



Bra tjänsteskrivelser – så här gör du!

Handbok för Helsingborgs stad

Innehåll

Några inledande tankar	3
1 Tjänsteskrivelsens huvudsyfte och användningsområden	4
1.1 Varför en handbok?.....	4
1.2 Tjänsteskrivelsens olika delar	5
1.2.1 Datum.....	5
1.2.2 Ärenderubrik	5
1.2.3 Förslag till beslut.....	6
1.2.4 Beskrivning av ärendet	7
1.2.5 Beredning.....	8
1.2.6 I ärendet ingår följande handlingar	9
1.2.7 Fördjupad beskrivning	9
1.2.8 Underskrifter	10
1.2.9 Beslut ska skickas till	10
1.3 Ärendet och kopplingen till styrande dokument.....	12
1.4 Exempel på olika typer av ärenden och dess underlag.....	14
2 Det läsvänliga språket.....	20
2.1 Led läsaren genom texten med nya stycken	20
2.2 Använd aktiva underrubriker och punktlister för att lyfta budskapet...20	
2.3 Skriv VEM som gör VAD innan du förklarar VARFÖR på alla nivåer.21	
2.4 Skriv aktivt – inte passivt.....	23
2.5 Använd verb när du kan – undvik tunga substantiv.....	23
2.6 Använd ett modernt och korrekt språk.....	24
3 Det korrekta språket.....	25
3.1 Stor eller liten bokstav?.....	25
3.2 Förkortningar	26
3.3 Skiljetecken	26
3.4 Sifferuttryck och valutor	26
3.5 Datum	27
3.6 För dig som vill veta mer	27



Några inledande tankar

I språklagen står att allt du skriver i arbetet ska vara vårdat, enkelt och begripligt. Vackra ord – men hur gör man det? Att det blir krångligt handlar ofta om tid, trygghet och tradition:

Tid – det går snabbare att skriva som man brukar eller kopiera in en text från underlaget.

Trygghet – man törs inte ändra på termer och språk, för ”Tänk om det blir fel?”

Tradition – man tror helt enkelt att det måste vara lite extra formellt från kommunen.

Tjänsteskrivelser är viktiga dokument, eftersom de hjälper de förtroendevalda att fatta välgrundade och välinformerade beslut. De är dessutom ett verktyg för att informera invånare och media, samtidigt som de fungerar som underlag för protokoll och andra dokument. Din uppgift är att göra vad du kan för att tjänsteskrivelserna ska bli så bra som möjligt.

Vi föreslår att du avsätter en stund och läser igenom handboken. Då vet du vad den innehåller och kan använda den som just en handbok när du behöver.

Lycka till i ditt viktiga arbete!

Staben

1 Tjänsteskrivelsens huvudsyfte och användningsområden

Tjänsteskrivelser har ett huvudsyfte men många användningsområden. Det gör dem till ett viktigt, och ibland svårformulerat, dokument.

Huvudsyftet är att de förtroendevalda ska kunna fatta välgrundade och välinformerade beslut i olika frågor. Det gäller nämnder, kommunstyrelsen och självklart även kommunfullmäktige. Här är det viktigt att minnas att förtroendevalda inte är stöpta i en och samma form. De är olika, de kan olika mycket, de har haft sitt förtroendeuppdrag olika länge. Du kan alltså inte förutsätta en viss mängd kunskap.

Användningsområdena är många. Självklart hanteras tjänsteskrivelserna på sammanträden, men de fungerar också som underlag för protokollet och som underlag för media när de ska rapportera om kommunens verksamhet. Dessutom har allmänheten intresse av, och rätt, att förstå vad deras förtroendevalda tar beslut om och vad skattepengarna faktiskt används till.

Det är alltså många olika personer som ska läsa din text. Det gör att du inte heller här kan förutsätta eller veta vad läsaren har för kunskaper – vare sig om den kommunala terminologin eller om sakområdet.

1.1 Varför en handbok?

Att skriva en bra och tydlig tjänsteskrivelse är en process som består av både innehåll (**VAD**) och form (**HUR**). Den här handboken ger dig främst vägledning om **HUR** vad gäller struktur och språk.

Handboken har tagits fram parallellt med att Helsingborgs stad tagit fram nya mallar för tjänsteskrivelser. Här får du veta mer om vad du bör tänka på vad gäller de olika delarna i tjänsteskrivelsen, bland annat

- hur du ska datera och rubricera ärendet
- hur du skriver beslutsformuleringar
- vad du ska tänka på när du beskriver ett ärende.

Förutom tjänsteskrivelser finns även ordförandeförslag och ordförandemissiv. Ordförandeförslag används när ordföranden initierar ett ärende, exempelvis vill ge förvaltningen ett uppdrag. Ordförandemissiv är ett komplement till tjänsteskrivelsen och innehåller dels förvaltningens förslag till beslut, dels ordförandens förslag till beslut. Detta kan vara ett instämmande i förvaltningens förslag eller ett annat förslag. Mycket är lika i de tre texttyperna. Handboken fokuserar därför på gemensamma rekommendationer. Avslutningsvis finns även ett antal språkregler för Helsingborgs stad och ett antal exempel på tjänsteskrivelser.



1.2 Tjänsteskrivelsens olika delar

I det här avsnittet får du information om vad du bör skriva i respektive avsnitt, uppifrån och vidare genom din tjänsteskrivelse. Se också gärna exempel på tjänsteskrivelser sist i handboken. Tänk på att låta instruktionstexterna i mallen vara kvar tills du skrivit klart din tjänsteskrivelse! Då kan du hela tiden backa tillbaka och se till att din framskrivning stämmer med varje underrubrik.

1.2.1 Datum

Så här gör du!

- Skriv sammanträdesdatum i sidhuvudet.
- I ett senare skede, skriv datum för slutversion längre ner i skrivelsen, ovanför underskrifter.

Varför?

