

Skrivhandledning

Så här skriver vi i Hässleholms kommun



Så blir texten

Disponera din text

att läsaren ska bli intresserad av
ng – är det viktigt att den är välpl
ktlinjer för hur du bör strukturera

- Börja med det viktigaste.
 - Skriv informativa rubriker so
 - Dela in texten i logiska styck
- änd punktuppställning



Foto: swello, Sven Persson



Klarspråk – ett sätt att stärka demokratin

En offentligt styrd organisation ska vara lättillgänglig och serviceinriktad. Att kommunikationen fungerar är en förutsättning för att vi ska kunna bedriva verksamhet i dialog och samverkan. Det är i sin tur en förutsättning för demokratin.

Språket förändras hela tiden. En text som var acceptabel för kanske bara tio till femton år sedan är i dag ofta föråldrad och kan upplevas som gammalmodig och byråkratisk. Eftersom vi i Hässleholms kommun vill att det ska vara lätt att förstå det vi skriver använder vi ett modernt språk.

Skrivhandledningen, som innehåller såväl riktlinjer som allmänna råd, är till för att underlätta för alla oss inom Hässleholms kommun som skriver i arbetet. Genom att följa våra skrivregler och använda dokumentmallar kan vi spara tankemödan till det väsentliga.

Alla kommunens anställda har ett ansvar för hur kommunens texter ser ut. Att skriva lättbegripligt är att visa respekt för läsaren. Det stärker tilltron till vår organisation och till oss som skriver.



Johan Eriksson
Kommunchef

Skrivhandledningen är fastställd av kommunstyrelsens arbetsutskott den 8 november 2006 § 318.

Produktion: Arbetsgruppen för klarspråk i Hässleholms kommun. Riktlinjer och allmänna råd bygger på Norrköpings kommuns skrivhandledning som är producerad i samarbete med språkkonsult Ann-Louise Forsström.

Innehållsförteckning

Klarspråk – ett sätt att stärka demokratin	2	3.8 Punktlistor	19
Skrivhandledning för Hässleholms kommun	4	3.9 Ta bort onödig information och tomma ord	20
Allmänna språkliga riktlinjer	4		
1 Att tänka på när du ska skriva en text	5	4 Skriva för läsning på skärm	21
Innan du börjar skriva	5	4.1 Skriva e-brev	21
Strukturera texten	5	Skrivråd	21
Glöm inte slutkontrollen	5	4.2 Skriva för intranät och Internet	21
2 Så gör vi hos oss – skrivregler i stort och smått	6	5 Mallar och grafisk form	22
2.1 Vi använder ett modernt språk	6	Dokumentnamn	22
Ska eller skall	6	Sidnummer	22
Ej och icke skriver vi sällan	6	Datum	22
Undvik ålderdomliga ord och dubbeltydiga ord	6	Diarienummer	22
Undvik eller förklara fackuttryck	7	Handläggare	22
2.2 Vi använder svenska ord och stavningar	7	Adressat	22
2.3 Tillalet är personligt och neutralt	7	Marginaler och textlängd	22
Skriv du – inte Ni eller Du	7	Typsnitt	22
Skriv ni till juridisk person	8	5.1 Så använder vi mallarna	22
2.4 Vi är tydliga om vilka vi och andra är	8	Tjänsteutlåtande	22
Vi, jag och enheten	8	Följebrev	23
Skriv ut vem som gör eller ska göra något	8	Delegationsbeslut	23
2.5 Förkortningar	8	Bekräftelse	23
Skriv ut vanliga förkortningar i löpande text	8	Yttrande	23
När ska det vara punkt?	9	Granskningsyttrande	23
Måttenheter kan förkortas	9	Remiss eller Begäran om yttrande	23
Förklara interna och ovanliga förkortningar	9	PM (promemoria)	23
Officiella namn i kommunens organisation	9	Meddelanden och brev	23
2.6 Några allmänna skrivnormer som vi följer	10	6 Så skriver vi protokoll	24
Stor eller liten bokstav	10	I protokoll skriver vi hela namnet	24
Datum	11	Beslut	24
Telefonnummer och andra sifferuppgifter	11	Skäl för beslutet	24
Procent	11	Beskrivning av ärendet	24
Snedstreck	11	Ärendets tidigare behandling	25
Ett eller två ord	12	Beslutsgång alternativt Yrkanden	25
De eller dem	12	Avgifter	25
Citattecken och så kallad	12	Upplysningar	25
Kursiv stil och fet stil	13	Beslutet kan överklagas	25
2.7 Hälsnings- och avslutningsfraser	13	Avsluta med Sämt till:	25
Brev	13	Lästips för dig som vill veta mer	26
2.8 Så skriver vi under	13	Bilagor	27
Brev	13	Mall för Tjänsteutlåtande	
E-post	14	Mall för Följebrev	
Beslutsunderlag och yttranden	14	Mall för Framsida till protokoll inkl Anslag	
3 Så blir texten ännu bättre – skrivråd och praktiska tips	15	Mall för Sammanträdesprotokoll	
3.1 Disponera din text	15	Mall för Delegationsbeslut	
3.2 Sammanfattningar	15	Mall för Bekräftelse	
3.3 Utgå från läsarens perspektiv	15	Register	39
3.4 Rubrikerna	16		
3.5 Styckena	16		
3.6 Meningarna	17		
Börja med det viktiga	17		
Använd en naturlig ordföljd	17		
Skriv aktivt – undvik passiva verb	17		
En mening – en tanke	17		
Meningslängden	18		
Kommatecken	18		
3.7 Orden	18		
Se upp med då	18		
Använd inte långa ord i onödan	18		

Skrivhandledning för Hässleholms kommun

Allt fler myndigheter arbetar med att bli enklare och tydligare i sina kontakter med medborgarna. Det är ett arbete som stöds av Klarspråksgruppen, som har regeringens uppdrag att främja språkvård hos myndigheterna. Klarspråksgruppen tillsattes 1993 och förmedlar kunskap och erfarenhet från språkvårdsarbete i Sverige och andra länder. Denna handledning är ett led i det arbetet.

I skrivhandledningen får du både direkta riktlinjer och mer allmänna råd. Skrivhandledningen utgår från Myndigheternas skrivregler (2004), Svenska skrivregler (2000), Svenska Akademiens ordlista (SAOL, 1998) och Svenska datatermgruppens rekommendationer som uppdateras ständigt på www.nada.kth.se/dataterm.

Allmänna språkliga riktlinjer

- Vi ska disponera och skriva alla texter med utgångspunkt från läsarens behov och förkunskaper. Eftersom i stort sett alla våra handlingar är offentliga ska de kunna förstås av en bred allmänhet utan expertkunskaper.
- När vi vänder oss till enskilda användare vi du som direkt tilltal.
- Alla texter ska vara klara, lättbegripliga och språkligt korrekta med modern svensk sakprosa som förebild. Stavning och böjning sker enligt senaste upplagan av Svenska Akademiens ordlista.
- När vi hänvisar till lagar eller avtal i våra texter förklarar vi den aktuella lag- eller avtals-textens innebörd. Även den läsare som saknar juridiska sakkunskaper ska efter dessa förklaringar kunna förstå texten.
- Alla förkortningar som inte är vedertagna enligt Svenska Akademiens ordlista ska finnas förklarade i texten. Förkortningar ska dock i möjligaste mån undvikas.
- Vi följer Svenska datatermgruppens rekommendationer om hur datatermer bör hanteras på svenska.

1 Att tänka på när du ska skriva en text

Innan du börjar skriva

Börja alltid med att göra klart för dig varför du skriver och till vem eller vilka du vänder dig:

- Vad är syftet med texten? Vad ska läsaren veta eller göra efter att ha läst texten?
- Vilka förkunskaper har läsaren i ämnet? Behöver jag förklara och ge bakgrunds-information?
- Vad vet jag om läsarens språkliga kompetens? Är det en kollega som delar mitt fackspråk? Är det en person med annat modersmål?

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 som är mer likt ditt eget talspråk än kanslispråket.

Strukturera texten

Börja alltid med det viktigaste. Då är det störst chans att du fångar läsarens intresse och att ditt budskap når fram. Glöm inte att den första versionen av en text bara är ett utkast.

Du behöver oftast strukturera om innehållet. Du behöver sannolikt stryka en del. Du behöver också granska, bearbeta och finputsas texten. Läs texten högt för dig själv. Då märker du om den har bra flyt.

