

Skrivregler

Miljöförvaltningen



HELSINGBORG

Inledning

Miljöförvaltningen har som mål att:

- Information, skrivelser och beslut ska vara tydliga och lättbegripliga för den det berör.
- Vårt allmänna informationsmaterial ska vara lättillgängligt, uppdaterat och lätt att förstå.

För att främja kvaliteten på vårt arbete togs det ett beslut under 2008 att förvaltningen ska arbeta med klarspråk. Dessa skrivregler är ett resultat av detta arbete. Förhoppningsvis kommer reglerna att medföra att vi skriver kortare och begripligare beslut. Korta texter sparar såväl lästid som skrivtid. Begripliga texter minskar risken för missförstånd. Ett effektivare och bättre språk bidrar också till att öka kundernas förtroende för vårt arbete.

År 2012 kom Helsingborgs stads skrivregler och dessa är en bilaga till dem. I dessa hittar du regler som är specifika för oss på miljöförvaltningen.

Du ska se skrivreglerna som riktlinjer för hur du ska skriva dina texter. Förhoppningsvis kommer skrivreglerna att underlätta ditt dagliga arbete och räta ut en del frågetecknen om hur vi skriver. Tänk på att vi alla anställda på miljöförvaltningen har ett ansvar. Men se inte dessa skrivregler som statiska. Språket behöver hela tiden utvecklas och att arbeta med klarspråk är ett ständigt pågående arbete.

Innehåll

Mottagare – anpassa ditt budskap.....	3
Var tydlig med vad du vill.....	3
Ta bort onödig information.....	3
Var tydliga med vilka vi och andra är	3
Struktur – för läsarens skull.....	4
Disposition – tänk på vad läsaren vill veta först.....	4
Struktur för beslut	4
Struktur för inspektionsrapporter.....	4
Underrubriker ska vara informativa.....	4
Rena beslutstexter	4
Lagar och förordningar.....	5
Så skriver du lagar, förordningar och föreskrifter	5
Tydliga beslutsmeningar	5
Pedagogiska motiveringar	5
Skriv om lagtexter så att alla kan förstå.....	5
Ordval- välj de enkla orden	5
Vad ska vi skriva? – Några ordval att tänka på:.....	5
Välj dina ord med omsorg.....	6
Tidsangivelser – var exakt.....	6
Allmänna skrivregler	6
Småord.....	6
Citat/Citattecken	7
Lästips och nyttiga länkar	7

Mottagare – anpassa ditt budskap

Var tydlig med vad du vill

Du kan använda frågor i skrivelser om du vill att verksamheten eller personen ska redovisa eller klargöra någonting, men då måste det klart framgå att du verkligen vill ha ett svar på frågan. Undvik frågor i löpande text.

Utdrag ur en löpande text:

*.....Vad vi hastigt kunnat se i lasarettets tillståndsbeslut sorterar inte verkstaden under landstingets huvudmannaskap. Vem var det som drev verksamheten för er? ...
....Vi debiterar verksamhetsutövaren (ni eller Region Skåne?) en tillsynsavgift på 750 kronor/timme...*

Ta bort onödig information

Ta bort onödig information om inspektionen, platsen, verksamheten etcetera som inte fyller något syfte. Är det information som bara är av intresse för dig som inspektör, som ett kom ihåg, skriv det som minnesanteckningar i ECOS .

Exempel på en för beskrivning med för mycket ord i en inspektionsrapport:

Vi gick först en runda i de olika byggnaderna. Vi pratade lite allmänt om egenkontroll enligt miljöbalken, men tillsynen inriktades sedan på ventilation och ljudnivåer. Ni hade inför besöket fått en checklista, som vi gick igenom vid inspektionstillfället.

Övergripande information ska inte vara med i våra skrivelser, utan skickas med som en bilaga. Du kan skriva: vill du/ni ha mer information vänd dig/er till miljöförvaltningen. Det är viktigt att du väl avväger behovet av vilken information som kunden behöver och hur relevant den är för ärendet. Du kan också hänvisa till webbplatsen där mycket information finns.

Var tydliga med vilka vi och andra är

Det är viktigt att du skriver vem som har konstaterat vad och vem som gjort vad. Ange namn och titel/befattning. I inspektionsrapporter skriv inte det konstaterades eller liknande, utan vem som konstaterade något.

Undantag: När du skriver ett beslut och refererar till en inspektionsrapport får du skriva företrädare för miljönämnden (du behöver med andra ord inte skriva ut namnet på inspektören.)

