



Sunnfjord
kommune



Skrivehjelp for klart språk i saksframlegg

Mars 2021



Innhold

1	Klart språk for flest mogleg	3
2	Kva er eit godt saksframlegg?.....	4
2.1	Universell utforming	4
3	Mal for eit saksframlegg	5
3.1	Mal for politiske saker i Sunnfjord kommune	5
3.2	Vedlegg.....	5
3.3	Overskrift.....	6
3.4	Samandrag	7
3.5	Bakgrunn for saka.....	8
3.6	Saksutgreiing	8
3.7	Vurdering og konklusjon	9
3.8	Kommunedirektøren sitt framlegg til vedtak.....	10
4	Oppsummering.....	12
5	Klart språk.....	13

1 Klart språk for flest mogleg

Vi har ein **Språkprofil i Sunnfjord kommune** som gjeld for alle typar tekstar. Vi skal skrive klart, enkelt og godt uansett kven vi skriv til og kva vi skriv om. Gjennom arbeidet med språkprofilen har vi likevel sett behovet for å ha eigne rettleiarar for ulike typar tekstar. Så langt har vi desse rettleiarane i Sunnfjord kommune:

1. Skrivehjelp for tekst på nett
2. Skrivehjelp for klart språk i saksframlegg

Politiske saker er meir formelle enn mange andre kommunale tekstar. Samstundes veit vi at det er mange som skal lese saksframlegga. Difor må tekstane fungere godt for både politikarar, administrasjonen, media, samarbeidspartar og folk flest.

Rundt 20 prosent av vaksne i Noreg har utfordringar med å forstå tekstar sjølv om dei er skrivne i klarspråk, til dømes personar med dysleksi, ADHD, autisme, afasi eller psykisk funksjonshemming. Klarspråk er viktig for demokratiet. Når folk skjønner kva dei skal meine noko om, meiner dei gjerne også noko. På den måten vil klart språk i politiske saksframlegg bidra til medverknad og deltaking i demokratiet.

Vi håpar rettleiaren **Skrivehjelp for klart språk i saksframlegg** er nyttig for deg som skriv politiske saksframlegg.

Lukke til med skrivinga!

Vi har henta inspirasjon frå:

- Vidar Lynghammar frå NTB Arkitektst sitt kurs 3. september 2020 for Sunnfjord kommune
- Boka «På saklista - Språk og saksbehandling på papir og nett», Jan Olav Fretland.
- Andre kommunar som har arbeida med klart språk (Stavanger, Hå kommune)

2 Kva er eit godt saksframlegg?

Saksframlegg blir ofte lest av personar som ikkje er fagpersonar og har dårleg tid. Det er difor viktig at saksframlegget er tydeleg og kortfatta.

Eit godt saksframlegg skal

- førebu og underbygge vedtak
- dokumentere grunnlaget for vedtak
- gjere det mogleg å gjere vedtak utan at saksbehandlar sjølv er til stades
- sikre god saksbehandling
- vere mest muleg kortfatta

Boka «Språk og saksbehandling på papir og nett» av Jan Olav Fretland, fastset at

«Den gode saksbehandlaren skriv ei god og presis saksutgreiing, kort, konsis og poengtert. Han eller ho tek med dei opplysningane i saka som er nødvendige, men heller ikkje meir.»

Kva kjenneteiknar eit godt saksframlegg?

- objektivt og underbygd
- balansert
- ryddig og oversiktleg
- klart og forståeleg

2.1 Universell utforming

Teksten i saksframlegget skal vere utforma i samsvar med universell utforming.

Unngå bruk av understreking og *kursiv tekst* sidan det kan vere vanskeleg å lese for dei med lesevanskar.

Hovudoverskriftene i malen for saksframlegg har skriftstorleik 14, andre **underoverskrifter** skal stå med **feit skrift** i skriftstorleik 12.

Når du viser til sitat kan du bruke innrykk og skriftstorleik 11/11,5 i staden for kursiv skrift.



Døme:

I sak 036/20 delegerte kommunestyret følgende fullmakt til formannskapet:

«Formannskapet får fullmakt til å gjere nyval og suppleringsval i kommunestyreperioden, så langt ikkje lova seier at valet skal gjerast av kommunestyret.»

