

2007 *Demokratiberedningen – delrapport nr 3:*

"Stor vikt ska läggas vid att utforma all information och alla kommunala dokument så att de lätt kan förstås av alla."

2008 *Kommunfullmäktige – beslut 16 juni:*

"Ta fram en förstudie för ett förändringsprojekt 2009, rörande språkregler för Sundsvalls kommun"

2009 *Kommunfullmäktige - beslut 26 oktober:*

Att godkänna förstudien, starta ett långsiktigt klarspråksarbete, ta fram förslag till språkpolicy för Sundsvalls kommun, utarbeta en rutin för årlig klarspråksgranskning av kommunala texter och att börja utbilda nyckelpersoner som skriver beslutsunderlag

2011 *Kommunfullmäktige - beslut 31 oktober:*

Att anta språkpolicy och rutin för klarspråksgranskning för Sundsvalls kommun. Att fortsätta kommunens klarspråksarbete genom utbildning och stöd på olika nivåer. Insatserna ska finansieras av respektive nämnd. Kommunstyrelsen ska börja utveckla klarspråksvänliga mallar i ÄDH inom processen stöd till politiska beslut.



Klarspråk.

Språkpolicy för Sundsvalls kommun

Språket som används i Sundsvalls kommun ska vara sådant att det främjar demokratiska samtal och medborgardialog, underlättar kontakt och service till kunder och näringsliv och gör kommunens verksamheter tydliga och begripliga.

Språket ska vara vårdat, enkelt och begripligt. Sundsvalls kommun strävar efter att utveckla svenska språket, så att svensk terminologi kan användas inom alla verksamhetsområden.

Rutin för klarspråksgranskning

Rutin för klarspråksgranskning kan användas för att granska alla sorters kommunala skrivelser och dokument. Kommunens språk ska vara vårdat, enkelt och begripligt för att främja en demokratisk dialog och ett effektivt arbetssätt.

Begreppet klarspråk innebär att skribenten underlättar för läsaren på olika sätt, genom bland annat disposition, rubriker och språkbruk. Viktigast är att texten anpassas till den läsare man vänder sig till.

Det finns många böcker, kurser och verktyg till hjälp för den som ska skriva klarspråk. Följande enkla regler är dock grundläggande och ska följas av alla som skriver texter inom Sundsvalls kommun ➡

Regler	Förklarande kommentar
Anpassa texten till läsaren	Fundera exempelvis över läsarens förkunskaper, intresse för ämnet och läsvana. Disponera texten så att det som är viktigast för läsaren kommer först.
Var tydlig med vem som är avsändare	Var inte rädd för personliga pronomen, exempelvis "Vi inom stadsdelsförvaltningen..." eller "Som chef för byggavdelningen vill jag..."
Undvik förkortningar	Om en förkortning ändå är nödvändig måste den förklaras.
Undvik engelska ord och begrepp	Om inget motsvarande svenskt ord eller begrepp finns måste ordet förklaras.
Undvik krångliga och byråkratiska ord	Se exempel på sådana ord och förslag till alternativ på "svarta listan" på intranätet
Undvik passiva verb	Använd istället aktiva verb och skriv ut vem som gör vad, exempelvis "Per bygger huset i sommar." istället för "Huset byggs i sommar."
Undvik substantivering av verb	Använd istället aktiva verb och skriv ut vem som gör vad, exempelvis "Per bygger huset i sommar." istället för "Byggandet av huset sker i sommar."
Dela upp långa texter i stycken med tydliga och informativa rubriker	Skriv ut vad det handlar om, exempelvis "Gympapasset inställt på måndag" istället för "Viktig information"