- Båda dessa datum är viktiga för att skapa tydlighet. Sammanträdesdatum är den dag ärendet ska behandlas. Datum för tjänsteskrivelsens slutversion är den dag som du lämnat över ärendet för beredning.

1.2.2 Ärenderubrik

Så här gör du!

- Rubriken ska motsvara eller spegla det som står under *Förslag till beslut*. Det innebär att det bör framgå om förslaget handlar om att godkänna, anta, fastställa, revidera etc en redovisning av uppdrag, ett reglemente eller en taxa. Det kan också handla om att lämna ett yttrande.
- Börja inte med ord som "angående", "beträffande" och liknande. Det ordet behövs sällan för det är givet att ärendet är angående eller beträffande det som står i rubriken.
- Ha aldrig "med mera" eller "bland annat" i en rubrik, för det speglar inte innehållet. Ordet "beslut" ska inte heller framgå av rubriken – det *är* ett eller flera beslut som instansen ska ta – det är själva syftet med tjänsteskrivelsen. Motsvarande gäller för "förslag".

Varför?

- En bra rubrik speglar innehållet – varken mer eller mindre. Genom att läsa rubriken ska förtroendevalda och övriga läsare snabbt få en uppfattning om vad ärendet gäller. Det innebär att du alltid ska tänka på att ha viktiga och betydelsebärande ord i rubriken, gärna så tidigt i rubriken som möjligt.



Några exempel

Godkännande av marköverlåtelseavtal...

Antagande av detaljplan för...

Fastställande av ny renhållningstaxa

Revidering av reglemente/plan/program/policy/riktlinje

Yttrande över betänkandet...

Redovisning av uppdrag att...

Undantag från att indexreglera taxa för...

Stäm gärna av med stadskansliet om du är osäker på lämplig formulering.

1.2.3 Förslag till beslut

Så här gör du!

- Formulera dina förslag som att-satser. Dessa ska kunna användas som de är i protokollet.
- Välj **VEM** som ska ta det slutgiltiga beslutet och **VAD** den beslutar (godkänna, anta, fastställa,) följt av, i bästa fall, ärenderubriken.

Varför?

- Förslaget till beslut är själva utgångspunkten och syftet med tjänsteskrivelsen. Det är här det framgår **VEM** som föreslås besluta och **VAD** den ska besluta om. Därför måste just detta framgå tydligt, även för den som inte är lika insatt i ärendet som du.
- Börja med det som kommunstyrelsen ska besluta för egen del om det både finns förslag som kommunstyrelsen fattar för egen del och förslag till kommunfullmäktige. Observera att det kan förekomma undantag!

Några exempel

Stadsledningsförvaltningen föreslår kommunstyrelsen

att godkänna en investering på 0,5 miljoner kronor för att införa trygghetsskapande teknik samt

att ge stadsledningsförvaltningen i uppdrag att ta fram en tidplan för införandet.

att lämna yttrande till Länsstyrelsen enligt förslag.

att föreslå kommunfullmäktige att anta plan för lika möjligheter.

att föreslå kommunfullmäktige att ge kommunstyrelsen i uppdrag att...

att föreslå kommunfullmäktige att ge kommunstyrelsen i uppdrag att teckna avtal med...

att föreslå kommunfullmäktige att godkänna att socialnämnden gör undantag från att indexreglera tillståndsenhetens avgifter för 2023 enligt förslag.

att föreslå kommunfullmäktige att godkänna revidering av taxorna för markupplåtelse på allmän platsmark enligt förslag. Revideringen ska gälla från och med 30 april 2023.

Observera att giltighetstiden ska skrivas som separat mening tillsammans med beslutet.

Skriv enligt upprättat förslag istället för *i enlighet med i ärendet redovisat förslag*.

1.2.4 Beskrivning av ärendet

Så här gör du!

- Beskriv kortfattat **VARFÖR** nämnden bör besluta enligt förslaget. Handlar det till exempel om att uppfylla ett behov, en politisk viljeriktning eller en vision? Beror förslaget på ett förändrat regelverk? Är det något som har hänt eller ska hända?
- Beskriv också **HUR** förslaget ska genomföras och finansieras om förslaget är förenat med kostnader. Behövs det kan du också ta med **NÄR**, **VAR** och av **VEM** det ska genomföras.
- Upprepa *inte* det som står i förslaget till beslut.

- Om ärendet är förhållandevis enkelt att hantera räcker det ofta med att beskriva ärendet här. I mer komplicerade eller omfattande ärenden kan du dock behöva utveckla argumentationen under *Fördjupad beskrivning* nedan.

Varför?

- Ur beskrivningen av ärendet ska det framgå vad de förtroendevalda behöver veta för att ta ett välgrundat och välinformerat beslut. Det är inget självändamål att den ska vara superkort men undvik upprepningar och allt för hög detaljnivå.
- Det som skiljer *Beskrivning av ärendet* från en sammanfattning i exempelvis en rapport är att beskrivningen av ärendet *inte* ska innehålla sådant som står i övriga texten, medan sammanfattningen i en rapport *bara* ska innehålla sådant som står i övriga texten.
- *Förslag till beslut* och *Beskrivning av ärendet* är de delar från tjänsteskrivelsen som förs över till protokollet. Det ställer höga krav på tydlighet, eftersom man därmed ska kunna läsa och förstå ärendet bara utifrån dessa båda delar.

1.2.5 Beredning

Så här gör du!

- Ta bort rubriken om den inte behövs eller om beredningen enbart sker/skett inom egen avdelning eller enhet.
- Här beskriver du hur ärendet har beretts, exempelvis om det har skett en politisk beredning, remittering, MBL-förhandling, samråd med intresseorganisationer eller liknande. Ange vilka instanser eller organisationer som har berett ärendet, *inte* enskilda personer.

Varför?