Inspektionsrapport:

*Vid inspektionen konstaterade jag att det var en spricka i cisternen.
Driftschefen Jeanette Larsson uppgav att företaget har beställt en ny fläkt.*

Beslut:

Miljöinspektörerna Caroline Bernes och Lena Börjesson gjorde ett tillsynsbesök hos er den 22 december 2008 för att få kännedom om hur ni upplever avloppsanläggningens funktion.

När vi riktar beslut och skrivelser mot en verksamhet som drivs i form av en enskild firma, är det alltid den enskilde personen som driver verksamheten (har den enskilda firman) som ska vara adressat för beslutet/skrivelsen och dennes personnummer som vi ska ange. För att markera att det är en verksamhet kan det vara lämpligt att skriva <Namn> med verksamheten <namn på verksamheten>.

Sven Nilsson (550909-5678) med verksamheten Navets bilverkstad.

Struktur – för läsarens skull

Disposition – tänk på vad läsaren vill veta först

Både beslut och rapporter innehåller vissa fasta avsnitt. Här beskrivs i vilken ordning avsnitten ska komma. Det finns färdiga mallar i Ecos som du ska använda när du skriver beslut eller rapporter.

Struktur för beslut

Beslut om (huvudrubrik)
Beskrivning av ärendet
Kommunicering
Motivering till beslutet
Bestämmelser som beslutet grundar sig på
Övrig information
Överklaga beslutet

Struktur för inspektionsrapporter

Verksamheten
Datum och tid för inspektionen
Närvarande
Inspektionens syfte och omfattning
Vår bedömning
Iakttagelser vid inspektionen
Information
Avgift

Underrubriker ska vara informativa

Behöver du underrubriker i din text använd dig av underrubriker som är informativa och inte bara enstaka ord. De ger läsaren en överblick och gör texten lättare att läsa. En rubrik ska sammanfatta det viktigaste budskapet i den efterföljande texten.

Beskrivning av verkstaden
Noterade avvikelser vid inspektionen
Förslag till förbättringar

Rubrik i sidhuvudet

I sidhuvudet skriver vi vilken typ av skrivelse det är.

Vi ska använda följande rubriker i sidhuvudet:
Meddelande
Inspektionsrapport
Kontrollrapport
Delegeringsbeslut
Yttrande
Kommunicering

Rena beslutstexter

Beslutsmeningen ska du skriva utan att ta med något lagstöd. Det kommer senare under rubriken Bestämmelser som beslutet grundar sig på.

Miljönämnden förelägger Kemlab AB, 551210-4626, att senast tre veckor efter att de tagit del av detta beslut ha vidtagit följande åtgärder i sin verksamhet på fastigheten Korpen 22 i Helsingborgs kommun.

Lagar och förordningar

Så skriver du lagar, förordningar och föreskrifter

Lagar, förordningar och föreskrifter skriver du alltid med liten bokstav (om de inte kommer först i en mening), och i bestämd form.

miljöbalken, förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd

Hänvisningar till lagregler skriver vi alltid enligt följande modell:

kapitel, paragraf, namn på lagen etcetera med SFS-numret, till exempel 2 kap. 21 § förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd. Sätt ut punkt efter kapitel och ange SFS-numret inom parentes.

För balkar, som miljöbalken, anger vi dock aldrig SFS-numret.

Tydliga beslutsmeningar

Beslutsmeningar ska vara rena utan paragrafhänvisningar. Tänk på att vara tydlig. En beslutsmening ska kunna läsas så att läsaren förstår hur beslutet har fallit ut och vem beslutet är riktat till.

Miljönämnden godkänner livsmedelsanläggningen Grebbe bar, 561009-6677. Miljönämnden beslutar att Fastighets AB Qvarv i Helsingborg, 549362-8466, ska betala en miljöskaktionsavgift på 1 000 kronor. Miljönämnden förbjuder den anmälda skolverksamheten på Bredgatan 25.

Eftersom vi numera inte har några paragrafhänvisningar i beslutsmeningarna, är det extra viktigt att du skriver in alla tillämpade bestämmelser under rubriken "Bestämmelser som beslutet grundar sig på".

Pedagogiska motiveringar

Motivera alltid ett beslut så pedagogiskt som möjligt.

Skriv om lagtexter så att alla kan förstå

Hänvisningar till lagtexter ska du skriva utan att du citerar texten ordagrant utan ta med de relevanta delarna av lagen. Det viktiga är att läsaren förstår. De vanligaste laghänvisningarna finns klarspråkade.

