

# Språkprofil

Her finner du Udirs retningslinjer for hvordan vi skal skrive tekster. Når vi skriver tydelig og enkelt, hjelper det brukerne våre med å løse oppgavene sine.

---

**ARTIKKEL** | SIST ENDRET: 15.03.2022

---

## Slik skal vi skrive i Udir

Vi skal ikke gjemme oss bak uklart og byråkratisk språk, men være tydelige på oppgaver, ansvar og myndighet. Vi skal ta leserne våre på alvor og skrive slik at de raskt kan forstå og bruke tekstene våre.

Vi har fem huskereglene for å skrive klare og enkle tekster. Les gjennom teksten din, og se om du kan svare ja på spørsmålene i huskelisten.

### 1. Vi skal vite hvorfor vi skriver

Før vi begynner å skrive, skal vi vite hva som er målet vårt med teksten. Vi må derfor ha tenkt gjennom hva mottakerne skal vite eller gjøre etter å ha lest den. Skal de for eksempel søke om et tilskudd, skjønne hvilket digitalt verktøy som passer til et bestemt formål, eller vite hvor de finner mer informasjon om et bestemt tema?

Vi må også tenke over hvem som skal lese og bruke teksten. Vi skal dekke målgruppenes behov når vi skriver, men prøver samtidig å skrive tekster som alle kan forstå.

Når vi vet hvorfor vi skriver, og hvem vi skriver til, er det lettere å disponere teksten og finne den riktige stilen og tonen.

### Huskeliste

- Er det tydelig hva mottakerne skal vite eller gjøre etter å ha lest teksten?
- Er det tydelig hvem teksten er nyttig for?

## 2. Vi skriver alltid til mennesker

Det er alltid mennesker som skal lese tekstene våre. Det høres banalt ut, men det kan være lett å glemme når vi henvender oss til en hel sektor. Mens vi skriver, kan det derfor være lurt å se for seg en konkret leser av teksten. Gjennom å tenke på de som skal lese teksten, tvinger vi oss selv til å skrive på deres premisser. Når vi skriver for mennesker, fungerer også tekstene bedre for søkemotorer, fordi vi er tydelige og bruker ord de fleste bruker.

Ofte kan vi henvende oss direkte til mottakerne ved å skrive «du» eller «dere». Vi kan også bruke formuleringer som «dere som er ansatt i skolen». Andre ganger kan det være mer naturlig å omtale roller eller grupper: «Det er lederens ansvar at det finnes en evakueringsplan, men alle ansatte har ansvar for å gjøre seg kjent med den.»

Selv om vi skal uttrykke oss profesjonelt, bør vi tenke over om det er noe ved mottakerens situasjon som gjør at teksten kan oppfattes som unødvendig streng eller byråkratisk, for eksempel ved et avslag på en søknad. Vi bør også tenke gjennom hva slags situasjon leseren mest sannsynlig skal lese teksten i: Er det en tekst folk raskt sjekker på mobil, eller en tekst hvor leseren fordyper seg?

### Huskeliste

Når du har skrevet ferdig teksten, bør du lese den og se om du kan hake av sjekkpunktene nedenfor.

- Har jeg henvendt meg direkte til mottakerne ved å skrive «du» og «dere»?  
Unngå: Det anbefales at søker setter seg inn i vilkårene.  
**Skriv heller: Du bør sette deg inn i vilkårene.**
- Har jeg henvendt meg direkte til mottakerne istedenfor å bruke vage ord som «man» og «en»?  
Unngå: Man kan klage på vedtaket.  
**Skriv heller: Du kan klage på vedtaket.**
- Er Udir en tydelig avsender av teksten?
- Er stilen og tonen i teksten tilpasset situasjonen til leseren og det jeg vil oppnå

med teksten?

### 3. Vi viser tydelig hvem som gjør hva

Når vi beskriver handlinger, kan vi gjøre det med enten passive eller aktive setninger. Aktive setninger viser tydelig hvem som gjør eller skal gjøre noe, mens passive setninger kan skjule det. Et passivt språk er tungt å lese og skaper avstand mellom oss og mottakerne.

