

Klårspråk



Kva er klårspråk?

Med klårspråk meiner vi korrekt, klårt og brukartilpassa språk i tekstar frå det offentlege.

Kvifor klårspråk?

Informasjon frå det offentlege skal vera forståeleg for alle. Då er det særleg viktig at språket er klårt og tilpassa brukarane.

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

Ikkje forenkling same kva det kostar

Å uttrykkja seg klårt 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 grunnar til å arbeida for klårspråk i det offentlege:

1 Klårspråk fremjar demokratiet og rettstryggleiken

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

2 Klårspråk skaper tillit

Tungt og uklårt 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. Klårspråk gjer avstanden mindre og skaper tillit til styresmaktene.

3 Klårspråk sparar tid og pengar

Klårt og brukartilpassa språk minskar faren for mistyding. Færre spørsmål frå mottakarane gjev kortare sakshandsamingstid. Styresmaktene sparar med andre ord tid og pengar dersom dei skriv klårt og forståeleg.

4 Klårspråk fremjar kommunikasjonen

Tungt og uklårt språk skaper ugreie i kommunikasjonen. Klårspråk gjer at mottakaren lettare oppfattar budskapet frå avsendaren.

5 Det offentlege skal vera eit føredøme

Styresmaktene skal gå føre med eit godt eksempel, også språkleg. Skrivefeil skjemma teksten og gjev eit dårleg inntrykk av den som har skriva han. Oppstylta og ullent språk kan få folk til å tru at skribenten har noko å skjula. Klårspråk bør difor vera eit ideal for språkbruk i det offentlege.



*Klårspråk
løner seg*





*Tenk på
mottakaren*

Korleis skriva klårt?

Sjekkliste for skribentar

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 kven som gjer kva!
- Unngå substantivtunge formuleringar. Skriv heller «endra» enn «gjennomføra endringar».
- Unngå kompliserte setningar med mange innskot.
- Del opp lange setningar.
- Dersom du har fleire ting på hjarta, bør du seia éin ting om gongen.
- Pass på at setningsledd som høyrer saman, står nær kvarandre.
- 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 å finna fram til.
- 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!

I nettversjonen av sjekklista finn du døme og utfyllande informasjon.

www.sprakradet.no

www.språkrådet.no

Klårspråksarbeid i Noreg

Tanken om klårspråk er ikkje ny i Noreg. Sidan 1950 har det vore iverksett fleire einskildtiltak for å få til eit enklare og meir forståeleg forvaltningspråk, men noko systematisk arbeid har det ikkje vore. Språktenesta for statsorgan, som er ein del av Språkrådet, har fått eit særleg ansvar for å driva klårspråksarbeid i staten.

Dersom du er statstilsett og treng hjelp til språkleg oppklåring, kan du ta kontakt med språktenesta for statsorgan. Kontaktinformasjon finn du på siste side. Gode råd og språkverktøy finn du på nettsidene til Språkrådet.

Klårspråksarbeid i andre land

I andre nordiske land, særleg i Sverige, har dei drive aktivt klårspråksarbeid lenge. Også EU arbeider systematisk med å forbetra og forenkla språket i mellom anna rettsakter.

Blant dei andre landa som driv med klårspråksarbeid, kan vi nemna Australia, Belgia, Canada, Frankrike, Italia, New Zealand, Spania, Storbritannia, Sør-Afrika, Tyskland og USA.

På nettsidene til Språkrådet finn du lenkjer til informasjon om klårspråksarbeid i Sverige og andre land.



Hjelpemiddel

Generelle skrivereglar

Finn-Erik Vinje: *Skrivereglar*. Aschehoug 2009

Ordbøker og ordlister

Tanums store rettskrivningsordbok. Kunnskapsforlaget 2005

Nynorskordboka. Det Norske Samlaget 2006

Bokmålsordboka. Kunnskapsforlaget 2005

Nynorskordboka og *Bokmålsordboka* på nettet: www.sprakradet.no.

Klikk på «Søk i ordbøker».

Nynorskhjelp

Magne Rommetveit: *Med andre ord. Den store synonymordboka med omsetjingar til nynorsk*. Det Norske Samlaget 2007

Karl Arne Utgård: *Juridisk og administrativ ordliste. Bokmål–nynorsk*. Det Norske Samlaget 2002

På www.sprakradet.no finn du både ei kort bokmål–nynorsk-ordliste og informasjon om nynorsk ordlegging under Språkbruk i staten > Administrativ nynorsk.

Publikasjonar frå Språkrådet

Statsspråk – bladet for godt språk i staten

Språknytt

Kort administrativ ordliste bokmål–nynorsk (brosjyre)

Kansellisten (ordliste i brosjyreform)



Språktenesta for statsorgan

Språktenesta for statsorgan er ein del av Språkrådet. Tenesta består av fem rådgjevarar i full stilling.

Dei to hovudoppgåvene våre er å

- arbeida for klårare og betre språk i staten (både bokmål og nynorsk)
- arbeida for jamnare fordeling mellom nynorsk og bokmål i statlege tekstar

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

Språkrådet

Postboks 8107 Dep

0032 OSLO

Telefon: 22 54 19 50

E-post: post@sprakradet.no

www.sprakradet.no

www.språkrådet.no

www.klarsprak.no

www.klarspråk.no