



FKDs skrivekompass

Før du skriver - tenk gjennom:

- Hvorfor skriver du, og hvem skriver du til?
- Hva er hovedbudskapet ditt?
- I hvilke sammenhenger skal teksten leses?
- Er teksten intern eller ekstern?

Når du skriver - følg disse skriverådene:

Innhold

- Kom raskt til saken. Skriv det viktigste først.
- Skriv kort. Ta bare med det som er relevant for mottakeren.
- Velg en passe personlig tone. Bruk normalt *du* og *dere*.

Avsnitt

- Lag en tydelig struktur og del teksten inn i avsnitt.
- Lag overskrifter som passer til innholdet i avsnittene.

Ord

- Bruk heller korte ord enn lange.
- Forklar vanskelige ord.
- Ikke bruk vage og upresise ord.
- Unngå unødvendig formelle ord og uttrykk. Skriv heller *høre inn under* enn *henhøre under*.
- Bruk heller *vi*, departementet, forskerne enn *man* eller *en*.

Setninger

- Begrens bruken av passiv. Skriv aktivt. Fortell hvem som gjør hva. Bruk heller *vi viser til* enn *det vises til*.
- Bruk heller verb enn substantivuttrykk. Skriv heller *endre* enn *foreta endringer*.
- Del opp lange setninger.
- Sørg for god logisk sammenheng mellom setningene.

Tegnsetting og rettskriving

- Pass på tegnsettinga. Sett punktum. Riktig tegnsetting gjør teksten ryddig og lett å lese.
- Ikke stol på stavekontrollen. Les korrektur eller be en kollega om å gjøre det.
- Bruk ordbøker og FKDs egne skrivenormer!
- Det gjelder egne formkrav for noen dokumenter som r-notater og beslutningsnotater, men også her er i hovedsak skriverådene gyldige.