Glöm inte slutkontrollen

Det är svårt att se fel i sin egen text. Både ofrivilliga felskrivningar, syftningsfel och tankeluckor kan lätt passera den egna korrekturläsningen. Ta därför för vana att utnyttja följande möjligheter:

- Kontrollera stavningen med programmets stavningskontroll.
- Låt en kollega eller någon annan läsa igenom texten.

2 Så gör vi hos oss – skrivregler i stort och smått

2.1 Vi använder ett modernt språk

Ska eller skall

Formen *skall* används hellre än *ska* i formella offentliga texter som beslut och föreskrifter. I alla andra sammanhang – i rapporter, broschyrer och andra mindre formella texter – skriver vi *ska*.

Ej och icke skriver vi sällan

Inte är den normala negationen i svenska språket. *Ej* och *icke* har särskilda användningsområden. Exempel: *Ej* i trafik (skylt), *icke*-rökare.

Undvik ålderdomliga ord och dubbeltydiga ord

Här är en lista över ord och ordformer som du ska undvika. Listan är inte fullständig. Utgå från sunt förnuft och använd inte slentrianmässigt vissa ord bara för att du har sett dem i tidigare dokument.

Om du är osäker, kontrollera i en ordbok. Ord som beskrivs som *ålderdomligt*, *föråldrat* eller *formellt* bör du undvika. Modernare synonymer hittar du till exempel i Stora svenska ordboken. Se också Statsrådsberedningens Svarta listan.

Skriv inte	Skriv i stället
avge	lämna, ge
avge yttrande	yttra sig
avgäld	avgift
avsända	sända, skicka
bestrida (kostnader)	betala, bekosta, stå för, täcka
efterlevas	följas
ej	inte
erforderlig	som behövs, krävs, är nödvändig
erfordra	behöva, kräva, vara nödvändig
erhålla	få
erinran	invändning(ar), synpunkter
erlägga	betala
föreligga, föreligger	finnas, finns
förfaller	ska betalas senast, upphör att gälla
förhyra	hyra
försåld	såld
gälda	betala
handha	ha hand om, sköta
hemställa	begära, föreslå
huruvida	om
icke	inte
inbetala	betala in
inge	lämna in, skicka in
inhämta	skaffa, begära (in)
inkomma	lämna in, skicka in
inkomma med yttrande	yttra sig
mottaga	ta emot
månatligen	varje månad
ombesörja	svara för, sköta, ordna
således	därför, alltså, följaktligen
taga, tager	ta, tar
tillse	se till
tillvarata	ta tillvara

uppbära	få, ha
upprätta	[ofta:] ta fram (t.ex. en handlingsplan)
utgår (ersättning)	vi betalar ut, du/ni får
utgör	är
uttaga	ta ut
vidtaga	vidta
åligger	är skyldig att, måste, ska
åvilar (om ansvar)	ansvaret ligger på, xx är ansvarig/har ansvar
ändock	ändå
överenskomma	komma överens

Undvik eller förklara fackuttryck

Fackuttryck som inte går att stryka eller byta ut får du förklara första gången du använder dem i en text – om du inte är säker på att alla läsare förstår dem.

2.2 Vi använder svenska ord och stavningar

Du bör så långt som möjligt undvika engelska och svengelska. Här är några exempel på ord, uttryck och skrivsätt som du inte ska använda i kommunens texter. På Internet finns utförligare listor (se litteraturlista), till exempel över datatermer. Hässleholms kommun följer Svenska datatermgruppens rekommendationer.

Skriv inte	Skriv i stället
<i>engelska/svengelska dataord:</i>	
applikation	program (eventuellt tillämpning)
e-mail, mail, mejl	e-post, e-brev, e-meddelande, brev, meddelande
maila, mejla	e-posta, skicka e-brev, skicka med e-post
mjukvara	program(vara)
web, weben	webb, webben
<i>svengelska uttryck:</i>	
starta upp	starta eller sätta igång
minska ned	minska
implementera	sätta igång, förverkliga, genomföra, tillämpa
overheadkostnader	allmänna omkostnader, fasta kostnader
<i>engelsk genitivapoströf:</i>	
KF's, Andersson's	KF:s, Anderssons
<i>engelsk pluraländelse:</i>	
standards, partners	standarder, partner

2.3 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 liten begynnelsebokstav. Om du vet med dig att din mottagare uppfattar *du* som alltför personligt kan du i undantagsfall i stället använda *Ni*. Skriv dock aldrig *Du* med stor bokstav eller *ni* med liten bokstav till *en* person.

Om brevet är ställt till Anna Andersson ska du inte kalla henne Anna Andersson i texten. Om brevet har två eller flera personer som adressat skriver du *ni* med liten bokstav. I allmän information som riktar sig till en hel grupp läsare (till exempel medborgare) är tilltalsordet *du*.

Skriv *ni* till juridisk person

Om adressaten är ett företag, en myndighet eller en organisation skriver du *ni* med liten bokstav.

2.4 Vi är tydliga om vilka vi och andra är

Vi, jag och enheten

Om man skriver ut namnet på den organisatoriska enheten (kontoret, nämnden etc.) hela tiden i en text blir den onödigt opersonlig och tung. Variera därför med pronomen (*vi* eller *jag*).

I brev, rapporter och liknande kan du med fördel skriva *jag* – om det nu är du själv som har gjort eller kommer att göra något. Det är inte för personligt att skriva *jag*. Logotypen på dokumentet visar tydligt att du skriver i tjänsten och inte som privatperson.

Exempel

Jag återkommer med besked inom två veckor.

Jag har undersökt ...

I tjänsteskrivelser och yttranden är det lämpligt att först skriva ut enhetens namn och sedan övergå till att skriva *vi*. Om du längre fram i texten behöver understryka att det är enheten som avses kan du upprepa namnet. **Obs!** I beslutsmeningar ska du aldrig skriva *vi*.

Exempel

Miljökontoret har fått i uppdrag att ... Vi har ...

Skriv ut vem som gör eller ska göra något

Undvik passiva formuleringar – det försvårar läsningen när saker bara sker eller förväntas ske. Det kan också leda till missförstånd.

Skriv inte

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

Handlingarna önskas åter senast den 31 mars 2003.

Under 2003 kommer i första hand att arbetas med ...

Skriv i stället

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

Skicka handlingarna till **oss** senast den 31 mars 2003.

Under 2003 kommer **vi** i första hand att arbeta med ...

2.5 Förkortningar

Skriv ut vanliga förkortningar i löpande text

Förkortningar försvårar i allmänhet läsningen. Dels kan de vara svåra att tyda, dels splittrar de läsbilden för ögat. Skriv därför gärna ut vanliga förkortningar i löpande text. Förkortningen kan du använda av utrymmesskäl, som i tabeller, figurer och blanketter och i text inom parenteser och i fotnoter.

Förkortning

bil.
bl.a.
ca
dvs.
etc.
fig.
fr.o.m.

Skriv i löpande text

bilaga
bland annat, bland andra
cirka
det vill säga
etcetera, och så vidare
figur
från och med (ofta räcker det med *från!*)

kr, tkr	kronor, tusen kronor
m.fl.	med flera
m.m.	med mera
osv.	och så vidare
pga.	på grund av
s.k.	så kallad, så kallat, så kallade
t.ex.	till exempel
tfn	telefon
t.o.m.	till och med

När ska det vara punkt?

Huvudregeln är att ord som förkortas genom avbrytning (till exempel *t.ex.*) ska ha punkt, medan sammandragna ord (till exempel *ca*) inte ska ha punkt. Minnesregel: sätt punkt om förkortningens sista bokstav inte är lika med den sista bokstaven i det utskrivna ordet eller uttrycket. Undantag är måttenheter som aldrig har punkt (exempel: *kg, km, kr*), samt initialförkortningar (exempel: *EU, pc, cd*).

Måttenheter kan förkortas

Måttenheter kan du förkorta även i löpande text – förutsatt att de står intill en siffra. Exempel: Vi har inventerat grönområden som är större än 0,3 ha. Däremot: Området omfattar flera hektar oexploaterad mark.

Kronor (kr) skriver vi som regel alltid ut i löpande text. Vi använder inte uttryck som kilokronor eller kkr. Skriv till exempel 3 000 kronor *eller* tre tusen kronor. I tabeller och liknande kan du skriva 3 tkr.

Observera att kvadratmeter förkortas m² och inte kvm.

