



Sammanträdesdatum  
2017-04-04

§ 39 Svar på motion om demokrati på klarspråk

Dnr 318/2015

**Kommunstyrelsen beslutar att föreslå kommunfullmäktige att** anse att motionen är besvarad.

**Motivering**

Kommunledningsförvaltningen arbetar med att förbättra språket gällande protokoll, tjänsteskrivelse och svar till kund. Sekreterargruppen har mandat att driva och utveckla arbetet, kommunchef och enhetschef service kommer att ingå i arbetet.

**Förslag till beslut**

Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar att föreslå kommunstyrelsen att anse motionen besvarad.

Förvaltningens förslag till beslut är att anse att motionen är besvarad.

**Expedieras till:**

Kommunfullmäktige  
Anders Rosén  
Diariet

**Bakgrund**

Miljöpartiet de gröna i Tranås har genom Sanna Soleskog (MP) inkommit med en motion om kommunens formella språkbruk. Motionären menar att en av grundbultarna i demokratin är att handlingar och beslut är tydliga och begripliga. Förslaget är att Tranås kommun utreder möjligheterna att börja arbeta med klarspråk. Kommunfullmäktige beslutade 2015-05-04 att remittera motionen till demokratikommittén och kommunstyrelsen.

Demokratikommittén föreslog kommunfullmäktige 2015-07-06 att den inriktning som finns i demokratikommitténs verksamhetsplan om informationsfrågor-klarspråk täcker väl upp de tankar som finns i Miljöpartiets motion.

att Miljöpartiets motion kan med vad som redovisats ovan, betraktas som positivt besvarad.

Justerares sign 			Utdragsbestyrkande 
--	---	--	---



Sammanträdesdatum  
2017-03-20

§ 26 Svar på motion om demokrati på klarspråk

Dnr 318/2015

**Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar att föreslå kommunstyrelsen att anse att motionen är besvarad.**

**Förslag till beslut**

Förvaltningens förslag till beslut är att anse att motionen är besvarad.

**Expedieras till:**

Johanna Lind  
Kommunstyrelsen  
Diariet

**Bakgrund**

Miljöpartiet de gröna i Tranås har genom Sanna Soleskog (MP) inkommit med en motion om kommunens formella språkbruk. Motionären menar att en av grundbultarna i demokratin är att handlingar och beslut är tydliga och begripliga. Förslaget är att Tranås kommun utreder möjligheterna att börja arbeta med klarspråk. Kommunfullmäktige beslutade 2015-05-04 att remittera motionen till demokratikommittén och kommunstyrelsen.

Demokratikommittén föreslog kommunfullmäktige 2015-07-06 att den inriktning som finns i demokratikommitténs verksamhetsplan om informationsfrågor-klarspråk täcker väl upp de tankar som finns i Miljöpartiets motion.

**att** Miljöpartiets motion kan med vad som redovisats ovan, betraktas som positivt besvarad

2017-03-03 inkom en skrivelse angående Information och kommunikation från Johanna Lind.

Justerares sign 			Utdragsbestyrkande 
--	--	--	--

**KOPIA**

TRANÅS KOMMUN  
KL-Fc Iträngen  
Ank... 2012-05-04  
Pr... 318/115-1

Motion om demokrati på klarspråk

En av grundbultarna i demokratin är att handlingar och beslut är tydliga och begripliga. Flera myndigheter och kommuner arbetar idag med klarspråk. För att Tranås kommun skulle kunna övergå till att använda klarspråk behöver bland annat en långsiktig plan göras och personal behöver utbildas. För att man säkert ska veta att språket uppfattas tydligt och enkelt är det viktigt att ha en löpande kontakt med medborgare om hur språket uppfattas i handlingar och beslut.

Miljöpartiet de Gröna i Tranås yrkar

Att Tranås kommun utreder möjligheterna att börja arbeta med klarspråk

För miljöpartiet de gröna i Tranås

Sanna Soleskog



§ 7

Ett uppdrag i demokratikommitténs verksamhetsplan, information och texter utformade på klarspråk

**Beslut:**

**Demokratikommittén föreslår:**

att kommunstyrelsen under innevarande mandatperiod initierar ett arbete innebärande att kommunens skriftliga handlingar skrivs och utformas på ett enhetlig, enkelt och överskådligt sätt. Innebärande att skrivhandledningar och mallar tas fram som stödjer arbetet med tjänsteskrivelser, beslutsprotokoll med flera dokument. För att få full effekt på detta förändringsarbete krävs ett verksamhetssystem som är anpassat för ändamålet.

