

# Klarspråk



## Hva er klarspråk?

Med klarspråk mener vi her korrekt, klart og mottakertilpasset språk i tekster fra det offentlige. En tekst er skrevet i klarspråk dersom mottakerne raskt finner det de trenger, forstår det de finner, og kan bruke det de finner, til å gjøre det de skal.

## Hvorfor klarspråk?


Informasjon fra det offentlige skal være forståelig for mottakerne, og språket må derfor være klart og tilpasset målgruppa.

Det er ikke alltid mulig å uttrykke seg krystallklart. Myndighetene må ofte håndtere komplekse saker, og det kan være mange grunner til at de må ta forbehold og bruke omtrentlige uttrykksmåter. Men i de aller fleste tilfeller har myndighetene mye å vinne på å uttrykke seg klart og begripelig. Klarspråk hjelper budskapet fram.

### **Ikke forenkling for enhver pris**

Å uttrykke seg klart betyr ikke å forenkle språket for enhver pris. Forenkling skal ikke føre til fattig og unyansert språk. Ikke alle tekster kan være enkle, og ikke alle tekster kan være fri for fagspråk. Det viktige er at teksten er tilpasset mottakeren.





# Fem gode grunner til å arbeide for klarspråk i det offentlige:

## 1 Klarspråk fremmer demokratiet og rettssikkerheten


Myndighetene gir informasjon om blant annet rettigheter og plikter. Derfor bør forvaltningsspråket være klart og lettfattelig. Tungt og uklart språk i tekster fra det offentlige kan føre til at mange mister muligheten til å delta i saker som angår dem.

## 2 Klarspråk skaper tillit

Tungt og uklart språk kan skape avstand mellom avsenderen og mottakeren. En mottaker som får et uforståelig brev, kan lett begynne å tro at avsenderen skjuler noe. Klarspråk minsker avstanden og skaper tillit til myndighetene.

## 3 Klarspråk sparer tid og penger

Klart og mottakertilpasset språk reduserer faren for misforståelser. Færre spørsmål fra mottakerne gir kortere saksbehandlingstid. Undersøkelser har vist at myndighetene sparer tid og penger hvis de skriver klart og begripelig.



*Klarspråk  
lønner seg*

## 4 Klarspråk fremmer kommunikasjonen

Tungt og uklart språk forstyrrer kommunikasjonen. Klarspråk bidrar til at mottakeren lettere oppfatter avsenderens budskap.

## 5 Det offentlige skal være et forbilde

Myndighetene skal gå foran med et godt eksempel, også språklig. Språket i tekster fra staten skal være korrekt og klart, og statsansatte skal følge gjeldende regler for rettskrivning og målbruk.

# Hvordan skrive klart?

## Sjekkliste for skribenter



Tenk på  
mottakeren

### Målgruppe og formål

- Hvem skriver du for? Fagfolk, kolleger eller «alle andre»?
- Hva slags budskap skal du formidle? Er det et pålegg, et avslag eller en hyggelig nyhet?
- Hva vil du at mottakeren skal vite eller gjøre etter å ha lest teksten din?

### Innhold

- Ta med det som er relevant, og stryk det som mottakeren ikke trenger å vite.
- Kom raskt til saken. Skriv det viktigste først.
- Skriv kort. Da sparer du plass, og mottakeren sparer tid.

### Avsnitt

- Lag en tydelig struktur og del teksten inn i avsnitt.
- Lag overskrifter som er i samsvar med innholdet i avsnittene.
- Pass på at setningene i hvert avsnitt henger sammen, slik at avsnittet utgjør en meningshelhet.



## Setninger

- Begrens bruken av passiv. Fortell helst hvem som gjør hva.
- Unngå substantivtunge formuleringer. Skriv heller «endre» enn «foreta endringer».
- Unngå kompliserte setninger med mange innskudd.
- Hvis du har flere ting på hjertet, bør du si én ting om gangen.
- Hvis du bruker henvisningsord som *den, denne, det, dette, de, disse*, må du gjøre det klart for mottakeren hva eller hvem du viser til.

## Ordvalg

- Bruk heller korte ord enn lange.
- Forklar ord som du ikke kan regne med at mottakeren kjenner, eller lag en ordliste som er lett tilgjengelig.
- Unngå vage og upresise ord.

