

Klarspråk i Frøya kommune

Formål

Alle ansatte i Frøya kommune skal bruke et språk som er lett å lese, forstå og bruke. Dette styrker innbyggernes tillit, gjør informasjon mer tilgjengelig og sparer tid for både ansatte og innbyggere.

Retningslinjer for klarspråk

- Skriv for mottakeren – tenk på hvem du skriver til, og hva de trenger å vite.
- Bruk korte setninger – unngå unødvendige ord og kompliserte konstruksjoner.
- Forklar faguttrykk og forkortelser første gang de brukes.
- Bruk aktiv form – skriv «Kommunen behandler søknaden» i stedet for «Søknaden blir behandlet av kommunen».
- Bruk tydelige overskrifter – slik at leseren kan skimme seg fram til det viktigste.
- Marker det viktigste først – start teksten med hovedbudskapet.
- Lag god struktur – bruk punktlister og avsnitt for å gjøre teksten lettere å lese.
- Tilgjengelighet – husk universell utforming: alt-tekst på bilder, gode kontraster, teksting av video.
- Vær personlig der det passer – bruk «du» og «vi» fremfor byråkratiske vendinger.
- Sjekk før publisering – be en kollega lese raskt gjennom for å se om budskapet er forståelig.

Klarspråk-sjekkliste

Bruk denne sjekklisten før du sender ut en tekst (e-post, brev, nettside, SoMe-innlegg, møtereferat):

- Har jeg skrevet det viktigste først?
- Har jeg brukt korte setninger (maks 20 ord)?
- Har jeg unngått faguttrykk eller forklart dem?
- Er teksten skrevet i aktiv form («vi gjør», ikke «det gjøres»)?
- Har jeg brukt tydelige overskrifter og avsnitt?
- Har jeg sjekket at språket er forståelig for innbyggere uten spesialkunnskap?
- Har jeg ivare tatt universell utforming (alt-tekst, kontrast, teksting)?