3 Mal for eit saksframlegg

3.1 Mal for politiske saker i Sunnfjord kommune

Saksbehandlar skal skrive saka i samsvar med hovuddelande i malen for saksframlegg i websak:

1. **Overskrift:** Skal verte kortfatta, men dekke kva saka dreiar seg om.
2. **Kommunedirektøren sitt framlegg til vedtak**
3. **Samandrag:** Dersom saka er lang og omfattande.
4. **Bakgrunn for saka:** Kvifor blir denne saka fremja no, kva problem eller oppgåve skal dei folkevalde løyse?
5. **Saksutgreiing:** Her skal saksbehandlaren, på ein fullstendig men kortfatta måte, legge fram momenta i saka. Denne delen skal vere mest mogleg objektiv, ikkje vurderande.
6. **Vurdering:** Saksbehandlaren skal no vurdere og vege momenta i saka opp mot kvarande. Her kjem altså grunngjevinga for vedtaksframlegget.
7. **Konklusjon:** Dersom vurderingsdelen er lang skal saka ha ein konklusjon.

3.2 Vedlegg

I all saksutgreiing bør vi vere kritiske til mange vedlegg. Ofte kan du erstatte vedlegg med korte samandrag i saksframlegget.

Tittelen på vedlegget skal vere informativ, hugs å sjå over titlane på vedlegga.

Døme på vedlegg som er henta frå websak, utan og med redigering av titlar:

Vedlegg i saka:

Kommentar til Vedtekter for SFO Sunnfjord kommunē
Kommentar til Vedtekter for SFO Sunnfjord kommunē
Særutskrift - sak 9
Høyring -Rullering av SFO vedtekte
Høyringsuttale - vedtekter for SFO
Rullering SFO-vedtekter - Vassenden skule
Høyringsva
Høyring SFO-vedtekter feb 2021
Innspeil til Høyring av vedtekter for SFO til utd.forbundet
Høyringsuttale SFO vedtekte
Vedtekter for SFO 2021 - Sunnfjord kommunē

Vedlegg i saka:

Høyringsuttale - FAU Førde barneskule
Høyringsuttale - Førde barneskule
Høyringsuttale - Samarbeidsutvalet ved Sande skule
Høyringsuttale - FAU Flatene skule
Høyringsuttale - Flatene skule
Høyringsuttale - Samarbeidsutvalet Vassenden skule
Høyringsuttale - Vassenden skule
Høyringsuttale - Sande skule
Høyringsuttale - Utdanningsforbundet Sunnfjord
Høyringsuttale - Fagforbundet
Vedtekter for SFO 2021 - Sunnfjord kommune

3.3 Overskrift

Overskrifta skal skildre kva saka handlar om, men ikkje vere lenger enn nødvendig. Hugs at overflødige ord som vedkommande, angående gjeld osv. ikkje skal vere med. Ver kortfatta og rett på sak.

- kort og dekkande forklaring av kva saka gjeld
- ikkje bruk punktum
- ikkje start overskrifta med «behandling av...»

Mal for overskrift på vanlege sakstypar:

Sakstype	Tittel
Planprogram	«Namn på plan» - planprogram
Høyring og offentleg ettersyn	«Namn på plan/forskrift» - offentleg ettersyn
Planvedtak	«Namn på plan/forskrift» - sluttbehandling
Klage	Klage på vedtak om «tiltak/plan/teneste»: <ul style="list-style-type: none">▪ skjenkeløyve for..▪ detaljregulering..▪ oppføring av tilbygg til garasje – gbnr. Xx▪ deling av grunneigedom – gbnr. Xx
Høyringsuttale	Høyring – «Namn på lov/forskrift/plan»

Døme på formulering:

Ikkje skriv	Skriv heller
Spelemidlar kulturbygg - prioritering 2020 - framlegg til vedtak	Prioritering av spelemidlar til kulturbygg 2020
Søknad om skjenkeløyve i Gaular kultur- og aktivitetshus frå Kvernafossen Bryggeri AS, samt søknad om E- handel av alkoholhaldig drikk alkoholgruppe 1 (Øl)	Søknad om skjenkeløyve og e-handel frå Kvernafossen Bryggeri AS
Framlegg til forskrift om gebyr for saksbehandling og tilsyn etter regelverket for forureining - høyring og offentleg ettersyn	Forskrift om gebyr for saksbehandling og tilsyn etter regelverket for forureining - offentleg ettersyn
Framlegg for vedtak - Detaljregulering Firdavegen 12B	Detaljregulering Firdavegen 12B - sluttbehandling
Einebustad på gbnr. 174/33 - Klage på byggeløyve	Klage på vedtak om oppføring av einebustad – gbnr. 174/33

3.4 Samandrag

Samandrag er nyttig i lange saksframlegg. Alle saksframlegg på over 4 sider skal ha eit samandrag. Sørg for at samandraget fungerer som ein sjølvstendig tekst.