Vidare är det angeläget att nämndadministrationen hanteras inom ett verksamhetssystem för ändamålet. Sådana system kan hantera det kommunala beslutsfattandet från början(ärendet inkommer) till slut(beslut expedieras). Det finns program som möjliggör en koppling mellan diarieföring, ärendeberedning, utskick av kallelser, protokollskrivning och expediering av beslut. Med ett sådant system kan man komma ifrån skapandet av pdf-filer som laddas upp till den så kallade droppboxen, denna hantering är manuell och väldigt amatörmässig.

**Ärende beskrivning**

I demokratikommitténs verksamhetsplan står det under rubriken Informationsfrågor bland annat,

"Fler söker informationen via internet och förväntas hitta information och svar på sina frågor på kommunens webbplats. Det ökande trycket gör att mängden information ökar samtidigt som krav finns på att den ska vara aktuell och intressera läsaren samt skrivna på Klarspråk.

I kommunens arbete med tydlighet gentemot medborgarna ligger även att beslutsprotokoll är utformade så att det klart framgår vad som beslutats, beskrivning av ärendet, vilket underlag som beslutet fattats på och politikens ställningstagande fram till beslutet."

**Klarspråk** innebär att myndighetstexter ska skrivas på ett vardat, enkelt och begripligt språk. Det handlar ytterst om demokrati: att alla ska ha tillgång till och rätt att förstå vad som står i texter som skrivs av myndigheterna

Inom Tranås kommun har avdelningarna för plan-och bygg och miljö-och hälsa genomfört utbildning för sina tjänstemän att skriva mer begripligt under två halvdagar. I övrigt finns det inga uppgifter vad som gjorts i denna viktiga fråga.

Kontakt har även tagits med kommunens informationsenhet inom Tranås United AB och de konstaterar, Demokratikommittén tar upp ett mycket viktigt ämne, att i sin kommunikation undvika fikonspråk och skriva på ett rakt och tydligt vis. Tranås kommun kan bli bättre på det området och visst kan vi anordna en utbildning för nämndsekreterarna och övrig intresserad personal.

Detta går hand i hand med den bemötandepolicy som United önskar ta fram för kommunen.

I den andra delen i demokratikommitténs verksamhetsplan om beslutsprotokoll m m finns det mycket att göra för att uppnå en acceptabel nivå gällande tydlighet och läsbarhet.

Det handlar om hur skrivelser, och beslutsprotokoll ska utformas på ett mer enhetligt, enkelt och överskådligt sätt. Här finns det många goda exempel att studera, skriften av Axel Danielsson, Kommunal nämndadministration. Skrivhandledning från Norrköpings kommun, Klarspråk i handlingar för politiska beslut från Västra Götaland.

Justerares sign			Utdragsbestyrkande
-----------------	--	--	--------------------

**S 7**

I Tranås kommuns rutin för information och kommunikation sägs inget om utformningen av själva språket utan syftet är mer övergripande;

Syftet med rutinen är att klargöra olika rollers ansvar och hur vi arbetar med information och kommunikation inom Tranås kommun. Syftet är även att kvalitetssäkra informationen och att säkerställa den grafiska profilen följs.

Vid beredningen av detta ärende har det framkommit att behovet av Klarspråk har aktualiserats vid åtminstone två tidigare tillfällen.

- Centerpartiet lämnade i oktober 2013 in en skrivelse till kommunstyrelsen i ämnet
- Miljöpartiet aktualiserade behovet av Klarspråk i en motion maj år 2015, kf § 95/2015. Demokratikommittén lämnade ett svar på motionen juni § 6 till kommunfullmäktige.

**Beslutsunderlag:**

Tranås kommuns rutin för information och kommunikation  
Klarspråk i handlingar för politiska beslut, Västra Götaland  
Skrivhandledning för Norrköpings kommun  
Skrivelse från Centerpartiet oktober 2013  
Motion från Miljöpartiet maj 2015

Expedieras till:  
Kommunstyrelsen  
Kommunfullmäktige

Justerares sign			Utdragsbestyrkande
-----------------	--	--	--------------------

# Klarspråk i handlingar för politiska beslut



## Riktlinjer & checklista

**KOPIA**

TRANÅS KOMMUN  
KL-Förvaltningen

Ank.....2017-03-03

Dnr.....31815-5

Här hittar du råd och riktlinjer för struktur och språk i tjänsteutlåtanden och andra dokument som ingår i de politiska handlingarna. Syftet är att öka begripligheten och tydligheten samt att skapa överskådliga och tillgängliga handlingar med läsaren i fokus.