- Det är viktigt för en beslutsfattare att veta var ärendet har varit tidigare. Det är också viktigt för den demokratiska processen och möjligheten att följa ett ärende. Samtidigt ska du skilja funktion (insats eller organisation) från person (namn på enskilda), eftersom det är just funktionen som är det viktiga och intressanta.



1.2.6 I ärendet ingår följande handlingar

Så här gör du!

- Ta bort rubriken om den inte behövs.
- Punkta upp bifogade handlingar i tidsordning – senast daterad först. Tänk på att ha samma rubrik i/på den bifogade handlingen som i punktlistan.

Varför?

- Många ärenden består av flera handlingar, till exempel en rapport, ett underlag, ett betänkande eller något liknande. Dessa kan behöva redovisas i tjänsteskrivelse men du varken kan eller behöver ha med hela underlaget i texten.

1.2.7 Fördjupad beskrivning

Så här gör du!

- Ta bort rubriken om den inte behövs.
- Här redovisar du *fördjupad* information som krävs för att beslutfattaren ska få en djupare förståelse för ärendet. Det kan handla om uppföljning, historik, plan för genomförande eller eventuella argument för och emot.
- Även här ska du vara tydlig och inte skriva mer än vad som behövs. Upprepa *inte* det som står i beskrivningen av ärendet – det här ska vara just en fördjupning.
- Tänk på att de förtroendevalda har mycket material att ta ställning till och många beslut att fatta på ett sammanträde, så därför är det viktigt att din text är lättöverskådlig och tydlig. Använd därför gärna aktiva underrubriker om det behövs (se nedan under *Skriv informativa rubriker*).
- Formulera dina meningar med fokus på **VEM** som ska göra **VAD** som ska göras, innan du talar om **VARFÖR** (se nedan under *Skriv vem som gör vad först i dina meningar*).

Varför?

- Ibland är ärenden mer invecklade eller har en historik som behövs för att förstå helhet och sammanhang. Det kan också vara en mer detaljerad tidplan för en händelse eller ett projekt.



- Den fördjupade beskrivningen är inte på något sätt onödig i sammanhanget utan den kan behövas för att utveckla, förtydliga och förklara ett ärende. Samtidigt är det viktigt att du håller dig till ärendet och inte redogör för sådant som inte är relevant i sammanhanget – även om det är intressant information.

1.2.8 Underskrifter

Så här gör du!

Tjänsteskrivelsen ska undertecknas av stadsdirektör samt avdelningschef *dock inte med egenhändig underskrift*.

Ett exempel

Carina Leffler
Stadsdirektör

Mikael Kipowski
Utvecklingsdirektör
Avdelningen för strategisk utveckling

1.2.9 Beslut ska skickas till

Så här gör du!

- Här anger du vilken instans eller funktion som ska få ta del av beslutet när det är taget. Ange också varför de får beslutet: för kännedom, för beredning, för behandling, för genomförande, för genomförande och redovisning, för verkställande, för revidering, för vidare administration, för vidare handläggning, för finansiella åtgärder, enligt remiss etc.

Varför?

- Det är viktigt för mottagande instans att förstå vad som förväntas av dem efter beslut.
- Det underlättar vid expediering att det tydligt framgår instans och skäl. Då kan korrekta beslutsunderlag expedieras tillsammans med själva protokollsutdraget till respektive mottagare.

Några exempel

A:

Kommunstyrelsens beslut ska skickas till

Kommunfullmäktige – för behandling

(och därefter)

Kommunfullmäktiges beslut ska skickas till

Stadsbyggnadsnämnden – för slutgiltig revidering av taxan

B:

Kommunstyrelsens beslut ska skickas till

Justitiedepartementet – enligt remiss

C:

Kommunstyrelsens beslut ska skickas till

Kommunfullmäktige – för behandling

(och därefter)

Kommunfullmäktiges beslut ska skickas till

Avdelningen för ekonomi och styrning – för ekonomisk hantering



1.3 Ärendet och kopplingen till styrande dokument

Du behöver i ett tidigt skede i arbetet med ärendet tänka på vilken koppling ärendet kan ha till stadens styrande dokument och lagstiftning. Det är viktigt att analysera ärendet i relation till stadens ambitioner och hur de kan tänkas påverka ärendet.

Styrdokumentet finns för att skapa förändring och utveckling och/eller för att påminna om stadens hållning i olika frågor. Vi förvaltar syftet genom att vi i vårt vardagliga arbete integrerar stadens styrande dokument. Styrdokumentet hjälper oss att se vilka önskade effekter vi ska skapa. När vi analyserar ärendet utifrån styrdokument ökar möjligheterna att nå syfte och ambitioner. Detta kräver ett medvetet och strukturerat arbetssätt och signalerar ett tydligt fokus på ställningstagande och/eller det vi vill uppnå.

Det finns inga krav på att du i din tjänsteskrivelse ska beskriva kopplingen till styrande dokument eller lagstiftning. Finns det däremot en koppling och du har haft ovan i åtanke finns det ett värde i att beskriva det i tjänsteskrivelsen. Nedan följer ett exempel på hur du kan göra det.

Exempel på hur du beskriver kopplingen till styrande dokument i din tjänsteskrivelse

Styrdokument - Plan för lika möjligheter

I Plan för lika möjligheter står det att vi ska testa sätt att beskriva konsekvenser utifrån *lika möjligheter*. Det är viktigt att analysera dels vilka eventuella konsekvenser ärendet kan få för olika grupper, dels stadens ambitioner inom livskvalitet och hållbarhet. Barnkonventionen ställer särskilda krav på att vi, i alla beslut och åtgärder som berör barn, ska göra en bedömning av vad som är barnets bästa. Se "Stöd och verktyg för lika möjligheter" på Portalen.



