

hva gjelder således
i medhold av begjæring
erlegge uleilighet
inneværende
angjeldende
optimalisering henhørende
i forhold til

saft
fokus
på sikt

forføyning

Språkveileder for Karmøy kommune

Rev. 2018

Vi må skrive så folk forstår. Så klart!

Når kommunen informerer skriftlig, har vi et spesielt ansvar for at teksten er korrekt og forståelig. Dette kan være avgjørende for at innbyggere og andre vi kommuniserer med får de tjenestene de har krav på eller er bevisst på de pliktene de har. Uklart språk kan bidra til at forvaltningen må bruke unødvendig store ressurser på oppklaringer, for eksempel på telefon. Klart språk styrker demokratiet og bidrar til et godt omdømme.

Derfor er det viktig at utgående brev, skjemaer, framstillinger på internett, trykksaker, annonser og saksdokumenter er forståelige og presise.

Karmøy er kommunen som vil at du skal lykkes. Vår skriftlige kommunikasjon må bygge oppunder visjonen og verdiene som skal prege alle våre tjenester: Respekt, ansvar og kvalitet. Dette er bakgrunnen for denne språkveilederen.

Vibeke Vikse Johnsen
Rådmann

Tenk på mottakeren

Det aller viktigste språktipset består i å tenke på den du prøver å nå fram til. Det er ikke for oss selv vi skriver, men for personer som kanskje har en annen faglig bakgrunn. Du vil sannsynligvis aldri få kritikk for å skrive for enkelt.

Når du tenker på mottakeren, er det minst like viktig å tenke på hvorfor du skriver.

Er det en henvendelse til orientering, eller skal mottakeren foreta seg noe?

Pålegger henvendelsen mottakeren noe krav? Utløser det rettigheter?

Språk er makt. Ved å bruke et språk som mottakeren ikke forstår, risikerer du at vedkommendes rettigheter blir undertrykket. Ulike mottakere krever derfor ulik språkbruk og ulik grad av språklig bevissthet. Kanskje kan denne aktsomhetstrappa være et hjelpemiddel:



Jo høyere opp i trappa mottakeren befinner seg, desto større vekt må du bruke på å skrive slik at du blir forstått.

Vennlig, høflig og inkluderende

Hvor hyggelig går det an å gjøre et avslag? Sannsynligvis vil et «nei» på en byggesøknad aldri føre til at mottakeren tar bølgen. Og gode formuleringer kan ikke forhindre at foreldre som blir fratatt omsorgen for sine barn blir sinte og føler maktesløshet. Men du kan sørge for at formen på henvendelsen ikke gjør at du framstår som nedlatende eller ufølsom. Du kan formulere deg slik at mottakeren føler seg ivaretatt. Skal mottakeren få følelsen av å bli møtt med respekt, ansvar og kvalitet, må du finne en høflig og inkluderende stil.

Vi bruker ikke «De» som tiltaleform. Det virker for de fleste mer fremmedgjørende enn høflig. På den annen side må du vokte deg for at tonen blir for kameratslig.

Hvor vanlig tror du det er å forstå begrep som «rekkefølgekrav», «servitutt» og «konsensus»?

Begrep som «universell utforming», «omsøkt» «hjemmelshaver» og «tjenestebeskrivelse» kan være fremmede eller fullstendig uforståelige for mange.

Unngå stammespråk

En viktig del av det å beherske et fag, består i beherske fagspråket. Til alle profesjoner hører det faguttrykk og måter å formulere seg. For å kunne omtale et tema effektivt og presist, kreves det ofte begreper som «folk flest» ikke kan forventes å kjenne betydningen av. Det pålegger oss et særskilt ansvar for å skrive slik at mottakeren forstår budskapet.

I noen tilfeller er det tilrådelig å bruke faguttrykk som en forklarer (for eksempel i parentes) hvis en antar at leseren kan ha problemer med å forstå det.

Passe mye informasjon

Det er vanskelig å gi noe råd om hva som er en passelig mengde informasjon. Igjen må en sette seg i leserens sted og spørre: *Hvor mye trenger mottakeren å vite for å kunne forholde seg til vår henvendelse?*

Det viktigste først

For at leseren raskt skal fange opp budskapet skriver vi det viktigste først. Det vil i de fleste tilfeller si konklusjonen. Derfor forsøker vi å gi et sammendrag av saken aller først. Deretter kommer de ulike elementene etter viktighet for leseren. Formelle ting som lovhjemler, kildeangivelser og klagemuligheter kan komme til slutt.

