

EFTERLYSNING

Sid 1/4

En efterlysning är en informerande text där till exempel en privatperson, en organisation eller en myndighet söker efter någon eller något som av olika skäl har försvunnit.

Efterlysningens syfte är att göra allmänheten uppmärksam på att något har försvunnit och att man gärna vill ha hjälp i sökandet, eller hjälp med att få information som kan leda till att man finner den eller det förvunna.

Texten publiceras ofta på särskilda sidor i en tidning avsedda för läsarnas annonser eller liknande texter. Efterlysningar kan också sättas upp på informationstavlor för att snabbare och mer effektivt nå allmänheten. Vissa efterlysningar, som exempelvis efterlysningar av försvunna personer, brukar även spridas via sociala medier. Polismyndigheten har i vissa fall avrått från att dela sådan information eftersom den ibland är falsk.

Beskrivningen här nedanför utgår från en efterlysning som handlar om amurleoparder. Den finns även att läsa i sin helhet som exempeltext.



EFTERLYSNINGEN I NATURVETENSKAPLIGA ÄMNINGEN OCH TEKNIK

I skolan fungerar det utmärkt att låta eleverna arbeta med efterlysningar. Texten kan fungera som ett alternativ till de mer traditionella faktatexterna. Fördelen är att texten ofta har en tydlig mottagare vilket kan underlätta för eleverna när de ska skriva.

I efterlysningens form kan eleverna skriva texter som har anknytning till det naturvetenskapliga eller tekniska innehåll som de arbetar med. Det kan till exempel handla om att söka och presentera information om utrotningshotade djur eller platser. Efterlysningens form uppmuntrar även eleverna att kombinera text och bild.

Eleverna kan i efterlysningen också visa att de kan framställa texter med naturvetenskapligt eller tekniskt innehåll som är anpassade till en given mottagare.

EFTERLYSNINGENS STRUKTUR

Efterlysningen är en informerande text som beskriver till exempel en person, ett djur eller ett föremål som har försvunnit. Texten består ofta av rubrik, underrubrik, text och bild.

Rubrik och underrubrik

Efterlysningens första uppgift är att uppmärksamma läsaren på att texten är en efterlysning. Därför brukar just ordet efterlysning användas som huvudrubrik. I underrubriken specificerar man därefter tydligare vad det är som är efterlyst. Ett sätt att fånga läsaren är att använda sig av en fråga:

EFTERLYSNING

HAR NÅGON SETT EN VILD AMURLEOPARD?

Bild eller fotografi

I anslutning till rubriken och underrubriken finns ofta en bild eller ett fotografi på det efterlysta.

Beskriva och informera

Efter rubriker och bilder beskriver och informerar man läsaren om viktiga fakta som kan vara till hjälp för henne eller honom i sökandet.

Man informerar bland annat om när personen, djuret eller föremålet syntes senast:

Djuret syntes senast i norra Nordkorea. Den har även setts i nordöstra Kina och östra Ryssland.

Man beskriver hur det efterlysta ser ut:

Amurleoparden blir mellan 95–170 cm lång och väger cirka 30–75 kilo. Den är något större än den vanliga leoparden och dess päls är både tätare och längre än sin släkting.

Man delger allmänheten fakta och annan information som man tror hjälper i sökandet. Ett sätt att få allmänheten intresserad och angelägen att hjälpa till är att tala till läsarnas känslor:

Anledningen till att djuret är hotat är flera: människan skövlar och röjer skogarna som de lever i och tjuvskytta dödar dem för deras vackra päls.

Ett annat sätt att få allmänheten engagerad är att utlova någon typ av belöning om de finner det efterlysta:

Hittelön utlovas!

Avslutning

I slutet av efterlysningen är det viktigt att skriva vem man kan höra av sig till om man ser eller finner den eller det efterlysta. Det kan vara ett telefonnummer, en mejladress eller en webbsida:

Om du ser en vild Amurleopard hör av dig till Internationella naturvårdsunionen www.iucn.org eller Världsnaturfonden www.wwf.se

EFTERLYSNINGENS SPRÅK

I en efterlysning används beskrivande adjektiv. Man försöker ge en bild av hur det man efterlyser ser ut:

Den är något större och har längre och tätare päls än den vanliga leoparden. Fläckarna på pälsen är stora och sitter glest.

ARBETSGÅNG EFTERLYSNING

Välj ämne

Vad ska efterlysas? Varför ska det efterlysas?

Tänk på mottagaren

Var ska texten publiceras? Vem kommer att läsa den? Vad vet läsarna om ämnet?

Samla material

Sök information från olika källor om det efterlysta.

Skriv texten

Skriv texten. Använd rubriken efterlyst och skriv en tydlig underrubrik. Beskriv och förklara så tydligt som möjligt vad som efterlyses, hur det ser ut och när det sågs senast. Tala till läsarnas känslor. Avsluta texten med information om vart man ska vända sig och om någon belöning utlovas.

Respons

Be om respons på texten och gör sedan en sista genomläsning och bearbetning av den.