

Klarspråk



Kva er klarspråk?

Med klarspråk meiner vi her korrekt, klart og mottakartilpassa språk i tekstar frå det offentlege. Ein tekst er skriven i klarspråk dersom mottakarane raskt finn det dei treng, forstår det dei finn, og kan bruka det dei finn, til å gjera det dei skal.

Kvifor klarspråk?

Informasjon frå det offentlege skal vera forståeleg for mottakarane, og difor må språket vera klart og tilpassa målgruppa.

Det er ikkje alltid mogleg å uttrykkja seg krystallklart. Styresmaktene må ofte handtera komplekse saker, og det kan vera mange grunnar til at dei må ta atterhald og bruka runde uttrykksmåtar. Men i dei aller fleste tilfelle har styresmaktene mykje å vinna på å uttrykkja seg klart og forståeleg. Klarspråk hjelper budskapet fram.

Ikkje forenkling same kva det kostar

Å uttrykkja seg klart tyder ikkje å forenkla språket same kva det kostar. Forenkling skal ikkje føra til fattig og unyansert språk. Ikkje alle tekstar kan vera enkle, og ikkje alle tekstar kan vera frie for fagspråk. Det viktige er at teksten er tilpassa mottakaren.





Fem gode grunner til å arbeida for klarspråk i det offentlege:

1 Klarspråk fremjar demokratiet og rettstryggleiken

Styresmaktene gjev informasjon om mellom anna rettar og plikter. Difor bør forvaltningsspråket vera klart og lettfatteleg. Tungt og uklart språk i tekstar frå det offentlege kan gjera at mange ikkje får høve til å delta i saker som vedkjem dei.

2 Klarspråk skapar tillit

Tungt og uklart språk kan skapa avstand mellom sendaren og mottakaren. Ein mottakar som får eit uforståeleg brev, kan lett koma til å tru at sendaren skjuler noko. Klarspråk gjer avstanden mindre og skapar tillit til styresmaktene.

3 Klarspråk sparar tid og pengar

Klart og mottakartilpassa språk minskar faren for mistyding. Færre spørsmål frå mottakarane gjev kortare sakshandsamingstid. Undersøkingar har vist at styresmaktene sparar tid og pengar dersom dei skriv klart og forståeleg.

4 Klarspråk fremjar kommunikasjonen

Tungt og uklart språk skapar ugreie i kommunikasjonen. Klarspråk gjer at mottakaren lettare oppfattar budskapen frå avsendaren.

5 Det offentlege skal vera eit føredøme

Styresmaktene skal gå føre med eit godt eksempel, også språkleg. Språket i tekstar frå staten skal vera korrekt og klart, og statstilsette skal følgja gjeldande reglar for rettskriving og målbruk.



*Klarspråk
løner seg*

Korleis skriva klart?

Sjekkliste for skribentar



Tenk på
mottakaren

Målgruppe og føremål

- Kven skriv du for? Fagfolk, kollegaer eller «alle andre»?
- Kva slags budskap skal du formidla? Er det eit pålegg, eit avslag eller ei hyggjeleg nyheit?
- Kva vil du at mottakaren skal vita eller gjera etter å ha lese teksten din?

Innhald

- Ta med det som er relevant, og stryk det som mottakaren ikkje treng å vita.
- Kom raskt til saka. Skriv det viktigaste først.
- Skriv kort. Då sparar du plass, og mottakaren sparar tid.

Avsnitt

- Lag ein tydeleg struktur og del teksten inn i avsnitt.
- Lag overskrifter som er i samsvar med innhaldet i avsnitta.
- Pass på at setningane i kvart avsnitt heng saman, slik at avsnittet utgjer ein meningsheilskap.



Setningar

- Ver varsam med bruken av passiv. Fortel helst kven som gjer kva.
- Unngå substantivtunge formuleringar. Skriv heller «endra» enn «gjennomføra endringar».
- Unngå kompliserte setningar med mange innskot.
- Dersom du har fleire ting på hjarta, bør du seia éin ting om gongen.
- Dersom du brukar tilvisingsord som *den, denne, det, dette, dei, desse*, må du gjera det klart for mottakaren kva eller kven du viser til.

Ordval

- Bruk heller korte ord enn lange.
- Forklar ord som du ikkje kan rekna med at mottakaren kjenner, eller lag ei ordliste som er lett tilgjengeleg.
- Unngå vage og upresise ord.

