

Högskolan i Halmstad
Akademin för lärande, humaniora och samhälle
Svenska språket 61-90
Oscar Niemi

Självklart

En uppsats om klarspråk i myndighetstexter

Handledare:
Rickard Melkersson
HT 2015

Abstract

Uppsatsens syfte är att studera och jämföra två myndighetstexters klarspråksanpassning. De två texterna är broschyrer från två välkända svenska myndigheter, Arbetsförmedlingen och Försäkringskassan. Arbetsförmedlingens språkkonsult påstår att Försäkringskassan är bättre på att klarspråksanpassa sina texter och uppsatsen ämnar att svara på om påståendet stämmer för de undersökta texterna. I undersökningen används Språkrådets klarspråksprinciper som är utformade för att göra myndighetsspråket mer lättbegripligt. Resultatet visar att båda texterna uppfyller lika många principer, men att de brister på olika punkter.

Nyckelord: klarspråk, språkrådet, arbetsförmedlingen, försäkringskassan

Innehållsförteckning

1. Inledning.....	1
1.1. Bakgrund.....	1
1.2. Syfte.....	2
1.3. Tidigare forskning.....	2
1.4. Teori – Vad är klarspråk?.....	3
1.5. Material.....	5
1.6 Metod.....	6
2. Resultat.....	9
2.1. Analys av Arbetsförmedlingens broschyr.....	9
2.2. Analys av Försäkringskassans broschyr.....	13
2.3. Jämförande sammanfattning av resultat.....	17
3. Slutsatser.....	18
Litteratur.....	19

1. Inledning

1.1. Bakgrund

I december 2005 fattades det ett viktigt språkpolitiskt beslut i Sveriges riksdag, även om det var först ett antal år senare som beslutet blev lag och verklighet. Beslutet innebär att: ”den offentliga svenskan ska vara vårdad, enkel och begriplig” (Regeringen 2009). Klarspråk är en ”demokratisk rättighet”, menar Språkrådet (Hedlund 2013:10).

Även om lagar har skrivits och medvetenheten om klarspråk har ökat så finns det fortfarande brister i klarspråksarbetet och ibland uppfyller inte myndighetstexter de krav som ställs. Enligt en undersökning gjord på beställning av Språkrådet är den främsta orsaken till bristande klarspråksarbete att det krävs både tid och resurser för att skapa en text som passar ”alla”(Språkrådet 2015). Klarspråksarbetet rör främst texter som produceras av myndigheter, kommuner och landsting. Målet är att göra alla dessa texter tillgängliga och underlätta ovan nämnda organisationers kommunikation med medborgarna (Regeringen 2009:27).

Det faller sig naturligt att klarspråk inte är målet för alla textgenrer och sammanhang. Exempelvis är det rätt otänkbart att forskare använder sig av klarspråk när de skriver till varandra, eftersom alla parter i detta fall besitter de förkunskaper som krävs. Klarspråksarbetet har främst inriktat sig på den offentliga svenskan, den som myndigheter, kommuner och landsting använder sig av.

Att göra texter begripliga för allmänheten är inget nytt. Redan under 1500-talet ville Gustav Vasa att texter skulle skrivas på endast svenska utan uttryck lånade från till exempel tyska och latin som var två inflytelserika språk på den tiden (Hedlund 2013:71). Dock är det först på 1970 och 1980-talet som det påbörjas en utveckling mot det vi ser i dag. Försök görs för att göra språket modernare inom både rättsväsendet och myndigheterna. På 1990-talet bildas Klarspråksgruppen, som senare tillsammans med Språknämnden kom att bilda Språkrådet. Till stor del så har man ärvt Klarspråksgruppens arbetsuppgifter, att samordna och förbättra myndigheternas språkvård (Hedlund 2013:71).

I myndighetstexter spelar läsbarheten en stor roll, eftersom samma text ska kunna läsas av, i stort sett, hela Sveriges befolkning. Dessutom är myndigheterna Försäkringskassan och Arbetsförmedlingen i mångt och mycket obligatoriska delar av våra liv och därför blir kommunikationen viktig. Om inte texterna klarar kraven finns det en risk att mottagarna inte kan ta del av informationen på det sätt som det är tänkt, och det är ju i så fall en brist i samhällets

demokratiska arbete. De undersökningar som gjorts på området, exempelvis Nord (2011), visar att det finns problem med myndighetsspråket vilket motiverar till både fortsatt forskning, men kanske än mer befogat, fortsatt utveckling av klarspråksarbetet.

1.2. Syfte

Uppsatsens syfte är att jämföra språket i två texter skrivna av myndigheterna Försäkringskassan och Arbetsförmedlingen. Hur väl är texterna anpassade efter Språkrådets klarspråksprinciper? Finns det en korrelation mellan nedlagd tid och resurser på klarspråksarbete och textens grad av klarspråksanpassning? Bedömningen görs utifrån klarspråksprinciperna som är framtagna av Språkrådet med en komplettering i form av läsbarhetsindex (LIX).

1.3. Tidigare forskning

Som tidigare nämnt under punkt 1.1. gjordes det ordentliga framsteg 2005 när det drevs igenom ett förslag i riksdagen som verkligen satte klarspråksarbetet hos svenska myndigheter, landsting och kommuner på agendan.

Språkrådet har betytt mycket för det svenska klarspråksarbetet. Man har inte bara tagit fram de regler som används vid klarspråksanpassat skrivande utan även, böcker, föreläsningar och rådgivning. Böckerna redogör för hur man bör tänka och skriva vid tillfällena där språket måste vara anpassat. Några av dessa böcker använder jag i denna uppsats. Av relevans är: *Klarspråk lönar sig* (Hedlund 2013) och *Myndigheternas skrivregler* (Språkrådet 2014) som listar klarspråksprinciperna som är tänkta att fungera som hjälp åt författare av myndighetstexter.