## Tegnsetting og rettskrivning

- Pass på tegnsettingen. Et tegn fra eller til kan endre meningen.
- Ikke stol på stavekontrollen. Les korrektur eller be en kollega om å gjøre det.
- Bruk ordbøker!

Flere skriveråd finner du på nettstedet [www.klarspråk.no](http://www.klarspråk.no).

Husk også at statsansatte må følge reglene om målbruk i offentlig tjeneste. Informasjon om reglene finner du på Språkrådets nettsted:

[www.språkrådet.no](http://www.språkrådet.no)

# Klarspråksarbeid i Norge

Tanken om klarspråk er ikke ny i Norge. Siden 1950 har det vært iverksatt enkelttiltak for å få til enklere og mer forståelig forvaltnings-språk. Språktjenesten for statsorganer, som er en del av Språkrådet, har i dag et særlig ansvar for å drive klarspråksarbeid i staten.

Hvis du er statsansatt og trenger hjelp til språklig oppklaring, kan du ta kontakt med språktjenesten for statsorganer. Kontaktinformasjon finner du på baksiden. Gode råd og språkverktøy finner du på Språkrådets nettsted.

I 2008 satte Fornyings- og administrasjonsdepartementet i gang prosjektet «Klart språk i staten». Prosjektet ble gjennomført av Språkrådet og Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi). Det ble avsluttet 31.12.2012, men flere av tiltakene blir videreført. Du kan lese mer om prosjektet på [www.klarspraak.no](http://www.klarspraak.no).

## Klarspråksarbeid i andre land

I andre nordiske land, spesielt i Sverige, har klarspråksarbeidet pågått i lang tid. På Språkrådets nettsted finner du lenker til informasjon om klarspråksarbeid i Sverige og andre land.



# Hjelpemidler

## Generelle skriveregler

Finn-Erik Vinje: *Skriveregler* (9. utgave). Aschehoug 2009

## Ordbøker og ordlister

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

*Tanums store rettskrivningsordbok* (9. utgave). Kunnskapsforlaget 2005

## Håndbøker

*Klarspråk i praksis. Håndbok i godt forvaltningsspråk.*

Språkrådet og Kunnskapsforlaget 2010

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

Difi og Språkrådet 2011

## Nynorskhjelp

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

## Publikasjoner fra Språkrådet

*Statsspråk* – bladet for godt språk i staten

## Brosjyrer

*Kansellisten. Ord og uttrykk som kan byttes ut*

*Råd om språk i statlige stillingsutlysninger*

*Kort administrativ ordliste bokmål-nynorsk*

*Ny bokmålsrettskrivning fra 2005*

*Ny nynorskrettskrivning frå 2012*

*Nynorsk i staten. Reglar og råd*

Du kan bestille brosjyrene  
fra Språkrådet eller laste dem  
ned fra [www.språkrådet.no](http://www.språkrådet.no).

## Språktjenesten for statsorganer

Språktjenesten for statsorganer er en del av Språkrådet og har fem rådgivere i full stilling. Tjenesten arbeider for klarere og bedre språk i staten og jevnere fordeling mellom nynorsk og bokmål i statlige tekster.

Statsansatte kan ta kontakt med oss på [stat@sprakradet.no](mailto:stat@sprakradet.no).

### [www.sprakradet.no](http://www.sprakradet.no)

Under fanen «Språk i staten» på Språkrådets nettsted kan du lese mer om oss og våre tjenester.

### [www.klarsprak.no](http://www.klarsprak.no)

Her finner du skriveråd, informasjon om statlige språkprosjekter og språkprofiler, undersøkelser, nynorskhelp, språkquiz, svadagenerator og mye mer. Nettstedet er spesielt tilpasset statsansatte, men stoffet som ligger her, kan brukes av alle.

## Språkrådet

Postboks 8107 Dep

0032 OSLO

Telefon: 22 54 19 50

E-post: [post@sprakradet.no](mailto:post@sprakradet.no)

[www.sprakradet.no](http://www.sprakradet.no)

Forsidebilde: © iStockphoto / Tank Design

Utforming: Tank Design

Trykk: 07 Oslo

Opplag: 1000 (2013)