

## HVORFOR?

- Fordi klart språk fremmer demokratiet og rettsikkerheten.
- Fordi klart språk sparer tid og penger.
- Fordi klart språk skaper tillit.

## HVORDAN?

- Tenk over hvem du skriver for.
- Finn ut hva du vil at mottakeren skal vite eller gjøre.

## Følg disse skriverådene:

### INNHold

- Kom raskt til saken. Skriv det viktigste først.
- Skriv kort. Da sparer du plass, og mottakeren sparer tid.
- Ta bare med det som er relevant for mottakeren.
- Velg en passe personlig tone.

### 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.

### SETNINGER

- Begrens bruken av passiv. Fortell hvem som gjør hva.
- Bruk heller verb enn substantivuttrykk. Skriv heller «endre» enn «foreta endringer».
- Del opp lange setninger.
- Sørg for god logisk sammenheng mellom setningene.

### TEGNSETTING OG RETTSKRIVNING

- Pass på tegnsettingen. 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!

**VÆR KLAR!**

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