



# SKRIVHANDLEDNING FÖR VALDEMARSVIKS KOMMUN





<b>Innehållsförteckning</b>	<b>Sida</b>
Språket i Valdemarsviks kommuns dokument är viktigt	3
Varför ska vi skriva klart och tydligt? – Klarspråk	3
Så använder du skrivhandledningen	4
Innan du börjar skriva	4
Skrivregler	4
Här kan du läsa mer – Litteraturlista och länkar	10
Att skriva för webben	11
Skrivmallar - Allmänt	12
Så hämtar du mallarna i Castor och Word (bilagor)	12
Så använder du extern brevmall	12
Så använder du mall för intern tjänsteskrivelse med beslutsförslag	13
Så använder du mall för intern tjänsteskrivelse	13
Så använder du protokollsmallen	14



## **Språket i Valdemarsviks kommuns dokument är viktigt**

I februari 2009 anordnade Valdemarsviks kommun en inspirerande språkdag på temat "Skriva i tjänsten". Språkdagen var startskottet för ett arbete med språket i vår kommun. Detta arbete ska ses som ett ständigt pågående arbete och inte som ett tidsbegränsat projekt.

Målet för oss är att det ska vara lätt att förstå de texter vi skriver både till politiker och till andra medborgare. Detta är viktigt både med tanke på rättssäkerheten och ur demokratisk synpunkt.

I vårt arbete med språket är denna handledning en god hjälp.

Bertil Lindström  
kommunchef

## **Varför ska vi skriva klart och tydligt? – Klarspråk**

Den 1 juli 2009 trädde den nya språklagen i kraft. Den säger att språket i offentlig verksamhet ska vara enkelt, begripligt och vårdat. Dessutom har myndigheterna ansvar för att svensk terminologi utvecklas inom deras olika fackområden.

Av förvaltningslagen § 7 framgår att myndigheterna ska sträva efter att uttrycka sig lättbegripligt.

Dessutom finns ett EU-direktiv om tillgänglighet som även omfattar myndigheternas handlingar. De ska vara tillgängliga för alla.

Ett lättbegripligt och mottagaranpassat språk brukar kallas klarspråk och många myndigheter har särskilda klarspråksombud utsedda, så även vår kommun.

Begripliga myndighetstexter:

- Främjar demokratin och rättssäkerheten.
- Ökar medborgarnas förtroende för myndigheten.
- Sparar tid och pengar.



## **Så använder du skrivhandledningen**

Skrivreglerna i denna handledning är hämtade både från aktuell litteratur och från Norrköpings kommun som under flera år bedrivit ett aktivt klarspråksarbete och bland annat anlitat en språkkonsult. Reglerna är tänkta att användas som en uppslagsbok och samtidigt ge inspiration. Ha dem gärna till hands bredvid din dator.

I handledningen finns också instruktioner för hur du använder våra olika skrivmallar och hur du lägger in dem på din dator.

Skrivhandledningen är inte heltäckande utan exempel på hur du skriver. Vill du läsa och lära dig mer finns en litteraturlista.

## **Innan du börjar skriva**

### **Syfte med texten, mottagare**

- Börja alltid med att göra klart för dig varför du skriver och till vem eller vilka du vänder dig.
- Vilka förkunskaper har läsaren i ämnet? Behöver du förklara och ge bakgrundsinformation?

Ofta har ett dokument flera mottagare. Då får du utgå från principen "alla ska förstå". Det är ingen nackdel att *alltid* uttrycka sig enkelt och tydligt. En bra utgångspunkt är att använda ett ledigt språk. Det vill säga ett språk som är mer likt ditt eget talspråk än kanslispråket.

### **Börja med det viktigaste och glöm inte slutkontrollen**

Börja alltid med det viktigaste. Då är det störst chans att du fångar läsarens intresse och att ditt budskap når fram. Vid långa texter är det bra med en sammanfattning. Glöm inte att den första versionen av en text bara är ett utkast. Läs texten högt för dig själv. Då märker du om den har bra flyt.

Det är ofta svårt att se fel i sin egen text. Låt därför gärna en kollega eller någon annan läsa igenom texten och utnyttja Words stavningskontroll.

## **Så gör vi hos oss – Skrivregler i stort och smått**

### **Vi använder ett modernt språk**

Språket förändras över tiden. En text som var acceptabel för tio till femton år sedan är idag ofta föråldrad. Använd ett modernt språk.

### **Skriv ska och inte skall**

Även i lagtexter skrivs nu ska och inte skall.

### **Undvik ej och icke**

Inte är den normala negationen i svenska språket.