Samandraget fortel kva saka gjeld:

- bør vere på maks ei halv side (300 ord)
- skal gi ein kortversjon av heile saka
- er nyttig for både den som skriv saka, politikarane, media og innbygarane

Hugseliste for samandraget

Har du skrive

- ✓ Slik at samandraget fungerer som ein sjølvstendig tekst?
- ✓ Så lite som mogleg og så mykje som nødvendig slik at lesaren får eit tydeleg bilde av saka?

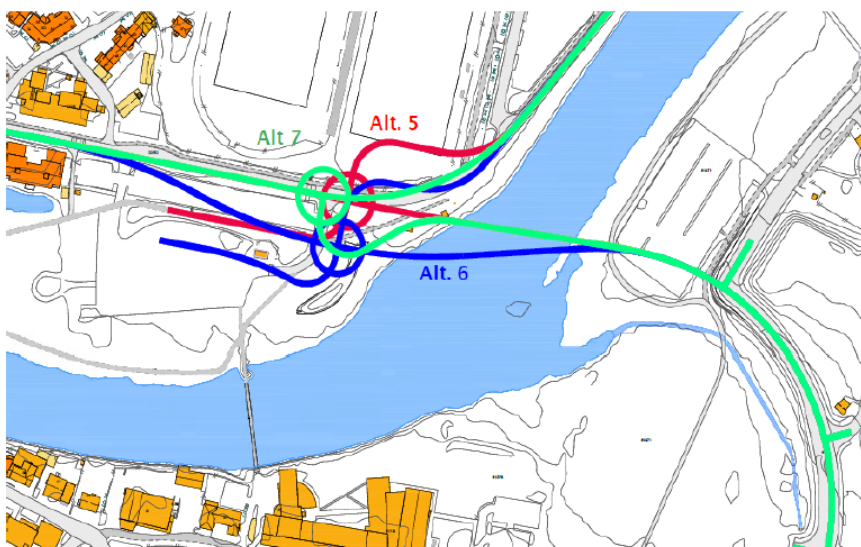
Døme på godt samandrag:

Samandrag

Tiltak 1 i Førdepakken, Hafstadparken – Angedalsvegen, er ei veglenke som har vore til handsaming i politiske organ i Førde kommune fleire gonger utan at ein har kome fram til ein konklusjon. Målet med planfagleg råd er å få avgjort kva for trase som skal vere grunnlaget for detaljreguleringsplanen. Det er no utarbeidd 3 nye alternativ for veg med bru frå Hafstadparken og til Angedalsvegen. Utfordringane i planarbeidet er at veganlegget treng areal for å få ei god utforming. Arealkonflikten blir mellom veganlegget, storleik på kunstgrasbana og skulpturen Laksen samt arealet rundt denne.

Standarden for veganlegget er køyreveg med sykkelveg på eine sida og fortau på begge, i samsvar med prinsippvedtak i planutvalet Førde 025/16 den 09.06.2016.

Alternativ 5 er tilrådd og gjev plass til Laksen på Festplassen og kunstgrasbana vert redusert til ei 9ar-bane.



3.5 Bakgrunn for saka

Denne delen er ei innleiing om kva saka gjeld og kvifor den er til behandling.

Denne delen skal vere kortfatta og skal svare på

- kvifor saka kjem opp no
- kva problem eller oppgåve dei folkevalde skal ta stilling til
- kva som har skjedd tidlegare i saka, historisk kontekst
- ev. forklare kva sentrale omgrep betyr

Hugseliste for bakgrunnsdelen

Har du skrive

- ✓ Kvifor saka blir lagt fram til behandling?
- ✓ Sett saka inn i ein (historisk) samanheng?
- ✓ Nemnt relevante føresegner og vedtak?
- ✓ Forklart sentrale omgrep som du ikkje er sikker på at lesaren kjenner til?
- ✓ Kutta ut det lesaren ikkje treng no?

3.6 Saksutgreiing

Saksutgreiinga skal presentere faktagrunnlaget i saka på ein fullstendig, men kortfatta måte. Lag ein tydeleg struktur, del inn i tematiske avsnitt og bruk gjerne underoverskrifter. Det er gjerne to måtar å strukturere innhaldet: etter tid eller etter tema.