Tjänsteutlåtandet (sidan 1-3)

Riktlinjer för dokument (sidan 4)

En checklista för ditt skrivande (sidan 5-6)

## Tjänsteutlåtandet

Huvudrubriken i tjänsteutlåtandet ska beskriva vad ärendet handlar om. Huvudrubriken ska även användas i protokollet.

Använd följande underrubriker i tjänsteutlåtandet och i denna ordning:

1. Förslag till beslut
2. Sammanfattning av ärendet
3. Fördjupad beskrivning av ärendet (om det behövs)
4. Genomförande av beslut (om det behövs)
5. Beredning (om det behövs)

Undvik bilagor som inte behöver finnas med av formella skäl. Försök i stället att sammanfatta viktig information i tjänsteutlåtandet. Det är bättre att skriva ett lite längre tjänsteutlåtande än att bifoga en extra bilaga till handlingarna. Lägg eventuella bilagor i en punktlista. Eventuella bilagor måste vara läsbara – undvik att skanna in en bilaga.

## Förslag till beslut

Tydliggör vem som ansvarar för att fatta beslutet. Numrera beslutsförslagen under varje beslutsinstans. Gör en numrering även om det bara är ett beslut, för att skapa konsekvens och igenkänning. Sträva efter separata beslutspunkter. Då blir det möjligt att besluta om varje enskilt förslag var för sig.

Beslutsformuleringarna ska vara begripliga och fullständiga. Det ska framgå vem som fattar beslutet, vad beslutet gäller och när något ska göras. Beslutsformuleringarna ska kunna användas som de är i protokollet; undvik därför att hänvisa till bilagor, som exempelvis "XX godkänner bilagt avtal". Skriv istället ut namnet på den bilaga som godkänns, exempelvis "XX godkänner Avtal om köp av biogasbussar daterat 2013-06-30".

Exempel på hur du kan formulera och numrera förslag till beslut:

**KOPIA**

*Exempel 1*

**Förslag till beslut**

1. Regionstyrelsen noterar informationen om "Delårsrapport mars 2014".

*Exempel 2*

**Förslag till beslut**

Regionstyrelsen föreslår att regionfullmäktige beslutar följande:

1. Regionfullmäktige antar "Policy för klarspråk".
2. Regionstyrelsen får uppdraget att ta fram en handlingsplan för hur "Policy för klarspråk" ska användas i organisationen. Handlingsplanen ska vara färdig den 31 december 2013.

Regionstyrelsen beslutar följande för egen del:

1. Regiondirektörens uppdrag att ta fram en policy för klarspråk är slutfört.
2. Regiondirektören får uppdraget att ta fram en skrivhandledning för klarspråk om regionfullmäktige antar "Policy för klarspråk". Skrivhandledningen ska vara färdig den 8 mars 2014.

*Exempel 3*

**Förslag till beslut**

Kommittén för rättighetsfrågor föreslår att regionstyrelsen beslutar följande:

1. Regionstyrelsen föreslår att regionfullmäktige antar reglemente för kommittén för rättighetsfrågor.

Kommittén för rättighetsfrågor beslutar följande för egen del:

1. Förvaltningschefen får uppdraget att uppdatera delegeringsordningen för kommittén för rättighetsfrågor.

*Exempel 4*

**Förslag till beslut**

Hälso- och sjukvårdsutskottets förslag till regionstyrelsens beslut:

2. Regionstyrelsen godkänner utredningen Regionalt barnskyddsteam VGR, om förutsättningarna för och uppdrag åt ett barnskyddsteam i Västra Götalandsregionen.
3. Regionstyrelsen ger regiondirektören i uppdrag att inrätta ett regionalt barnskyddsteam i Västra Götalandsregionen i enlighet med förslag i tjänsteutlåtande 2014-01-28.

Hälso- och sjukvårdsutskottets beslut för egen del, under förutsättning av regionstyrelsens beslut:

1. Introduktionsfinansiering sker under 2014 och 2015 med 3 mnkr per år ur hälso- och sjukvårdsutskottets utvecklingsanslag som ett riktat uppdrag till Sahlgrenska Universitetssjukhuset.

**Observera**

Skriv självständiga beslutsmeningar som kan användas som de är i protokollet.

Självständiga beslutsmeningar gör det tydligare och lättare att förstå besluten.

Använd *inte* att-satser som exempelvis:

XX beslutar

att föreslå...

att godkänna...

