



# SPRÅKPLAKAT

FOR KFUK-KFUM-SPEIDERNE

## SLIK SKRIVER VI KLART OG TYDELIG

*Vi skal skrive og snakke klart og tydelig på et språk som medlemmer og folk forstår. Vi skal være synlig i tekstene våre og ikke passive. Språket vårt skal være aktivt og handlende, som vi er som organisasjon.*



### VI TENKER PÅ HVEM SOM SKAL LESE DET VI SKRIVER OG SKRIVER TIL DEM

Hvorfor skriver du, og hvem skriver du til? Hva er hovedbudskapet ditt?  
I hvilke sammenhenger skal teksten leses?



### VI STARTER TEKSTENE MED INFORMASJONEN SOM ER VIKTIGST FOR LESERNE

Teksten skal bygges opp slik at poenget kommer først. Vi skal presentere det som er viktigst for leseren først i teksten.



### VI BRUKER AKTIVT SPRÅK

Få fram hvem som gjør hva. Bruker vi passivformuleringer kan det skjule hvem som handler i setningene. Aktivt språk viser tydelig hvem som skal gjøre noe, og hvem som har ansvaret.



### VI ER KONKRETE

Bruk heller verb enn substantivuttrykk. Setninger med substantivuttrykk inneholder gjerne ett eller flere substantiver som slutter på -(n)ing eller -else. Slike setninger gjør teksten tung å lese.



### VI HENVENDER OSS DIREKTE TIL LESEREN VED Å BRUKE DU OG DERE

Vi skriver til mennesker og henvender oss direkte til dem.  
Det betyr at vi skriver du/dere og ikke en/man eller omtaler dem i tredjeperson.



### VI SKAPER GOD FLYT I TEKSTENE

Vi skaper god flyt i teksten ved å variere mellom korte og litt lengre setninger.  
Vi skriver ikke lengre enn nødvendig og husker å sette punktum.



### VI GJØR TEKSTENE OVERSIKTLIGE

Tekstene våre har oversiktig struktur. Tekster skal ha tydelig overskrift eller emnefelt. En god overskrift setter tema og får fram hovedpoenget i teksten.



### VI BRUKER ORD LESEREN FORSTÅR OG PRØVER Å UNNGÅ FORKORTELSER

Internt i speideren har vi mange begreper og ord som ikke er kjent for alle. Noen ganger kan disse formuleringene være nyttige, men om vi ikke er helt sikre på at leseren kjenner til begrepet må vi bytte det ut, forklare eller gi eksempler. Som hovedregel skriver vi ut forkortelser.



### VI ER OPPTATT AV RETTSKRIVNING OG LESER KORREKTUR

Vi leser alltid gjennom teksten til slutt og får gjerne en annen til å lese gjennom.  
Vi slår opp i ordbøker dersom vi er i tvil.

## VI TENKER PÅ HVEM SOM SKAL LESE DET

### VI SKRIVER OG SKRIVER TIL DEM

Hvorfor skriver du, og hvem skriver du til? Hva er hovedbudskapet ditt? I hvilke sammenhenger skal teksten leses? Behandle leseren med respekt, vær oppmerksom på hva leseren vet fra før og ikke. Er teksten intern eller ekstern?

### VI STARTER TEKSTENE MED INFORMASJONEN SOM ER VIKTIGST FOR LESERNE

Teksten skal bygges opp slik at poenget kommer først. Vi skal presentere det som er viktigst for leseren først i teksten. Vi må også huske at det som er den viktigste informasjonen for oss, kanskje ikke er den viktigste informasjonen for leseren. Leserene er ofte mest interessert i konklusjonen i en tekst, og derfor bør denne komme tidlig.

### VI BRUKER AKTIVT SPRÅK

Få fram hvem som gjør hva. Bruker vi passivformuleringer kan det skjule hvem som handler i setningene. En utfordring ved bruk av passivformuleringer er at det ikke kommer fram hvem som har ansvar for hva. Passiv verbform lager vi ved å bruke hjelpeverbet å bli eller ved å legge til -s etter verbet. Når subjektet utfører handlingen, har vi en aktiv verbform. Aktive setninger er lettere å lese og forstå. Begrens bruken av passiv.

Vi har to typer passivkonstruksjoner:

- s-passiv: «Arrangementet gjennomføres.»
- omskrevet passiv med bli eller være: «Arrangementet blir/er gjennomført.»