Förklara interna och ovanliga förkortningar

Tänk på att många förkortningar som vi använder inom kommunen eller inom en viss verksamhet inte är allmänt kända. Följ de här principerna:

- 1) Förkorta inte slentrianmässigt. Om du bara ska nämna ordet en eller ett par enstaka gånger i texten kan du lika gärna skriva ut det.
- 2) Förklara förkortningen första gången den används i texten. Exempel: Projektet utgår från de mål som Världshälsoorganisationen (WHO) har tagit fram.
- 3) I texter med externa mottagare ska du aldrig använda våra interna enhetsförkortningar (KF, klk, sbk etc.).

Officiella namn i kommunens organisation

Här är hela listan på korrekta namn och förkortningar på Hässleholms kommuns nämnder, förvaltningar och bolag. Hässleholms kommun skriver vi alltid med litet k i kommun. Kommunstyrelsen, kommunfullmäktige och namn på nämnder, förvaltningar och enheter skriver vi med liten begynnelsebokstav i löpande text.

Nämnder, förvaltningar och bolag	Förkortningar
kommunfullmäktige	KF
kommunstyrelsen	KS
kommunstyrelsens arbetsutskott	KS AU
arbetsmarknad & kompetensutveckling	ak
kommunledningskontoret	klk
ekonomikontoret	ek
personalkontoret	pk
barn- och utbildningsnämnden	BUN
barn- och utbildningsförvaltningen	buf
byggnadsnämnden	BN
stadsbyggnadskontoret	sbk
räddningstjänsten	rtj
fritidsnämnden	FN
fritidsförvaltningen	ff
kulturnämnden	KN
kulturförvaltningen	kf
miljönämnden	MN
miljökontoret	mk
omsorgsnämnden	ON
omsorgsförvaltningen	of
socialnämnden	SN
socialförvaltningen	sf
tekniska nämnden	TN
tekniska kontoret	tk
AB Hässleholmsbyggen	HBAB
Hässleholm Fjärrvärme AB	HFAB
Hässleholms Industribyggnads AB	HIBAB
Hässleholms Renhållare AB	HÄRAB
Hässleholms Vatten AB	HVAB

2.6 Några allmänna skrivnormer som vi följer

Stor eller liten bokstav

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

Stor (A) eller liten (a) bokstav	Exempel
A Myndigheter och institutioner som är ensamma i sitt slag i landet	Naturvårdsverket, Socialdepartementet, Regeringskansliet
a <i>undantag</i> : regering och riksdag	regeringen, riksdagen
a Kortformer som inte har karaktären av egennamn	verket, departementet, institutet
a Myndigheter och institutioner som det finns flera av i landet	länsstyrelsen, försäkringskassan, polisen
A Fullständiga namn på regionala och kommunala myndigheter	Länsstyrelsen i Skåne län, Socialnämnden i Hässleholms kommun
a Ofullständiga namn på regionala och kommunala myndigheter	miljönämnden, kommunstyrelsen
a Avdelningar och enheter	administrativa kontoret, planenheten
A Sammansättningar där för- eller efterleden är ett personnamn eller ett geografiskt område	Finjasjöleden, Mellansverige, Hässleholmsbo men: hässleholmare

A Titlar på skrifter, betänkanden och liknande	Myndigheternas skrivregler, Demokrati och makt i Sverige
a Lagar	plan- och bygglagen
A Initialförkortning av lagar	PBL
A Förkortningar med namnliknande funktion	EU (Europeiska unionen), SAOL (Svenska Akademiens ordlista)
a Initialförkortningar som är mycket etablerade och där sällan det fullständiga uttrycket används	cd, pc, vd, vvs, wc
a Initialförkortningar som läses ut som normala ord och inte bokstav för bokstav	aids, hiv, damp, syo, prao
A <i>undantag</i> : stor begynnelsebokstav när förkortningen utgör ett egennamn	Unesco, Saco, Fass
a Politiska partier	socialdemokraterna (s), moderaterna (m)
<i>undantag</i> : lokala eller nybildade partier	Folkets Väl (fv), Det nya partiet
A Internet (det finns bara ett)	Hässleholms kommun finns på Internet.
a intranät (det finns flera)	Telefonlistan hittar du på intranätet.

Datum

Skriv alltid ut datum i löpande text. Exempel: den 14 mars 2006.

Telefonnummer och andra sifferuppgifter

Telefonnummer skrivs så här: 0451-520 12, 044-12 02 14, 08-672 540 31.

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

Mobilnummer skrivs så här: 0703-15 16 17.

Internationellt skrivsätt för telefonnummer till Sverige är +46 451 12 02 14. Här är 46 landsnumret och 451 riktnumret utan nollan. Abonnentnumret grupperas på vanligt sätt, men utan bindestreck före.

Stora tal. Avskilj tusental med mellanslag, inte med punkt eller komma. Exempel: 17 000 kronor, 3 215 registerposter. Stora och jämna belopp som 1 500 000 kronor skriver du lämpligast som 1,5 miljoner kronor.

Obs! Talet eller telefonnumret ska inte brytas vid en radbrytning.

Procent

Skriv ut ordet procent i löpande text. Exempel: 25 procent (inte 25 %).

Snedstreck

Undvik snedstreck i löpande text. Ett snedstreck kan enligt skrivnormen aldrig betyda *och*, men ofta verkar det vara just det som skribenten menar. Dessutom är det störande för ögat med snedstreck i löpande text.

Skriv inte

Du kan välja att åka buss/tåg.

På sträckan finns buss/tåg.

Eleven har rätt till busskort om han/hon ...

Skriv i ställetDu kan välja att åka buss **eller** tåg.På sträckan finns buss **och** tåg.Eleven har rätt till busskort om han **eller** hon ...

I tabeller, figurer och liknande kan du använda snedstreck i betydelsen *per* och *i*: 100 invånare/km², 250 000 kr/år, 30 km/tim.

Specialfall där snedstreck alltid används: årsskiftet 2002/2003, läsåret 2003/2004, månads-skiftet juni/juli.

Ett eller två ord

Felaktiga särskrivningar (ex.: *rök fritt* i stället för *rökfritt*) är mycket störande. Om du är osäker, skriv ned båda alternativen så upptäcker du lättare hur betydelsen ändras vid en felaktig särskrivning.

Vissa ord kan dock helt korrekt skrivas som antingen ett eller två (ibland tre) ord. Men det är viktigt att vara konsekvent. Vi använder det alternativ som anges först i Svenska Akademiens ordlista (SAOL).

Här ska det vara ett ord

alltför

alltmer

alltsedan

dessförinnan

häromdagen

isär

någonstans

tvärtemot

Här ska det vara två eller tre ord

framför allt

för övrigt

i dag, i går, i morgon

i stället (för)

i synnerhet

till dess

till godo (*men*: tillgodose)

till handa

tills vidare

De eller dem

Skillnaden mellan *de* och *dem* är samma som mellan *jag* och *mig*, *vi* och *oss*, och så vidare. Prova att sätta in *jag* och *mig* i din mening i stället för *de* eller *dem*. Då brukar det höras hur det ska vara. Exempel: Nu har jag/de utrett frågan. Frågan skulle utredas av mig/dem.

Specialfall: när meningen innehåller frasen ”de som” eller ”dem som” är båda formerna grammatiskt riktiga. Exempel: Erbjudandet gäller de/dem som köpt tomt i år. Om du är osäker – välj *de*. Ett felaktigt *dem* är mer störande än ett felaktigt *de*. Den talspråkliga stavningen *dom* ska vi inte använda.

Citattecken och så kallad

Citattecken respektive *så kallad* används ibland för att introducera ett nytt eller ovanligt ord i texten. Använd aldrig citattecken ihop med *så kallad* - uttrycket *så kallad* har samma funktion som citattecknet.

Skriv inte

Efterfrågan på så kallade ”seniorbostäder” har ökat.

Skriv i stället

Efterfrågan på så kallade seniorbostäder har ökat.

Efterfrågan på ”seniorbostäder” har ökat.

Kursiv stil och fet stil

Använd **fet stil** för att markera att ett ord är viktigt. Använd *kursiv stil* för att markera exempel eller betoning, eller att ett ord är nytt eller ovanligt.

Tänk på att för mycket markeringar med avvikande stil stör läsningen. Använd inte både fet stil och kursiv stil i samma markering. Stora bokstäver (versaler) och understrykningar ska vi som regel inte använda.

