

Innhold

FORORD	9
INNLEDNING	11
Hva er klarspråk?	12
Hvem er boken skrevet for?	16
Juristisk og byråkratisk stil	16
Gamle og nyere anbefalinger om juridisk språk	19
Leserne strever med juridiske tekster	22
Hvordan er boken bygd opp?	23
KAPITTEL 1	
JURISTISK STIL OG KLARSPRÅK	24
1.1 Hvordan endrer vi den juridiske tekstkulturen?	25
1.2 Hva kan gjøre endring vanskelig?	27
1.3 Hva skal til for å skape endring til klarspråk?	29
1.4 Hvem er leserne?	30
1.5 Lovspråk på nynorsk er mindre juridisk	34
1.6 Språket endres fordi samfunnet gjør det	35
1.7 Klarspråk i jusstudiet?	36
1.8 Kunnskapsforbannelsen forklarer mye	37
1.9 Innvendinger mot klarspråk	38
1.10 Hva gjør en tekst leservennlig?	40
1.11 Oppsummering	43
KAPITTEL 2	
STRUKTURERINGSPRINSIPPER	44
2.1 Leservennlig struktur er en omvendt pyramide	44
2.2 Andre tekstmodeller	51
2.3 Lag informative overskrifter og mellomtitler	54
2.4 Si en ting av gangen – bruk punktoppsett	56
2.5 Lag leservennlige avsnitt	57

KAPITTEL 3	
TENK TEKSTEN SOM EN SAMTALE	61
3.1 Bruk <i>vi</i> om avsenderen, <i>du</i> eller <i>dere</i> om mottakeren	61
3.2 Unngå passiv hvis du kan	63
KAPITTEL 4	
SKRIV LESERVENNLIGE SETNINGER, SKAP GOD TEKSTFLYT	65
4.1 Unngå lange setninger	65
4.2 Sørg for enkel setningsoppbygging	67
4.3 Kort, men ikke for kort	69
4.4 Bruk vanlig ordstilling	70
4.5 Unngå innskudd og unaturlig plassering av lovhenvisninger	71
4.6 Unngå doble nektelser	72
4.7 Skap god tekstflyt	73
KAPITTEL 5	
SØRG FOR ENKELHET OG PRESISJON I ORDVALGET	76
5.1 Hva gjør du med fagtermene?	76
5.2 Dropp fagsjargong og juristfraser	77
5.3 Bruk moderne ord og uttrykk	81
5.4 Pass på ord med dobbelt betydning	82
5.5 Ulike ord om samme begrep	82
5.6 Pass på å bruke korte ord hvis du kan	84
5.7 Stryk eller skriv om unødvendige ord	85
5.8 Kort, men ikke for kort	87
5.9 Sløyf fremmedord, moteord og klisjeer	88
5.10 Pass på henvisningsordene	89
5.11 Unngå vaghet og tvetydighet	90
5.12 Oppsummering	91
KAPITTEL 6	
SLIK SKRIVER DU LESERVENNLIGE TEKSTER	93
6.1 Lag klare definisjoner	93
6.2 Hvordan skriver du gode lover, forskrifter og regelverk?	95
6.3 Hvordan skriver du leservennlige vedtak?	103
6.4 Hvordan skriver du leservennlige kontrakter?	114
6.5 Skriv leservennlige rettsforlik	120
6.6 Hvordan skriver man dommer og nemndbeslutninger i klarspråk?	123

6.7	Slik skriver du leservennlige notater	133
6.8	Slik kutter du i tekster	135
6.9	Kan kunstig intelligens være til hjelp?	143
 KAPITTEL 7		
	TEKSTENS UTSEENDE	147
7.1	Korte avsnitt er leservennlige	147
7.2	Slik setter du opp en korrekt punktliste	148
7.3	Slik lager du visuelt gode overskrifter og mellomtitler ...	151
7.4	Sidenummerering	153
7.5	Hva er leservennlig typografi?	153
 KAPITTEL 8		
	RETTSKRIVINGSREGLER FOR JURIDISKE TEKSTER	155
8.1	Regler for henvisning til lover og andre rettskilder	155
8.2	Regler for komma	159
8.3	Regler for punktum	161
8.4	Regler for paragraftegn	161
8.5	Regler for kolon	162
8.6	Regler for semikolon	163
8.7	Regler for bindestrek og tankestrek	163
8.8	Regler for sitattegn	164
8.9	Regler for kursiv	165
8.10	Regler for parentes	165
8.11	Regler for skråstrek	166
8.12	Regler for prosent- og promilletegn	166
8.13	Regler for korrekte navn på myndigheter, firmaer og organisasjoner	167
8.14	Ett eller to ord?	167
 KAPITTEL 9		
	HVA HAR JEG SAGT?	169
	 LITTERATURLISTE	 173
	 STIKKORDREGISTER	 184