

RIKTLINJER FÖR MARKARYDS KOMMUNS INTRANÄT

2020

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställd	Beslutsinstans
Riktlinjer för Markaryds kommuns intranät	Styrdokument	2020	Centrala ledningsgruppen
Dokumentansvarig	Diarienummer	Reviderad	Giltig till
Kommunikatören		2020-08-18	Tillsvidare
Dokumentinformation	Dokumentet syftar till att förtydliga vilken form, stil och språk som eftersträvas, innehållets väg från penna till webb, ansvar och mandat, vad som publiceras, var på intranätet det publiceras och vem som publicerar.		
Dokumentet gäller för	Markaryds kommun		

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

RIKTLINJER FÖR TEXT OCH BILD PÅ INTRANÄTET

s. 4-5

SYFTE	s. 6
INNEHÅLLETS VÄG FRÅN PENNA TILL INTRANÄTET	s. 6
.... Ansvar och mandat	s. 6
.... Vad publiceras var?	s. 7
.... Allmän handling	s. 7
SPRÅKET - VI ANAMMAR IT-SPRÅKET	s. 8
.... Myndigheter med liten bokstav	s. 8
.... Titlar och befattningar	s. 9
.... Myndigheter med stor bokstav	s. 9
.... Politiska partier	s. 9
.... Undvik att förkorta	s. 10
.... Skriv kort	s. 10
.... Kommer att	s. 10
.... Värdeladdade ord	s. 10
.... Svordomar och slang	s. 10
.... Modeord och schabloner	s. 10

RIKTLINJER FÖR TEXT OCH BILD PÅ INTRANÄTET:

Vanligtvis ska en webbsida innehålla i tur och ordning:

1. Rubrik

Kort och tydlig. Om det är självklart – gör - om möjligt - rubriken till *ett tydligt påstående*.

2. Bild

Bildformat:

Profil-/presentationsbild > kvadratformat

Alla övriga bilder > 16:9

Så här kan du göra för att beskära till 16:9 eller kvadratformat:

- Högerklicka på bildfilen
- Välj ”Redigera med Foton”
- Välj ”Beskär och rotera” uppe till höger
- Välj ”Bredd-höjd-förhållande”
- Välj ”16:9” eller ”Kvadrat”
- Gör ditt utsnitt av bilden
- Spara



Tips på bildmaterial:

Pixabay - gratis och gör inga anspråk på upphovsrätt eller namn på upphovsman.

3. Ingress

Om möjligt - två- eller treradig. Cirka 150 tecken (med blanksteg).

Ha som utgångspunkt att besvara de fem nyhetsfrågorna i ingressen: Vad? Vem? När? Hur? Var?

Exempel:

Från och med januari 2019 sker omfattande förändringar gällande avfallshanteringen i Markaryds kommun - SSAM tar över ansvaret att hämta och behandla avfallet.

4. Brödtext

a) INNEHÅLL - här ges plats åt mer bakgrund och beskrivande text men det (för mottagaren) viktigaste står alltid först.

b) SPRÅKET - liksom kommunikationspolicyn anger så ska textinnehållet genomsyras av ett tydligt och relevant språk. På både externa webben och *intranätet* rör vi oss därför bort ifrån ”kanslissvenska” - och uttrycker oss istället enkelt och begripligt, men vårdat.

Innehållet ska också vara tillgängligt - genom att det anpassas efter mottagarens förutsättningar.

5. Ev. plusboxar och länkar

Plusboxar bör användas till listningar, fakta, statistik, fråga-svar och dylikt. Rubriken är (om möjligt) ett tydligt påstående, kortfattad och relevant.

Tillägg:

Det finns tillfällen då punkterna ovan inte är helt applicerbara.

Vi har dock alltid som mål och strävar efter att hålla oss till denna struktur oavsett.

Rubrik - kort och tydlig

Arbete och praktik



Artikelbild - format 16:9

Ingress - ca 150 tecken med blanksteg

I vissa fall kan vi hjälpa till att fixa praktik, och att hitta tillfälligt eller fast jobb.