2.7 Hälsnings- och avslutningsfraser

Brev

I vanliga brev skriver vi normalt ingen särskild hälsningsfras. Brevet ska alltid inledas med en rubrik. Därefter kan du framföra ditt ärende direkt.

Om du känner att det blir för opersonligt utan hälsningsfras, med tanke på din relation till mottagaren och de kontakter ni hittills haft, kan du inleda med ett "Hej!" eller "Hej Lena!". Hälsningsordet ska i så fall ligga nedanför rubriken. Som avslutningsfras i brev använder vi normalt *Med vänlig hälsning* eller *Vänliga hälsningar*.

Om brevet har ett innehåll som innebär negativa besked för mottagaren kan de vänliga hälsningarna kännas felplacerade (ur mottagarens synvinkel). Du kan då utelämna avslutningsfrasen, eller skriva *Hälsningar*.

2.8 Så skriver vi under

Brev

Vanliga brev kan du skriva under direkt efter avslutningsfrasen. Skriv ditt namn och eventuellt din titel.

Exempel

Med vänlig hälsning

Lena Larsson
Inspektör

Juridiskt bindande dokument (beställningar och liknande) samt formella brev utan avslutningsfras avslutar du med avsändaruppgifter före namnteckningen:

Exempel

HÄSSLEHOLMS KOMMUN
Stadsbyggnadskontoret

Per Persson
Planarkitekt

Avtal skrivs under av de parter som sluter avtalet. Avtal avslutas inte med någon avslutningsfras, utan i stället med uppgift om ort och datum:

Exempel

Hässleholm den 30 mars 2006
HÄSSLEHOLMS KOMMUN

Linköping den
FIRMAN AB

Karin Svensson
Exploateringschef

Anna Andersson
Direktör

E-post

All e-post bör avslutas med en brevfoot med avsändaruppgifter. Ställ in automatisk signatur i ditt e-postprogram.

Brevfoten (signaturen) ska innehålla namn och adress, telefonnummer och e-postadress. Lägg också in din titel/funktion och kommunens webbadress.

Exempel

Pia Persson
Handläggare
Miljökontoret
Hässleholms kommun, 281 80 HÄSSLEHOLM
Tfn 0451-11 11 11
Fax 0451-111 11

pia.persson@hassleholm.se
www.hassleholm.se

Beslutsunderlag och yttranden

Generellt gäller följande: Dokumenten skrivs i regel under av två personer, så kallad kontrastsignering. Det ska inte vara någon avslutningsfras före underskrifterna.

Exempel

Miljökontoret

Sven-Inge Svensson
Miljöchef

Helena Holmgren
Enhetschef

3 Så blir texten ännu bättre – skrivråd och praktiska tips

3.1 Disponera din text

För att läsaren ska bli intresserad av en text – och läsa den utan onödigt mycket ansträngning – är det viktigt att den är välplanerad och har en klar struktur. Här är några allmänna riktlinjer för hur du bör strukturera texten:

- Börja med det viktigaste.
- Skriv informativa rubriker som riktar sig till läsaren.
- Dela in texten i logiska stycken. Se till att styckena inte blir onödigt långa.
- Använd punktuppställningar för uppräkningslistor – och ha luft mellan punkterna.
- Markera särskilt viktig information med **fet stil** (till exempel senaste datum när handlingar ska skickas in).
- Skriv kort – trötta inte ut läsaren med ointressanta detaljer.
- Skriv enkla och överskådliga meningar.
- Bind ihop resonemangen med sambandsord (*i så fall, därför, däremot och liknande*). Sträva efter att få flyt i texten.
- Illustrera gärna med bilder som har förklarande text under.

3.2 Sammanfattningar

Somliga längre texter (t ex utredningar) bör inledas med en sammanfattning. Då kan läsarna snabbt avgöra vad texten handlar om, om den berör dem och om de behöver läsa hela dokumentet direkt.

En sammanfattning ska vara kort och koncis. Den ska lyfta fram det viktigaste i texten. Begränsa alltid bakgrundsbeskrivningar och liknande. Ta bara med det som behövs för att läsaren ska förstå huvudtankarna.

3.3 Utgå från läsarens perspektiv

Det är lättare för läsaren att ta till sig ett budskap som är skrivet ur hans eller hennes perspektiv. Tala till exempel om vad *läsaren* förväntas göra, hellre än att skriva vad du eller kommunen vill eller behöver:

Skriv inte

Ansökan ska vara kommunen tillhanda inom två veckor.

Vi begär härmed in kompletterande uppgifter till rubricerade ansökan om bygglov, enligt bifogade blankett.

Skriv i stället

Sänd in din ansökan inom två veckor.

Vi ber dig skicka in kompletterande uppgifter till din bygglovsansökan. Använd den bifogade blanketten.

Budskapet känns mer angeläget och får en personligare ton om du riktar dig direkt till läsaren:

Skriv inte

Alla som bor på Storgatan får här information om hur kommunen tänker minska buller och föroreningar i området.

Den som har beviljats färdtjänst har från den 1 juli även rätt till färdtjänstresor utanför länet.

Skriv i stället

Eftersom **du** bor på Storgatan vill vi informera om hur kommunen tänker minska buller och föroreningar i området.

Snart kan **du** resa även utanför länet på **ditt** färdtjänst-kort. De nya reglerna gäller från den 1 juli.

3.4 Rubrikerna

Dokumentets huvudrubrik bör så tydligt som möjligt beskriva vad texten handlar om:

Skriv inte

Inbjudan till diskussion om nya tomter på Hassellunden.

Färdtjänsten

Sportfiske i Finjasjön

Skriv i stället

Nya tomter på Hassellunden?
Inbjudan till diskussion

Nya regler för färdtjänst från 1 januari

Förslag om avgift för sportfiske i Finjasjön

Inled inte rubriken med *Angående* eller *Beträffande*. De orden fyller ingen funktion. Avsluta aldrig en rubrik med punkt.

De flesta dokument behöver också underrubriker (mellanrubriker). I exempelvis protokoll och tjänsteskrivelser är mellanrubrikerna fastlagda. I andra fall kan en informativ underrubrik sammanfatta det viktigaste budskapet i den efterföljande texten:

Skriv inte

Problembeskrivning

Nuläget

Angående avgiftshöjning

Skriv i stället

Sjukfrånvaron är för hög

Det behövs fler parkeringsplatser

Avgiftshöjning är befogad

3.5 Styckena

Gör en logisk styckeindelning. Lägg inte flera fristående informationsdelar eller resonemang i samma stycke. Genom att dela upp i flera stycken ger du läsaren en naturlig paus för att smälta informationen.

Alltför många långa stycken gör att texten blir tung att läsa. Alltför många korta stycken kan upplevas som ryckigt och plottrigt. Däremot kan enstaka mycket korta stycken (en enda mening) användas för att framhäva viktig information. Det är viktigt med tydliga övergångar mellan styckena för att läsaren ska kunna följa ett resonemang. Anknyt till föregående stycke med hjälp av ord och uttryck som binder ihop texten:

Exempel

Dessutom har vi ...

Däremot ...

Ett annat problem är ...

Vidare fann vi att ...

Som en följd av ...

Trots att ...

Man måste också ta hänsyn till ...

Du kan också uttryckligen syfta på det som föregående stycke handlade om:

Exempel

Länsstyrelsen har i samråd med kommunerna och näringslivet tagit fram ett *förslag till regionalt miljöprogram*. Programmet ska omfatta tiden fram till år 2010 och ska revideras efter 2005.

Förslaget till miljöprogram har en bra uppläggning, men det behöver bearbetas ytterligare. Bland annat ...

3.6 Meningarna

Börja med det viktiga

Långa inledningar och underordnad information (bisatser) skymmer huvudbudskapet. Börja därför med det viktigaste. Den underordnade informationen kan du lägga sist, eller som en egen mening.

Skriv inte

På grund av alla klagomål om buller som har kommit in till kommunen kommer miljökontoret att mäta ljudnivåerna på krogar och andra uteställen där det spelas musik.

Skriv i stället

Miljökontoret kommer att mäta ljudnivåerna på krogar och andra uteställen där det spelas musik. Anledningen är att det har kommit in många klagomål om buller.

Använd en naturlig ordföljd

Krångla inte till ordföljden. Det naturliga är att huvud verbet (det ord som talar om vad någon gör eller vad som händer i texten) kommer tidigt i meningen.

Skriv inte

Som underlag för beräkning av hemtjänstavgiften **ska** personens nettoinkomst användas.