Denne delen skal:

- gjere greie for den aktuelle situasjonen
- presentere alle relevante fakta
- informere om ev. tidlegare praksis
- presentere ulike synspunkt
- opplyse om kjelder
- vise til lover og andre reglar som ligg til grunn
- vere balansert og objektiv

Du kan forbetre eit saksframlegg med å bruke tabellar, kartutsnitt, diagram og grafar, bilete og skisser. Desse verkemidla kan gjere sakstilhøva tydelegare og erstatte store mengder skriven tekst.

Det er viktig at det er eit tydeleg **skilje mellom faktadelen og vurderingsdelen** i saksframlegget. Saksutgreiinga er faktagrunnlaget, og saksbehandlaren skal ikkje framføre sine vurderingar i denne delen.

Saksbehandlaren skal særleg vere på vakt mot å bruke ord som har positiv eller negativ farge: god/dårleg, heldig/uheldig, viktig/uvesentleg, verke positivet/negativt. Slike ord blir berre brukt i sitat med vurderingar frå faginstansar eller andre aktørar.

Det er også viktig at saksutgreiinga er balansert og at alle vesentlege fakta er omtalte i faktadelen. Å utelate viktige moment og på andre måtar farge saksutgreiinga på ein subjektiv måte er den vanlegaste feilen i offentleg saksbehandling.

Hugseliste for saksutgreiinga

Har du

- ✓ Vist til kjelder?
- ✓ Teke med alle relevante fakta?
- ✓ Kutta vurderande ord?
- ✓ Ei balansert vurdering med for- og motargument?

3.7 Vurdering og konklusjon

I denne delen skal saksbehandlaren drøfte faktagrunnlaget og gjere seg opp ei meining om saka. Det skal normalt ikkje kome ny informasjon i vurderingsdelen.

No er det saksbehandlaren, på vegne av kommunedirektøren, som skal meine, vurdere og synest. Når saksbehandlaren har komme til ein konklusjon, skal det òg komme fram kva følgjer, positive og negative, denne konklusjonen vil få.

Vurderinga skal omfatte følgande moment:

- alternative løysingar/mulegheiter
- samanlikning og vurdering av alternativa
- drøfting av både fordelar og ulemper
- ev. konsekvensar knytt til
 - økonomi
 - framdrift
 - klima og miljø
 - barn og unge
 - folkehelse
 - administrasjon og organisasjon
 - universell utforming
- konklusjon (blir ein eigen del dersom vurderingsdelen er lang)

Det er òg mogleg å sette vurderinga av alternativ/forslag opp i ein tabell.

Fordelar/Argument for forslaget	Ulemper/Argument mot forslaget
<ul style="list-style-type: none">• Gir god kostnadskontroll• Enkel administrasjon• Kjem raskt i gang	<ul style="list-style-type: none">• Når ikkje alle målgruppene• Avgrensa nytteverdi over tid• Er ikkje integrert mot andre fagprogram

Alternativ tilråding

Om administrasjonen veit at det kan vere ulike syn i saka, kan det i tillegg til kommunedirektøren si tilråding stå:

«Dersom formannskapet vel å ikkje vedta framlegget, kan følgjande formulering vere eit alternativ:

Hugseliste for vurderinga

Har du
<ul style="list-style-type: none">✓ Vist eksplisitt at kommunedirektøren «meiner, legg vekt på, legg mindre vekt på» osv.?✓ Brukt bindeord som viser relasjonar i teksten?✓ Kvittert ut alle faktaopplysningane?✓ Brukt lister der det passar?

Konklusjon

Vurderingsdelen skal munne ut i ein konklusjon som grunngjev kommunedirektøren sitt framlegg til vedtak. Dersom vurderingsdelen er lang skal saksframlegget ha ein eigen del for konklusjonen.

3.8 Kommunedirektøren sitt framlegg til vedtak

Vedtaket skal vere eintydig, klart og greitt å forstå.

Saksbehandlar må vurdere

- kva skal vedtakast, og korleis?
- kven gjeld vedtaket for?
- kva skal gjerast, og kven har ansvaret?
- når skal det gjerast, eventuell frist?
- kostnadsramme
- finansiering om vedtaket krev kommunale løyvingar
- heimel for vedtaket
- grunngjeving **for enkeltvedtak**

Vedtaket skal vere **sjølvstendig**. Alle tilhøve/tiltak som politikarane skal ta stilling til skal nemnast i framlegget til vedtak. Vedtaket skal difor sjeldan referere fullstendig til saksutgreiing eller vedlegg, med unntak av større dokument: retningslinjer, forskrifter, reglement, plandokument, rapportar og liknande.