Vårt uppdrag som arbetsmarknadssamordnare betyder att vi hjälper dig att hitta praktikplats, men också att vi hjälper de med stödanställningar i kommunen.

Vi samarbetar bland annat med Arbetsförmedlingen, kommunens förvaltningar, näringslivet och sfi.

Det lokala näringslivet har en självklar plats i arbetet med att ordna platser för praktik och subventionerade anställningar.

I vårt uppdrag ingår både administration och personlig kontakt. Det förekommer också uppgifter där vi planerar och genomför informationstillfällen, det vill säga rekryteringsmöten. Exempelvis framställning av informationsmateriel till kommunens internt.

Brödtext - det relevanta för mottagaren står först. Enkelt och begripligt språk, men vårdat.

Vi satsar på kvalitet i utredningsarbetet och på individuella lösningar för våra kunder.

SYFTE

Syfte med intranätet är att

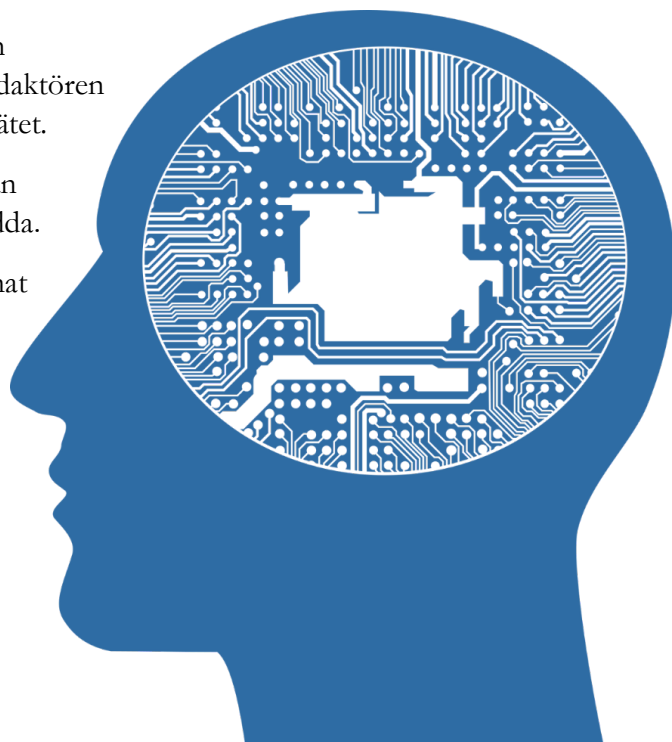
- bidra till att uppnå verksamheternas, nämndernas och kommunfullmäktiges övergripande mål
- ge medarbetare och förtroendevalda kunskap om våra verksamheter, vad som sker inom organisationen Markaryds kommun
- bidra till att få en organisationskultur med gott arbetsklimat där medarbetare trivs, gör sitt bästa och bidrar till en öppen och serviceinriktad inställning
- ge bättre förutsättningar för delaktighet och ansvar, samt skapa en större vi-känsla
- hjälpa medarbetare att lättare kunna utföra sitt arbete

Riktlinjerna för Markaryds kommuns intranät syftar också till att förtydliga vilken form, stil och språk som eftersträvas, innehållets väg från penna till webb, ansvar och mandat, vad som publiceras, var på intranätet det publiceras och vem som publicerar.

INNEHÅLLETS VÄG FRÅN PENNA TILL *intranätet*

Ansvar och mandat

1. Förvaltningarna har eget mandat att välja *vad* som publiceras på sina förvaltningssidor. Förvaltningsredaktören inhämtar text, bild, filer som ska läggas ut på intranätet.
2. Förvaltningsredaktören bearbetar i möjligaste mån materialet så att delarna i riktlinjerna blir tillgodosedda.
3. Förvaltningsredaktören publicerar nyhet eller annat innehåll på sina förvaltningssidor
4. Kommunikatören har mandat att revidera innehållet om man anser att någon del av riktlinjerna bättre kan tillgodoses.
 - a) Kommunikatören ska dock *inte* göra ändringar så att fakta förvrängs, eller att innehållet får annan betydelse.
5. Kommunikatören ska meddela förvaltningsredaktören innan önskad ändring görs. Detta för att säkerställa och bibehålla kvaliteten.