Exempel från en tjänsteskrivelse

Ett stärkt arbete mot våld i nära relationer bedöms ha mycket positiva konsekvenser för barnets bästa, jämställdhet, integration och rätten till trygghet och ligger i linje med stadens ambitioner i livskvalitetsprogrammet och plan för lika möjligheter. För att bättre motverka och förebygga mäns våld mot kvinnor bedömer vi att ett stadsövergripande utvecklingsarbete behövs, men att det bör bygga på det redan påbörjade utvecklingsarbetet och att verksamheterna bör ha frihet att bedöma om det är en handlingsplan eller något annat som behövs för att komma vidare. Som nämnt ovan har socialnämnden på uppdrag av kommunfullmäktige gjort en översyn av socialförvaltningens insatser mot våld i nära relationer. Utöver att föreslå kommunstyrelsen att utreda och ta fram ett koncept för att erbjuda medarbetare som är utsatta för våld i nära relationer att söka och få stöd på arbetstid ligger även ett förslag till kommunfullmäktige om att uppdra åt socialnämnden att ta fram beslutsunderlag för inrättandet av ett familjefridscentrum

Stadsledningsförvaltningen • 251 89 • Helsingborg • Telefon 042-10 50 00 • kommunstyrelsen@helsingborg.se

helsingborg.se

Här beskrivs en bedömning av konsekvenserna samt vilken koppling ärendet har till styrdokument.

1.4 Exempel på olika typer av ärenden och dess underlag

Utöver att skriva en tjänsteskrivelse, kan annat beslutsunderlag vara nödvändigt i vissa typer av ärenden. En tjänsteskrivelse ska vara 1–2 sidor lång.

Några av de vanligaste ärendena som kommunstyrelsen behandlar och vilka mallar som ska användas är:

- **Yttrande över** – förslag till yttrandemall utöver en tjänsteskrivelse.
- **Redovisning av uppdrag** – redovisningsmall utöver en tjänsteskrivelse.
- **Antagande/revidering/godkännande av** – program, plan, policy, riktlinjer eller avtal används som underlag utöver tjänsteskrivelse.

Ska du skriva ett yttrande eller en redovisning av uppdrag? Tänk då på detta!

Yttrande

Ett yttrande skrivs i de ärenden då staden har blivit remitterad. En remiss är ofta inkommen från en annan myndighet, till exempel Länsstyrelsen eller Regeringskansliet. Remissen kan handla om en statlig utredning som myndigheten tagit fram och nu vill ha Helsingborg stads synpunkter på.

I mallen "Förslag till yttrande"

Förslag till yttrande ska innehålla stadens synpunkter på remissen. Ibland har stadens facknämnder blivit internremitterade, då skrivs stadens samlade yttrande fram av en handläggare på stadsledningsförvaltningen.

I förslag till yttrande ska du använda begreppet "staden" eller "Helsingborgs stad" när du framför synpunkterna eftersom du skriver stadens samlade yttrande.

I förslag till yttrande ska det aldrig stå vad remissen handlar om eftersom mottagande instans vet vad remissen handlar om.

Använd gärna aktiva, informativa underrubriker.

I mallen "Tjänsteskrivelse"

Förslag till beslut ska vara "**att** lämna yttrande till [instansen] enligt förslag".

Under "Beskrivning av ärendet" ska du kort sammanfatta själva remissen och sedan sammanfatta förslag till yttrande.

Har du skrivit ett långt och komplext yttrande kan det vara svårt att sammanfatta. Är vi positiva, överlag positiva, har ett flertal synpunkter, vilken känsla förmedlar yttrandet? Det kan beskrivas i denna sammanfattning. Försök göra en sammanfattning på samma sätt som du hade beskrivit förslaget till yttrandet för din chef, exempelvis: "Överlag är vi positiva till förslagen som presenteras i promemorian men lämnar synpunkter på följande delar...".



”Fördjupad beskrivning” kan användas för en mer utförlig beskrivning av vad själva remissen handlar om. Det kan behövas för att ge beslutsfattarna en djupare förståelse.

Exempel på tjänsteskrivelse



HELSINGBORG
Stadsledningsförvaltningen
Avdelningen för juridik och service
Emil Bengtsson
Demokratisamordnare

Tjänsteskrivelse
Dnr 00353/2024

Kommunstyrelsen

Sammanträdesdatum 2 oktober 2024

Yttrande över utredning om en ny förköpslag (Fi 2022:07) och uppdrag till Lantmäteriet att möjliggöra fler elektroniska handlingar på fastighetsrättens område

Förslag till beslut

Stadsledningsförvaltningens förslag till kommunstyrelsen är

att lämna yttrande till Landsbygds- och infrastrukturdepartementet enligt förslag.

Beskrivning av ärendet

Utredningen om en ny förköpslag har haft i uppdrag att föreslå en förköpsgrund som underlättar för det civila försvarets skydd och möjliggör för kommunerna att motverka organiserad brottslighet. Vidare var uppdraget att överväga en statlig förköpsrätt för att underlätta det civila försvarets skydd samt föreslå en förköpsgrund som underlättar skyddet för det militära försvaret.

Uppdraget till Lantmäteriet har varit att möjliggöra fler elektroniska handlingar på fastighetsrättens område och föreslå en digital infrastruktur för dessa rättshandlingar.

Stadsledningsförvaltningen har upprättat förslag till yttrande. Helsingborgs stad ser positivt på förslaget om kommunernas förköpsrätt i brottsförebyggande syfte men framför att den kommunala förköpsrätten även bör omfatta förköpsgrunder som rör det civila försvaret.

Beredning

Ärendet har remitterats till fastighetsnämnden och stadsbyggnadsnämnden. Synpunkter har också inhämtats från stadsledningsförvaltningens mark- och exploateringsenhet samt enheten för trygghet och säkerhet. Fastighetsnämnden och stadsbyggnadsnämnden har avstått från att yttra sig till förmån för synpunkter från stadsledningsförvaltningen.