Lag gode overskrifter - og gjerne mellomtitler

Prøv å lage en overskrift som forteller tydelig og presist hva saken gjelder. I saksbehandlingssystemet vil navnet på saken automatisk komme opp som forslag til overskrift, men det bør overstyres ved at du skriver inn en tittel som er mer beskrivende for innholdet i brevet.

Er det en lang tekst, vil det hjelpe leseren om vi legger inn mellomtitler. Lag mellomtitler som tydeliggjør hvordan teksten er bygget opp – hva som ligger i de ulike avsnittene.

Aktivt og direkte språk

Det høres gjerne formelt ut «saken vil bli utredet». Men det vil for de fleste være nyttigere å få vite hvem som vil utrede saken. Et aktivt språk kjennetegnes av at det er noen som utfører en handling – i stedet for at handlingen blir utført (kalles gjerne passivt). Aktivt språk tydeliggjør hvem som gjør/er forventet å gjøre hva. Prøv å skrive direkte til mottakeren.

Det enkle er ofte det beste

I skriftspråk, som i dagligvarehandelen, er det enkle ofte det beste. Skriv gjerne slik du ville sagt det. Vi ordlegger oss ofte både enklere og lettere forståelig når vi snakker enn når vi skriver. Les gjerne høyt det du har skrevet for å finne ut om det høres greit ut.

Sett punktum

Det er sjelden setninger blir bedre av å være lange. Som regel er det nyttig å dele opp lange setninger i flere korte. Teksten blir kanskje litt lengre, men lettere å lese.

Ord vi gjerne kan prøve å unngå

Også innefor språk oppstår det moter som gjør at visse ord dukker opp i (unødvendig) mange sammenhenger. Det er eksempelvis nesten slutt på at vi prøver å løse problemer – vi adresserer dem. Vi er ikke lenger opptatt av ting, men fokuserer på dem. Og i daglig språkføring er det lett å glemme at «i forhold til» innebærer en sammenlikning av noe med noe annet.

Dette innebærer ikke at du skal slutte å adressere problemer eller fokusere på viktige fenomen, men at du skal være bevisst på hvilke ord som best beskriver det du vil fram til. Dessuten bør du unngå bruke ord bare fordi de er populære. Selvsagt prøver du å bruke orda riktig.

Unngå fork.

Det er fristende å spare litt tid og plass på å forkorte ord. Det fører ikke til en tilsvarende tidsbesparelse for leseren. Faktisk bidrar forkortelser oftere til å senke enn til å øke lesehastigheten. Dessuten bidrar det sjelden til at teksten blir klarere. Det er alltid en liten mulighet for feiltolkning av en forkortelse. Men også helt vanlige forkortelser kan med fordel skrives helt ut, så som «for eksempel», «blant annet», «på grunn av» og så videre.

Hvis du bruker forkortelser, så gjør det korrekt (bruk av punktum og store/små bokstaver)!

Se side 10-11 hvordan et utvalg forkortelser skrives.

Del opp i avsnitt. Bruk gjerne punktlister

En kompakt tekst er tyngre å trenge inn i. For noen virker et tettskrevet brev som en uoverstigelig hindring. Ved å dele opp i forholdsvis korte avsnitt, som skilles av med linjemellomrom, gjør vi det enklere å lese litt av gangen.

Er det mange elementer som skal summeres opp, kan det ofte være gunstig med punktlister.

Bokmål eller nynorsk

Karmøy kommune er språknøytral. Det innebærer at du kan velge om du vil skrive nynorsk eller bokmål. Du må imidlertid forholde deg til den språkformen du har valgt og bruke den riktig.

Noen vanlige feil har sin årsak i blanding av bokmål og nynorsk. Det gjelder garpegenitiv («kommunen sin» i stedet for «kommunens») i bokmål. Dette er en typisk nynorsk-formulering som ikke hører hjemme i bokmål. Det samme gjelder «samsvarsbøyning» som brukes langt mer i nynorsk enn i bokmål

Det kan være nyttig å prøve å unngå, slik denne setningen er et godt eksempel på, innskutte bisetninger.

Vi må være særlig forsiktig med forkortelser som ikke er allment kjente, slik som AFP, RNB, ÅDT, ROS og TBF (trebokstavsforkortelser).

Bak i heftet finner du en oversikt over hvordan en del vanlige forkortelser skrives.