Man kan se Språkrådets arbete som ett ramverk som myndighetsspråket bör hålla sig inom. Det är en del av klarspråksforskningen i Sverige. En annan del är de undersökningar som berör och studerar hur myndighetsspråket faktiskt ser ut. Tidigare granskningar av myndigheters klarspråksarbete visar att det är svårt för dem att producera texter som uppfyller kraven. Andreas Nord skriver om ämnet i sin mycket omfattande rapport med titeln, ”Att göra någon annans text tydlig” (Nord 2011). Målet är att se vad två språkvårdare har gjort i sina revideringar av myndighetstexter för att göra dem mer klarspråksanpassade. Det Nord kommer fram till är att de korrigeringar som språkvårdarna gjort inte enbart är gjorda utifrån klarspråksprinciperna och att vissa principer, som att undvika passiva verb eller nominaliseringar, sällan eller aldrig ändras (Nord 2011: 182-183). En sak som Nord (2011) påpekar och som är intressant är att en enklare text inte

nödvändigtvis är mer begriplig. Med detta menar han att nedkortade texter kan utelämna information som gör att texten och budskapet inte når fram till läsaren. Han riktar också kritik mot klarspråkstestets utformning, som han menar är för kortfattat och vagt formulerat (Nord 2011:47-48). Trots denna kritik används klarspråksprinciperna för denna uppsats eftersom de är regelverket för hur svenskt klarspråk skrivs och det som myndigheterna anpassar sina texter efter.

I undersökningen av ”kvalitet och begriplighet” i myndighetstexter kommer Catarina Nyström Höög (2006) fram till att bristen på mottagaranpassning är den främsta orsaken att texten inte blir begriplig (Nyström Höög 2006:85). De faktorer som Nyström Höög nämner liknar i mångt och mycket klarspråksprinciperna som Språkrådet listar i Hedlund (2013). I undersökningen ser man på tre texttyper: broschyrer, rapporter och förvaltningsbeslut. För dessa texter har man skapat frågescheman som används vid analysen. Tre texter av varje typ analyseras av 30 myndighetsskribenter. Utvärderingen visar att det har skett mycket sedan språkvårdsprojektet startades på 1990-talet men att det inte råder konsensus kring hur myndighetsspråket ska se ut. Nyström Höög menar att enighet är ett måste för att lyckas skapa ett begripligt myndighetsspråk.

Ovan nämnda texter är två publicerade verk som studerar klarspråkets faktiska realisering och som inte endast ger instruktioner på hur man ska skriva. Likt dessa texter är denna uppsats ingen guide till hur man skriver klarspråksanpassat, utan en granskning av två texters klarspråksanpassning. Det har gått många år sedan Nyström Höög (2006) och Nord (2011) skrev sina texter vilket innebär att deras material är minst lika gammalt. Denna uppsats undersöker ett nyare material som inte undersökts förut.

1.4. Teori – Vad är klarspråk?

Klarspråk handlar inte endast om att skriva enkelt och lättbegripligt. Detta förtydligas under genomgången av klarspråksreglerna, men kortfattat handlar det inte bara om att undvika svåra ord och krånglig meningsbyggnad. Även textens utseende spelar en roll för hur läsaren upplever texten. Faktorer som textens storlek, färg, radavstånd och bilder är viktiga delar för att underlätta informationsöverföringen från den ena parten till den andra.

Nedan presenteras kortfattat de principer som Språkrådet framtagit som en vägvisare för hur man skriver klarspråk. Klarspråksprinciperna listas och beskrivs i *Klarspråk lönar sig* som har givits ut två gånger, först 2006 och sedan i en uppdaterad utgåva 2013 (Hedlund 2013). Bokens inledande kapitel kan beskrivas som en mer utbroderad version av de klarspråksregler som finns listade på Språkrådets hemsida (www.sprakochfolkminnen.se). Dessa regler kommer ha en bärande roll i den

klarspråksundersökning som jag utför nedan. Varje regel förklaras kort med vad skribenten bör tänka på för att uppnå kriterierna.

Språkrådet har också tagit fram boken *Myndigheternas skrivregler* (Språkrådet 2014), som är en bok riktad till personer som skriver offentliga texter. Boken gavs ut redan 1991 men har genomgått ett antal förändringar genom åren och den åttonde och senaste upplagan utkom 2014. Som namnet antyder rör det sig om en handbok i att skriva klarspråk. Till skillnad från *Klarspråk lönar sig* inriktar sig *Myndigheternas skrivregler* på faktiska tips och lösningar på vad man ska skriva och vad man ska undvika.

1.4.1. Klarspråksprinciper

Nedan listas de kriterier som tagits fram av Språkrådet och som återges i Hedlund (2013:7-9) och Språkrådet (2014). En text bör följa alla för att vara helt klarspråksanpassad.

1. Tänk på läsaren. Vem som är det tilltänkta mottagaren påverkar textens svårighetsgrad. Det gäller att finna balans där textens svårighetsgrad är rimligt för ändamålet. Ju mer man vet om läsarna desto lättare blir det att hitta rätt nivå. Språkrådets råd är att textförfattaren bör fråga sig varför man skriver och vem man skriver för (Hedlund 2013:7). Myndigheternas texter är tänkta att fungera för alla som kan tänkas behöva läsa texten. Därför är målet att texten ska vara inkluderande så att den inte stänger ute någon oavsett kön, ålder eller etnicitet (Språkrådet 2014:14)

2. Vägled läsaren. Styckeindelningen ska verka logisk, rubriker och underrubriker som beskriver brödtextens innehåll väl och en innehållsförteckning underlättar för läsaren att hitta rätt. Språkrådet (Hedlund 2013:8) rekommenderar också att använda sig av sambandsord för att knyta ihop texten ytterligare som *såväl* och *däremot* för att nämna två exempel.

3. Skriv det viktigaste först. Språkrådet förespråkar att det viktigaste skrivs först. Först och främst måste man veta vad som är viktigt för texten och vad som är dess syfte. Det som rör läsaren är bör prioriteras och placeras tidigt i texten för att väcka intresse och engagemang (Hedlund 2013:8).

4. Skriv kort. Läsaren ska inte behöva vada genom rader av oväsentligheter innan han eller hon kommer till det intressanta. En svår avvägning är att information inte ska uteslutas bara för att man bestämt sig för att skriva kort. Då kan det bli så att texten blir svårbegriplig av en annan anledning. En tydligare beskrivning av denna punkt skulle kunna vara: skriv inte mer än du behöver.

5. Undvik ålderdomliga och svårbegripliga ord. Språkrådet avråder användning av ord med flera betydelser, likaså ord som är utdaterade och som har ersatts med modernare varianter. I Hedlund (2013:8) hänvisar man till *Svarta listan* (Regeringen 2011). Den listar uttryck som ska undvikas i myndighetsspråk och ger förslag på ord som kan ersätta de tidigare uttrycken.

6. Förklara svåra men nödvändiga termer. Många termer som används inom myndighetsverksamheter kan upplevas som krångliga. En svårighet är att det ibland saknas ord som kan ersätta dessa. Då krävs det att termerna förklaras på ett begripligt sätt.