Aktivt språk viser tydelig hvem som skal gjøre noe, og hvem som har ansvaret.

IKKE SKRIV	SKRIV HELLER
Leiren vil arrangeres i august. Deretter vil det bli foretatt en evaluering.	Leiren arrangeres i august. Landsstyret evaluerer arrangementet etter det.

### VI ER KONKRETE

Bruk heller verb enn substantivuttrykk. Setninger med subsantivuttrykk inneholder gjerne ett eller flere substantiver som slutter på -(n)ing eller -else (endring, vurdering, ledelse). Det kan også være verb som ikke har noe eget innhold. Slike setninger gjør teksten tung å lese.

IKKE SKRIV	SKRIV HELLER
Det vil bli foretatt en endring av retningslinjene for reisestøtte til arrangementet.	Vi vil endre retningslinjene for hvem som får reisestøtte til arrangementet.

### VI HENVENDER OSS DIREKTE TIL LESEREN VED Å BRUKE DU OG DERE

Vi skriver til mennesker og henvender oss direkte til dem. Det betyr at vi skriver du/dere og ikke en/man eller omtaler dem i tredjeperson.

IKKE SKRIV	SKRIV HELLER
For å få støtte må man sende inn Frifond-rapport innen 1. mai.	Du må sende inn Frifond-rapport innen 1. mai for å få støtte.

## VI SKAPER GOD FLYT I TEKSTENE

Vi skaper god flyt i teksten ved å variere mellom korte og litt lengre setninger. Samtidig bør ikke alle setninger være korte, språket flyter bedre når vi veksler. Vær spesielt oppmerksom på lange setninger med innskutte leddsetninger. Vi skriver ikke lengre enn nødvendig og husker å sette punktum.

### VI GJØR TEKSTENE OVERSIKTLIGE

Tekstene våre har oversiktlig struktur. Tekster skal ha tydelig overskrift eller emnefelt. En god overskrift setter tema og får fram hovedpoenget i teksten. Vi tilstreber god flyt i teksten, og har med ingress og mellomtitler for å dele opp teksten. Bilder, illustrasjoner, punktlister og faktabokser brukes for å lage gode leseropplevelser.

### VI BRUKER ORD LESEREN FORSTÅR OG PRØVER Å UNNGÅ FORKORTELSER

Internt i speideren har vi mange begreper og ord som ikke er kjent for alle. Noen ganger kan disse formuleringene være nyttige, men om vi ikke er helt sikre på at leseren kjenner til begrepet må vi bytte det ut, forklare eller gi eksempler. Som hovedregel skriver vi ut forkortelser. Det øker lesbarheten. Om vi bruker forkortelser som er spesielle for speideren, skrives ordet fullt ut første gang det brukes med forkortelsen i parentes.

Eksempel

Speiderens fellesorganisasjon (Spf)  
The World Organisation of The Scout Movement (WOSM)

### VI ER OPPTATT AV RETTSKRIVING OG LESER KORREKTUR

Vi leser alltid gjennom teksten til slutt og får gjerne en annen til å lese gjennom. Vi slår opp i ordbøker dersom vi er i tvil.

### SLIK SKRIVER VI ...

**TALL:** Vi skriver tall fra én til tolv med bokstaver, men tall over tolv skriver vi med siffer. Vi skriver tall foran prosent, for eksempel 10 prosent.

**DATO:** Skrives på denne måten:  
12.–17. april 2019 eller 12.4.19.

**FORKORTELSER:** Vi unngår forkortelser og skriver forkortelser ut (for eksempel, med tanke på, også så videre, telefon).

**SKILL MELLOM BINDESTREK OG TANKESTREK:** En vanlig feil er å bruke bindestrek (-) når det egentlig skulle ha vært tankestrek (–). Vi skal bruke tankestrek når vi skal markere at noe varer fra en dato til en annen. Tankestrek skal også brukes når vi vil skille ut en del av setningen for seg selv og ved sitater.

### SLIK SKRIVER VI NAVN...

Riktig skrivemåte: **KFUK-KFUM-speiderne**  
Juridisk navn: **Norges KFUK-KFUM-speidere** (brukes kun i juridiske sammenhenger, for eksempel ved avtaleinngåelse)  
kmspeider brukes kun i webadresse eller e-postadresse

Gruppe- og kretsnavn:  
**Gruppenavn KFUK-KFUM-speidere**  
**Kretsnavn KFUK-KFUM-speidere**

