



Upplands Väsby kommun

Handläggare
Sofia Spolander
☎ 08-590 974 42
sofia.spolander@upplandsvasby.se

Styrdokument, policy
2016-10-14

Dnr
KS/2016:373

Språkpolicy i Upplands Väsby kommun

Nivå: Kommungemensamt styrdokument
Antagen: Kommunfullmäktige den 12 september 2005
Reviderad: Kommunfullmäktige den 23 mars 2009
Förlängd: Kommunstyrelse den 28 november 2016
Giltig t.o.m: Den 31 december 2020-12-31
Ansvarig ägare: Kanslichefen

Bakgrund

Språket är vårt viktigaste verktyg. Att kommunikationen fungerar är en förutsättning för att vi ska kunna bedriva verksamhet i dialog och samverkan. Det är i sin tur en förutsättning för demokratin. Medborgare som inte förstår våra texter tappar förmågan att uppfylla demokratins syfte, nämligen att kunna påverka. Vi som arbetar i kommunen har kommuninvånarna som yttersta uppdragsgivare. Det är ett rimligt krav att vi skriver så att invånarna utan större ansträngning förstår vad vi menar.

Syfte och mål för Språkpolicy

Vi skriver så genomtänkt och så fritt från krångel att våra läsare inte behöver anstränga sig för att förstå innehållet.

All text (till exempel: på webben, i brev, inbjudningar och informationsblad) ska formuleras enligt språkpolycyn och ha en enhetlig profil. Det ska tydligt framgå att kommunen är avsändaren.

Den text vi skriver ska vara värd att läsa. Den ska tillföra saker både innehålls- och formmässigt. Den tid vi lägger ner på att göra texten begriplig, har vi till godo många gånger om i organisationen. Samtidigt måste vi vara medvetna om att det är mycket som konkurrerar om läsarens uppmärksamhet.

Upplands Väsby Kommun ska genom sina texter framstå som tydlig, effektiv och serviceinriktad

Språket vi använder ger en bild av kommunen. Därför är det viktigt att också vårt förhållningssätt återspeglas i vårt språk.

All text som skrivs ska författas på svenska. Vid särskilda behov kan respektive chef besluta att översätta material om ytterligare språk är efterfrågade eller särskilda insatser behövs.

Så här ska vi arbeta för att uppnå målet

För att tydliggöra vem som är avsändare och att texten är förståelig använder vi samma mallar, teckensnitt, färger och symboler i kommunen.

Utgångspunkten för allt skrivande i Upplands Väsby kommun ska vara läsarens behov och förkunskaper. Eftersom en stor del av handlingarna är offentliga ska allmänheten kunna tillgodogöra sig innehållet utan expertkunskaper. Fokus ska vara på den medborgare som läser våra texter.

I Upplands Väsby ska alla som skriver:

- Använda kommunens mallar och kommunens grafiska profil.
- Följa kommunens skrivregler ”Så här skriver vi i Upplands Väsby kommun”.
- Följa de regler för stavning som finns i Svenska Akademiens ordlista.
- Följa rekommendationerna i Svenska skrivregler och Myndigheternas skrivregler.
- Använda ett språk som läsaren utan problem kan förstå.

- Göra klart för sig vem eller vilka som ska läsa texten.
- Fundera över vilken information läsaren behöver för att förstå budskapet.
- Ha ett klart syfte med sin text.
- Disponera texten på ett bra sätt.
- Ange tydligt vem som är avsändaren.

Ansvarsfördelning

Varje enskild tjänsteman och förtroendevald i kommunen har ansvar för hur de egna texterna utformas.

Varje medarbetare ansvarar för att:

- Alltid följa skrivreglerna och försöka uttrycka sig lättbegripligt.
- Föra fram de språkliga problemen som man upptäcker i arbetet.
- Vara öppen för synpunkter från läsare.
- Delta i de utbildningstillfällen som kommunen erbjuder.

Chefen ansvarar för att:

- Följa upp att texter inom den egna enheten följer kommunens regler, mallar och grafiska profil.
- Ge språkdiskussioner utrymme i verksamheten.
- Ge medarbetarna möjlighet till språklig utbildning och utveckling.