7. Använd en naturlig ordföljd. Textens ordföljd får inte heller bli onödigt komplicerad. Om verbet placeras tidigt i meningen så att merparten av den står till höger om verbet blir meningen lättare att läsa (Hedlund 2013:8–9). Att placera verbet sent gör det bara svårare för läsaren att läsa och förstå meningen.

8. Använd ett aktivt språk. Genom att använda ett aktivt språk blir det lättare för läsaren att följa händelserna som texten beskriver. Hedlund (2013) exemplifierar detta med en aktiv respektive passiv mening: ”Försäkringskassan beslutade att ge honom bidrag” istället för: ”Bidrag har beviljats honom” (Hedlund 2013:9). Passivitet har en förmåga att låta avlägset och som om avsändaren distanserar sig från mottagaren. Språkrådet (2014:17) förespråkar att pronomenet *man* används istället för att passivisera verbet.

9. Sammanfatta längre texter. För att en sammanfattning ska fungera krävs det att den innehåller tillräckligt mycket information som ger en god översikt till den längre texten. Syftet är att sammanfattningen ska underlätta för läsaren att förstå (Hedlund 2013:9).

10. Tänk på textens utseende. Den sista regeln har egentligen inte med språket att göra utan angår själva presentationen av texten. Även om det lagts ned tid på textens innehåll kan ett oläsligt typsnitt eller en illa vald färg förstöra läsbarheten. Samtidigt blir en text som endast skrivs i svart också ett val som läsaren tolkar.

1.5. Material

Den undersökta texten från Arbetsförmedlingen heter ”Välkommen till Arbetsförmedlingen!”

(Arbetsförmedlingen 2015) och är enligt markering på broschyrens baksida utgiven februari 2015. Den är tänkt som en kort introduktion till den verksamhet som bedrivs och vad den innebär för den arbetssökande läsaren. Eftersom texten är en av de första texterna som man stöter på vore det rimligt att förvänta sig en låg tröskel där man förklarar nya termer. Faktum är ju att många arbetssökande är unga och har inte kanske inte sökt jobb via Arbetsförmedlingen förut. De kanske inte har hört vissa termer eller innebörden av särskilda företeelser.

Texten går först kortfattat igenom vad Arbetsförmedlingen är och vad de gör, sedan går den vidare till vad det innebär för den arbetssökande läsaren. I slutet finns det tips på hur man ska tänka när man skriver sitt CV. Texten finns även i en lättläst version, men det är inte den som undersöks nedan.

Försäkringskassans broschyr heter ”Om du är sjuk och inte kan arbeta” (Försäkringskassan 2015). Texten handlar om sjukersättning, hur det fungerar och vad det innebär för den som är sjukskriven. Den gavs ut 2015 och är den senaste versionen av texten. Även om texten inte är en introduktionstext på samma sätt som Arbetsförmedlingens text, så är det minst lika viktigt att den är på en nivå som är begriplig.

Prioriteringen har varit att hitta texter som inte skiljer sig allt för mycket och som är representativa för myndigheterna. Båda texterna är broschyrer som är utgivna av två jämnstora myndigheter och deras texter finns såväl fysiskt i deras lokaler som digitalt på nätet. Texterna är riktade mot en bred grupp människor vilket innebär att språket måste anpassas därefter. Båda ger information och till viss del även anvisningar på hur läsaren ska gå tillväga.

Jag skickade ut kortfattade frågeformulär till myndigheterna om deras klarspråksarbete. Syftet med frågorna är för att se om det finns ett samband mellan resultatet i klarspråkstestet och hur mycket tid och resurser man lägger på att anpassa sina texter.

På Arbetsförmedlingen arbetar en språkkonsult som tillsammans med kommunikationsavdelningen menar att deras klarspråksarbete inte är riktigt lika långt kommet som Försäkringskassans och Skatteverkets. Frågorna och svaren finns i Bilaga 1. Försäkringskassan har kontaktats för att besvara samma frågor men svar har uteblivit. Dock går det att läsa lite om deras arbete i Hedlund (2013). ”Försäkringskassan har en utbyggd klarspråksorganisation med anställda språkvårdare, språkliga riktlinjer och ett klarspråksnätverk.” (Hedlund 2013:34)

1.6 Metod

Nedan beskrivs hur texterna testas efter klarspråksprinciperna. En nackdel med

klarspråksprinciperna är att det sällan finns konkreta förslag på hur man ska undersöka om texten klarar ett visst krav eller ej. I *Myndigheternas skrivregler* (Språkrådet 2014) finns det fler förslag som går att överföra till själva granskningen av texten. Eftersom svaren sällan blir helt entydiga kommer det krävas en bedömning av huruvida texten uppfyllt kriteriet eller ej. Texterna kommer att antingen godkännas eller underkännas, vilket markeras med ett *ja* för godkänd och ett *nej* för underkänd.

1.6.1 Metod för klarspråksprinciperna

1. Principen *Tänk på läsaren* granskas genom att se på hur myndigheten förhåller sig till sina läsare. Vilket tilltal har man valt och hur frekvent riktar man sig till läsaren? Med hjälp av en ordräknare på nätet (www.lix.se) kan bland annat få reda på hur många gånger alla ord förekommer i den text som matats in. Tilltalet är viktigt enligt Språkrådet (2014:12–14) som understryker betydelsen av att inkludera alla samhällsgrupper.
2. Principen *Vägled läsaren* granskas genom att se på styckeindelning, innehållsförteckning och punktlistor eftersom dessa är viktiga element som underlättar för läsaren. Hur lätt är texten att navigera genom? Går det att se en logisk uppdelning i texten? Språkrådet (Språkrådet 2014:13) föreslår att texten delas in i teman, med det menas att stycken eller partier som handlar om snarlika saker bör stå under samma rubrik. Rubrikerna bör tydligt informera om deras innehåll så att läsaren redan där vet vad texten handlar om.
3. Principen *Skriv det viktigaste först* granskas genom att se om det som ligger i läsarens intresse placerats tidigt eller tar det lång tid innan man når textens kärna. Läsarens intresse bör vara det som texten uppger att den handlar om, genom titel och rubriker.
4. Principen *Skriv kort* granskas det om myndigheterna skriver sina texter kort, förekommer det redundant information som går att utelämma eller är det för kortfattat och lämnar ute information som borde vara där? Språkrådet (2014:13) skriver att det som läsarna redan känner till inte är nödvändigt att nämna. De tillägger att man ska prioritera att besvara frågor som läsaren vill ha svar på.
5. Principen *Undvik ålderdomliga och svårbegripliga ord* granskas genom att genomsöka texterna på svåra och gammaldags ord. Vad som klassificeras som ett svårbegripligt ord avgörs med hjälp av *Svarta listan* (Regeringen 2011) som listar sådana ord.
6. Principen *Förklara svåra men nödvändiga termer* granskas genom att se hur svårbegripliga termer förklaras för läsaren. Om det överhuvudtaget görs och på vilket sätt väljer man att förklara?
7. Principen *Använd en naturlig ordföljd* granskas genom att se om ordföljden är enkel och

naturlig. Är meningarna högertunga, vilka är önskvärda för att uppnå högre läsbarhet eller vänstertunga, vilka bör undvikas? De 50 första meningarna i respektive text undersöks. Vilken plats det finita verbet har kommer presenteras i tabeller som tydliggör vad som är vanligast.