I tekstene våre skal det ikke være noen tvil om hvem som har ansvar for hva. Vi skal for eksempel skrive at «vi sender svaret til e-postadressen du oppgir i søknadsskjemaet», ikke «søknaden sendes til e-postadressen som oppgis».

Et nyttig tips for å finne passive formuleringer er å være på vakt mot handlinger som slutter på bokstaven S, som i henvises, oversendes og utredes. Unngå også formuleringer som «vil bli», der du kan skrive bare «blir».

#### Huskeliste

- Er det tydelig hvem som har ansvar for hva?  
Unngå: Det bør utarbeides en beredskapsplan.  
**Skriv heller: Skoleeier har ansvar for at skolene har en beredskapsplan.**
- Har jeg sjekket at jeg ikke har passive eller utydelige formuleringer?  
Unngå: Det henvises til vilkårene.  
**Skriv heller: Vi viser til vilkårene.**  
Unngå: Vedlegget bes oversendes snarest.  
**Skriv heller: Send vedlegget så snart som mulig.**

### 4. Vi skriver til folk med dårlig tid

De som leser tekstene våre, bør få med seg hovedbudskapet, også når de bare har

tid til å skumme innholdet. Vi må derfor gjøre det enkelt å finne fram i teksten. Det er ekstra viktig når vi skriver for nett. Husk at teksten du skriver, skal fungere sammen med andre tekster. I stedet for å skrive en ny tekst kan vi ofte oppdatere noe vi allerede har eller lenke.

En viktig huskeregel er at vi alltid skriver så kort som mulig, men så langt som nødvendig. Noen ganger trenger vi å forklare ting med flere ord. Det viktigste er at vi ser på teksten med et kritisk blikk: Hva trenger leseren å vite?

I en god tekst kommer den viktigste informasjonen først. Hva som er den viktigste informasjonen, vil variere fra tekst til tekst. Resten av informasjonen skal komme i en rekkefølge som svarer til leserens behov og forventninger. Se for deg leseren og hvilke spørsmål leseren har: Hva trenger leseren å vite underveis?

## **Alle tekster på over en halv side bør ha mellomoverskrifter**

Gode overskrifter hjelper leseren til å navigere i teksten, og de hjelper oss se om informasjonen kommer i en logisk rekkefølge. Hva som er en god mellomoverskrift, varierer fra type tekst til type tekst. Noen ganger er det viktig å summere opp innholdet i avsnittet under, mens det andre ganger er viktigere å plukke fram ordet leseren leter etter.

Punktliste bryter opp teksten og gjør det enklere for leseren å få med seg det viktigste innholdet. Når vi skal ramse opp mange setningsledd som henger sammen, fungerer det derfor godt med en punktliste. Punktene må ikke være for lange: hvis listen blir for omfattende, blir den rotete og hjelper ikke leseren.

## **Huskeliste**

- Har jeg laget en tittel som gjør at leseren raskt forstår hva teksten handler om?
- Har jeg skrevet det viktigste først?
- Hjelper mellomoverskriftene leseren til å navigere i teksten?
- Er setningene korte og enkle å forstå?  
Unngå: Man kan forvente at henvendelsen blir besvart i løpet av de tre påfølgende dagene.  
**Skriv heller: Du får vanligvis svar i løpet av tre dager.**
- Har du unngått lange og kompliserte setninger med mange innskudd?
- Er teksten fri for fyllord og unødvendige gjentakelser?  
Unngå: Det går fortere og er mer tidseffektivt.

**Skriv heller: Det går fortere.**

Unngå: Vi ser fram til å fortsette dialogen og samarbeidet.

**Skriv heller: Vi ser fram til å fortsette samarbeidet.**

- Har jeg brukt punktlister for å gjøre teksten mer oversiktlig?