**KOPIA**

Skriv aktiva meningar där det är tydligt vem som gör vad. Använd verb istället för substantivfraser: Skriv *utvärdera* i stället för (genomföra en utvärdering), *behöva* (vara i behov av), *rekommendera* (utfärda en rekommendation).

Använd *inte* passiva formuleringar eller substantiveringar som exempelvis:

1. XX-styrelsen föreslås anta...

2. En förlängning av ansökningstiden kommer att genomföras.

Undvik formuleringar som *ställa sig bakom*. Det är bättre att skriva att *XX har noterat informationen*.

### Sammanfattning av ärendet

**Sammanfattning av ärendet** handlar om både form och innehåll.

Med *form* menas typ av ärende och vad ärendet handlar om (första stycket under *Exempel* nedan). Var kortfattad och fundera över vad som är viktigt att lyfta fram.

Med *innehåll* menas den slutsats du drar i ärendet (andra stycket nedan). Pågår det redan arbete i linje med det motionären föreslår, eller är det ogenomförbart med tanke på X, Y och Z? Räkna upp dina argument kortfattat och överskådligt. Om du behöver argumentera mer utförligt skriver du det under rubriken "Fördjupad beskrivning av ärendet".

*Exempel:*

#### **Sammanfattning av ärendet**

Anders Andersson (XX) menar i en motion från november 2012 att ungdomsmottagningarna i Västra Götaland gör ett bra arbete men har olika förutsättningar. Därför föreslår han att regionstyrelsen får uppdraget att utreda hur ungdomsmottagningarna kan få bättre förutsättningar att erbjuda stöd på lika villkor.

I dag finns en gemensam inriktning och gemensamma mål för ungdomsmottagningarna i Västra Götaland. Därför är motionärens förslag om likvärdiga riktlinjer och mål tillgodosedda. Däremot saknas tydliga kompetenskrav och likvärdiga resurser.

#### **Fördjupad beskrivning av ärendet, genomförande av beslut och beredning**

Under rubriken "Fördjupad beskrivning av ärendet" kan du beskriva ditt ärende ytterligare, motivera skälen till dina förslag och redovisa eventuell bakgrundsinformation. Du kan också lägga in underrubriker för att dela upp texten.

Använd rubriken "Genomförande av beslut" om förslaget till beslut innehåller uppdrag. Här beskriver du vem eller vilka som ska genomföra uppdraget och redovisar om det finns speciella förutsättningar för genomförandet.



Under rubriken "Beredning" skriver du om hur ärendet har beretts, exempelvis politisk beredning, remissbehandling, MBL-förhandling, samråd med intresseorganisationer, hantering i medicinska sektorsråd eller liknande. Lyft upp viktiga faktorer som du har tagit hänsyn till enligt exempelvis beredningsrutinerna. Tänk på att inte vara för detaljerad.

## Riktlinjer för dokument

- Skriv tydliga rubriker som svarar på följande frågor: Vad gäller beslutet? Vad handlar dokumentet om?
- Rubriken ska sammanfatta det viktigaste i texten.
- I mellanrubriken sammanfattar du det viktigaste i texten under med hjälp av nyckelord.
- Minska textmassan genom att undvika upprepningar.
- Länka och hänvisa till intressanta fördjupningstexter istället för att lägga dem som bilaga till handlingen.
- Var varsam och konsekvent med grafiska markeringar (fet text, kursiveringar).
- Använd alltid de mallar som finns för tjänsteutlåtanden och andra dokument i politiska handlingar.

## Sammanfattning i längre dokument

Dokument som är längre än två sidor ska inledas med en sammanfattning. Här är några tips för en bra sammanfattning:

- Presentera resultatet och de viktigaste slutsatserna/idéerna i dokumentet.
- Använd gärna punktuppställningar.
- Var tydlig med vem som ska göra något eller vem som har gjort något.
- Beskriv vad dokumentet ska ge svar på och varifrån uppdraget/ärendet kommer (bakgrund hör sällan hemma i sammanfattningen).
- Tänk på att sammanfattningen ska gå att förstå även för den som inte har bakgrundsinformation om ämnet.

Observera: *Sammanfattning av ärendet i tjänsteutlåtandet* och *Sammanfattningen* i ett längre dokument används för olika syften.

Tjänsteutlåtandet:

- *Sammanfattning av ärendet* ska sammanfatta just ärendet och om den beskrivningen räcker behöver man inte skriva något under *Fördjupad beskrivning av ärendet*. Det som beskrivs under *Sammanfattning av ärendet* är alltså inte en sammanfattning av texten i hela tjänsteutlåtandet utan en sammanfattning av just ärendet.