8. Principen *Använd ett aktivt språk* granskas genom att söka igenom texterna efter passiva verbformer. Till passivformerna räknar jag, utöver s-passiv, även in perfekt particip eftersom även den bildar en passiv betydelse. Språkrådet har inte satt någon gräns för vad som är godkänt, men för den här undersökningen kommer en text med färre än 10 passiva verb godkännas. Om gränsen överstigs bedöms texten som att den inte gör tillräckligt för att skriva aktivt.
9. Principen *Sammanfatta längre texter* granskas genom att se om det finns sammanfattningar till texterna som beskriver innehållet.
10. Principen *Tänk på textens utseende* granskas genom att broschyrernas visuella framtoning analyseras. Vad använder man för typsnitt, storlek, färger och radlängd. För godkänt krävs det att texten har ett typsnitt som går att läsa. Exempelvis kan storleken om den är för liten för att läsas vara ett problem för läsbarheten. Radlängden påverkar läsbarheten därför inkluderas även den. Mellan 45–65 tecken per rad är en godkänd längd där rader på 55–60 tecken är den mest önskvärda längden (Språkrådet 2014:36-37).

1.6.2 Metod för läsbarhetsindex

Utöver klarspråksprinciperna undersöks texterna genom läsbarhetsindex. Läsbarhetsindex är ett sätt att mäta en texts läsbarhet. När man undersöker läsbarhetsindex utgår man från en fast formel. Först räknar man ut antalet ord i texten och därpå antalet meningar. Sedan delar man antalet ord med antalet meningar för att få fram en genomsnittlig meningslängd. För den andra delen räknar man hur många ord som består av fler än sex bokstäver. Antalet långa ord divideras sedan med det totala antalet ord. Kvoten multipliceras med 100 och adderas tillsammans med siffran för den genomsnittliga meningslängden. Ett resultat mellan 40 och 50 räknas som normalsvår. Ett lägre läsbarhetsindex innebär en lättare text, och högre en svårare text. För att räkna ut läsbarhetsindex används en läsbarhetsindex-räknare som finns på nätet (www.lix.se). Sidan har även en annan funktion som räknar ut hur många gånger alla ord upprepas i texten som också kommer användas.

Även om läsbarhetsindex kan ge en bild av textens läsbarhet är metoden inte helt felfri. Bara för att ett ord är långt betyder det inte att det är svårt. Till exempel är inte *facil* ett mer lättbegripligt ord än *måttlig* trots att det är kortare och är under gränsen för vad som betraktas som ett långt ord, vilket inte är fallet för *måttlig*.

2. Resultat

2.1. Analys av Arbetsförmedlingens broschyr

Här nedan presenteras resultat för texten ”Välkommen till Arbetsförmedlingen” indelad efter klarspråksprinciperna.

2.1.1. Tänk på läsaren

Texten riktar sig frekvent till läsaren genom du-tilltal minst en gång per stycke, men oftast flera gånger. *Du* är broschyrens mest använda ord och nämns 220 gånger. Textens syfte är att ge läsaren information om Arbetsförmedlingen. Texten hålls kort, vilket är avsiktligt, då texten endast är en introduktion. Den är inte heller på en svårbegriplig språklig nivå, och för den som tycker att texten är svår finns en lättläst version.

Klarspråksprincip uppfylld? *Ja*.

2.1.2. Vägled läsaren

Textens uppbyggnad är till största del lättnavigerad och logisk, där läsaren får veta vad Arbetsförmedlingen kan hjälpa läsaren med. Först i sökandet efter ett arbete; sedan vilka typer av stöd som finns för både arbetssökande och arbetsgivare; sist är hur man går tillväga när man söker ett arbete. Dock kan man undra varför delen ”Så här kommer du igång” (Arbetsförmedlingen 2015:10), är placerad efter avsnitten om extra hjälp och arbetsgivarersättning. Kanske är det ett genomtänkt val att inte placera dessa texter i slutet där det finns en risk att de ignoreras. Det betyder inte att ”Så här kommer du igång” är mindre viktig. Man läser ju trots allt broschyren för att ta reda på hur man ska gå tillväga. *Arbetsgivarersättning* är inte heller något som är aktuellt för en arbetssökande från första början eller när texten inte vänder sig till arbetsgivare.

På andra sidan finns en innehållsförteckning (Arbetsförmedlingen 2015:2) som listar broschyrens sex huvudrubriker. Trots att varje del innehåller ett antal underrubriker utesluts dessa från innehållsförteckningen. Huvudrubrikerna är, med undantag för ett fall, välformulerade och läsaren får en inblick i vad varje del handlar om. Bra exempel på detta är: ”Hur ser en jobbansökan ut?” (Arbetsförmedlingen 2015:17) och ”När du behöver extra hjälp” (Arbetsförmedlingen 2015:7). Rubriken ”Konsten att söka jobb” (Arbetsförmedlingen 2015:14) är inte lika lättolkad. Innehållet handlar om vad man ska tänka på för att förbättra sina chanser att hitta ett arbete.

Vid sidan av texten finns det två listor. Den första beskriver kortfattat vilka tjänster man kan erbjuda medan den andra listar tre alternativ för att kontakta Arbetsförmedlingen. Listorna, i synnerhet den förstnämnda, används som en resumé av vad löptexten beskrivit och ger ingen ny information.

På sida fyra talar texten om att man kan använda sig av Arbetsförmedlingens hemsida för att söka jobb (Arbetsförmedlingen 2015:4). Det kan vara svårt för någon som inte har datorvana eller besökt hemsidan förut att visualisera hemsidan och hur den är byggd. Även om det finns bra saker att säga om vägledningen så finns det mycket som kan förbättras och därför underkänns texten.