Framlegg til vedtak i klagesaker skal vise til kven som har sendt klagen, tidspunkt og informasjon om ev. vidare saksgang.

Døme:

«Klagen datert 20.03.2020 frå Kari Nordmann og Ola Nordmann vert ikkje teken til følge. Klageutvalet stadfestar kommunedirektøren sitt vedtak om rammeløyve datert 06.02.2020.

Saka vert sendt Statsforvaltaren i Vestland for endeleg avgjerd.»

Framlegg til vedtak

- skal vere formulert slik at framtidige lesarar ikkje treng heile saksframlegget for å finne ut kva som er vedteke
- bør vere stramt formulert og slå fast akkurat kva de foreslår skal skje
- bør helst vere formulert i presens og i aktiv form (ok med passiv i enkelte tilfelle)
- skal vere oversiktleg og ev. setjast opp i nummererte punkt
- skal ikkje innehalde bakgrunn eller vurdering
- skal ikkje innehalde grunngiving, med mindre det er eit enkeltvedtak

Avgrens bruken av passiv form

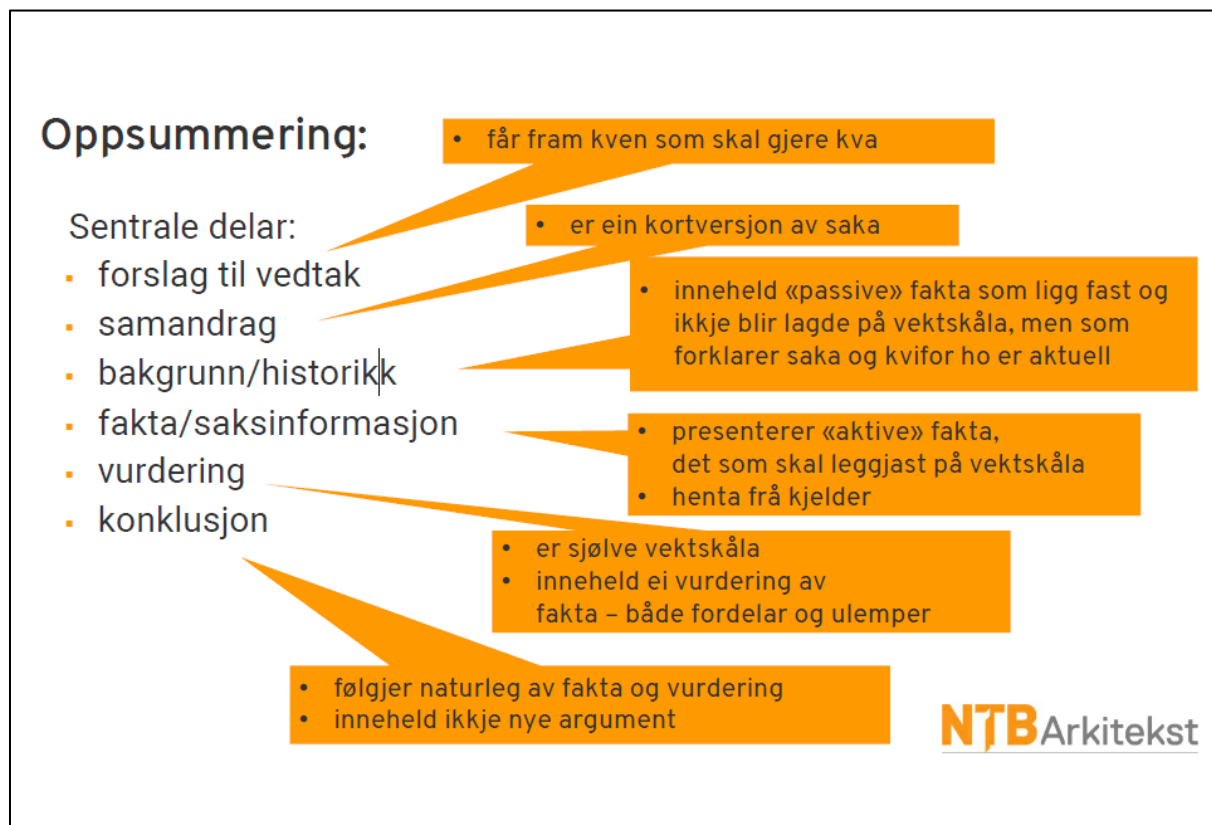
Ikkje skriv	Skriv heller
Det vert gjeve dispensasjon..	Kommunen gjev dispensasjon..
Nye avgiftsgebyr for Alden Hamneområde for 2020 vert godkjend slik det går fram av vedlegg og saksutgreiing av 28. april 2020.	Kommunestyret godkjenner dei nye avgiftsgebyra for Alden Hamneområde for 2020. Gebyra går fram av vedlegg og saksutgreiinga av 28. april 2020.
I medhald av eigedomsskattelova (esktl.) §§ 2 og 3 a blir det gjort slikt vedtak om (..).	Kommunestyret vedtek (...), i medhald av eigedomsskattelova (esktl.) §§ 2 og 3 a.