Ett längre dokument:

- *Sammanfattningen* i en rapport eller annat längre dokument ska sammanfatta innehållet i rapporten och ta upp de viktigaste resultaten eller de viktigaste aspekterna inför exempelvis ett beslut.

## Formatmallar för text och rubriker

**KOPIA**

- För texten används formatmallen *Normal*.
- För rubriker används formatmallarna *Rubrik 1*, *Rubrik 2* och *Rubrik 3*.
- För text i tabeller används formatmallen *Tabell*.
- OBS! När du klistrar in text från andra dokument i mallen för tjänsteutlåtande eller någon annan mall:
  - Klistra in texten med alternativet *Inklistringsalternativ/Behåll endast text* eller *Klistra in special/Oformaterad text*
  - Kontrollera att texten har rätt formatmall.

Genom att använda formatmallarna blir dokumenten mer tillgängliga och alla Västra Götalandsregionens dokument får ett enhetligt utseende. Det blir också lättare att skapa en automatisk innehållsförteckning om du skriver ett längre dokument.

Du hittar formatmallar genom att gå in under *Format* och välja *Formatmallar och formatering* eller genom att klicka på symbolen *AA* i verktygsfältet. I Word 2010 och 2013 finns *Formatmallarna* under *Startmenyn*.

### Håll rätt avstånd mellan stycken och rader

- Använd de förinställda radavstånden i mallen, exempelvis mellan rubrik och text.
  - Förinställningarna skapar ett enhetligt utseende.
  - Extra blankrader stör läsningen för den som har läshjälpmiddel eftersom det läses upp som "blankrad".
- Gör endast blankrad *mellan* stycken, det vill säga för att dela upp text. Tänk på att inte lägga in fler än en blankrad mellan styckena.

## En checklista för ditt skrivande

**KOPIA**

Här följer en checklista med sådant du bör tänka på före, under och efter skrivandet.

Försök svara på följande frågor innan du börjar skriva:

1. Vem skriver du till? Tänk på att handlingarna är offentliga och ska kunna förstås även av någon som inte är insatt i frågan.
2. Varför skriver du texten? Syftet ska vara tydligt och framgå så tidigt som möjligt.
3. Innehåller din text ett budskap, en uppmaning eller ett uppdrag? I så fall ska det framgå klart.

När du skriver bör du tänka på följande:

### På textnivå

- Skriv det som är viktigast för läsaren först.
- Avsändare och mottagare ska vara tydliga, befolka texterna och skriv vem som gör vad.  
*Undvik:* "Under året har 29 frågor väckts".  
*Skriv hellre:* "Under året har ledamöterna väckt 29 frågor".
- Våga visa verben; verb är lättare att förstå än substantiv. Gör gärna om substantiv till uttryck med verb.  
*Undvik:* "Primärvården har jobbat med införandet av rökfria arbetsplatser."  
*Skriv hellre:* "Primärvården har jobbat med att införa rökfria arbetsplatser."
- Använd punktlistor för att fånga läsarens intresse, vid uppräknings samt för att förtydliga och förenkla information.
- Skriv informativa rubriker som sammanfattar innehållet – börja inte med *angående, gällande eller beträffande*.  
*Undvik:* "Angående nya riktlinjer för folkhögskolorna".  
*Skriv hellre:* "Nya riktlinjer för folkhögskolornas miljöarbete".
- Undvik småstycken, det vill säga två stycken utan blankrad emellan.  
*Exempel på småstycken:*  
Vid småstycken saknas det blankrad före nya stycken.  
Nästa stycke fortsätter alltså direkt på det förra, vilket gör att texten får ett stötigt och ganska rörigt intryck.  
Dessutom kan det vara svårt att avgöra när ett nytt stycke egentligen börjar, vilket försvårar tolkningen av texten ytterligare.

### På meningsnivå

- Variera meningslängden.
- En mening ska innehålla en tanke.
- Ett stycke ska innehålla en tankegång.
- Skriv det viktigaste först. Undvik omständliga meningar eller hänvisningar i början av meningen.  
*Undvik:* "Om beställaren inte skickar in det underlag som krävs inom överenskommen tid har Västra Götalandsregionen rätt att häva avtalet."