Punktene i ei punktliste må ha samme logiske form (for eksempel samme ordklasse og bøyningsform).

Eksempel på samsvarsbøyning: «Barna er fotograferte i grupper» eller «vi er veldig interesserte».

Les korrektur

Det høres kanskje selvfølgelig ut. Men faktum er at mange kommunale brev ville fått en ny runde i tekstbehandleren om de hadde vært gjennomlest av brevsriveren eller noen andre før de ble lagt i konvolutten. Det er lov å bruke ordbøker, retteprogram og nettbaserte redskaper som hjelper oss med å skrive riktig. Vær obs på at det erfaringsmessig blir mer skrivefeil i e-post.

Konsekvent og konsistent

I tillegg til valget mellom bokmål og nynorsk, kan vi også selv velge språkstil – om vi vil bruke respektive målform konservativt, moderat eller radikalt. Men når vi har tatt et valg, må vi forsøke å holde oss til den samme stilen gjennom i alle fall det samme dokumentet. Skriver vi «solen», må vi også skrive «tiden» og «luften».

Noen vanlige skrivefeil vi kan unngå

Deling av sammen satte ord

Trolig er det påvirkning fra engelsk som gjør at nordmenn har begynt å dele ord som egentlig skal være sammensatte. Dette problemet er særlig framtrødende på skilt, der en ser alle slags håpløse orddelinger. Men også i skriftlige framstillinger ser vi tendenser til at sammensatte ord deles uten grunn. Vær bevisst på at sammensatte ord lett endrer mening når de deles.

Enda eller ennå?

Dreier det seg om tid (som tidsadverb), kan du bruke både ennå og enda. Brukes ordet som gradsadverb eller såkalt subjunksjon, er det bare «enda» som fungerer.

Å eller og?

Og binder sammen to likeverdige elementer. Det kan være to substantiver eller to verb (i samme tid): Epler og plommer, satt og kjørte. Å kan kun stå foran et verb i infinitiv (å kjøre, å sitte). Men i noen tilfeller blir det tvil. Særlig hvis det er to verb i infinitiv som skal ha og eller å mellom seg, for eksempel «skynde seg» og «gå». Da må vi teste hva som blir resultatet av å endre tidsformen på det første (skynde) til preteritum (fortid). Hvis det da blir naturlig/nødvendig også å endre tidsformen på det andre (gå), skal det være «og»: «Han skyndte seg å gå» eller «han skyndte seg og gikk» alt etter hva som gir riktig meningsinnhold.

Lengre eller lenger?

Disse kan det av og til være vanskelig å holde fra hverandre. Du må tenke på hvilket ord de er avledet av:

Kort sagt kan en si at «lengre» er komparativ av adjektivet lang/langt. Ellers gjelder «lenger».

Fra – til

Dersom du skal angi en periode for eksempel fra ett klokkeslett til et annet, kan du enten skrive «fra 09 til 13» eller «9-13». Bruker du tanke-/bindestreken betyr den «fra...til». Dermed skal det ikke stå for eksempel «fra 09-13». På samme måten erstatter streken både «mellom» og «og» i «7-12 år»

Da eller når?

Den enkleste måten å sortere mellom da og når, er regelen «en gang da, hver gang når». Hvis noe gjentar seg, er det altså riktig å bruke når, mens hvis det dreier seg om ett tilfelle, er det som regel da.

STORE BOKSTAVER

I forvaltningen henger bruken av store bokstaver (versaler) igjen fra tida før datautskriftene – da en ikke hadde så mange muligheter til å utheve tekst. Et av få virkemidler var da å skrive med store bokstaver. I dag er det overflødig. Vil vi utheve kan vi bruke en større skriftgrad, halvfet skrift og/eller kursiv.

I mange sammenhenger (særlig på sosiale medier) oppfattes det i dag som «skrikende» OM EN BRUKER STORE BOKSTAVER. I annonser og på plakater virker utstrakt bruk av versaler mot sin hensikt. Mens poenget er å få økt oppmerksomhet, er det det motsatte som skjer ettersom de tar større plass og dermed hindrer bruk av en større skriftgrad. Store bokstaver gir lavere lesbarhet enn små (minuskler).

Poststed, med eller uten postnummer, kan med fordel gjengis med store bokstaver (4250 KOPERVIK) når det ikke inngår i løpende tekst.