I ärendet ingår följande handlingar

- Förslag till yttrande
- Remiss från Landsbygds- och infrastrukturdepartementet



Exempel på förslag till yttrande



HELSINGBORG
Stadsledningsförvaltningen
Avdelningen för juridik och service
Emil Bengtsson
Demokratiombudsman

Förslag till yttrande
Dnr 04383/2024

Landsbyggs- och infrastrukturdepartementet
LI2024/ 01326

Yttrande över utredning om en ny förköpslag (Fi 2022:07) och uppdrag till Lantmäteriet att möjliggöra fler elektroniska handlingar på fastighetsrättens område

Helsingborgs stad ser i huvudsak mycket positivt på utredningens förslag. Möjligheten att utöva förköp av fastigheter i brottsförebyggande syfte är ytterligare ett viktigt verktyg i arbetet mot den organiserade brottsligheten.

Förslaget om statlig förköpsrätt för ett stärkt totalförsvar bedöms som ett viktigt steg för att stärka och skydda Sveriges civila försvar. Helsingborgs stad anser dock att den bör delas med kommunerna. En statlig centralisering av denna förköpsmöjlighet begränsar kommunens inflytande över de fastigheter som anses vara av lokal betydelse för civilförsvaret.

Kommunal förköpsrätt – ett viktigt verktyg för att motverka organiserad brottslighet

Helsingborgs stad driver ett aktivt arbete för att motverka och försvaga den organiserade brottsligheten lokalt och vi ser att förslaget om förköpsrätt stärker våra förutsättningar att agera kraftfullt. Sedan den 1 juli 2023 har kommunen ett lagstadgat uppdrag att samordna det lokala brottsförebyggande arbetet. Kommunens breda samhällsuppdrag ger upphov till en gedigen lokal lägesbild som utgångspunkt för ett effektivt brottsförebyggande arbete. Att stärka kommunens verktyg är därför strategiskt viktigt och efterfrägat.

Fler verktyg för att motverka den organiserade brottsligheten är angeläget och staden välkomnar därför förslaget om förköpsrätt av fastigheter under de förutsättningar som utredningen beskriver. Förköpsrätten är tänkt att tillämpas i särskilt motiverade situationer, när övriga verktyg är otillräckliga. Genom möjligheten att träda in och förhindra att den organiserade brottsligheten stärker sin position på bostads- och fastighetsmarknaden bemyndigas kommunen med goda verktyg för att bedriva ett proaktivt lokalt arbete. Om kommunen får möjlighet till ändamålsenlig informationsinhämtning och förköp av fastigheter höjs förmågan att förebygga negativ utveckling i områden där kriminella krafter slår rot och tar mark.

Helsingborgs stad anser att kommunerna även bör ges verktyg för att kunna bryta besittningsskyddet för hela eller delar av fastigheter där det förekommer kriminell verksamhet. I många fall ägs inte fastigheter av den organiserade brottsligheten. I stället hyr man i andra fastighetsägares bestånd



Redovisning av uppdrag

Kommunfullmäktige och kommunstyrelsen kan besluta om uppdrag till kommunstyrelsens/förvaltningen. Alla uppdrag ska redovisas i kommunstyrelsen. Oftast finns det ett datum för när uppdraget senast ska vara genomfört och redovisat. Finns inte det är en tumregel att uppdraget ska genomföras och redovisas senast inom ett år.

I mallen "Redovisning av uppdrag"

Börja med att skriva din redovisning. Beskriv vad du eller din enhet har gjort för att genomföra uppdraget.

Använd gärna aktiva, informativa underrubriker.

I mallen "Tjänsteskrivelse"

Eftersom det i redovisningen framgår vad som har genomförts ska du i tjänsteskrivelsen endast skriva en kort sammanfattning av din redovisning. Det gör du under "Beskrivning av ärendet". Stryk "Fördjupad beskrivning".



Exempel på tjänsteskrivelse



HELSINGBORG

Stadsledningsförvaltningen
Mark- och exploateringsenheten
Johanna Bernissou
Exploateringsingenjör

Tjänsteskrivelse

Dnr 00593/2022

Kommunstyrelsen

Sammanträdesdatum 7 maj 2024

Redovisning av uppdrag att utreda hur trädplantering och utveckling av grönområden i högre grad kan möjliggöras, stärkas och systematiskt ingå i uppstarten av exploateringar

Förslag till beslut

Stadsledningsförvaltningens förslag till kommunstyrelsen är

att godkänna redovisningen att uppdraget.

Beskrivning av ärendet

Stadsledningsförvaltningens mark- och exploateringsenhet har genomfört uppdraget och redovisar nu detsamma.

Samhällsbyggnadsprocessen är en komplex process där många intressen ska samsas inom en begränsad yta. Den gröna strukturen är en av många viktiga delar. Uppdraget har genererat ett antal idéer där stadens arbete med gröna värden kan stärkas i uppstarten av exploateringar. Det krävs dock ytterligare bearbetning av presenterade idéer. Vi behöver också beakta ett flertal faktorer vid ett eventuellt genomförande av idéerna, det handlar om faktorer såsom ekonomi, likabehandling, konflikt om ytor samt tillåten reglering i detaljplaner och avtal.

Redovisningen presenterar följande idéer där stadens arbete med gröna värden kan stärkas ytterligare i uppstarten av exploateringar:

Planskede

- Förtydliga gröna värden i detaljplanens syfte
- Identifiering och prioritering av områden med brist på träd
- Tydliggöra stadens ambitioner och riktlinjer
- Premiera gröna värden i stadens markanvisningar
- Ökat skydd av befintliga träd i planarbetet
- Tidiga säkerställande av ytor för grönska
- Utveckling av balanseringsprincipen

Genomförandeskede

- Parker och natur först
- Kompensationspool - påverkan på biologisk mångfald



Exempel på redovisning av uppdrag



HELSINGBORG

Stadsledningsförvaltningen
Mark- och exploateringsenheten
Johanna Bernisson
Exploateringsingenjör

Redovisning
00593/2022

Redovisning av uppdrag att utreda hur trädplantering och utveckling av grönområden i högre grad kan möjliggöras, stärkas och systematiskt ingå i uppstarten av exploateringar

Hur trädplantering och utveckling av grönområden i högre grad kan möjliggöras i uppstarten av exploateringar

I denna del presenteras ett antal idéer där stadens arbete med gröna värden kan stärkas ytterligare i uppstarten av exploateringar.