Klarspråksprincip uppfylld? *Nej.*

2.1.3. Skriv det viktigaste först

Eftersom texten är producerad för att introducera den arbetssökande till Arbetsförmedlingen och dess tjänster, måste man först prioritera att berätta om Arbetsförmedlingens uppgifter som myndighet. Även om många säkert vet vad Arbetsförmedlingen gör, så har inledningen en given plats för dem som inte vet. Dessutom vore det något oansvarigt att ta för givet att alla är välbekanta med verksamheten. Broschyrens första del gör just det, nämligen berättar vad man gör och vad det betyder för den arbetssökande. Det första kapitlet, ”Det här är Arbetsförmedlingen” (Arbetsförmedlingen 2015:4–5) berättar kort, under fyra underrubriker om olika vägar till arbete och hur Arbetsförmedlingen hjälpa den som söker ett arbete. Detta förtydligas med en punktlista.

Klarspråksprincip uppfylld? *Ja.*

2.1.4. Skriv kort

Arbetsförmedlingens text är indelad i många korta stycken som i sig endast berör en sak, som till exempel utomlandsarbete.

Om du söker jobb i Europa kan vi hjälpa dig med information om hur du bäst lyckas med det. Vi har arbetsförmedlare som är specialiserade på jobb i Europa. På våra rekryteringsdagar och jobbmässor kan du träffa arbetsgivare som söker personal till jobb utomlands. Du hittar jobben som är anmälda till alla offentliga europeiska arbetsförmedlingar på Platsbanken. (Arbetsförmedlingen 2015:5)

En liten brist är att många delar kan uppfattas som något korta. Stycket som handlar om att jobba utomlands blir lidande av detta. Det beror mest troligt på att detta endast är en introduktion och att ytterligare information går att finna i andra texter och på deras hemsida.

Det kan vara besvärligt att skriva mer detaljerat om rekryteringsträffar (Arbetsförmedlingen 2015:4)

då broschyren är rikstäckande och det finns stora skillnader beroende på var och vid vilken tidpunkt man befinner sig.

Trots att det finns några tveksamheter klarar texten att uppfylla kravet. Som tidigare konstaterat, är texten endast en introduktion till Arbetsförmedlingen. Hade texten utgivits för att vara heltäckande hade den blivit underkänd, då den är kortfattad. För en introduktionstext fungerar det väl.

Klarspråksprincip uppfylld? *Ja*.

2.1.5. Undvik ålderdomliga och svårbegripliga ord

Texten klarar att följa denna princip mycket väl. Vid en genomläsning är det inga ord som har en ålderdomlig ton eller är onödigt komplicerade. Detta bekräftas av att inga av de ord som listas i *Svarta listan* går att påträffa i texten. Ordet *meddela* som går att hitta i Arbetsförmedlingens text i underrubriken "[m]eddela adressändring" (Arbetsförmedlingen 2015:12) finns listat. Förekomsten av ordet går inte att räkna in eftersom den användning som *Svarta listan* avråder från är när betydelsen är 'ge tillstånd'.

Klarspråksprincip uppfylld? *Ja*.

2.1.6. Förklara svåra men nödvändiga termer

Texten förklarar ett antal ord i löptexten genom att först skriva en mening innehållande det svåra ordet för att i följande mening inleda med, "Det betyder[...]". Ord som förklaras på detta sätt är *arbetslöshetsförsäkring* och *sekretess*. Andra termer som förklaras är till exempel *curriculum vitae* och *instegsjobb*. Termerna förklaras i sina respektive stycken första gången de nämns. Inga svårare termer som används utan att förklaras och överlag är texten befriad från invecklade ord.

Klarspråksprincip uppfylld? *Ja*.

2.1.7. Använd en naturlig ordföljd

Som *Tabell 1* visar är det finita verbet ofta placerat tidigt i en mening.

Vanligast är att verbet är på andra plats i följderna som är fallet i 27 av 50 undersökta meningar, vilket ger en tydlig högertyngd. Undantaget är två meningar med långa fundament, där verbet är det nionde respektive tionde ordet.

Klarspråksprincip uppfylld? *Ja*.

Tabell 1

Plats i meningen	Antal
1:a	1
2:a	27
3:e	13
4:e	1
5:e	3
6:e	3
7:e eller senare	2

2.1.8. Använd ett aktivt språk

En genomsökning av texten visar att passiva verbformer förekommer. Dock är det ett litet antal

som består av följande verb. ”När du skriver en ansökan är målet förstås att väcka arbetsgivarens intresse och att du ska bli *kallad* till intervju.” och ” Många arbeten *förmedlas* genom vänner och bekanta.”. Utöver dessa två, använder man *kallas* sex gånger. Detta till trots är antalet passiva verb få och är inte tillräckligt för att underkänna texten.

Klarspråksprincip uppfylld? *Ja*.

2.1.9. Sammanfatta längre texter

Broschyren inleds med en kort text om innehållet (Arbetsförmedlingen 2015:3). Dessutom inleds alla kapitel med en sammanfattning på tre till fem rader. Texterna presenterar det övergripande området medan övrig text har en tydligare inriktning. Exempelvis är rubriken ”När du behöver extra hjälp” (Arbetsförmedlingen 2015:7) indelad i fyra underrubriker: ”Svårt att hitta jobb”; ”Ung och utan erfarenhet”; ”Nedsatt arbetsförmåga” och ”Ny i Sverige”. Hela broschyren följer denna mall, med undantaget att antal underrubriker varierar.

Klarspråksprincip uppfylld? *Ja*

2.1.10. Tänk på textens utseende

Broschyrens text presenteras i två kolumner istället för en enkel och bredare kolumn. Detta håller radlängden nere, eftersom raden inte behöver fylla sidans bredd. Radlängden håller sig inom ramarna för vad som är godkänt, men är med sina 50 tecken något kortare än den radlängd som är optimal enligt Språkrådet.

Brödtexten är svart och skriven med ett typsnitt med seriffer. Ett säkert val då seriffer anses vara lättare att läsa när det inte bara rör sig om en rad eller två. Så är fallet med både rubriker och inledningen till varje ny del som är skrivna med ett typsnitt utan seriffer. Alla rubriker har dessutom fått en orangeröd färg som är densamma som finns på broschyrens fram- och baksida och som även används i andra skrifter utgivna av Arbetsförmedlingen.

Till texten hör också bilder på människor som utför aktiviteter som kan kopplas till Arbetsförmedlingens verksamhet. Bilderna gör också att texten inte blir överväldigande för läsaren, utan får en funktion i form av pauseringar.