I navn på personer bruker vi fortsatt stor forbokstav både på for-, etter og eventuelle mellomnavn. På skoler, institusjoner, virksomheter og departementer bruker vi bare stor bokstav på det første ordet hvis det er egennavn. Noen virksomheter har navn som er vedtatt skrevet med stor forbokstav i flere ord (eksempel: Bygnes Vitenbarnehage). Hvis det bare er en generell betegnelse, er det liten forbokstav, så som i kulturhuset, brannstasjonen og likningskontoret.

Vær spesielt oppmerksomhet på at Karmøy kommune ikke skrives med stor k i kommune. Sektorer, hovedutvalg og andre politiske organ, etater og avdelinger skrives med liten forbokstav. Unntak er VAR, IT-avdelingen, PPT og liknende som inneholder forkortelser.

Kommunale titler skrives med liten forbokstav. Rådmannen skrives med stor forbokstav når det dreier seg om embetet (altså som fellesbetegnelse på forvaltningen), men med liten forbokstav når det er personen en mener. På samme måten er det med Fylkesmannen. Navn på lover skrives med små bokstaver (bortsett fra Grunnloven).

Noen faste formater

Dato

Vi prøver å skrive datoen helt ut: «4. august 2012». Dersom det er innlysende at det gjelder inneværende år, dropper vi årstallet. «Den» skal som regel ikke brukes i tilknytning til datoen.



Morsomt eksempel på orddelingsfeil funnet på nettet med følgende bildetekst: *Håper ikke den biter veldig hardt!*

Tidsadverb:

«Han har ikke kommet ennå» eller «har ikke kommet enda»

Gradsadverb:

«Enda verre» eller «enda mer»

Subjunksjon:

«enda det ikke var nødvendig».

Du har ikke lenger rett til kontantstøtte.

På grunn av lovendring, gjelder ikke bestemmelsen lenger.

Siden avstanden til naboens hus er lengre enn 10 m, kan tilbygget oppføres.

Etter en lengre diskusjon, kom de til enighet.

Dato med bokstaver:
4. august 2012 (eventuelt uten årstall)

Dato med tall:
04.08.12

Klokkeslett

Klokkeslett vil som regel oppgis som «kl. 09.00» eller «klokka 09.00». Kun punktum, ikke kolon mellom timer og minutter.

En, to, tre, fem, ni, ti, elleve, tolv,
13, 14, 15
1000
1 500
10 000
1 200.000 eller 1,2 millioner

Kronebeløp og andre tall

I skrift kan heltall med fordel skrives med bokstaver fra en til tolv og der etter med sifre.

Tall over ti tusen skrives med punktum som angir antall tusen, millioner også videre. Flertallsform på millioner og milliarder selv om det bare er én). Kronebeløp oppgis som «kr 550,-» (ikke punktum) eller «550 kroner». Som «tusenskilletegn» brukes ordmellomrom.

karmoy.kommune.no
info@karmoy.kommune.no

E-postadresser/nettadresser

Vi gjengir e-postadresser og nettadresser med kursiv: «karmoy.kommune.no» og «info@karmoy.kommune.no».

Telefon: 52 72 75 10
telefaks: 52 72 75 11
mobiltelefon: 907 57 454

Telefonnummer

Fasttelefonnummer gjengis med to og to siffer atskilt med ordmellomrom. Det samme gjelder telefaksnummer. Mobilnummer gjengis med tre siffer, to siffer og tre siffer atskilt med ordmellomrom. Skriv helst "telefon" og "telefaks", ikke "tlf" og "fax".

Punktlist

Pass på at opplister er konsistente (samme typen ord i samme bøyingsform). Dersom punktene er forlengelse av en innledende setning må vi passe på at det blir logisk riktig på hvert enkelt punkt i lista.

Noen tegnregler

% (prosent)

Prosenttegn gjengis med ordmellomrom (24 %). Skriv helst "prosent" i stedet for "%".

§ (paragraf)

Paragraftegn gjengis med ordmellomrom ("§ 70-2") Det er lov å skrive "paragraf" i stedet for "§".

/ (skråstrek)

Kan leses som «av» og «eller». To likeverdige elementer på hver sin side av «/» betyr eller. Dersom «/» står mellom to tall, kan det leses som en delestrek, men kan også tolkes som «eller» og dato.

' (apostrof)

Vi bruker apostrof for å angi eierskap bare etter s, x og z (ikke «Karmøy's», men «Anders'»). Ofte kan det være lurt å omskrive for å unngå misforståelser. Vi skriver heller ikke «Karmøy sin» eller «Anders sin», men «... til Anders» kan som regel brukes.