Helsingborg stad arbetar på många olika sätt och nivåer med att utveckla grönområden och trädplantering. De idéer som nedan presenteras är mer eller mindre tillämpbara beroende på typ av exploateringsprojekt, plats i staden med mera. Idéerna är i sin linda och berör flera olika verksamheter i staden, vilket behöver beaktas vid ett eventuellt genomförande. Innan idéer realiserats och testas i faktiska projekt behöver även ekonomiska konsekvenser för staden kontra nyttan som tillförs analyseras.

Planskede

- Förtydliga gröna värden i detaljplanens syfte

För att i högre grad kunna säkerställa ytor för gröna kvalitéer kan dessa kvalitéer behöva tydliggöras i detaljplanens syfte. Detta kan exempelvis vara att förtydliga värdet av träd och grönska för att klimatanpassa staden, skapa goda boendemiljöer ur barnperspektivet eller bidra till att nå målsättning med ökad krontäckningsgrad (Green City Accord). Ett tydligare syfte i detaljplanen skulle på så vis kunna underlätta för användandet av planbestämmelser, samt åtaganden kring grönska i ett exploateringsavtal.

- Identifiering och prioritering av områden med brist på träd

I *Grönstrukturprogrammet* finns riktlinjer om avstånd till grönområden och bredd på gröna stråk. Genom ökade GIS-analyser och inventering av krontäckning kan områden med brist på träd identifieras. Vid exploatering av ett område med brist på grönska kan, om det finns en viljeinriktning samt avsatta medel, grönstrukturen jämnas ut genom fokus på trädplantering i dessa identifierade områden. Där staden saknar mark för plantering kan en dialog med de privata fastighetsägarna genomföras med



2 Det läsvänliga språket

I det här avsnittet får du vägledning i hur du ska tänka när det gäller språket i din tjänsteskrivelse, så att det på bästa sätt utgår från principerna om klarspråk. Du kan också använda exempellmallarna som inspiration för hur du bör skriva.

2.1 Led läsaren genom texten med nya stycken

Ha inte för långa stycken, variera styckelängden och byt stycke när du byter perspektiv. Om du byter från exempelvis ekonomiska aspekter till tidsplanering, eller från historik till nutid, bör du också byta stycke. Tänk på att långa stycken gör det svårt att följa både texten och din tankegång.

Markera nytt stycke med blankrad. Dela inte in texten i småstycken på följande sätt:

*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.*

2.2 Använd aktiva underrubriker och punktlistor för att lyfta budskapet

Ändra inte de fasta rubrikerna i tjänsteskrivelsen men använd gärna informativa och aktiva underrubriker i längre avsnitt under respektive rubrik. En informativ rubrik som säger något om innehållet och leder läsaren genom texten.

Några exempel på informativa rubriker:

- Förslaget har ingen budgetpåverkan (i stället för bara budgetpåverkan)
- Projektet inleds i februari 2025 (i stället för bara tidplan)

Använd punktlistor för att lyfta fram det viktiga och fånga läsarens intresse. En punktlista har en inledningsmening som antingen fortsätter löpande med en punkt efter sista punktsatsen eller där punkterna är fristående meningar med egen stor bokstav och punkt.

Exempel på löpande inledningsmening:

*Stadsledningsförvaltningen föreslår ett stöd på sammanlagt
4,5 miljoner kronor fördelat till*

- idrotts- och fritidsnämnden 2,3 miljoner kronor
- kulturnämnden 1,3 miljoner kronor
- socialnämnden 0,9 miljoner kronor.



Exempel på fristående punkter:

Följande mål är prioriterade i arbetet:

- *Livsvillkoren för personer med fysisk eller psykisk funktionsnedsättning ska förbättras.*
- *Bredbandsutbyggnaden på landsbygden ska fortsätta.*
- *Det hållbara resandet ska öka.*

2.3 Skriv VEM som gör VAD innan du förklarar VARFÖR på alla nivåer

Styckenivå

Många tjänsteskrivelser präglas av det mer akademiska skrivsättet, det vill säga där man alltid ska ha fog för vad man skriver. Då är det lätt hänt att just processen/bakgrunden (**VARFÖR**) kommer före resultatet (**VAD**). Din uppgift är dock ofta att föreslå **VAD** beslutet ska bli och sedan förklara **VARFÖR**. Dessutom är det lättare att följa din argumentation om läsaren vet vad du föreslår.

Jämför:

- De strikta krav som nu gäller är dåligt anpassade efter förhållanden i tätastadsmiljöer. Framför är allt de delar av kraven som rör den fysiska påverkan på vattendragen svåra att hantera. (**BAKGRUND – VARFÖR**) Det är därför viktigt att öka möjligheterna till undantag för tätastadsområden (**RESULTAT – VAD**).

Med:

- Det är viktigt att öka möjligheterna till undantag för tätastadsområden (**RESULTAT – VAD**) De strikta krav som nu gäller är dåligt anpassade efter förhållanden i tätastadsmiljöer, framför allt är de delar av kraven som rör den fysiska påverkan på vattendragen svåra att hantera (**BAKGRUND – VARFÖR**).

Vänd gärna på resonemanget om du ofta har ordet "därför" i slutet av ett stycke, eller brukar skriva till exempel "Med hänvisning till ovanstående ...". Det är tecken på att du förklarat processen innan du kommer fram till resultatet.