Sjekk alltid skrivereglene for punktlister på [Språkrådet.no](http://Språkrådet.no).

## 5. Hverdagspråk er best i en travel hverdag

I tekstene våre skal vi legge oss tett på dagligtalen, noe som vil si at vi bruker vanlige ord og uttrykk. Når vi snakker med hverandre, er vi ofte tydeligere og mer effektive enn når vi skriver. For å finne et godt hverdagspråk til tekstene våre kan vi derfor tenke over hvordan vi ville ha sagt det samme muntlig.

Selv om vi bruker et hverdagspråk når vi skriver, må vi ofte forklare noe som er litt komplisert. Da er det lurt å bruke eksempler for å tydeliggjøre eller utdype et poeng. Hvis vi bruker faguttrykk eller interne eller uvanlige forkortelser, forklarer vi dem.

Vi bør unngå ord og uttrykk som er typiske for «byråkratspråket», for eksempel «herunder» og «vedrørende». Slike formuleringer gir et stivt og formelt språk og kan være vanskelige å forstå.

Formuleringer der substantiv uttrykker handlinger, kan også gi et stivt og formelt preg. Vi skriver derfor at «skolen skal vurdere tiltakene», ikke at «skolen skal gjennomføre en vurdering av tiltakene».

Det kan være nyttig å søke opp -ing og -else i teksten og se om noen av disse substantivene kan omskrives til verb.

### Huskeliste

- Har jeg forklart faguttrykk og begreper som jeg ikke kan forvente at alle forstår?
- Har jeg forklart interne eller uvanlige forkortelser første gang jeg bruker dem? Forkortelser kan skrives helt ut første gang med forkortelsen i parentes:

«Grunnskolen Informasjonssystem (GSI) samler inn en omfattende mengde data om grunnskolen i Norge.»

Du kan også skrive en forklaring til forkortelsen: «ABLU, som står for arbeidsplassbasert barnehagelærerutdanning, er en mulighet for fagarbeidere og assistenter til å kombinere studier og arbeid.»

- Har jeg brukt eksempler der det bidrar til å forklare eller utdype noe?
- Har jeg unngått ord og uttrykk som ville virket kunstige muntlig?

Unngå: vedrørende

**Skriv heller: om, som gjelder**

Unngå: forutgående

**Skriv heller: før**

Unngå: herunder

**Skriv heller: inkludert, blant annet**

Unngå: som følge av

**Skriv heller: på grunn av, derfor**

- Har jeg kuttet tunge substantiv der jeg kan?  
Unngå: Vi har foretatt en vurdering av saken.

**Skriv heller: Vi har vurdert saken.**

[Språkrådet.no](http://Språkrådet.no) har flere forslag til hva du kan skrive istedenfor stive ord og uttrykk.

## Tips til deg som skriver

Når du er ferdig med teksten, bør du alltid lese gjennom en gang til. Les sakte og gjerne høyt, da merker du fort hvor flyten stopper.

Er det noen setninger eller partier som er vanskelige å få gode? Noen ganger er det enklere å skrive på nytt enn å omformulere.

Det er lett å se seg blind på sin egen tekst. Du bør derfor få en kollega til å lese den, for å oppdage ting du ikke ser selv. Be gjerne kollegaen om å se etter konkrete ting:

- Hvordan er rekkefølgen i teksten?
- Kan du si ifra om det er noen tunge eller uklare setninger?
- Er mellomoverskriftene en oppsummering av det viktigste innholdet?
- Er det noe du ikke forstår eller som ikke er godt nok forklart?

Helt til sist bør du eller noen andre lese korrektur. Tastefeil sniker seg inn overalt.

## Her får du språkhjelp

Ordbøkene

Punktlistor

Forkortelser

Stor eller liten forbokstav

Tall, tid og dato

Lovhenvisninger

Komma

### **Språkloven**

Språkrådet: bruk av nynorsk og bokmål i det offentlige

Lovdata: Språkloven