Skriv i stället

Personens nettoinkomst **ska** användas som underlag för beräkning av hemtjänstavgiften.

Tänk också på att hålla ihop ord som hör ihop.

Skriv aktivt – undvik passiva verb

En text blir lättare att tolka om läsaren direkt ser vem eller vilka som står bakom huvudverbets handling eller händelse: *Kommunledningskontoret har undersökt* är till exempel mer lättläst än. *En undersökning har gjorts av kommunledningskontoret*. (Det passiva verbet är här *gjorts* – passiva verb har s på slutet.)

En mening – en tanke

Lägg inte för mycket information i en och samma mening och rada inte upp flera i sig fullständiga meningar med kommatecken emellan.

Skriv inte

Att kommunikationen fungerar är en förutsättning för att vi ska kunna bedriva verksamhet i dialog och samverkan, vilket i sin tur är en förutsättning för demokratin.

Skriv i stället

Att kommunikationen fungerar är en förutsättning för att vi ska kunna bedriva verksamhet i dialog och samverkan. Det är i sin tur en förutsättning för demokratin.

Vi har tagit fram skrivmallar och skrivregler, syftet är att våra dokument ska bli lättare att läsa.

Vi har tagit fram skrivmallar och skrivregler. Syftet är att våra dokument ska bli lättare att läsa.

Meningslängden

En text med bara långa meningar blir tung och svårläst, särskilt om den innehåller svåra och långa ord. Många korta meningar gör å andra sidan att texten kan kännas hackig – det blir inget flyt. Det bästa är att variera meningarnas längd så att det blir en bra rytm. Läs texten högt och känn efter.

Undvik extremt långa meningar.

Kommatecken

I dag är det *tydlighetskommatering* som gäller. Det innebär att man sätter komma där det behövs en kort paus eller där meningen annars skulle kunna missuppfattas. Många gånger är kommatering en bedömningsfråga, men det finns några regler att hålla sig till:

- Sätt komma vid uppräknningar: anställda, förtroendevalda och medborgare.
- Sätt komma runt inskjutna tillägg där den övriga meningen går att läsa fristående om man plockar bort tillägget: Lena Larsson, ordförande i barn- och utbildningsnämnden, hade kallat till krismöte.
- *Obs!* Se upp med *som*-satser och *att*-satser. De är ofta nödvändiga tillägg – om man tar bort dem blir resten av meningen ofullständig. Prova själv i det här exemplet: Den undersökning, som kontoret genomförde under våren, visade att efterfrågan på seniorboende kommer att öka. (Här ska alltså kommatecknen tas bort.)
- Sätt komma mellan huvudsatser som samordnas i samma mening: Han hade läst alla underlagen, och besluten var inte svåra att ta. (Utan kommatecken skulle läsarens första tolkning kunna bli "Han hade läst alla underlagen och besluten".)
- I meningar med *dels ... dels*, *ju ... desto*, *ju ... ju* och *än ... än* är det praxis att sätta kommatecken före det andra ledet: Undersökningen består dels av enkätfrågor, dels av intervjuer.

3.7 Orden

Välj orden med omsorg. Det innebär bland annat att vi undviker ålderdomliga och dubbeltydiga ord och att vi undviker eller förklarar fackord. Här är några ytterligare tips för en lättläst text:

Se upp med *då*

Skriv inte *då* när du menar *eftersom* eller *när*. Ofta blir tolkningen oklar och läsaren tvingas gissa vad du menar. Texten får dessutom en onödigt formell ton. (Jämför med hur du skulle säga!)

Skriv inte	Skriv i stället
Då projektet pågår kan vi inte ta ställning till ytterligare investeringar.	Eftersom projektet pågår kan vi inte ta ställning till ytterligare investeringar.
	När (eller <i>medan</i>) projektet pågår ...

Använd inte långa ord i onödan

En text med många långa ord är tröttsam och ansträngande att läsa. Ofta är de långa orden onödiga – det finns ett kortare alternativ som gör texten mer lättläst och samtidigt mindre formell. Här är några tips.

Dela upp **sammansatta** ord:

Skriv inte	Skriv i stället
tillvarata	ta tillvara
överenskomma	komma överens
omprövningsbegäran	begäran om omprövning
arbetstidsförkortningsavtalet	avtalet om arbetstidsförkortning

Välj **enkla verb** (handlingsord) i stället för omskrivningar med verb + substantiv (den så kallade substantivsjukan):

Skriv inte	Skriv i stället
vidta en granskning	granska
erlägga betalning	betala
ge information	informera
fatta beslut	besluta

Välj korta **prepositioner**:

Skriv inte	Skriv i stället
din ansökan rörande ...	din ansökan om ...
din fråga beträffande ...	din fråga om ...
vårt svar gällande remissen	vårt svar på remissen
ert yttrande angående förslaget	ert yttrande över förslaget

Ta bort onödiga **förstavelser** och **förlängningar**:

Skriv inte	Skriv i stället
för hyra	hyra
tillskapa	skapa
bibehålla	behålla
frågeställning	fråga
målsättning	mål
utbildningsverksamhet	utbildning

3.8 Punktlistor

Uppräkningar blir tydligare om du skriver dem i en punktlista i stället för i löpande text. Olika villkor, alternativ, moment och liknande blir lättare att ta till sig om de struktureras och presenteras i punktform.

Punkterna kan markeras på olika sätt. Välj helst punkter, tankstreck, siffror eller bokstäver.

- Om punkterna är fullständiga meningar ska de skrivas med stor begynnelsebokstav och avslutas med punkt. Annars bör du använda liten begynnelsebokstav och bara avsluta den sista punkten i listan med punkt.
- Texten som inleder punktlistan avslutas med kolon om inte texten i punkterna är en direkt fortsättning på inledningen:

Exempel

Våra mål är att

- kommunens dokument ska bli mer lättlästa
- medborgarnas förtroende för oss ska öka.

Mål:

- Kommunens dokument ska bli mer lättlästa.
- Medborgarnas förtroende för oss ska öka.

3.9 Ta bort onödig information och tomma ord

Granska din text kritiskt. Stryk de fakta och detaljer som inte behövs för att budskapet ska nå fram. Det kan handla om hela meningar och stycken, eller bara någon detalj som här:

Exempel

Byggnadsnämnden (**BN**) har beslutat ...

Ofta finns det ingen anledning att ha med vår interna förkortning.

Vi skriver till dig för att informera om de nya regler för färdtjänsten **som omsorgsnämnden beslutade om vid sitt sammanträde den 28 februari 2006 och** som kommer att gälla från den 1 juli.

Mottagaren behöver inte veta när nämnden sammanträdde. Det skymmer bara det viktiga datumet sist i meningen. Dessutom är det överflödigt att skriva att beslutet togs ”vid ett sammanträde”.

Granska också *hur* du har framfört informationen. Ofta innehåller meningarna tomma ord som kan strykas utan att budskapet ändras:

Exempel

Det finns ett stort behov av **att göra** insatser i miljonprogramsområdena.

Varje klass består av 25 **stycken** elever.

Kommunen har tecknat ramavtal med tre leverantörer. **De aktuella** avtalen gäller i två år.

Se upp med ”tårta på tårta”-uttryck. Många läsare retar sig på sådana sammanblandningar.

Skriv inte

Undersökningen kom **bland annat** fram till a, b och c **med mera**.

Orsaken till underskottet **berodde på...**

Skriv i stället

Undersökningen kom **bland annat** fram till a, b och c.
Undersökningen kom fram till a, b och c **med mera**.

Underskottet **berodde på ...**

Orsaken till underskottet **var ...**

4 Skriv för läsning på skärm

När man skriver e-brev och texter som ska publiceras på intranätet eller Internet finns det särskilda saker att tänka på. Det är mer ansträngande för ögonen att läsa på skärm än på papper. Dessutom blir överblicken sämre eftersom bara en liten del av dokumentet syns på skärmen åt gången.

4.1 Skriv e-brev

Skrivråd

Mottagaren bör kunna se vad meddelandet handlar om redan innan han eller hon öppnar det. Skriv en tydlig och kort rubrik på ämnesraden.

Skrivråd om själva meddelandet:

- Skriv kort. Gå rakt på sak. Om du behöver skriva en längre text bör du skriva den i Word och bifoga som bilaga till e-brevet.
- Skriv överskådligt. Skriv korta stycken och lägg en blankrad mellan styckena.
- Använd ett korrekt och lättläst språk – följ de allmänna skrivreglerna och skrivråden.
- Se till att dina meddelanden automatiskt får en brevfot med dina avsändaruppgifter.