– (bindestrek eller tankestrek)

Som bindestrek binder det sammen ord. Som tankestrek kan det brukes før og eventuelt etter innskudd for å gi leseren ei pause uten at det er hensiktsmessig med punktum – for å skape flyt. Da med ordmellomrom på hver side av tegnet.

Når «-» står mellom for eksempel to tidspunkt, betyr det "fra... til". Da uten ordmellomrom. Tankestrek kan også brukes for å markere direkte tale («- Det stemmer, måtte han innrømme».)

, (komma)

Komma er trolig det tegnet som skaper størst problemer for folk flest. De viktigste kommareglene er tatt inn på side 10 i veiledningen.

; (semikolon)

Semikolon er det lite regler for i norsk og det er grunn til å advare mot å bruke det ettersom de færreste vil forstå hva en mener med et semikolon.

Dokumentets utseende

Karmøy kommune har en grafisk profil som skal brukes på alt skriftlig materiell. Den er ivaretatt i de fleste brevmalene. Så lenge dokumentet skrives i saksbehandlersystemet og skrives ut på brevark, er risikoen liten for at det blir feil. Litt mer usikkert er det når det skal utformes annonser og brosjyrer. Det er viktig at kommunen framstår profesjonelt og enhetlig også visuelt.

Kommunens grafiske profil finnes her:
www.karmoy.kommune.no/no/grafiskprofil

Finn deg en skrivevenn

Finn en kollega som du kan utveksle dokumenter med. Det kan være en på nabokontoret eller en i en annen del av organisasjonen. Bytt dokumenter for eksempel en gang i uka eller måneden og gi hverandre oppriktige tilbakemeldinger på det dere leser: Er innholdet tydelig og klart? Er det godt og riktig formulert? Er det korrekt stavet?

Tilbud om språkvask

Har du en tekst som du trenger hjelp til gjennomlesing av? Ta kontakt med kommunikasjonsrådgiver Eivind Jahren på slt@karmoy.kommune.no, eller noen andre i info-gruppa, så skal vi hjelpe deg.

Skrik ut!

Hvis du ser tekster som du ikke synes er i tråd med denne veilederen, bør du gi beskjed. Det gjelder selvsagt særlig maler og skjemaer som skal brukes av mange ofte, likeledes dokumenter som trolig vil bli brukt til "klipp og lim" (eksempelvis planer). Tanken er at vi skal "spille hverandre gode". Får vi forbedret det som skal brukes flere ganger, blir det litt bedre for hver gang.

På eller i Karmøy?

Både "på Karmøy" og "i Karmøy" kan være korrekt, men det betyr to forskjellige ting: I Karmøy betyr (som regel) i kommunen, mens "på Karmøy" betyr på øya Karmøy.

Hjelp å få

Det er rikelig med hjelpemidler på nettet for den som vil skrive riktig og forståelig.

Språkrådets side for klart språk i staten kan være et greit sted å begynne: klarsprak.no.

Trenger du hjelp med grammatikk, kan norsksidene.no være til hjelp. Også korrekturavdelingen.no kan gi god hjelp til rettskriving, tegnsetting og bruk av skriveregler.

Staving får du hjelp med på ordbok.uib.no, både på bokmål og nynorsk.

Kommaregler

Det skal normalt være komma mellom setninger som er bundet sammen med og, eller, for og men:

«Lønningskontoret innså feilen, men ville ikke gjøre noe med det.»

Dersom det skal være komma foran "og", må det være et subjekt i begge ledd:

«Lønningskontoret innså feilen, og jeg fikk et ekstra lønnstrinn.»

Det skal være komma etter bisetning (leddsetning) som står først i en hovedsetning (helsetning):

«Da jeg kom på jobb i dag, oppsøkte jeg lønningskontoret.»

Men ikke dersom bisetningen kommer til slutt:

«Jeg oppsøkte lønningskontoret da jeg kom på jobb i dag.»

Det skal være komma etter innskutt bisetning (leddsetning):

«Kontoret som det lyser på, er mitt»

Dersom den innskutte bisetningen ikke er nødvendig for å gi hovedsetningen full mening, setter vi komma både før og etter:

«Lønningskontoret, som ligger i 3. etasje, sørger for at vi får det vi skal på konto.»