Klarspråksprincip uppfylld? *Ja*.

2.1.11. Läsbarhetsindex

Textens läsbarhet är överlag god, men beroende på vilken del av broschyren man ser på får man något olika resultat. Det rör sig dock endast om små skillnader. Läsbarhetsindexet är mestadels runt 34–38 om man tittar på enskilda stycken, vilket innebär lättläst. Något stycke har ett index på 46

som betecknas som medelsvår. Det ska tilläggas att siffran tenderar att bli högre när det är mindre delar som analyseras. Tittar man på det stora hela så sjunker siffran till 35. Kort sagt: texten är klart läsbar och når nivån för lättläst text.

2.1.12 Sammanfattning

Texten är godkänd på 9 av 10 principer. Den är överlag väl anpassad efter Språkrådets rekommendationer. Den andra principen, *Vägled läsaren* har brister som gör att den inte blir godkänd. Främst är det innehållsförteckningen som inte är tillräckligt detaljrik och en huvudrubrik som inte ger läsaren en tydlig bild av vad kapitlet handlar om.

2.2. Analys av Försäkringskassans broschyr

Här nedan presenteras resultat för texten ”Om du är sjuk och inte kan arbeta” indelad efter klarspråksprinciperna.

2.2.1. Tänk på läsaren

I texten tilltalas läsaren uteslutande med pronomenet *du*. Användningen är mycket frekvent och förekommer över 400 gånger och står för nästan 6% (5,98%) av det totala antalet ord. Att det är det mest använda ordet tyder på att man har gjort en ansträngning att försöka möta läsaren.

Textens syfte är att informera om sjukersättning så att läsaren vet vad han eller hon ska göra vid sjukdom, vilket den gör genom att viga olika kapitel åt olika situationer, exempelvis vad man ska göra om man blir sjuk utomlands eller om man har skadat sig på arbetsplatsen. Eftersom en substantiell del av texten vigs åt förklara både sjukersättning och andra termer, har man anpassat texten för de som inte har tidigare kunskaper.

Klarspråksprincip uppfylld? *Ja*.

2.2.2. Vägled läsaren

Broschyren inleds med en kort introduktion till innehållet (Försäkringskassan 2015:3) och en informationsruta om socialförsäkring (2015:2). Därefter kommer en innehållsförteckning som inte bara listar rubriker utan även de större underrubrikerna. Flertalet rubriker inleds med ”Om du[...]”. Det ger läsaren en god överblick som snabbt får reda på vad avsnitten handlar om.

De två inledande avsnitten ”När kan jag få ersättning” och ”Sjukpenninggrundande inkomst” är informerande om vilka krav som finns för ersättning och vad det innebär. Efterföljande avsnitt

specificerar sig på sjukersättning vid olika situationer som vid utomlandsvistelse eller vid fysiska skador. Rubrikerna gör det enkelt för läsaren att endast läsa de avsnitt som är relevanta för hans eller hennes situation.

Försäkringskassan har valt att göra sina punktlistor till en del av texten. Det betyder att listan både föregås och efterföljs av löpande text utan att läsaren behöver flytta blicken från ett ställe till ett annat. Formatet och de layoutmässiga valen är en annan orsak till varför man gjort på det här viset. Bredden räcker inte till för mer text. Punktlistorna fungerar inte som en listad sammanfattning av huvudtexten utan kompletterar med ytterligare information. En fördel med detta är att det är informationseffektivt eftersom informationen görs överskådlig, vilket leder till att läsaren snabbt får reda på det som han eller hon letar efter.

Klarspråksprincip uppfylld? *Ja*.

2.2.3. Skriv det viktigaste först

Det som begärs av den här typen av text är att den först inte bara förklarar vad den handlar om, utan också vad det är. Särskilt viktigt är det för de läsare som inte har några tidigare erfarenheter av, i det här fallet, sjukersättning. De inledande kapitlen ger mer en förklaring av vad sjukersättning är och när det är aktuellt för en sådan. För den som redan har dessa kunskaper är det lätt att hitta det kapitel som är mer specifikt inriktat till ens egna situation.

Klarspråksprincip Uppfylld? *Ja*.

2.2.4. Skriv kort

Försäkringskassan har delat in broschyren i olika kapitel som avhandlar olika situationer. För läsaren betyder det att man slipper läsa mer än man behöver. De kapitel som berör alla som söker sjukersättning har gjorts längre, men eftersom de innehåller information som alla som söker sjukersättning bör veta, är längden befogad. Det är kapitel som "Om du blir sjuk" (Försäkringskassan 2015:8–15) och "Tillbaka till arbetet" (Försäkringskassan 2015:28–32). Kapitel som "Sjuk eller skadad under militär utbildning, tjänstgöring i civilförsvaret eller som frihetsberövad" (Försäkringskassan 26–27) och "Om en närstående blir sjuk" (Försäkringskassan 2015:36–37) är kortare och mer specifika i sitt innehåll.

Klarspråksprincip uppfylld? *Ja*.

2.2.5. Undvik ålderdomliga och svårbegripliga ord

Några av orden som nämns i *Svarta listan* förekommer i försäkringskassans text. Dock är det endast till formen som orden är detsamma medan betydelseerna är annorlunda. Ord som *meddela* och

ansvar finns i texten men innehar inte de betydelser som *Svarta listan* avråder från.

Klarspråksprincip uppfylld? *Ja*.

2.2.6. Förklara svåra men nödvändiga termer

Det förekommer ganska många termer som kan verka svåra men som inte går att undvika eftersom det hör till den verksamhet som Försäkringskassan bedriver. Ord som *fortsättningsnivå* och *sjukpenninggrundande* återkommer flertalet gånger. För att förklara dessa termer har man valt att inkludera en ordlista i slutet av broschyren med de svåraste termerna (Försäkringskassan 2015:42). Detta är en god idé om termerna är återkommande. En lång förklaring i löptext kan distrahera och göra så att texten glider ifrån ämnet. Utöver ordlistan förklaras begrepp även i löptexten. Ett sådant exempel är: ”Den sjukpenninggrundande inkomsten har ett tak. Den kan inte bli högre än 7,5 prisbasbelopp. Det betyder att du inte får ersättning för det du tjänar utöver det beloppet.”

Klarspråksprincip uppfylld? *Ja*.

2.2.7. Använd en naturlig ordföljd

Bedömningen är att meningarna har en tydlig högertyngd. Det är sällan många ord som tar plats framför verbet och vanligast är att verbet är det andra ordet i meningen, vilket *Tabell 2* visar. I endast fem av de undersökta meningarna kommer verbet som det femte ordet eller senare.