Meningsnivå

Det typiska kanslispråket kännetecknas av långa meningar, vilket ofta försvårar läsningen. Men en mening behöver inte vara svårläst bara för att den är lång – ofta handlar det om hur meningen är uppbyggd. Dessutom kan det bli svårt att tolka



meningen om den innehåller för mycket information. En mening ska innehålla en tanke; sedan är det dags för en ny mening.

Meningar där det dröjer länge innan läsaren får reda på **VEM** som gör **VAD** som (så kallade vänstertunga meningar) är extra svårlästa. En mening blir lätt vänstertung om den inleds med exempelvis **VARFÖR** något sker eller **VAR** du har hittat informationen).

Jämför:

- Eftersom det är viktigt att upprätthålla kompetens på många olika områden för att klara kontrolluppdraget (**VARFÖR**) behöver kommunerna (**VEM**) samverka mer än i dag (**VAD**).

Med:

- Kommunerna (**VEM**) behöver samverka mer än i dag (**VAD**), eftersom det är viktigt att upprätthålla kompetens på många olika områden för att klara kontrolluppdraget (**VARFÖR**).

I den första meningen ovan blir förklaringen (*varför*) viktigare än resultatet (*vad*), trots att resultatet förmodligen är viktigast för läsaren. Dessutom blir meningen lättare att förstå och tolka.

Hänvisningar till olika beslut, lagrum och andra regelverk hamnar ofta först i meningarna. Där hör de inte hemma, för det är viktigare *vad* det står än *var* det står.

Jämför:

- *Enligt föräldrabalken 13 kap. 5 § (**VAR**) kan förmyndare (**VEM**) göra vissa placeringar av den omyndiges tillgångar utan överförmyndarens samtycke (**VAD**).*

Med:

- *En förmyndare (**VEM**) kan göra vissa placeringar av den omyndiges tillgångar utan överförmyndarens samtycke (**VAD**), vilket framgår av 13 kap. 5 § föräldrabalken (**VAR**).*

Variera meningslängden. Korta meningar är bra men variation ger flyt i texten. För många korta meningar efter varandra stör läsningen och gör den hackig medan för många långa meningar efter varandra gör texten tung.

Tänk på! Skriv vem som gör vad innan du förklarar varför – på alla textens nivåer: mening, stycke, avsnitt, texten som helhet.



2.4 Skriv aktivt – inte passivt

Tjänsteskrivelser är en effektiv texttyp, vilket innebär att läsaren snabbt ska kunna ta till sig budskapet. Därför är det viktigt att du talar om vem som gör vad och vems ansvar det är att något blir utfört, i de fall det där är möjligt. Därför bör du undvika passiva skrivningar, det vill säga där du använder så kallade passiv-s.

Några exempel:

- En handlingsplan ska tas fram. Utifrån denna ska förslag på åtgärder tas fram.
Vem tar fram handlingsplanen? Vem tar fram förslag?
- Om lån beviljas ska en återbetalningsplan redovisas.
Vem beviljar? Vem redovisar?
- För att säkerställa att eventuella områden som framöver pekas ut som lämpliga för etablering av vindkraft inte hamnar i konflikt med Försvarsmaktens tekniska system måste en förfrågan ställas till myndigheten.
Vem pekar ut? Vem frågar?

2.5 Använd verb när du kan – undvik tunga substantiv

Ett vanligt drag i det mer formella språket är att aktivitet (verb) i stället blir ett ting (substantiv). I stället för att X ska *förändra* skriver man att en *förändring* ska ske. Det är också ett sätt att dölja ansvar, för det framgår inte vem som ska förändra.

Exempel på vanliga substantiveringar:

Göra en granskning	→ granska
Vara i behov av	→ behöva
Fatta beslut	→ besluta
Göra en justering	→ justera
Lämna information	→ informera
Genomföra en utvärdering	→ utvärdera
Göra överväganden	→ överväga
Genomföra en kontroll	→ kontrollera

Verbformen gör språket både tydligare och mer aktivt.

2.6 Använd ett modernt och korrekt språk

- Skriv *ska* i stället för *skall*. *Skall* använder du numera bara i citat där ordet förekommer. Även *skallkrav* vid upphandlingar skrivs numera *skakrav*.
- Undvik vaga eller värdeladdade ord som *ganska*, *förmodligen*, *troligen*, *bäst*, *allra*, *väldigt* om du inte har fog för dem.
- Bryt upp formella sammansättningar av verb. Skriv *ta emot* i stället för *mottaga*, *komma överens* i stället för *överenskomma*, *sätta i gång* i stället för *igångsätta*.
- Undvik ålderdomliga ord och fraser som kan vara svåra att förstå. Använd gärna skriften *Svarta listan med ord och fraser som kan ersättas i författningsspråket*.

<i>Skriv inte</i>	<i>Skriv hellre</i>
Angående, beträffande	Om
Beakta	Ta hänsyn till
Delta	Delta
Erforderlig	Nödvändig
Erhålla	Få
Föreligga	Finnas
Givit	Gett
Inkomma	Skicka in
I enlighet med	Enligt
Skall	Ska

Var så konkret du kan. Menar du *försämring* eller *förbättring* – skriv hellre det i stället för *förändring*. Menar du *dålig luft i kontorsrummen* – skriv hellre det än *bristande arbetsmiljö*. Menar du *kor* – skriv hellre det än *djurenheter*. Menar du *restaurangägaren*, skriv hellre det än *verksamhetsutövaren*.

3 Det korrekta språket

Här nedan finns ett urval av skrivregler som gäller i offentliga svenska i dag. Reglerna är hämtade från Helsingborgs bok om klarspråk och Myndigheternas skrivregler. Båda finns att hämta på internet:

[Klarspråk i Helsingborgs stad](#)

[Myndigheternas skrivregler](#)



Ladda gärna ner dem och ha som favoriter på datorn. Sist i avsnittet finns även några andra bra webb- och boktips.

