

Klårt språk på 1-2-3

1 Før du byrjar

- Set deg i lesaren sin ståstad: Kven skal forstå det du skriv?
- Kva skal du informere om?
- Er det noko spesielt lesaren må merke seg?

2 Sjølve teksten

- Skriv det viktigaste fyrst.
- Ha ein klår struktur. Framhev hovudpoenga i overskrift og mellomtitlar.
- Sei ein ting om gongen og unngå gjentakingar.
- Hugs å setje punktum.
- Ver venleg og konkret.
- Ver tydeleg på kven som skal gjere kva.
Bruk gjerne "vi" og "du" framfor "ein".
- Skriv aktivt og direkte. Unngå å lage substantiv av verb.
Døme: Skriv "du finn skjema", ikkje "det finnest skjema". Skriv "foreslår", ikkje "fremjar eit forslag".
- Forklar vanskelege ord, eller unngå dei heilt.
- Skriv ut forkortingar så ofte du kan.
- Les korrektur og sjekk skrivemåte for eigennamn.

3 Sjå over teksten

- Les teksten høgt. Ville du sagt det slik?
- Er oppsettet så tydeleg at lesarane finn det dei treng?
- La ein kollega lese igjennom og gi deg tilbakemelding på teksten.

Klårt språk
- fremjar demokratiet
- skapar tillit
- sparar tid og penger

Fleire skriveråd i Ansatthjelpen:
- Bruke klårt språk
- Rettskriving og eigennamn
- Å skrive for nett



BERGEN
KOMMUNE