Bra att känna till: formatinställningar som du gör i ditt e-brev – till exempel punktlistor och fet stil – kanske inte kan läsas av mottagarens e-postprogram.

4.2 Skriv för intranät och Internet

Eftersom det är ansträngande att läsa på skärm är det ännu viktigare än annars att skriva kortfattat och välstrukturerat.

Riktlinjerna blir då:

- skriv korta stycken: ett stycke – en tankegång, med det viktigaste först
- skriv många och informativa mellanrubriker
- använd punktlistor
- markera nyckelord med fet stil

5 Mallar och grafisk form

Hässleholms kommuns dokument ska ha ett enhetligt utseende och en grafisk form som är lättläst. Vi har därför tagit fram skrivmallar som alla ska använda. Det spar tid både för beslutsfattarna och för oss som skriver dokumenten.

Det finns en *basmall* som du använder till de allra flesta dokument (brev, tjänsteutlåtande, rapporter med mera). Separata mallar finns för sammanträdesprotokoll och delegationsbeslut. Mallarna finns att hämta på intranätet, under Informationsmaterial. Varje förvaltning och nämnd, samt fullmäktige, har egna mallar med den egna logotypen i sidhuvudet.

Dokumentnamn

Namnet på dokumentet (Följebrev, Tjänsteutlåtande, Sammanträdesprotokoll m.m.) placeras i linje med kommunvapnet ca 11 cm från vänsterkanten.

Sidnummer

Sidnumret placeras i linje med dokumentnamnet ca 3 cm från högerkanten. Vid flera sidor anges 1 (5).

Datum

Datomet placeras rakt under dokumentnamnet, två rader ner.

Diarienummer

Diarienumret placeras horisontellt med datomet. Dokumentnamn, sidnummer, datum och diarienummer ska anges på dokumentets samtliga sidor.

Handläggare

Titel, namn, telefon och e-postadress skrivs under logon.

Adressat

Namn och adress placeras ca 4,5 cm från överkanten, under dokumentnamn och datum.

Marginaler och textlängd

Vänstermarginal 4,5 cm.

Högermarginal 3 cm

Textlängd ca 13,5 cm

Typsnitt

Löpande text på papper är för de allra flesta lättare att läsa om tecknen har så kallade *seriffer* (fötter). Texter som ska läsas på skärm och kortare texter så som rubriker och annonstext anses däremot vara mer lättlästa om tecknen har en rak form utan seriffer. I Hässleholms kommun har vi därför valt följande riktlinjer för teckensnitten:

- Löpande text på papper: *Times New Roman* i 12 punkters storlek
- Rubriker, webben och annonser: *Verdana*

5.1 Så använder vi mallarna

Tjänsteutlåtande

De olika förvaltningarna tar fram beslutsunderlag i ärenden åt sina respektive nämnder. Som huvudregel skriver den tjänsteman som handlägger ärendet ett tjänsteutlåtande. Om nämndens beslut fattas på delegation skriver man inte tjänsteutlåtande utan ärendet beskrivs direkt i delegationsbeslutet.

Tjänsteutlåtandet innehåller ett förslag eller en begäran om att nämnden ska fatta ett visst beslut, godkänna en viss åtgärd eller ett förfarande, förelägga någon att vidta en åtgärd eller förbjuda en viss åtgärd eller verksamhet.

Tjänsteutlåtandet är ett uttalande från sakkunnig eller omdöme från tjänsteman till nämnd och kan inte ändras av nämnden.

I bilaga 1 finns en mall för tjänsteutlåtande.

Följebrev

Protokollsutdraget bör åtföljas av ett personligt adresserat följbrev om mottagaren är en enskild person eller ett företag.

Om beslutet går parten emot och kan överklagas ska följbrevet alltid innehålla information om hur man överklagar.

I bilaga 2 finns en mall för följbrev.

Delegationsbeslut

De flesta besluten inom kommunen fattas på delegation, oftast av en tjänsteman. Ett delegationsbeslut kan liknas vid en paragraf i ett nämndprotokoll och skrivs med löpande paragrafnummer för varje år. Delegationsärenden som förekommer i stor mängd och där besluten idag fattas på fastställda blanketter kan hanteras så även i fortsättningen.

Delegationsbesluten ska enligt lag anmälas till den ansvariga nämnden. Delegationsbesluten räknas som justerade i och med att justeringen av protokollen, från de nämndsammanträden som delegationsbesluten är anmälda till, är anslagna.

I bilaga 5 finns en mall för delegationsbeslut.

Bekräftelse

Bekräftelsen kan användas för att bekräfta att en ansökan har kommit in till kommunen, vem som är handläggare och eventuellt även beräknad handläggningstid.

I bilaga 6 finns en mall för bekräftelse.

Mallarna för tjänsteutlåtande och följbrev kan användas för andra typer av skrivelser (yttrande, remiss, granskningsyttrande, PM m.fl.).

Yttrande: Uttalande eller omdöme (remissvar) från kommunfullmäktige, nämnd eller tjänsteman.

Granskningsyttrande: Ett yttrande till en sökande, när inkomna handlingar behöver kompletteras för att en bedömning ska kunna göras och ett beslut därefter skall kunna tas. Ett granskningsyttrande kan innehålla både råd, upplysningar och krav.

Remiss eller Begäran om yttrande: Begäran till externt organ eller intern instans om att kommunen eller en instans inom kommunen ska yttra sig i en fråga.

PM (Promemoria): Minneslista, skrivelse med fakta och synpunkter till ledning för handläggning av ärende.

Meddelande och brev: Meddelande och brev bör inte användas som dokumentnamn.

6 Så skriver vi protokoll

Grundprincipen är att vi uttrycker oss i fullständiga meningar och inte i att-satser. Fullständiga meningar blir lättare att läsa och lättare att formulera. Om beslutet består av flera delbeslut numrerar vi dem.

Nedan beskrivs vilken information som ska ingå under de olika rubrikerna och i vilken ordning rubrikerna ska komma. Observera att vissa rubriker inte är tillämpliga i alla ärenden. Andra verksamhetsanknutna rubriker kan också behövas i vissa ärenden. Exempel på protokoll, delegationsbeslut, tjänsteutlåtande m.fl. bifogas skrivhandledningen.

I protokoll skriver vi hela namnet

Protokoll dokumenterar sammanträden eller delegationsbeslut och är inte adresserade direkt till de personer, företag eller instanser som berörs av besluten. I protokollen kan vi därför inte skriva *du* och *ni*. Men vi ska använda ett neutralt, tydligt och hövligt *omtal*:

- Skriv ut både för- och efternamn på personer. Att bara skriva efternamnet är avståndstagande. Att bara skriva förnamnet är för personligt i en protokollstext.
- Använd inte juridiska begrepp som *den sökande*, *den klagande* och liknande. Vid anonyma anmälningar kan man i stället skriva *personen som anmält eller klagat*.

Beslut

Här redovisar du beslutet. Om inga ändringar görs under sammanträdet, kan du kopiera texten från tjänsteutlåtandet in i protokollet. Om mötet beslutar att justera beslutet direkt ska du skriva så här, i ett nytt stycke direkt efter själva beslutet: Beslutet förklaras omedelbart justerat.

Tidsformen är nutid (presens: *beviljar* osv.). Meningarna formuleras på samma sätt i förslaget till beslut som i det faktiska beslutet i protokollet. Efter beslutstexten kan en eller flera av följande upplysningar vara aktuella.

- Eventuella reservationer mot beslutet. Obs! Du får inte uttrycka reservationer i form av en gruppreservation; till exempel ”den borgerliga gruppen”...
- Notering om att en ledamot inte deltar i beslutet, på grund av jäv eller av någon annan anledning. Exempel: På grund av jäv deltog inte Lars Persson (s) i handläggningen av detta ärende.

Skäl för beslutet

Under den här rubriken ska du i förekommande fall ange skälen för beslutet. Skälen för beslutet ska alltid skrivas i protokollet även om de finns uttryckta i ett beslutsunderlag som läggs med som bilaga till protokollet.

Beskrivning av ärendet

Under den här rubriken ska du skriva en kort och koncis beskrivning av ärendet och de förslag som har lagts fram. Om det finns en sammanfattning i beslutsunderlaget kan du kanske kopiera den. Du kan även beskriva ärendet med formuleringar som hänvisar till en tjänsteutlåtande som bifogas till protokollet. Ärende beskrivningen får dock inte enbart bestå av en hänvisning till en bilaga.