*Skriv hellre: "Västra Götalandsregionen har rätt att häva avtalet om beställaren inte skickar in det underlag som krävs inom överenskommen tid."*

## På ordnivå

- Använd begripliga ord. var konkret.
- Förklara fackuttryck om du måste använda dem.
- Skriv ut förkortningar (exempelvis, med mera, och så vidare). Undantag är FN, EU och andra etablerade initialförkortningar. Väl kända namnförkortningar, som SU som förkortning för Sahlgrenska Universitetssjukhuset, förklaras alltid första gången det används.
- Skriv ut Västra Götalandsregionen eller organisationen när du menar Västra Götalandsregionen. Du kan förkorta Västra Götalandsregionen med VGR om du först förklarar förkortningen i texten: Västra Götalandsregionen, VGR, ... I diagram och tabeller kan du använda VGR om det är ont om plats. Skriv däremot aldrig VG-regionen. Med Västra Götaland avses det geografiska området. Undvik att skriva *regionen* eftersom det kan betyda både organisationen, det geografiska området eller en annan region.
- Undvik avstavningar.
- Använd verb i stället för substantivfraser.  
*Exempel: Skriv utvärdera i stället för (genomföra en utvärdering), behöva (vara i behov av), rekommendera (utfärda en rekommendation).*
- Förläng inte orden i onödan (undvik skrytfenor).  
*Exempel: Skriv mål (i stället för målsättning), mars (mars månad), metod (metodik), regler (regelverk), besparingar (besparingsåtgärder).*
- Använd nyare ord i stället för ålderdomliga/formella. Exempel: Skriv *nödvändig* (i stället för *erforderlig*) *finns* (föreligger), *få* (erhålla), *begära/föreslå* (hemställa/framställa) *skicka in/lämna in* (inkomma), *ska* (skall) *inte* (ej/icke).
- Ett dels kräver ytterligare ett dels.  
*Exempel: XX har beslutat att dels..., dels...*
- Skriv titlar på betänkanden, rapporter och så vidare med citattecken.  
*Exempel: "Riktlinjer för ungdomsmottagningar".*

När du skrivit klart din text bör du göra följande:

- Korrekturläs texten. Var vaksam på särskrivningar - inte minst de som föreslås av rättstavningsprogrammet i Word, eftersom det bedömer varje ord för sig. Ett ord för en sak är en bra tumregel om man är osäker.
- Låt gärna en kollega kommentera din text.

Mer stöd och verktyg för dig som skriver

På [intra.vgregion.se/skrivhandledning](http://intra.vgregion.se/skrivhandledning) kan du läsa mer om att skriva enkelt och begripligt. Här hittar du Västra Götalandsregionens skrivhandledning "Korrekt & begripligt", klarspråkstest och webbaserad klarspråksutbildning, hur man skriver för webben, ordlistor och mycket mer.

# KOPIA

2015-07-06

TRANÅS KOMMUN  
Kl-F trinn 190  
Ank...2015-07-06  
Ork 318/15-3



TRANÅS  
KOMMUN

Demokratikommittén  
Anders Rosén  
0140/68 148  
DK 2015-06-17

Kommunfullmäktige

5 6

### Motion om klarspråk från Miljöpartiet

Miljöpartiet konstaterar i en motion att en av grundbultarna i demokratin är att handlingar och beslut är tydliga och begripliga. Flera myndigheter och kommuner arbetar idag med klarspråk. I motionen noteras att för att Tranås kommun ska kunna övergå till att använda klarspråk behöver man bland annat en långsiktig plan göras och personal behöver utbildas. Detta för att man säkert ska veta att språket uppfattas tydligt och enkelt är det viktigt att ha en löpande kontakt med medborgarna om hur språket uppfattas i handlingar och beslut.

I demokratikommitténs verksamhetsplan framgår det under punkten, **informationsfrågor**

Kommunens informationsrutiner skall studeras under mandatperioden. Informationen till medborgarna har med åren fått en allt större betydelse inom den offentliga sektorn.

Fler söker informationen via internet och förväntas hitta information och svar på sina frågor på kommunens webbplats. Det ökande trycket gör att mängden information ökar samtidigt som krav finns på att den ska vara aktuell och intressera läsaren samt skrivna på Klarspråk.

I kommunens arbete med tydlighet gentemot medborgarna ligger även att beslutsprotokoll är utformade så att det klart framgår vad som beslutats, beskrivning av ärendet, vilket underlag som beslutet fattats på och politikens ställningstagande fram till beslutet.

Särskilt intresse skall riktas mot funktionen Tranås Direkt och Tranås United och hur dessa fungerar och ska kunna användas mer för att utveckla kommunens information.