### Undvik ålderdomliga och dubbeltydiga ord

Använd Words funktion för språkkontroll och statsrådsberedningens "Svarta listan", länk se sidan 10. Du kan också använda en synonymordbok.

Här nedan följer exempel på ord och ordformer som du bör undvika:

#### Ålderdomliga ord

avge  
avge yttrande  
bestrida (kostnader)  
efterlevas  
ej  
erforderlig  
erfordra  
erhålla  
erinran  
föreligga, föreligger  
försälja  
handha  
huruvida  
icke  
inbetala  
inge  
inhämta  
inkomma  
inkomma med yttrande  
mottaga  
månatligen  
ombesörja  
tillse  
uppbära  
upprätta  
utgår  
utgör  
vidtaga  
åligger  
åvilar (om ansvar)  
ändock  
överenskomma

#### Skriv i stället

lämna, ge  
yttra sig  
betala, bekosta, stå för,  
följas  
inte  
som behövs, krävs, är nödvändig  
behöva, kräva, vara nödvändig  
få  
invändning(ar), synpunkter  
finnas, finns  
sälja  
ha hand om, sköta  
om  
inte  
betala in  
lämna in, skicka in  
skaffa, begära (in)  
lämna in, skicka in  
yttra sig  
ta emot  
varje månad  
svara för, sköta, ordna  
se till  
få, ha  
ta fram  
vi betalar ut, du/ni får  
är  
vidta  
är skyldig att, måste, ska  
ansvaret ligger på,  
ändå  
komma överens

### Undvik eller förklara fackuttryck

Förklara fackuttryck/facktermer, som inte går att stryka eller byta ut, första gången du använder dem om du inte är säker på att alla läsare förstår dem. Tänk samtidigt på det ansvar som offentliga myndigheter har för att svensk terminologi utvecklas inom olika fackområden. Exempel på en fackterm är yrkande, som används när vi skriver protokoll.



### Använd inte långa ord i onödan

En text med många långa ord är tröttsam och ansträngande att läsa. Ofta finns det kortare alternativ som gör texten både mer lättläst och mindre formell.

Undvik också långa meningar.

### Dela upp sammansatta ord

Exempel:

#### Skriv så här

ta tillvara  
komma överens

#### Skriv inte

tillvarata  
överenskomma

### Välj enkla verb istället för omskrivningar med verb+ substantiv (den så kallade substantivsjukan).

Exempel:

#### Skriv så här

granska  
informera  
besluta

#### Skriv inte

vidta en granskning  
ge information  
fatta beslut

### Välj korta prepositioner

Exempel:

#### Skriv så här

din ansökan *om* ...  
din fråga *om* ...  
vårt svar *på* remissen

ert yttrande *över* förslaget

#### Skriv inte

din ansökan *rörande* ...  
din fråga *beträffande* ...  
vårt svar *gällande*  
remissen  
ert yttrande *angående*  
förslaget

### Ta bort onödiga förstavelser

Exempel:

#### Skriv så här

hyra  
skapa  
behålla  
fråga  
mål

#### Skriv inte

förhyra  
tillskapa  
bibehålla  
frågeställning  
målsättning



### Vi använder svenska ord och stavningar

Exempel:

#### Skriv så här

mejl, e-post  
mejla, skicka e-post  
webb

#### Skriv inte

mail  
maila  
web

KF:s, KFs

KF's (engelsk genitivapostrof)

starta, sätta igång  
minska  
sätta igång, förverkliga, genomföra  
tillämpa

starta upp  
minska ned  
implementera

### Tilltalet är personligt och neutralt

Skriv du - inte Ni eller Du. Det allmänna tilltalsordet i brev och skrivelser till en enskild person är du med lite begynnelsebokstav. Om brevet har två eller flera personer som adressat skriver du ni med liten bokstav.

### Skriv ut vem som gör eller ska göra något

Undvik passiva formuleringar som försvårar läsningen.

Exempel:

#### Skriv så här

För att vi ska kunna behandla ärendet i år måste du skicka in din ansökan senast den 1 november.

#### Skriv inte

För att ärendet ska kunna behandlas i år måste ansökan insändas senast den 1 november.

### Se upp med förkortningar

Förkortningar försvårar i allmänhet läsningen. Ta för vana att skriva ut förkortningar i löpande text. Läsbarheten ökar när hela ordet eller orden skrivs ut. Förkortningar kan du använda av utrymmesskäl, till exempel i tabeller, figurer, blanketter och i text inom parenteser och i fotnoter. Klockan (kl. kan du alltid förkorta). Exempel: Mötet börjar kl. 14:00.