Tidsformen är perfekt. Exempel: Lars Pettersson *har ansökt* om bygglov.

Ärendets tidigare behandling

Om ärendet har behandlats vid ett tidigare sammanträde redovisas det här.

Beslutsgång alternativt Yrkanden m.m.

Under den här rubriken redovisar du de yrkanden som framställts.

Här redovisar du också i vilken ordning ordföranden lägger fram de förslag till beslut som har yrkats, vilka omröstningar som genomförs och hur de utfaller samt vilka ledamöter som deltar i besluten och hur de röstar.

Avgifter

Vid viss myndighetsutövning tar kommunen ut en avgift, till exempel för bygglovsprovning och tillsyn enligt miljöbalken. Upplysningar om sådana avgifter redovisar du under den här rubriken.

Upplysningar

Under den här rubriken skriver du upplysningar som inte är en del av beslutet men som behöver lämnas till den sökanden eller till andra som berörs av beslutet.

Beslutet kan överklagas

Om beslutet går parten emot och kan överklagas ska det tydligt framgå i protokollet att vi informerar om hur man gör för att överklaga. Vi hänvisar till det följebrev som skickas ut med protokollet.

Avsluta med Sämt till

Avsluta varje paragraf med ett streck och under det skriver du vilka du skickat protokollsutdraget till. Strecket markerar att protokollföringen av den aktuella paragrafen är avslutad.

Lästips för dig som vill veta mer

- *Myndigheternas skrivregler*. Regeringskansliet. 2004. Finns att ladda ner från www.regeringen.se, under ”Publikationer och informationsmaterial”. Skrivreglerna innehåller även dataskrivtips och en omfattande litteraturlista.
- *Svenska Akademiens ordlista över svenska språket (SAOL)*. 1998.
- www.justitie.regeringen.se/klarsprak
- *Svenska skrivregler*. Svenska språknämnden. 2000.
- *Att skriva juridik - regler och råd* (Iustus, ISBN: 91-7678-613-7). 2006.

Handläggare
Enhetschef Helena Holmgren
0451 – 26 83 28
helena.holmgren@hassleholm.se

TJÄNSTEUTLÅTANDE

Datum
2006-03-14

Diarienummer
2006-000358

Miljönämnden

Hästveda 1:2 Klagomål på buller från verksamhet

Förslag till beslut

1. God Mat AB, organisationsnummer xxxxxx-xxxx, förbjuds att driva verksamheten i lokalen Storgatan 15 (Pub nr 1) på ett sådant sätt att riktvärdet 25 dBA ekvivalent ljudnivå, enligt Socialstyrelsens allmänna råd 1996:7, överskrids i angränsande bostadslägenheter.
2. Beslutet i punkt 1 ska gälla omedelbart efter att God Mat AB tagit del av beslutet. Beslutet ska gälla även om det överklagas.

Skäl för det föreslagna beslutet

30 kap 1 § 1 stycket § punkten och 30 kap 3 § ...

Sammanfattning

Under denna rubrik sammanfattas det viktigaste i ärendet. Sammanfattningen ska sedan kunna flyttas över till protokollet under rubriken ”Beskrivning av ärendet”.

Utredning i ärendet

Boende på Storgatan 15 har framfört klagomål på bullerstörningar från Pub nr 1.

/T ex. skiss på det berörda området, tabeller /

Underrubriker anpassas efter nämndens verksamhet.

Miljökontoret

Sven-Inge Svensson
Miljöchef

Helena Holmgren
Enhetschef

Handläggare
Arkitekt Roger Larsson
0451 – 26 89 11
roger.larsson@hassleholm.se

FÖLJEBREV

Datum
2006-03-14

Diarienummer
BLOV 131/2006

Albin Andersson
Gatan 14
112 45 HÄSSLEHOLM

Vankiva 19:3
Bygglov för nybyggnad av enbostadshus och komple-
mentbyggnad samt installation av eldstad
(Ert diarienummer U 2002/4776)

Byggnadsnämnden har beslutat enligt bifogade protokollsutdrag. Beslutet går att överklaga.

Så här gör du om du vill överklaga beslutet

Beslutet överklagas till länsstyrelsen. I din skrivelse ska du ange beslutets diarienummer, datum och paragraf. Tala också om vilken ändring du vill ha.

Överklagandet skickar du till den här adressen:

Byggnadsnämnden
Stadshuset
281 80 HÄSSLEHOLM

Byggnadsnämnden måste ha fått ditt överklagande inom tre veckor från den dag du tog emot det här brevet.

Byggnadsnämnden skickar vidare ditt överklagande till länsstyrelsen, om inte nämnden själv ändrar beslutet på det sätt du begärt.

Om något är oklart kan du vända dig till handläggaren av ditt ärende på stadsbyggnadskontoret. Namn och telefon samt e-postadress ser du ovan.

Vänliga hälsningar

Bodil Kerstensson
Assistent

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat
Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Organ Hässleholms kommun, Byggnadsnämnden

Sammanträdesdag 2006-03-14

Datum då anslaget
sätts upp 2006-03-20

Datum då anslaget
tas ned 2006-04-12

Förvaringsplats
för protokollet Stadsbyggnadskontoret

Underskrift

Agneta Westerberg

§ 94

Vankiva 19:3 Bygglov för nybyggnad av enbostadshus och komplementbyggnad samt installation av rökkanal och eldstad

Beslut

Bygglov meddelas i enlighet med föreliggande handlingar.

Rolf Tronäss (m) reserverar sig mot beslutet.

Skäl för beslutet

Förslaget bedöms inte vara till sådan olägenhet för berörd granne att bygglov inte kan meddelas.

Föreslagen byggnation på mark som enligt detaljplan ej får bebyggas (punktprickad mark), bedöms omfattas av plan- och bygglagens (PBL) bestämmelse om mindre avvikelser från detaljplan (PBL 8 kap 11 §).

Beskrivning av ärendet

Per Persson har den 27 februari 2006 ansökt om bygglov för nybyggnad av enbostadshus och komplementbyggnad samt installation av rökkanal och eldstad.

Förslaget är beläget utanför detaljplan och samlad bebyggelse. Berörda grannar har beretts tillfälle yttra sig och fastighetsägaren till Vankiva 19:2 har erinrat mot åtgärden. Miljökontoret har i yttrande den 26 februari 2006 tillstyrkt förslaget under vissa förutsättningar.

Vägverket har den 9 mars 2006 beslutat att anslutning från fastigheten till väg 1925 får ske under vissa villkor.

Den prövade åtgärden är förenlig med den kommunala översiktsplanen och bedöms vara en från allmän synpunkt lämplig användning av mark- och vattenresurserna enligt 2 kap. plan- och bygglagen samt 3 och 4 kap. miljöbalken.

Bygglovhandläggare Britt-Marie Fast föredrar ärendet.

Ärendets tidigare behandling

Byggnadsnämnden beslöt den 14 mars 2005 att återremittera ärendet till stadsbyggnadskontoret för ytterligare utredning.

Forts. § 94

Beslutsgång

Rolf Tronäss (m) yrkar att ärendet återremitteras till stadsbyggnadskontoret för ytterligare utredning.

Arne Elowson (c) yrkar att bygglov meddelas.

Ordföranden ställer proposition på yrkandena och om ärendet skall avgöras idag och finner att byggnadsnämnden beslutat att ärendet skall avgöras idag och att bygglov meddelas.

Avgift

Bygglov: 6 656:- kronor

Bygganmälan: 5 508:- kronor

Räkning översänds separat. Avgiften för bygganmälan debiteras i förskott och kan under vissa förutsättningar återbetalas.

Upplysningar

- 1) Byggnadsarbeten får ej påbörjas förrän byggsamråd hållits och beslut om eventuell kontrollplan tagits. De tekniska egenskapskraven är ej granskade i bygglovet. Tag kontakt med stadsbyggnadskontoret för eventuellt byggsamråd.
- 2) Byggeförsäkring och färdigställandeskydd krävs för denna åtgärd och skall redovisas före byggstart.
- 3) Åtgärden kräver utsättning av sakkunnig med mätningsskick enligt mätningsskickörelsen.
- 4) Spillvatten skall anslutas till av miljönämnden godkänd avloppsanläggning.
- 5) Lovet upphör att gälla om åtgärden inte har påbörjats inom två år och avslutats inom fem år från denna dag.