Det kan konstateras att arbeta med inriktningen av klarspråk i kommunal information och beslutshandlingar gällande Tranås kommun är ett mycket omfattande och viktigt utvecklingsområde. Det är som miljöpartiet skriver i sin motion en av grundbultarna i demokratin. Erfarenheter från andra kommuner och regioner som arbetat med inriktningen mot klarspråk ger vid

# KOPIA



handen att medborgare och politiker upplever att språket och strukturen i beslutsunderlag och informationshandlingar har blivit bättre i jämförelse med tidigare. Samtliga handlingar skrivs och utformas enligt mallar och riktlinjer som gäller. Exempelvis finns kortfattade sammanfattningar i tjänsteullåtanden och rapporter.

**Demokratikommittén beslutar föreslå kommunfullmäktige:**

att den inriktning som finns i demokratikommitténs verksamhetsplan om informationsfrågor – klarspråk täcker väl upp de tankar som finns i Miljöpartiets motion.

att Miljöpartiets motion kan med vad som redovisats ovan, betraktas som positivt besvarad.

**Beslutsunderlag.**

Motion från Miljöpartiet, kf dnr 318/15

Demokratikommitténs av kommunfullmäktige fastställd verksamhetsplan 2015-2018

Expedieras till:

Kommunfullmäktige



S 95

Dnr 318/15 - 2

Motion om demokrati på klarspråk

Miljöpartiet de gröna i Tranås har genom Sanna Soleskog (MP) inkommit med en motion om kommunens formella språkbruk. Motionären menar att en av grundbultarna i demokratin är att handlingar och beslut är tydliga och begripliga. Förslaget är att Tranås kommun utreder möjligheten att börja arbeta med klarspråk.

**Kommunfullmäktige beslutar**

att remittera motionen till demokratikommittén och kommunstyrelsen.

Expederas till  
Demokratikommittén  
Kommunstyrelsen  
Diariet

Justerares sign T.V.	dm	B	Utdragsbestyrkande
-------------------------	----	---	--------------------



*Förvaltning:*  
Kommunledningsförvaltningen

*Ansvarig:*  
Information och marknad

*Utfärdat av:*  
Johanna Lind

*Dokumenttyp:*  
Rutin

*Dokument-ID:*  
0244

*Version:*  
1

*Beslutat av:*  
Tore Lindström

*Publiceringsdatum:*  
2016-04-11

*Revideras:*  
2017-04-11

## Information och kommunikation

### Syfte

Syftet med rutinen är att klargöra olika rollers ansvar och hur vi arbetar med information och kommunikation inom Tranås kommun. Syftet är även att kvalitetssäkra informationen och att säkerställa att den grafiska profilen följs.

### Ansvar och befogenheter

Respektive verksamhet och förvaltningschef har ansvaret för vilken information som ska kommuniceras och att målgruppsanpassad information tas fram. Kommunens informationsavdelning Information & marknad (Tranås United) ansvarar för rådgivning och expertis vad gäller utformning och val av kommunikationskanaler och har det yttersta ansvaret för att den grafiska profilen följs.

### Utförande

#### Intern information

- Intranätet är Tranås kommuns viktigaste interna informationskanal. Här ska kortfattad information finnas om övergripande, viktiga kommunala beslut. Information av nyhetskaraktär på intranätet ska vara tillgänglig för alla kommunens medarbetare, likaså policys, riktlinjer, planer och regelverk som spänner över alla kommunala verksamheter.
- Nyhetsbrev skickas regelbundet från personalavdelningen en gång/månad. Det är personalchefens ansvar att nyhetsbrevet innehåller aktuell och korrekt information samt att utgivningstakten motsvarar medarbetarens önskemål.
- E-post används sparsamt som informationsbärare. I första hand används intranätet, i andra hand ska kansli- och personalavdelningen kontaktas och ombedjas ta med önskad information i kommande nyhetsbrev.

#### Extern information

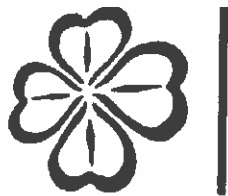
Hemsidan är Tranås kommuns viktigaste externa informationskanal. Se särskild rutin för hemsidan.

#### Information till media

All kommunikation med media ska präglas av öppenhet. Våra relationer med pressen ska stärkas genom pressmeddelanden och presskonferenser efter möten där viktiga beslut har fattats och andra frågor av allmänt intresse. Informationen till media ska vara proaktiv, det vill säga information om kommunen ska komma från kommunen.

