

Klart språk på 1-2-3

1 Før du begynner

- Sett deg i leserens sted: Hvem skal forstå det du skriver?
- Hva skal du informere om?
- Er det noe spesielt leseren må merke seg?

2 Selve teksten

- Skriv det viktigste først.
- Ha en klar struktur. Fremhev hovedpoengene i overskrift og mellomtitler.
- Si én ting om gangen og unngå gjentakelser.
- Husk å sette punktum.
- Vær vennlig og konkret.
- Vær tydelig på hvem som skal gjøre hva.
Bruk gjerne "vi" og "du" fremfor "man" og "en".
- Skriv aktivt og direkte. Unngå å lage substantiv av verb.
Eksempel: Skriv "du finner skjema", ikke "det finnes skjema". Skriv "foreslår", ikke "fremmer et forslag".
- Forklar vanskelige ord, eller unngå dem helt.
- Skriv ut forkortelser så ofte du kan.
- Les korrektur og sjekk skrivemåte for egennavn.

3 Se over teksten

- Les teksten høyt. Ville du sagt det slik?
- Er oppsettet så tydelig at leserne finner det de trenger?
- La en kollega lese igjennom og gi deg tilbakemelding på teksten.

Klart språk
- fremmer demokratiet
- skaper tillit
- sparer tid og penger

Flere skriveråd i Ansatthjelpen:
- Bruke klart språk
- Rettskriving og egennavn
- Å skrive for nett



BERGEN
KOMMUNE