3.1 Stor eller liten bokstav?

- Styrelser, nämnder och förvaltningar skrivs med liten bokstav – *kommunstyrelsen, kommunfullmäktige, stadsledningsförvaltningen, digitaliseringsavdelning*
- Etablerade namn på byggnader, parker och platser skrivs med stor bokstav, exempelvis *Rådhuset, Konserthuset, Stadsparken och Konsul Olssons plats*.
- Myndigheter skrivs med stor bokstav. Länsstyrelsen Skåne, Socialdepartementet, Naturvårdsverket.
- Politiska partier skrivs med stor bokstav: Moderaterna, Liberalerna, Socialdemokraterna. Även förkortningarna skrivs med stora bokstäver: (M), (L) och (S).
- Sammansättningar när en del av ordet är ett geografiskt namn eller ett egennamn inleds med stor bokstav: *Helsingborgsområdet*. Däremot skrivs *nordöstra Skåne* just då, eftersom nordöstra bara är en geografisk bestämning
- *Europeiska unionen* skrivs just så (kortform *EU*) – utan bestämd artikel (den) före. *Europeiska kommissionen* skrivs just så (kortform *kommissionen*) och *Europaparlamentet* skrivs just så (kortform *parlamentet*). Skriv alltså *inte den Europeiska unionen, EU-kommissionen eller EU-parlamentet*.
- Lagar, förordningar och andra allmänna regelverk inleds med liten bokstav: *brottsbalken, socialtjänstlagen, avfallsförordningen*.
- Månader och veckodagar inleds med liten bokstav.

3.2 Förkortningar

- Använd inte förkortningar i löpande text; du kan aldrig vara säker på att din läsare förstår dem. Detta gäller även vanliga förkortningar som *till exempel, bland annat* och *med mera*. Skriv ut *klockan* vid klockslag – *klockan 12.00*.
- Initialförkortningar skrivs med stora bokstäver om du uttalar varje bokstav för sig (*GDPR, MBL, LO*) och med stor inledande bokstav om du uttalar förkortningen som ett ord (*Saco, Ikea, Nato*). Socialtjänstlagen är ett undantag (förkortas *SoL*).
- Förklara initialförkortningar första gången du använde dem i en text: *Kommunen ska ta fram en ny översiktsplan (ÖP) under året*. Sedan kan du använda förkortningen i texten. Men ifrågasätt gärna dina förkortningar. Förekommer ordet eller begreppet bara någon gång i texten kanske du inte behöver använda förkortningen alls.

3.3 Skiljetecken

- Skriv *procent* i stället för % i löpande text. Procenttecknet kan du använda i tabeller.
- Använd *inte* semikolon (;) i stället för kolon (:). Kolon syftar framåt medan semikolon dekar av information. Oftast är det kolon som ska användas.
- Använd kolon (*inte* apostrof) när du skriver genitiv vid initialförkortningar: *PBL:s*.
- Bindestreck används vid sammansättningar (*Hela landet ska leva-seminarium*), vid förkortningar (*EU-bestämmelse*) när något led utelämnas (*barn- och ungdomsvård*) och vid telefonnummer (*0417-180 00*).
- Använd tankstreck i intervall och som från-till: *sträckan Helsingborg-Malmö, klockan 9.00-12.00, 15-20 elever*.

3.4 Sifferuttryck och valutor

- Använd siffror om det är sifferuppgifter som är viktiga i sammanhanget, till exempel priser, procentsatser eller i tabeller.
- Blanda inte siffror och bokstäver i samma sammanhang. *Det finns 14 skolklasser på skolan, varav 5 är högstadielklasser*. Regeln om att skriva *ett-tolv* i bokstäver finns kvar men konsekvens är viktigare för läsbarheten.
- Skriv höga tal och ungefärliga tal med bokstäver: *en halv miljon besökare, hundratals enkätsvar, ett trettiotal besökare*.
- Undvik att börja en mening med siffror. Börjar meningen med ett årtal kan du börja med ordet *År*.



- Använd bindestreck om du sätter samman ord och siffror: *40-timmarsvecka, 10-procentig ökning, 12-årsgräns*. Du kan också skriva hela uttrycket i bokstäver: *fyrtiotimmarsvecka, tioprocentig, tolvårsgräns*.
- Skriv *kronor* (inte SEK) och *euro* (med litet e). Du behöver inte skriva *svenska* kronor om det inte krävs för tydlighetens skull.
- Skriv telefonnummer i grupper om två eller tre: *042-180 00, 08-123 45 67*. Vid mobilnummer kan du skriva antingen *070-812 34 56* eller *0708-12 34 56*.

3.5 Datum

- Skriv alltid ut datum i löpande text: *den 27 september 2025*. Formen 2025-09-27 används bara i dokumentshuvud och tabeller.
- Förkorta aldrig datum till 6 siffror, för vad betyder 14.02.10 – den 14 februari 2010 eller den 10 februari 2014? Olika länder tolkar datum på olika sätt.

3.6 För dig som vill veta mer

Det finns många bra språklänkar på internet i form av skrivhandledningar, ordböcker, termlexikon, språkrådgivning och så vidare. Nedan följer ett axplock av några större språksidor. De allra flesta har i sin tur ett antal länkar vidare.

Ta gärna en stund och botanisera bland sidor och länkar för att hitta just det du behöver, och lägg dem som egna favoriter i datorn.

Webbtips

- Språkrådet: www.sprakochfolkminnen.se, www.isof.se
- Läsbarhetsindex: www.lix.se
- Rikstermbanken: www.rikstermbanken.se
- EU:s termdatabas: www.iate.europa.eu

Boktips

- *Myndigheternas skrivregler*. Sök och ladda ner hos Språkrådet.
- *Svarta listan*. Sök och ladda ner hos Språkrådet.
- *Klarspråk i domar* (ISBN 978-91-44-14309-5).
- *Språket i sociala medier* (ISBN 978-91-979932-2-7).

