



FOLKETINGET

Sprogpolitik for Folketingets Administration 2021

1.

I Folketingets Administration er vi ligefremme og korrekte

Vores sprog er aldrig unødvendigt formelt. Vi stiver os ikke af med kringlede vendinger bare for at signalere vores autoritet. Vi mestrer det komplekse stof så godt, at vi kan formidle det i et enkelt og uformelt sprog. Vi er altid opmærksomme på modtageren og konteksten, og vi kan give sproget et strejf af det formelle, når situationen kræver det. Det gælder både i intern og i ekstern kommunikation.

Hvad betyder det så for os, når vi skriver?

- Vi vælger som udgangspunkt hellere den uformelle end den formelle formulering.
- Tonen i vores tekster er præget af ord og udtryk, vi også ville have brugt i vores professionelle talesprog. Vi undgår kancellistil og papiroord, altså ord og udtryk, som kun eksisterer på skrift.
- Vi vælger altid den enkleste måde at udtrykke det komplekse på, og vi er bevidste om modtageren, vores rolle som organisation og situationens krav.

2.

Vi er en venlig organisation

Vores sprog viser, at vi er en åben og imødekommende organisation. Venligheden er en del af vores professionalisme, når vi kommunikerer med hinanden, med medlemmerne og med borgerne. Vores sprog er personligt. Samtidig betyder vores rolle som Folketingets Administration, at vi holder balancen mellem det personlige og det private. Når situationen kræver det, kan vores sprog være tydeligt og vise, at vi trækker en grænse.

Hvad betyder det så for os, når vi skriver?

- Vi skriver direkte til modtageren med stedord som *du* og *I* og holder igen med passivformer.
- Vi omtaler gerne os selv som *vi/os*. Hvis der kan være tvivl om, hvem dette vi er, skriver vi ved første omtale af os selv *Folketingets Administration* – og dernæst bruger vi viformen.
- Vi indleder altid breve og e-mail med en hilsen, f.eks. *Kære Fornavn Efternavn*, når det er eksternt kommunikation, og en anden passende hilsen internt, f.eks. *Hej Fornavn*.

3.

Vi skriver, så det er relevant og lettilgængeligt for modtageren

Vi skriver til et bredt udsnit af mennesker og altid med modtageren i centrum. Kendskabet til vores stof betyder, at vi kan skrive på det sproglige niveau, hvor vi tager modtageren bedst muligt ved hånden. Vi lukker ingen ude med fagord, modtageren ikke kender. Vi går direkte til sagen, skriver det vigtigste først og venter med mellemregningerne til senere.

Hvad betyder det så for os, når vi skriver?

- Vi skriver aldrig for langt, selv om vi har en kæmpe viden. Vores evne til at vælge de relevante informationer giver os et ansvar for aldrig at drukne modtageren i overflødige ord. Det gælder alle genrer fra SoMe til sagsfremstillinger.
- Vi bygger vores tekster op med det vigtigste først og signalerer med sigende overskrifter og mellemoverskrifter, hvordan teksten er relevant for modtageren.
- Vi skriver modtagerorienteret og vælger den tone og stil og de begreber, vi kan forvente giver mening i modtagerens begrebsverden, ikke kun i vores.
- Vi har tillid til den feedback, vi giver hinanden, når vi skal vælge de rigtige ord og informationer og den rigtige opbygning af vores tekster.