

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik S
Titel Riktlinjer för skrivande inom Melleruds kommun		
Fastställd av KF § 33	Den 17 april 2013	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign 1:4

Språklagen 11 §:

”Språket i offentlig verksamhet ska vara vårdat, enkelt och begripligt.”

Vision Mellerud:

”Melleruds kommuns verksamhet ska inta en särställning, och erbjuda service med hög kvalitet, som svarar upp mot de krav kommuninvånarna ställer.”

Det skrivna ordet är en viktig del av vår kommunikation med medborgarna. Genom det skrivna ordet meddelar vi beslut och ger information. Det skriftliga ökar också medborgarnas möjlighet till insyn, och stärker därför demokratin.

Det skrivna bevaras på ett annat sätt än det muntliga. Därför ställs det högre krav på det skriftliga än det muntliga, både när det gäller språkriktighet och tydlighet.

Mål

De texter som skrivs av kommunens anställda ska vara lätta att ta till sig för den tänkta läsaren. Texterna ska uppfylla språklagens krav.

Texterna ska därför vara

- språkligt korrekta (stavning och meningsbyggnad)
- lätta att förstå för alla berörda (ordval, meningslängd och satsflätning)
- väl disponerade (tydligt upplägg)

Riktlinjer

Följande riktlinjer är baserade på principerna för klarspråk.

Vad vill jag säga?

Tänk igenom vilket budskap du har innan du börjar skriva. Varför skriver du detta? Vad vill du ha fram?

Vem skriver jag för?

Riktlinjer

- Använd ett språk som gör att även de som inte är insatta i ämnet kan förstå texten.
- Var tydlig med vem texten kommer ifrån.
- Använd ett personligt tilltal i texten.

Det är stor skillnad på att skriva för dem som är insatta i ämnet texten handlar om och för dem som inte är det. Det är också stor skillnad på att skriva en formell text, och mer informella anteckningar eller ett kort e-postmeddelande.

Vi bör dock vara medvetna om att mycket av det vi skriver kan komma att läsas av andra än dem texten ursprungligen var tänkt för. Därför bör vi utgå från att det vi skriver ska kunna förstås av alla.

De texter vi skriver ska ha en tydlig avsändare. Det ska klart framgå att det är Melleruds kommun som står bakom. I de flesta fall ska det också vara tydligt vem i kommunen som har skrivit texten och vilken funktion personen har.

Det ska också vara klart vem texten riktar sig till. Även i generella texter ska vi ha ett personligt tilltal. Vår rekommendation är att använda ordet du för att skapa detta personliga tilltal.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik S
Titel Riktlinjer för skrivande inom Melleruds kommun		
Fastställt av KF § 33	Den 17 april 2013	Sida
Ersätter	Utbytt den	2:4
	Sign	

Textens struktur

Riktlinjer

- Strukturera texten så att du underlättar för läsaren.

Hur en text är strukturerad påverkar i högsta grad läsbarheten. En tydlig och genomtänkt struktur underlättar läsningen och förebygger missförstånd.

Det finns några enkla principer för att underlätta för läsaren:

- Ha en tydlig rubrik. Rubriken ska ge en god vägledning om innehållet i texten. Den ska vara kort, helst inte mer än fem ord.
- Skriv det viktigaste först. Om det till exempel gäller att meddela ett fattat beslut så ange beslutet först, därefter bakgrund till beslutet.
- Ha en tydlig styckeindelning. Varje stycke ska handla om en sak. Layouten ska vara sådan att det klart framgår när ett nytt stycke börjar.
- Om du skriver en längre text så använd underrubriker för att dela in texten i kortare delar. Underrubrikerna ska tydligt tala om vad nästa del handlar om.
- Läsningen av längre texter gynnas också av att du i inledningen kort beskriver vad texten kommer att handla om och att du gör en kort sammanfattning som avslutning.

Meningslängd och meningsbyggnad

Riktlinjer

- Använd enkla meningsstrukturer och variera meningslängden.
- Undvik överlånga meningar och var sparsam med långa.
- Undvik inskott om de inte är till för att förklara en fackterm. (Se nästa avsnitt.)

Långa och krångliga meningar med många satser försvårar för läsaren. Samtidigt kan en text med enbart korta meningar uppfattas som "styltig". Det bästa är att variera meningslängden, men att undvika alltför långa konstruktioner. Oftast är det bättre att bryta upp en lång mening i flera.

Med långa meningar menas sådana med 14 ord eller fler. De kan ibland lämnas orörda i texten. Överlånga meningar med 25 ord eller fler bör alltid brytas upp i flera.

Kommatera gärna för att underlätta läsningen.