Om du måste förkorta, förklara förkortningen första gången du skriver den, till exempel US (Universitetssjukhuset). Undvik också våra interna förkortningar som till exempel KF för kommunfullmäktige.

### Några skrivnormer som vi rättar oss efter

#### Skriv ut datum i löpande text

Skriv alltid ut datum i löpande text. Exempel: den 1 juni 2010.



### Gruppera telefonnummer och andra sifferuppgifter

Telefonnummer skrivs så här: 0123-191 00, 011-12 02 14, 08-672 540 31.

Principen är riktnummer plus två eller tre siffergrupper där den längst till höger alltid ska bestå av två siffror.

Mobiltelefonnummer skrivs så här: 0703-15 16 17 eller 070-315 16 17.

Internationellt skrivsätt för telefonnummer till Sverige är +46 123 191 00.

Landsnumret är 46 och riktnumret är 123 utan nollan. Abonnentnumret grupperas på vanligt sätt men utan bindestreck före.

**Tal** skriver du upp till och med tolv med bokstäver samt från och med 13 med siffror. Före en enhet eller en förkortning skriver du alltid siffror: 7 m.

**Stora tal** – Avskilj tusental med mellanslag, inte med punkt eller kommatecken. Exempel: 17 000 kronor.

**Procent** – Skriv ut ordet procent i löpande text, inte %.

### Ett eller två ord

Så kallade särskrivningar (exempel rök fritt istället för rökfritt) är störande och ska undvikas. Grundregeln är att lyssna noga på hur ordet uttalas, om det uttalas som ett ord ska det skrivas ihop.

Exempel:

#### Ett ord

alltför  
alltmer  
dessförinnan  
häromdagen  
isär  
någonstans  
tvärtemot

#### Två eller tre ord

framför allt  
för övrigt  
i synnerhet  
i stället (för)  
till dess  
tills vidare  
över huvud taget

### Stor eller liten bokstav

I Myndigheternas skrivregler och Svenska skrivregler finns utförliga beskrivningar av de allmänna regler, rekommendationer och undantag som gäller för stor och liten bokstav. Nedan är några grundregler och några av de vanligaste fallen som du bör känna till.

**Vår organisation.** Valdemarsviks kommun skriver vi med litet k i kommun. Kommunstyrelsen och namn på andra nämnder som till exempel myndighetsnämnden och kommunfullmäktige skriver vi med liten bokstav i löpande text. Våra sektorer skriver vi med stor bokstav.

**Exempel:** kommunstyrelsen, myndighetsnämnden, Sektor Service och Administration



**Stor eller liten bokstav:**

Myndigheter och institutioner som är ensamma i sitt slag i landet

– undantag: regering och riksdag

Kortformer som inte har karaktären av egennamn

Myndigheter och institutioner som det finns flera av i landet

Fullständigt namn på regionala och kommunala myndigheter

Avdelningar och enheter hos oss

Sammansättningar där för- eller efterleden är ett personnamn eller ett geografiskt område

Titlar på skrifter, betänkanden och liknande

Lagar

Förkortningar med namnliknande funktion

Initialförkortningar som läses ut som normala ord och inte bokstav för bokstav

– undantag: stor begynnelsebokstav när förkortningen utgör ett egennamn

Politiska partier

internet

intranät

**Punktlistor**

**Exempel:**

Naturvårdsverket,  
Regeringskansliet,  
Socialdepartementet  
regeringen, riksdagen

verket, departementet, institutet

länsstyrelsen, försäkringskassan,  
polisen

Länsstyrelsen i Östergötlands län,  
Polismyndigheten i Norrköping

Service och Administration, Vård  
och Omsorg

Östersjötrafik, Mellansverige,  
Valdemarsviksbo

Myndigheternas skrivregler,  
Demokrati och makt i Sverige

plan- och bygglagen  
kommunallagen

EU (Europeiska unionen),  
SAOL (Svenska Akademiens  
ordlista)

aids, hiv, damp, syo, prao

Unesco, Saco, Fass

Socialdemokraterna (S) Folkpartiet  
(FP)

Valdemarsviks kommun finns på  
internet (tidigare med stor bokstav)



När du använder punktlister använder du stor bokstav och punkt om du skriver en självständig mening. Annars bör du använda liten bokstav och punkt efter den sista punkten.

