ett.	Søkeren skal bygge ett hus på tomtene, ikke to. Bare gjør et eller annet.
Å stille eller sette spørsmålstegn?	Det riktige er «å stille spørsmål» og «å sette spørsmålstegn ved».	Jeg setter spørsmålstegn ved flere av funnene i rapporten. I den forbindelse vil jeg gjerne <i>stille</i> noen spørsmål til arbeidsgruppen som har skrevet den.
Altfor eller alt for?	<i>Altfor</i> er et adverb som betyr «i for høy grad». <i>Alt</i> for har en annen betydning: «Alt for Norge!»	Jeg gjør <i>alt</i> for deg, og du gjør <i>altfor</i> lite for meg.

Ord og Uttrykk:	Regel:	Eksempel:
De eller dem?	Hovedregelen er at <i>de</i> brukes når pronomenet er subjekt i setningen, og <i>dem</i> brukes når det er objekt.	<i>De</i> kommer på frokost hos oss, men vi spiser middag hos <i>dem</i> .
Ovenfor eller overfor?	<i>Ovenfor</i> betyr «høyere oppe». <i>Overfor</i> betyr «midt imot», «vis-à-vis». <i>Ovenfor</i> viser altså til en høydeforskjell, mens <i>overfor</i> viser til et vannrett forhold.	<i>De</i> satt <i>overfor</i> hverandre i huset <i>ovenfor</i> sjøen.
I følge eller ifølge?	<i>I følge</i> betyr at to eller flere personer går sammen. <i>Ifølge</i> betyr det samme som «i overensstemmelse med» eller «i samsvar med».	<i>Du</i> bør gå <i>i følge</i> med noen hjem, for <i>ifølge</i> mamma er det tryggere enn å gå alene.
Og så eller også?	<i>Og så</i> beskriver et hendelsesforløp, mens <i>også</i> beskriver et tillegg.	<i>Og så</i> kom hun, og hun hadde også på seg rød kjole.
Fokus	<i>Fokus</i> betyr «brennpunkt» eller «midtpunkt». Dermed kan vi ikke ha «fokus på» noe eller «bredt fokus». Men vi kan «fokusere på» og ha noe « <i>i fokus</i> ».	Osloskolen var <i>kommet i</i> fokus for interessen. Mediene hadde valgt å <i>fokusere</i> på byråden, ikke på saken.

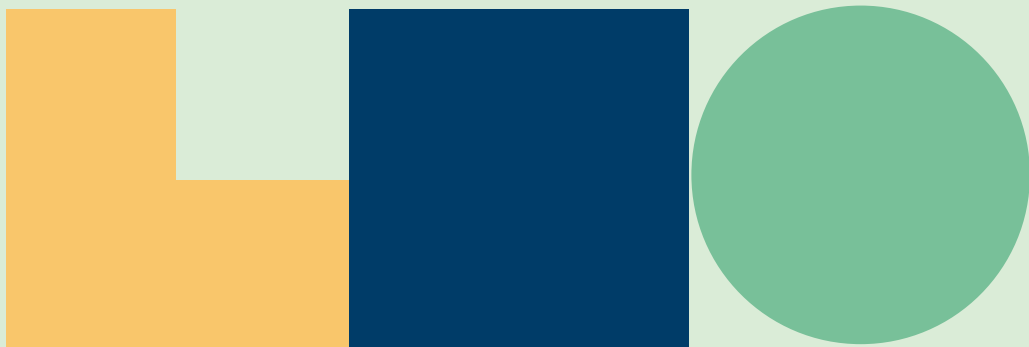
Vanlige ord og uttrykk som ofte brukes feil

Ord og Uttrykk:	Regel:	Eksempel:
I forhold til eller en annen formulering?	<i>I forhold til</i> skal bare brukes i betydningen «sammenlignet med». Den beste løsningen for å unngå uttrykket er som regel å skrive om hele setningen. I noen tilfeller kan uttrykket byttes ut med for eksempel: • overfor • om • med • for • knyttet til • i forbindelse med • når det gjelder • med tanke på • med henblikk på	Årets resultat er godt <i>i forhold til</i> fjorårets resultat.
Bevilling eller bevilgning?	En <i>bevilling</i> er en tillatelse, mens en <i>bevilgning</i> gjelder et pengebeløp.	Puben holdt oppe lenger enn lovlig og ble fratatt skjenkebevillingen. Kommunen gir 150 000 kr i bevilgninger til lag og foreninger.





Oslo



Oslo kommune satser på klart språk