Beslutet kan överklagas

Hur man överklagar framgår av följebrevet.

Sänt till:
Per Persson

Handläggare
Arkitekt Roger Larsson
0451 – 26 89 11
roger.larsson@hassleholm.se

Datum
2006-03-14

Diarienummer
BLOV 131/2006

Albin Andersson
Gatan 14
112 45 HÄSSLEHOLM

Beslutsnummer D LOV 150/2006

Vankiva 19:3

Bygglov för nybyggnad av enbostadshus och komplementbyggnad samt installation av rökkanal och eldstad

Beslut

Bygglov meddelas i enlighet med föreliggande handlingar.

Skäl för beslutet

Förslaget bedöms inte vara till sådan olägenhet för berörd granne att bygglov inte kan meddelas.

Föreslagen byggnation på mark som enligt detaljplan ej får bebyggas (punktprickad mark), bedöms omfattas av plan- och bygglagens (PBL) bestämmelse om mindre avvikelse från detaljplan (PBL 8 kap 11 §).

Beskrivning av ärendet

Per Persson har den 27 februari 2006 ansökt om bygglov för nybyggnad av enbostadshus och komplementbyggnad samt installation av rökkanal och eldstad.

Förslaget är beläget utanför detaljplan och samlad bebyggelse. Berörda grannar har beretts tillfälle yttra sig och fastighetsägaren till Vankiva 19:2 har erinrat mot åtgärden. Miljökontoret har i yttrande den 26 februari 2006 tillstyrkt förslaget under vissa förutsättningar.

Vägverket har den 9 mars 2006 beslutat att anslutning från fastigheten till väg 1925 får ske under vissa villkor.

Den prövade åtgärden är förenlig med den kommunala översiktsplanen och bedöms vara en från allmän synpunkt lämplig användning av mark- och vattenresurserna enligt 2 kap. plan- och bygglagen samt 3 och 4 kap. miljöbalken.

Datum
2006-03-14

Diarienummer
BLOV 131/2006

Avgift

Bygglov: 6 656:- kronor

Bygganmälan: 5 508:- kronor

Räkning översänds separat. Avgiften för bygganmälan debiteras i förskott och kan under vissa förutsättningar återbetalas.

Upplýsningar

- 1) Byggnadsarbeten får ej påbörjas förrän byggsamråd hållits och beslut om eventuell kontrollplan tagits. De tekniska egenskapskraven är ej granskade i bygglovet. Tag kontakt med stadsbyggnadskontoret för eventuellt byggsamråd.
- 2) Bygghörsförsäkring och färdigställandeskydd krävs för denna åtgärd och skall redovisas före byggstart.
- 3) Åtgärden kräver utsättning av sakkunnig med mätningsskickens enligt mätningsskickörelsen.
- 4) Spillvatten skall anslutas till av miljönämnden godkänd avloppsanläggning.
- 5) Lovet upphör att gälla om åtgärden inte har påbörjats inom två år och avslutats inom fem år från denna dag.

Byggnadsnämnden
enligt delegation

Roger Larsson
Arkitekt

Handläggare
Arkitekt Roger Larsson
0451 – 26 89 11
roger.larsson@hassleholm.se

BEKRÄFTELSE

Datum
2006-03-14

Diarienummer
BLOV 131/2006

Albin Andersson
Gatan 14
112 45 HÄSSLEHOLM

Vankiva 19:3
**Bygglov för nybyggnad av enbostadshus och komplet-
mentbyggnad samt installation av rökkanal och eldstad**
(Ert diarienummer U 2002/4776)

Din ansökan har kommit in till byggnadsnämnden. Beräknad handläggningstid är fyra veckor. Vi kontaktar dig om din ansökan behöver kompletteras.

Namn och telefon samt e-postadress till handläggaren ser du ovan.

Vänliga hälsningar

Bodil Kerstensson
Assistent

Register

- Adressat, 22
Att-satser, 18, 24
Avgifter, 25
Avslutningsfras, 13, 14
Avsändaruppgifter, 13, 14
Avtal, 13
Basmall, 22
Behandling, tidigare, 25
Bekräftelse, 23
Beskrivning av ärende, 24
Beslut, 24
Beslut, del-, 24
Beslut, delegations-, 23
Beslut, skäl för, 24
Beslutsgång, 25
Bisats, 17
Bokstav, liten, 10, 11
Bokstav, stor, 10, 11
Brev, 13, 22, 23
Brevfot, 21
Citattecken, 12
Dataord, 4
Datum, 22
De/dem, 12
Delbeslut, 24
Delegationsbeslut, 23
Dels, 18
Diarienummer, 22
Disposition, 15
Dokumentnamn, 22
Du, 7
Dubbeltydiga ord, 6
Då, 18
E-post, 21
Efternamn, 24
Eftersom, 18
Ej, 6
Fackuttryck, 7
Fet stil, 13, 15, 21
Formella ord, 6
Fras, avslutnings-, 13
Fras, hälsnings-, 13
Följebrev, 23
Förkortningar, 8, 9, 10
Förlängningar, 19
Förnamn, 24
Förstavelser, 19
Föräldrade ord, 6
Grafisk form, 22
Granskningsyttrande, 23
Handläggare, 22
Hektar, 8
Hälsningsfras, 13
Icke, 6
Inledning, 4
Internet, 21
Intranät, 21
Jag, 8
Juridisk person, 8
Juridiskt begrepp, 24
Justerat, omedelbart, 24
Jäv, 24
Klagande, 24
Kolon, 7, 19
Kommatecken, 18
Kommunala namn, officiella, 10
Kontrasignering, 14
Kronor, 9
Kursiv stil, 13
Kvadratmeter, 13
Liten bokstav, 10
Långa ord, 18
Längd, text-, 18
Läsaren, 5, 15
Läsning skärm, 21
Lästips, 26
Lättläst, 21, 22
Mall, bas-, 22
Mallar, 22
Marginal, 22
Meddelande, 23
Mellanrubrik, 21
Mening, 17, 18, 20
Meningslängd, 18
Minneslista, 23
Mobilnummer, 11
Måttenheter, 9
Namn, dokument-, 22
Namn, efter-, 24
Namn, för-, 24
Ni, 7, 8
Nummer, diarie-, 22
Nummer, sid-, 22
Nutid, 24
När, 18
Officiella kommunala namn, 9, 10
Omedelbart justerat, 24
Omröstning, 25
Omtal, 24
Ord, dubbeltydiga, 18
Ord, föräldrade, 6, 18
Ord, långa, 18
Ord, sammansatta, 19
Ord, tomma, 20
Ord, ålderdomliga, 6
Ordföljd, 17
PM, 23
Paragraf, avsluta, 25
Passiva formuleringar, 8
Passiva verb, 8
Perfekt, 24
Prepositioner, 19
Presens, 24
Procent, 11
Promemoria, 23
Protokoll, 24
Protokollsutdrag, 25
Punkt, 9
Punktlistor, 19
Remiss, 23
Reservation, 24
Rubrik, 16
Rubrik, mellan-, 21
Röstning, 25
Sammansatta ord, 19
Sammanfattning, 15
Seriffer, 22
Sidnummer, 22
Sifferuppgifter, 11
Ska/skall, 6
Skrivmall, 22
Skäl för beslut, 12
Slutkontroll, 5
Snedstreck, 12
Som-satser, 18
Stil, fet, 13, 21
Stil, kursiv, 13
Stor bokstav, 10, 13
Struktur, 5, 16
Stycke, 21
Substantivsjukan, 19
Svenska, 7
Syfte, 5
Så kallad, 9
Sänt till, 25
Särskrivning, 11
Sökande, 24
Taftologi, 20
Tautologi, 20
Telefonnummer, 11
Tempus, 24
Textlängd, 22
Tidigare behandling, 25
Tilltal, 7, 8
Times New Roman, 22
Tjänsteutlåtande, 22
Tomma ord, 20
Tydlighetskommatering, 18
Typsnitt, 22
Tårta på tårta, 20
Underrubrik, 16
Underskrift, 13, 14
Upplysningar, 25
Uppräkningar, 18, 19
Utredningar, 15
Verb, passiva, 8
Verdana, 22
Vi, 8
Votering, 25
Yrkande, 25
Yttrande, 23
Yttrande, begäran om, 23
Yttrande, gransknings-, 23
Ålderdomliga ord, 6
Ärende, beskrivning av, 24
Överklagande, 25