Teiknsetjing og rettskriving

- Pass på teiknsetjinga. Eit teikn frå eller til kan endra meininga.
- Ikkje stol på stavekontrollen. Les korrektur eller be ein kollega om å gjera det.
- Bruk ordbøker!

Fleire skriveråd finn du på nettstaden www.klarspråk.no.

Hugs òg at statstilsette må følgja reglane om målbruk i offentleg teneste. Informasjon om reglane finn du på nettstaden til Språkrådet:

www.språkrådet.no

Klarspråksarbeid i Noreg

Tanken om klarspråk er ikkje ny i Noreg. Sidan 1950 har det vore iverksett fleire einskildtiltak for å få til enklare og meir forståeleg forvaltningspråk. Språktenesta for statsorgan, som er ein del av Språkrådet, har i dag eit særleg ansvar for å driva klarspråksarbeid i staten.

Dersom du er statstilsett og treng hjelp til språkleg oppklaring, kan du ta kontakt med språktenesta for statsorgan. Kontaktinformasjon finn du på baksida. Gode råd og språkverktøy finn du på nettstaden til Språkrådet.

I 2008 sette Fornyings- og administrasjonsdepartementet i gang prosjektet «Klart språk i staten». Prosjektet vart gjennomført av Språkrådet og Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi). Det vart avslutta 31.12.2012, men fleire av tiltaka blir vidareførte. Du kan lesa meir om prosjektet på www.klarspråk.no.

Klarspråksarbeid i andre land

I andre nordiske land, særleg i Sverige, har dei drive aktivt klarspråksarbeid lenge. På nettstaden til Språkrådet finn du lenkjer til informasjon om klarspråksarbeid i Sverige og andre land.



Hjelpemiddel

Generelle skrivereglar

Finn-Erik Vinje: *Skrivereglar* (7. utgåva). Aschehoug 2009

Ordbøker og ordlister

Nynorskordboka og *Bokmålsordboka* på nettet: www.språkrådet.no.
(Kryss av for «Søk i ordbøker».)

Tanums store rettskrivningsordbok (9. utgave). Kunnskapsforlaget 2005

Handbøker

Klarspråk i praksis. Håndbok i godt forvaltningsspråk.

Språkrådet og Kunnskapsforlaget 2010

Klar, men aldri ferdig. En praktisk veileder i klarspråksarbeid.

Difi og Språkrådet 2011

Nynorsk hjelp

Magne Rommetveit: *Med andre ord. Den store synonymordboka*

med omsetjingar til nynorsk (3. utgåva). Det Norske Samlaget 2007

Karl Arne Utgård: *Juridisk og administrativ ordliste. Bokmål-nynorsk.*

Det Norske Samlaget 2002

Alf Hellevik: *Nynorsk ordliste* (11. utgåva). Det Norske Samlaget 2012

Olaf Almenningen: *Nøkkel til nynorsk*. Dag og Tid 2012

Publikasjonar frå Språkrådet

Statsspråk – bladet for godt språk i staten

Brosjyrar

Kansellisten. Ord og uttrykk som kan byttes ut

Råd om språk i statlige stillingsutlysninger

Kort administrativ ordliste bokmål-nynorsk

Ny nynorskrettskriving frå 2012

Ny bokmålsrettskriving fra 2005

Nynorsk i staten. Reglar og råd

Du kan tinga brosjyrane fra
Språkrådet eller lasta dei
ned fra www.språkrådet.no.

Språktenesta for statsorgan

Språktenesta for statsorgan er ein del av Språkrådet og har fem rådgjevarar i full stilling. Tenesta arbeider for klarare og betre språk i staten og jamnare fordeling mellom nynorsk og bokmål i statlege tekstar.

Statstilsette kan ta kontakt med oss på stat@sprakradet.no.

www.sprakradet.no

Under fana «Språk i staten» på Språkrådets nettstad kan du lesa meir om oss og tenestene våre.

www.klarsprak.no

Her finn du skriveråd, informasjon om statlege språkprosjekt og språkprofilar, undersøkingar, nynorskhjelp, språkquiz, svadagenerator og mykje meir. Nettstaden er spesielt tilpassa statstilsette, men stoffet som ligg her, kan brukast av alle.

Språkrådet

Postboks 8107 Dep

0032 OSLO

Telefon: 22 54 19 50

E-post: post@sprakradet.no

www.sprakradet.no

Framsidedilte: © iStockphoto / Tank Design

Utforming: Tank Design

Trykk: 07 Oslo

Opplag: 1000 (2013)