Så kallade inskott försvårar läsningen. Bryt ut dem och skapa flera meningar istället. Exempel: Skriv inte: *"Kommunhuset, som ligger vid Köpmantorget, är hemvist för kommunens administration."* Skriv istället till exempel: *"Kommunens administration finns i kommunhuset. Huset ligger vid Köpmantorget."*

Ordval

Riktlinjer

- Undvik facktermer. Om du måste använda sådana ord så förklara dem i texten. I sådana fall är det tillåtet att använda ett inskott.
- Gör inte orden längre än du behöver. Skriv "motion" istället för "motionsaktivitet", "problem" istället för "problematik" och så vidare.
- Var försiktig med långa prepositioner, som "angående", "i anslutning till", "i samband med" och så vidare.
- Använd aktiva verbformer, det vill säga undvik verbformer som slutar med "s". Skriv inte: "Det beslutades att" eller "Ditt barn placeras i förskola ...". Skriv istället "Nämnden beslutade" eller "vi placerar ditt barn i förskola ...".
- Använd "ska" istället för "skall" och "inte" istället för "ej".

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik S
Titel Riktlinjer för skrivande inom Melleruds kommun		
Fastställd av KF § 33	Den 17 april 2013	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign
		3:4

De ord vi använder sänder tydliga signaler till läsaren. Det finns ord som låter ålderdomliga och byråkratiska, på samma sätt som vissa ord mer hör till talspråket. Det gäller att hitta en balans som både utstrålar korrekthet, men samtidigt en vilja att vara tydlig och lättförstådd.

I bilagan finns en rad andra ord som bör undvikas och förslag på vad vi ersätter dem med. Orden är hämtade ur regeringskansliets svarta lista. (www.regeringen.se)

Förkortningar

Riktlinjer

- Skriv ut hela orden istället för att använda förkortningar.
- Skapa aldrig egna förkortningar.
- Om du använder förkortningar för organisationsnamn, förklara dem första gången de dyker upp i texten.

Förkortningar stoppar upp läsrytmen. Därför bör de i möjligaste mån undvikas. Skriv istället ut dem i full text, "till exempel", "och så vidare" ...

Förkortningar för organisationer kan användas. Om det kan råda minsta tveksamhet om vad förkortningen står för bör den förklaras första gången den används i texten. Exempel: "SKL (Sveriges Kommuner och Landsting)" eller "Lärarnas Riksförbund (LR)". Förklara hellre en gång för mycket än inte alls.

Korrekturläsning

Ha för vana att alltid korrekturläsa texten innan du skickar den. Ta gärna hjälp av någon annan som också läser åt dig. Ofta vet man själv så väl vad det ska stå att man ser det istället för vad det verkligen står.

Layout

Alla texter som går ut från Melleruds kommun ska följa kommunens profilprogram.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik S
Titel Riktlinjer för skrivande inom Melleruds kommun		
Fastställd av KF § 33	Den 17 april 2013	Sida
Ersätter	Utbytt den	4:4
	Sign	

Bilaga: Ordval

Orden är hämtade ur "Svarta listan" utgiven av regeringskansliet. SB PM 2011:1
Här visas bara ett urval av de vanligaste orden som inte bör förekomma i texter från Melleruds kommun. Den kompletta skriften kan laddas ner från Regeringskansliets hemsida. www.regeringen.se

Skriv inte	Skriv istället
angå	rör/gäller/avser
ankommer	ska/ha till uppgift att
anmoda, anmodan	uppmåna, uppmaning
avge	ge/lämna
avnämare	användare/mottagare/konsument/kund
avskrift	kopia
avsända	sända/skicka
belägen i	ligger i
beskaffenhet	art/slag/sort. Ibland kan ordet helt utelämnas.
bestrida kostnaden	täcka/betala/bekosta/stå för
besvär (i betydelsen överklaga)	överklaga
dröjsmål – utan dröjsmål	genast/snarast möjligt
efterkomma	lyda/följa
eljest	annars ...
erfara	få veta
erfordras	behövs/är nödvändigt
erhålla	få
erinran	upplysning, invändning, synpunkt
erlägga	betala
föranleda	leda till/motivera
föreligga	finnas
föreskrift	villkor
förete	visa upp
förfalla till betalning	när något senast ska betalas
hemställa	begära, föreslå
inhämta	skaffa
jämlikt (preposition)	enligt
lagrum	bestämmelse/paragraf
meddela tillstånd	ge/bevilja tillstånd
medge anstånd	bevilja anstånd
nöjaktig	godtagbar
annan ordning	på annat sätt
oundgängligen	nödvändig/absolut
påkalla förhandling	begära/kräva
rådrom	tid
stadgas	föreskrivs
så vitt avser	när det gäller/i fråga om
tillställa	lämna/ge/skicka till
underlåta	låta bli
uppbära	få/ha
ersättning utgår	ersättning betalas ut/lämnas
vederlag	ersättning
åliggande	skyldighet