Vilken typ av information som ska ut till media avgörs av projektledning/förvaltningschef. Här kan Information & Marknad vara rådgivande. Presskonferenser och pressmeddelanden, vid större händelser, ska samordnas med





# CENTERPARTIET

2013-10-16

## Skrivelse till kommunstyrelsen, Tranås kommun

Det inträffar alltför ofta att kommunens invånare och företag får information från kommunens förvaltningar utskickat per brev skrivet på ett myndighetsspråk som gör det svårt för mottagaren att förstå skrivelsens innehåll och betydelse. Ett exempel som är aktuellt är informationsbrevet som skickades ut till de fastighetsägare som behöver åtgärda sina enskilda avlopp nära Svartån. Brevet var mycket otydligt formulerat och resulterade i många frågetecken och stor oro hos mottagarna. Det skapade också merarbete för kommunens tjänstemän och tog tid och kraft från personer på bygden som försökt hjälpa till att skapa förståelse och ordning.

Krångliga formuleringar och ett otydligt budskap skapar förvirring och otrygghet. Det tar dessutom också längre tid att läsa och förstå och det är inte heller alla som har människor omkring sig som kan hjälpa till att tolka informationens betydelse. Otydlighet stjäl tid både för kommunens invånare och för berörda tjänstemän, kapacitet som kan läggas på betydligt positivare saker och som ligger mer i linje med kommunens arbete med ledstjärnan.

Korta texter sparar lästid och begripliga texter minskar också risken för missförstånd. Det innebär att man vinner tid, och därmed pengar, på att inte i onödan behöva svara på frågor, komplettera beslutsunderlag eller reda ut missförstånd på grund av att texten är krångligt skriven.

Hösten 2005 beslutade riksdagen om ett språkpolitiskt mål där man skriver att den offentliga svenskan ska vara vårdad, enkel och begriplig. Med begreppet "Klarspråk" introducerade man en metod som sparar tid och pengar.

Mer information om Klarspråk finns att läsa på [www.regeringen.se](http://www.regeringen.se). En ny utgåva av skriften "Klarspråk lönar sig" publicerades den 13 juni 2013 och kan laddas ner från [www.sprakradet.se/16640](http://www.sprakradet.se/16640).

För att i framtiden förebygga fler incidenter där otydlig information går iväg i brevform föreslår vi att KS beslutar:

- Att skriften, Klarspråk lönar sig, köps in till förvaltningar som ofta kommunicerar med kommunens invånare och företagare
- Att berörda förvaltningar redovisar en handlingsplan för på vilket sätt man ska förbättra kommunikationen, exempelvis genom att i högre grad ta hjälp av Tranås United/informatör när viktig information till kommuninvånarna ska kommuniceras.

Tranås 2013-10-16

Centerpartiets styrelse

---

Eva Engström ordförande



---

*Dokumenttitel:*  
Information och kommunikation

*Version:*  
1

*Dokument-ID:*  
0244

---

Information & Marknad. Så långt som möjligt är det verksamhetsansvarig som svarar på medias frågor om den egna verksamheten.

#### Annonsering

Kommunens annonsering samordnas av Information & Marknad, dels för att värna vår grafiska profil dels för att sänka kostnaderna. Vad som ska annonseras och i vilken kanal avgör respektive ansvarig tjänsteman. Information & Marknad är behjälplig i denna bedömning.

#### Informationsmaterial och trycksaker

Trycksaker och informations- och presentationsmaterial såsom foldrar, affischer, Powerpoints etc. ska finnas i en sådan utsträckning att de täcker *hela* kommunens behov av övergripande, säljande och informerande material till alla kommunens kunder.

Materialet ska följa kommunens grafiska profil med tydlig avsändare och kontaktinformation.

- Det är respektive nämnd/ledning/förvaltningschefs som är beställare av material och ansvar att målgruppsanpassad information tas fram.
- Trycksaker, presentations- och informationsmaterial ska tas fram alt. samordnas av Information & Marknad. Information & marknad ser även till att materialet lever upp till ställda krav på innehåll och formgivning.

#### Kommunikation vid kris

Vid en kris ställs extra höga krav på kommunikationen. Samma rutiner som ovan gäller även vid en kris, men informationen måste komma ut snabbt och vara extra tydlig. Tranås har en krisledningsgrupp och en av Kommunfullmäktige antagen Krislednings- och informationsplan som blir gällande vid händelse av en större kris.

#### Sociala medier

Tranås kommun arbetar med sociala medier utifrån SKL:s framtagna riktlinjer. Se kommunens rutin för sociala medier.