Hugseliste for framlegg til vedtak

Har du

- ✓ Fått fram **kven** som skal gjere **kva**?
- ✓ Formulert forslaget så stramt som mogleg?
- ✓ Kutta ut all bakgrunn, vurdering eller liknande?
- ✓ Skrive i presens?

4 Oppsummering



Kjelde: Vidar Lynghammar sin presentasjon 3. september 2020

Hugseliste for god saksbehandling

- Føler du deg trygg på at alle vesentlege fakta er omtalte i faktadelen?
- Er du sikker på at du har eit skarpt skilje mellom objektive fakta i saksutgreiinga og dine eigne vurderingar, ved at du ikkje har vurdert i faktadelen gjennom ordval, veking eller utelating av opplysningar?
- Er du sikker på at alle vesentlege fakta er vurdere i vurderingsdelen?
- Føler du deg trygg på at konklusjonen og forslaget til vedtak følgjer logisk av måten du har vurdert fakta på?

5 Klart språk

1. Unngå høgtidleg og byråkratisk sjargong

Vi må skilje mellom presist fagspråk og høgtideleg og byråkratisk sjargong.

2. Bruk bindeord og- uttrykk som viser relasjonar i teksten

Det er ofte nyttig å bruke bindeord i vurderingsdelen av saksframlegget.

Liste over nyttige bindeord

- fordi, derfor, dersom, derimot, ettersom, dessutan, og, men, slik, likevel, altså, deretter, vidare
- på den eine sida – på den andre sida
- sist, men ikkje minst
- i motsetnad til
- trass i
- når det gjeld
- først og fremst
- sjølv om
- ikkje desto mindre
- av den grunn
- som følgje av
- til ei viss grad
- i tillegg

3. Skriv dato slik:

- 26.02.21 – ikkje slik 26.2.21
- 26. februar 2021

4. Unngå vanlege skrivefeil

- **kun** er ikkje lov, skriv berre
- **føl** er ein hest, skriv følgjer
- **sei** er ein fisk, skriv seie

5. Erstatt substantiv med verb

Ikkje skriv	Skriv heller
Gjennomføre ei undersøking	Undersøke
Fylkestinget gjorde vedtak om..	Fylkestinget vedtok..
Gjere ei vurdering av..	Vurdere
Behandlast	Blir behandla
Bør ha ei lokalisering...	Bør ligge

Bruk også nettsider og oppslagsverk

- Nynorsk ordliste: <https://ordbok.uib.no/>
- Lexin, omsette frå bokmål til nynorsk: <https://lexin.oslomet.no/?mode=main-page&sub-mode=search&dict=nbo-nny-maxi&ui-lang=nbo#/findwords/message.bokmal-nynorsk>
- Språkrådet: <http://www.sprakradet.no/>
- Korrekturavdelingen: <http://www.korrekturavdelingen.no/>
- Klart språk i kommunesektoren: <http://www.sprakradet.no/Klarsprak/kommunesektoren/>
- Lesbarhetsindeks, her kan du lime inn teksten din og sjekke kor lettlest den er: <https://www.skriftlig.no/likes-kalkulator/>

Kommunale nettsider som har jobba med klart språk

- Stavanger kommune, www.stavanger.kommune.no
- Oslo kommune, www.oslo.kommune.no
- Indre Fosen kommune, www.indrefosen.kommune.no
- Hå kommune, www.ha.no/