Ni ska skaffa er den kunskap ni behöver för att verksamheten eller åtgärden inte ska medföra skador eller olägenhet (störning) på miljön eller människors hälsa. (2 kap. 2 § miljöbalken)

Ordval- välj de enkla orden

Vad ska vi skriva? – Några ordval att tänka på:

Bör – ska

Bör får normalt bara användas när det finns alternativa sätt att följa ett visst allmänt hållet krav. Vid klara föreskrifter och regler kan vi skriva ska, annars bör vid uppmaningar till verksamheten. Ibland kan det vara lämpligt att skriva måste.

För att uppfylla gällande föreskrifter måste du ...

Bör kan också bytas ut mot andra uttryck som har liknande innebörd.

Byggnad – fastighet

Tänk på skillnaden mellan en byggnad och en fastighet. Fastigheten är den mark som byggnaden står på. I vardagsspråk används fastigheten ofta synonymt med byggnaden, men det är olika saker.

Miljöförvaltningen – miljönämnden

I våra beslut skriver vi miljönämnden, eftersom det är de som fattar beslut. Men i alla övrig kommunikation, inspektionsrapporter, informationsmaterial med flera så använder vi miljöförvaltningen som avsändare och utförare. När vi skriver om miljöförvaltningen så ska vi även använda oss av vi och oss.

Du ska skicka in din anmälan till oss.

Vi har utfört tillsyn på er fastighet.

Miljönämnden beslutar att ta ut en avgift för ärendet.

Alla livsmedelverksamheter är registrerade hos miljöförvaltningen.

Snarast – senast

Vill du att någon ska utföra en åtgärd skriv att åtgärden ska vidtas senast ett viss datum och anpassa detta datum efter hur brådskande åtgärden är. Skriv inte att någon ska vidta en åtgärd snarast, dock senast ett visst datum.

Du ska åtgärda bristerna senast den 4 mars 2009

Kontrollmyndighet – tillsynsmyndighet

Miljönämnden är både en kontroll- och tillsynsmyndighet beroende på vilken verksamhet vi pratar om. Tillsyn och kontroll är synonymer.

Livsmedelsärenden = Kontrollmyndighet

Miljö- och hälsoskyddsärenden = Tillsynsmyndighet

Välj dina ord med omsorg

Ålderdomliga ord

Använd inte ålderdomliga ord, som skall, erforderlig, emotser. Fler exempel hittar du i Svarta listan som är utgiven av Regeringskansliet.

Tidsangivelser – var exakt

Undvik ordet då. Eftersom ordet betyder både när och eftersom, skapar det många gånger en oönskad tvetydighet. Skriv i stället när eller eftersom.

Skriv ut hela datumet, med dag, månad och år (den 14 mars 2008) även om det rör sig om datum under innevarande år. I framtiden är året nämligen inte så givet och delar av den text som skrivits kan i framtiden också komma att "klippas in" i någon annan text där året inte är lika självklart.

Allmänna skrivregler

Småord

Kom ihåg att skriva ut småord som ett, en, att, ska med flera

Tänk på att använda korta prepositioner (på, för, vid, till) i stället för långa och vaga (angående, gällande, rörande).

Citat/Citattecken

När vi återger vad andra uppgett och det är mycket text är det många gånger lättare att skriva <Namn> har uppgett i huvudsak följande än att direkt citera. Ett citat måste alltid vara ordagrant.

Citattecken respektive "så kallad" används ibland för att introducera ett nytt uttryck. Använd aldrig citattecken och "så kallad" i samma mening, de har samma funktion.

Skriv: *Efterfrågan på så kallade seniorbostäder har ökat eller Efterfrågan på "seniorbostäder" har ökat.*

Lästips och nyttiga länkar

- Språkrådet och klarspråkstestet
www.sprakochfolkminnen.se
- Språkfrågor (Har du språkfrågor kan du skicka dem till språkrådet via e-post)
sprakfragor@sprakochfolkminnen.se
- Myndigheternas skrivregler
www.regeringen.se
Helsingborgs stads arbete med klarspråk
- ww.intranat.helsingborg.se

Skrivregler

- Helsingborgs stads skrivregler
- Myndigheternas skrivregler. Ds 2004:45. 6 upplagan. Fritzes.
- Skrivregler för svenska och engelska från TNC. TNC 100.
- Svenska skrivregler utgivna av Svenska språknämnden. Liber.