Tabell 2

Plats i meningen	Antal
1:a	5
2:a	22
3:e	10
4:e	8
5:e	3
6:e	1
7:e eller senare	1

Klarspråksprincip uppfylld? *Ja*.

2.2.8. Använd ett aktivt språk

I Försäkringskassans text är många verb passiva. Exempel på det är: *(Be)räknas, kallas, omfattas, menas, används, registreras, skadas, betalas, kompenseras, flyttas, tas, anordnas, beviljas, vårdas, betraktas, administreras*.

Beräknas förekommer ett flertal gånger i texten. Det gäller även *räknas* som också påträffas flera gånger och *omfattas* som i: ”Du omfattas också av svensk arbetsskadeförsäkring.” (Försäkringskassan 2015:18)

Texten anses använda sig av passiv i för hög utsträckning för att kunna godkännas. Den långa listan bestående av passiva verbformer gör det tydligt att det inte rör sig om enstaka fall utan om en upprepad användning av passiva verbformer.

Klarspråksprincip uppfylld: *Nej*.

2.2.9. Sammanfatta längre texter

På sida tre finns det en kort inledning som förklarar vad texten handlar om och var man kan hitta ytterligare information. Texten är i sig en sammanfattning av längre texter som går att hitta i andra broschyrer eller på nätet. Ett stycke på tredje sidan styrker detta påstående. ”Den här broschyren ger bara översiktlig information. Om du vill ha mer detaljerad information om något som nämns i broschyren kan du läsa vidare på www.forsakringskassan.se. Där finns fördjupad information i form av faktablad[...]” (Försäkringskassan 2015:3).

Klarspråksprincip uppfylld? *Ja*.

2.2.10. Tänk på textens utseende

Texten presenteras i en enkel kolumn, vilket gör raderna längre. Trots det håller man sig inom det som anses vara optimal radlängd. Brödtexten är svart och använder sig av ett typsnitt med seriffer. Huvudrubrikerna och numreringen är gröna och av en större storlek och sans-serif typsnitt. Detta återfinns även i innehållsförteckningen. Den gröna färgen kan kopplas till Försäkringskassans logotyp och den spelar även en roll för deras grafiska profil och övriga texter. Utöver omslaget innehåller broschyren endast en bild som täcker hela mittuppslaget. Kvinnan på bilden ser ut att utöva någon fysisk träning i utomhusmiljö. Tanken från Försäkringskassans sida tycks vara att fysisk aktivitet och hälsa kan kopplas samman med sjukersättning. Trots att bilden inte tillför något är texten godkänd eftersom broschyren i övrigt klarar kraven.

Klarspråksprincip uppfylld? *Ja*.

2.2.11 Läsbarhetsindex

Textens läsbarhetsindex är 41, vilket indikerar normal svårighetsgrad som går att jämföra med en dagstidningstext. Anledningen är att det är många långa termer som upprepas flera gånger. Ett ord som enligt läsbarhetsindex räknas som ett långt ord är *sjukpenning*, vilket nämns i texten 90 gånger.

2.2.12. Sammanfattning

Texten godkänns på 9 av 10 principer. Den förhåller sig väl till Språkrådets principer förutom *Använd ett aktivt språk*, som den klarar av att uppfylla på grund av ett för högt antal passiva verbformer.

2.3. Jämförande sammanfattning av resultat

Båda texterna klarar 9 av 10 principer. Arbetsförmedlingen får principen *Vägled läsaren* underkänd, medan Försäkringskassan inte klarar av att uppfylla *Använd ett aktivt språk*.

Principen *Tänk på läsaren* uppfyller båda genom att vara på en begriplig nivå även för personer utan tidigare kunskap på området. *Du* är det överlägset mest använda ordet i båda texterna. Du-tilltalet är numera standard även i myndighetstexter, men att det är så frekvent att det nästan står för 6% av det totala antalet ord förvånar något. I Arbetsförmedlingens text står *du* för 5,73% av det totala antalet ord. Motsvarande siffra för Försäkringskassan är 5,98%. Du-tilltalet gör texten vardaglig och minskar avståndet mellan avsändare och mottagare. Det är också ett tilltal som inkluderar alla.

Den princip där Försäkringskassan lyckas bättre än Arbetsförmedlingen är *Vägled läsaren*, då man har en mer detaljerad innehållsförteckning som listar såväl huvudrubriker som underrubriker. Rubrikerna i sig är fler och ger läsaren en tydligare bild av vad texterna handlar om.

Skriv det viktigaste först och *Skriv kort* lyckas båda texterna uppfylla. Läsaren får tidigt reda på vad texterna handlar om. De understryker att det som broschyrerna innehåller går att läsa vidare om på nätet och att broschyrerna är kortare versioner av dessa texter.

Undvik ålderdomliga eller svårbegripliga ord och *Förklara svåra men nödvändiga termer* klarar texterna mycket väl. Inga av de ord som Svarta listan avråder från används. Termer som är svåra förklaras i texterna när de introduceras och i Försäkringskassans text finns dessutom en ordlista på svåra och frekvent använda termer.

Som *Tabell 1* och *Tabell 2* visar är tidiga verb vanliga och båda texterna klarar *Använd en naturlig ordföljd*. I en majoritet av fallen är verbet bland de tre första orden i en mening, vilket leder till korta fundament och högertyngd. Ett fåtal undantag är inte tillräckligt för att fälla någon av texterna.

Försäkringskassan klarar inte av att uppfylla principen *Använd ett aktivt språk* eftersom antalet passiva verbformer går över gränsen. Det förekommer även i Arbetsförmedlingens text men inte lika många, och går inte heller över gränsen.

När det gäller principen *Sammanfatta längre texter* är båda texterna godkända. De inleds med en kort sammanfattning om innehållet och verksamheten som myndigheterna bedriver. Utöver det inleder Arbetsförmedlingen alla kapitel med en sammanfattning.

Tänk på textens utseende uppfyller båda. Ingen har störande element som tar udden ur det budskap som texten vill förmedla. Båda har god radlängd, även om Försäkringskassan har anpassat

den något bättre och kommer närmare optimal radlängd.

Arbetsförmedlingens text är som konstaterat något lättare att läsa enligt LIX men det speglar sig även i klarspråkstestet. Av meningarna som studerats för principen *Använd en naturlig ordföljd*, är det tydligt vid en direkt jämförelse att huvudverben i större utsträckning placeras tidigare i Arbetsförmedlingens text än i Försäkringskassans.