Vi setter komma foran og etter forklarende tillegg (apposisjon):

«I morgen, 17. august, blir det fest på rådhuset.»

Etter tiltaleord, svarord og utropsord og andre (selvstendige) uttrykk, skal det ofte være komma:

«Ja, vi kommer alle sammen.»

Vi setter komma mellom ledd i oppramsing dersom det ikke står "og":

«Ordføreren, rådmannen og etatssjefene inngår i ledergruppa.»

Hvis det er ordenstall som ramses opp, skal det være både punktum og komma:

«1., 5. og 10. august.»

Det skal stå komma foran mens når det skiller mellom motsetninger:

«Lønningskontoret mente jeg hadde rett, mens personalkontoret var i tvil.»

Derimot skal det ikke være komma dersom mens betyr "samtidig som":

«De ga ikke noe klart svar mens jeg var tilstede.»

evt. etter vår tidsregning (e.Kr.)
EØS det europeiske økonomiske samarbeidsområde

ekskl. eksklusive
f.eks. for eksempel
fk. førstkommende
f.o.m. fra og med
fv. fylkesvei
fhv. forhenværende
g. gate (ikke gt.)
gnr. gårdsnummer
GIS geografiske informasjonssystemer
HF helseforetak
hhv. henholdsvis
HMS helse, miljø og sikkerhet
IA inkluderende arbeidsliv
ifm. i forbindelse med
iht. i henhold til
IKT el. ikt informasjons- og kommunikasjonsteknologi

inkl. inklusive
istf. i stedet for
jf. **jamfør**
kl. klasse; klokka
km/t kilometer i timen
kr krone(r)
kfr. konferer (bruk heller jf, jamfør)
m.a.o. med andre ord
md. måned(er), ikke mnd.
mfl. med flere
mht. med hensyn til
min minutt
min. minimum
mm millimeter

m.m. med mer
mill. million(er)
mrd. milliard(er)
mv. med videre
mva. merverdiavgift
Nato el. NATO North Atlantic Treaty Organization
NAV Arbeids- og velferdsforvaltningen
NB nota bene
NN nomen nescio (ukjent navn)
nr. nummer
obs. legg merke til
off. offentlig
ofl. og flere
o.l. og liknende
osv. og så videre
pga. på grunn av
pst. prosent
p.t. for tida (pro tempore)
rv. riksvei
SMB små og mellomstore bedrifter
SMS Short Message Service mobiltekstmelding
stk. stykk(er)
st.meld. stortingsmelding
st.prp. stortingsproposisjon
såk. såkalt(e)
tlf. telefon
t.o.m. til og med
vs. versus (mot)
vsa. ved siden av
vgs. videregående skole
vha. ved hjelp av
vedk. vedkommende
vedr. vedrørende

Forkortelser som brukes mye

Det er alltid lov å skrive orda fullt ut i stedet for å bruke forkortelser. Som regel blir teksten lettere å lese og forstå uten forkortelser.

Hvis du velger å bruke forkortelser, så gjør det korrekt. Er det valgmuligheter, så vær konsekvent. Mål og vekt skal ikke ha punktum (cm, kg, dl og så videre). Heller ikke myntenheter (kr).

Initialord som ikke er egennavn kan skrives med store eller små bokstaver (tv eller TV, it eller IT, pc eller PC). Initialforkortelser som er egennavn, kan skrives med store bokstaver eller bare stor forbokstav hvis de leses som et ord og ikke bokstav for bokstav (Norad eller NORAD). Men det heter FM og AFP (her leses forkortelsene bokstav for bokstav). NAV skal nå skrives med store bokstaver.

Her er noen forkortelser som erfaringsmessig brukes mye. Lista skal være korrekt med hensyn til både store/små bokstaver og punktum:

ADHD	attention deficit hyperactive disorder	CD el. cd	compact disc
AFP	avtalefestet pensjon	cl	centiliter
aids	acquired immunodeficiency syndrome	cm	centimeter
AMU	arbeidsmiljøutvalg	CV el. cv	curriculum vitae
AS	aksjeselskap (ikke skråstrek eller punktum)	dvs.	det vil si
adm.dir.	administrerende direktør	el.	eller
bl.a.	blant annet	e.l.	eller liknende
bnr.	bruksnummer	et.	(ikke etg.) etasje
BNP	bruttonasjonalprodukt	etc.	et cetera (og så videre)
ca.	cirka	ev.	eventuelt