## Här kan läsa mer – Litteraturlista och länkar

Svarta listan – Utgiven av Regeringskansliet, länk:

<http://www.regeringen.se/sb/d/108/a/19775>

Svenska skrivregler – Utgiven av Språkrådet på Libers förlag

Myndigheternas skrivregler – Utgiven regeringskansliet på Fritzes förlag

Svenska akademins ordlista

Rikstermbanken via länk: <http://www.rikstermbanken.se/rtb/common/about.jsp>

Att skriva i tjänsten – Per Stenson på Timbro förlag

Språkrådets hemsida via länk: <http://www.sprakradet.se/>



## Att skriva för webben

Det är svårare och tar längre tid att läsa från skärm än papper. Varje sida måste därför vara överskådlig.

Innan du börjar skriva, ställ dig gärna frågorna: Vad behöver läsaren veta? Vad behöver läsaren inte veta?

Här följer några knep att fånga läsaren:

- Skriv det viktigaste först.
- Innehållet ska vara begripligt, konkret, trovärdigt och gärna kortfattat.
- Skriv klarspråk och anpassat efter mottagaren.
- Rubriken är viktig. Den ska vara kort, begriplig, konkret, trovärdig och innehålla de viktigaste nyckelorden.
- Mellanrubriker är bra och gärna flera stycken.
- Bilder är bra och lättar upp texten men bör ha anknytning till innehållet.
- Använd direkt tilltal – du.
- Använd gärna punktlistor!

Undvik understruken text, versaler, avstavning och centrerad text.

### Vill du läsa mer? Litteraturtips

Webbredaktörens ABC – Fredrik Wackå

Skriv för webben – Lotten och Olle Bergman



## **Skrivmallar**

### **Allmänt**

Valdemarsviks kommuns dokument ska ha ett enhetligt utseende därför finns ett antal mallar framtagna. Dessa är också till stor hjälp i ditt skrivande.

Mallarna är:

- Extern brevmall
- Mall för tjänsteskrivelse med beslutsförslag
- Mall för intern tjänsteskrivelse
- Protokollsmall

Instruktioner till respektive mall följer längre fram i handledningen.

### **Typsnitt och teckenstorlek**

Gemensamt för mallarna är att vi använder typsnittet Arial och teckenstorlek 12 punkter i den löpande texten.

### **Rubriker**

Huvudrubriken skriver du med teckenstorlek 14 punkter och i fetstil (OBS! ingen understrykning).

Underrubriker skriver du med teckenstorlek 12 punkter. Vi använder inga hängande underrubriker, gör därför ingen mellanrad innan den löpande texten börjar.

## **Så hämtar du mallarna i Word och Castor**

Word – se bilaga 1

Castor – se bilaga 2

## **Så använder du extern brevmall**

Används bland annat vid skrivelser till allmänheten och till andra myndigheter.

Sektor

Datum

Diarienummer

Handläggare

Mottagare

Mottagarens diarienummer

Rubrik

Text



Underskrift

Titel med liten bokstav

Kommunstyrelsen har beslutat om vem som ska skriva under officiella skrivelser

## **Så använder du mall för intern tjänsteskrivelse med beslutsförslag**

Används vid skrivelser till politiska organ.

Sektor

Datum

Diarienummer

Handläggare

Mottagare

Här skriver du den första beslutande instansen, till exempel kommunstyrelsens arbetsutskott.

Rubrik

Sammanfattning

Vid längre skrivelser.

Ärendebeskrivning

Så kort beskrivning av ärendet som möjligt, men så att du ändå får med det viktigaste.

Förslag till beslut

Exempel: 1. Kommunstyrelsens antar skrivhandledningen

Vem är sista beslutsinstans

I ditt förslag till beslut anger du vilket organ som är sista beslutsinstans, till exempel kommunfullmäktige

Underskrift

Du skriver titel med liten bokstav

Beslutet skickas till

I din skrivelse talar du om vem beslutet ska skickas till. Det underlättar vid expedieringen.

## **Så använder du mall för intern tjänsteskrivelse**

Används vid skrivelser utan förslag till beslut, till exempel vid dokument som PM, diagram och kartor

Sektor

Datum

Diarienummer

Handläggare



Rubrik

Underskrift

Du skriver titel med liten bokstav

## **Så använder du protokollsmallen**

Mallen används vid alla kommunala protokoll.

Mallar finns till respektive nämnd och utskott men även en tom mall finns som kan användas vid protokollsskrivning i andra organ.

1:a sidan

Det framgår av mallen vad som ska skrivas här.

Sid 2 och följande:

Datum

Diarienummer

Rubrik

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Förslag och yrkanden

Särskilda yttranden och uttalanden

Beslutsgång

Omröstningsresultat

Reservationer

Jäv

Beslutet skickas till