En förklaring till det högre läsbarhetsindexet i Försäkringskassans text kan finnas listan över de mest använda orden, som framtagits med hjälp av en ordräknare. Det blir tydligt att det används fler långa ord än vad det görs i Arbetsförmedlingens text. Orden förekommer också många gånger. Det högst placerade ordet som är längre än sex bokstäver finns på plats 17 och är *sjukpenning*. Ordet förekommer 90 gånger. Andra långa ord är *ersättning* och *Försäkringskassan*. Dessa ord ska kanske endast betraktas som långa men inte särskilt svåra. Lite längre ner på listan är *sjukpenninggrundande* och *fortsättningsnivå* som är två ord som är både långa och inte helt lättbegripliga.

3. Slutsatser

Som resultatet visar har myndigheternas klarspråksarbete i de undersökta texterna i många hänseenden kommit långt om man ser till den mån de förhåller sig till Språkrådets klarspråkprinciper. Det syns i hur man valt att presentera sin information, när man läser texterna märker man den korta distansen mellan parterna i det frekventa du-tilltalet och ett språk som blir alltmer likt det som vi kallar "ledigt". Det tyder på att det läggs ner mer resurser och tid på att göra det stela myndighetsspråket mer lättillgängligt än tidigare.

Arbetsförmedlingens språkkonsult påstår att Försäkringskassan har kommit längre i sitt klarspråksarbete. Det syns inte, eftersom båda texterna blev godkända på lika många principer går det inte att säga att den ena klarade sig bättre än den andra. Klarspråket lever inte bara i broschyrer och kanske är det inte här Försäkringskassan är bättre, utan på ett mer övergripande plan. Det är fullt möjligt att ett större material bestående av andra texter eller flera olika texttyper hade lett till ett annat resultat.

Klarspråk kommer fortsätta att vara väldigt viktigt för kommunikationen mellan myndigheterna och folket. Detta är bara två texter av många som måste vara klarspråksanpassade. Att göra alla lättbegripliga är en stor utmaning men i takt med att språket utvecklas kommer även klarspråksarbetet utvecklas.

Litteratur

Arbetsförmedlingen 2015: *Välkommen till Arbetsförmedlingen.*

http://www.arbetsformedlingen.se/download/18.1dba97a7142dc24a3c8473a/1426667975531/V%C3%A4lkommen+till+Af_2015_02.pdf (hämtad 2015-11-25)

Försäkringskassan 2015: *Om du är sjuk och inte kan arbeta.*

<http://www.forsakringskassan.se/wps/wcm/connect/5b8c2eb9-e0b2-4885-ae29-d0bed5529718/4012-om-du-ar-sjuk-och-inte-kan-arbeta.pdf?MOD=AJPERES> (hämtad 2015-11-25)

Hedlund, Anneli 2013: *Klarspråk lönar sig. Handbok för ett effektivt klarspråksarbete.* Stockholm: Språkrådet & Norstedts Juridik

Institutet för språk och folkminnen: Att skriva klarspråk 2014.

<http://www.sprakochfolkminnen.se/sprak/klarsprak/att-skriva-klarsprak.html> (hämtad 2016-01-06).

Nord, Andreas 2011: Att göra någon annans text tydlig. Förutsättningar och språkideal vid språkbearbetning av myndighetstext. *TeFa-rapport 48.* Uppsala universitet. <http://www.diva-portal.org/smash/get/diva2:578975/FULLTEXT01.pdf> (hämtad 2015-11-29)

Nyström Höög, Catarina 2006: Den mottagaranpassade myndigheten. I: Josephsson, Olle m.fl. (red.) *Textvård. Att läsa, skriva och bedöma texter.* Stockholm: Språkrådet och Norstedts. S. 85–93.

LIX räknare 2015. <http://lix.se/> (hämtad 2015-12-11)

Regeringen 2009: *Språk för alla – Förslag till språklag.*

<http://www.regeringen.se/contentassets/ed1a8510375d47af971a2330cf66aa4e/sprak-for-alla---forslag-till-spraklag-prop.-200809153> (hämtad 2015-12-11)

Regeringen 2011: *Svarta listan.*

<http://www.regeringen.se/contentassets/7ea8845f72304d098640272782e5bc26/svarta-listan---ord-och-fraser-som-kan-ersattas-i-forfattningsprak> (hämtad 2015-12-27)

Språkrådet 2014: *Myndigheternas skrivregler.* Stockholm: Språkrådet & Norstedts Juridik

Språkrådet 2015: *Klarspråksarbetet i offentlig sektor.*

<http://www.sprakochfolkminnen.se/download/18.17acca114f87a4d2af218c/1443681577455/Klarspraksrapport150817.pdf> (hämtad 2015-12-11)

Bilaga 1.

Frågor ställda till Arbetsförmedlingens språkkonsult.

Först och främst undrar jag om ni aktivt arbetar med klarspråksanpassning?

Ja, vi arbetar aktivt med klarspråk, men har mycket kvar att göra innan vi kan mäta oss med exempelvis Skatteverket eller Försäkringskassan. Vi redigerar just nu alla våra externa brev (flera hundra) så att de ska bli enklare att förstå och inte kännas hotfulla (som en del brev gör idag). Vi har också skrivit om våra faktablad och en stor del av vårt informationsmaterial. Dessutom arbetar vi just nu om språket, innehållet och perspektivet på vår webbplats. Vi har även utbildningar i klarspråk, en skrivhandledning, en språkverkstad och en språkspalt. Efter nyår kommer vi att arbeta aktivt med ord och termer.

Hur många anställda jobbar med klarspråk?

En person, dvs jag (som är språkkonsult). Men vi har flera duktiga skribenter på kommunikationsavdelningen, även om de inte jobbar aktivt med klarspråk. Vi kommer eventuellt att bli fler som arbetar med klarspråk – vi är ju en väldigt stor myndighet, så det behövs.

Hur mycket tid lägger ni på att klarspråksanpassa era texter?

Det kan jag inte svara på. Jag jobbar heltid, och man kan väl säga att jag ägnar i stort sett hela min tid åt klarspråk.

Spelar textens innehåll någon roll för graden av anpassning?

Vi mottagaranpassar alla våra texter, oavsett innehåll, men det är klart att ett svårt innehåll kräver lite extra tydlighet än ett enkelt. När vi exempelvis ska beskriva hur våra anställningsstöd fungerar försöker vi vara extra tydliga med exempel och begrepp.