

Hvorfor klarspråk?

Alle har rett til å forstå

Klarspråk bidrar til å sikre demokrati og retts-sikkerhet. Vi må sikre at brukerne forstår hvilke rettigheter og plikter de har, slik at de kan vurdere sin egen sak. Alle skal kunne sette seg inn i regelverket vårt, og ta kritisk stilling til det arbeidet vi gjør.

Vi skal yte god service

Klarspråk gjør at leserne enklere finner den informasjonen de leter etter, og at brukerne våre lettere finner ut hvordan de skal gå frem. Med klarspråk viser vi respekt for leserne, for deres behov og deres bruk av tid og krefter.

Vi må ha tillit

Klare og begripelige tekster gjør avstanden mellom oss og leserne mindre. Dermed øker vi allmennhetens og brukernes tillit til oss som fagorgan og beslutningstaker.

Vi skal spare tid

Et enkelt og brukertilpasset språk gir færre misforståelser, og reduserer brukernes behov for veiledning. Tiden vi sparer kan vi bruke til å behandle flere saker og dermed redusere saksbehandlingstiden. Vi vil også spare mye tid på å bruke klarspråk internt.



UDI
Utlendingsdirektoratet

Utlendingsdirektoratet
Postboks 8108 Dep.
0032 Oslo

TF: 23 35 15 00
Faks: 23 35 15 01
www.udi.no

Klarspråk



UDI
Utlendingsdirektoratet

Hva er klarspråk?

I Utlendingsdirektoratet skal vi bruke klarspråk. Med det mener vi et enkelt, tydelig og korrekt språk som er tilpasset dem vi skriver for. Vi skal ikke skrive bare for å informere, vi skal skrive for å bli forstått.

Hva betyr klarspråk for deg?

Presisjonsnivået vårt må være høyt. Samtidig er det viktig at budskapet når frem. Du skal ikke måtte være jurist eller fagekspert for å kunne forstå innholdet i et brev fra oss, og kollegaene dine skal raskt forstå hovedpoenget i det du skriver. Det er ditt ansvar å sørge for at tekstene dine er skrevet med klarspråk.

Hvordan skriver du klarspråk?

Tenk på leseren

Tenk gjennom hvem du skriver for, og hva du vil oppnå med teksten. Se teksten fra mottakerens ståsted.

Finn riktig stil og tone

Velg stil og tone med utgangspunkt i hvem du skriver til. Henvend deg direkte til mottakeren, og ikke vær mer formell enn du må. Du kan ofte bruke *du*, *dere* og *vi*.

Si det viktigste først

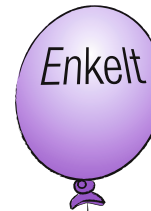
Begynn med det som er viktigst for leseren. Da er det større sannsynlighet for at budskapet når frem. Beskriv helst hovedpoenget allerede i overskriften.

Lag en god struktur

En klar og god struktur hjelper leseren gjennom teksten. Sørg for at informasjonen kommer i en logisk rekkefølge, og del teksten inn i korte avsnitt med informative mellomtitler. Si én ting om gangen. Bruk bindeord som *men*, *derfor* og *slik at* for å knytte innholdet sammen.

Skriv kort

Vær kritisk til innholdet. Stryk det som ikke bidrar til økt kunnskap eller forståelse. Lange tekster gjør det mindre sannsynlig at budskapet blir lest og forstått.



Skriv enkelt

Ikke bruk lange setninger og vanskelige ord. Tenk på hvordan du ville ha sagt det muntlig, og bruk det som rettesnor. Hvis du må bruke faguttrykk, så forklar hva de betyr. Begrens bruken av forkortelser for å gjøre teksten lettere å lese. Skriv forkortelser fullt ut første gang de står i teksten.

Bruk et aktivt språk

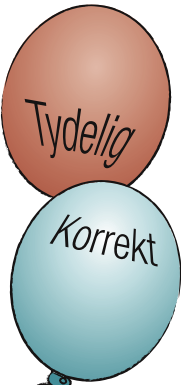
Bruk verb som forteller hvem som gjør hva. Skriv heller *vi innvilger søknaden din* enn *din søknad innvilges*. Se også opp for substantivsyken. Skriv heller *endre* enn *foreta endring*.

Lag sammendrag

Korte tekster skal ha en god ingress, og lange tekster skal ha et kort sammendrag. Slik kan leseren raskt se hva teksten handler om.

Les korrektur

Skrivefeil og grammatiske feil gjør teksten vanskeligere å lese. Les grundig korrektur, slå opp i ordbøker når du er i tvil og bruk stavekontroll. Få alltid noen til å se gjennom teksten til slutt.



herboende
Inkurie