Vad publiceras var?

”Nyheter” på förvaltningssidorna administreras och väljs ut av förvaltningsredaktören.

Förstasidans ”Nyheter” administreras av kommunikátören som också är huvudansvarig för hela intranätet.

Förvaltningsredaktören meddelar kommunikátör om det anses att specifik förvaltningsnyhet också bör publiceras på förstasidans ”Nyheter”.

När publicering övervägs på förstasidans ”Nyheter” (av kommunikátören) så avgör nyhetens relevans för kommunal personal i stort huruvida den också bör publiceras på förstasidan.

Ansvarig för ”Nyheter” har bland annat dessa omständigheter att ta hänsyn till:

- Saklighet – artikeln ska vara sann och överensstämma med verkligheten.
- Rätt forum – debatt, repliker eller genmälen görs *inte* på ”Nyheter” eller intranätet för övrigt.
Om exempelvis en kritisk insändare publiceras i *sml* så ska (i det fall replik önskas) genmäle erbjudas av *sml* och göras i *sml*.
- Trovärdighet – opolitisk rapportering.
Det är viktigt att innehåll på intranätet, liksom på *www.markaryd.se*, är opartiskt och att vi inte kan misstänkas ge obefogat utrymme till vare sig politisk majoritet eller opposition. Citat från folkvalda lokalpolitiker på ”Nyheter” förekommer därför sparsamt. Förslagsvis endast då det rör sig om lyckönskningar och liknande till kommunens personal, inför högtider, semestrar och dylikt.

Såsom tidigare påpekats så bestämmer förvaltningarna själva *vad* som publiceras på dess sektioner - de omständigheter som listas ovan gäller dock också i stort för förvaltningarnas förstasidor.

För övrigt så säkerställer vi redaktörer efter bästa förmåga att:

- besökarna hittar till det stöd som finns och förstår hur det kan användas
- vi kommunicerar ut sådant från kommunens verksamheter som kan och bör komma kommunpersonalen till del

Allmän handling

Utgångspunkten är att det som publiceras på intranätet är allmän handling. Om någon begär att få ta del av handlingar/uppgifter på intranätet ska alltid en prövning göras om handlingen/uppgiften är en allmän handling.

Om slutsatsen blir att det rör sig om allmän handling måste även en prövning göras om det kan anses föreligga sekretess.

SPRÅKET - VI ANAMMAR TT-SPRÅKET

Kommunikationspolicyn anger att ”Kommunikationen ska genomsyras av ett tydligt och relevant språk. Med detta menas att vi uttrycker oss enkelt, begripligt men vårdat. Det ska också vara tydligt vem som är avsändare av en viss information. Kommunikationen är relevant i bemärkelsen anpassad efter målgruppens intressen och behov”.

Ett enkelt men väl beprövat sätt att nå dessa mål är användning av *TT-språket*. De flesta medier och nyhetsbyråer använder TT som vägledning för skrivande, liksom de välrenommerade journalistiska utbildningarna.

Vi behöver konkreta skrivregler att förhålla oss till om vi ska försöka röra oss bort från ”kanslisvenska” - både på externwebben och på *intranätet*. *TT-språket* är dessutom väl beprövat och hålls väl uppdaterat.

Lagen *Tillgänglighetsdirektivet* ger stöd för ovan och verktyg för information i kommunallagens anda genom att konkret definiera hur en tillgänglig webbplats ska se ut och vilka innehåll som ska vara tillgängliga för alla.

Vi använder därför *TT-språket* som vägledning för skrivande.

Nedan listas de vanligaste skrivreglerna.

(Sist i denna sektion finns en länk till *TT-språket* på internet.)

Myndigheter med liten bokstav

Myndigheter som inte är unika - regionala myndigheter som *länsstyrelser, domstolar, nämnder och kommunala instanser* - skrivs med liten bokstav. När *Polisen, Försvarmakten* och *Åklagarmyndigheten* på riksnivå figurerar i text så skrivs de med VERSALER (stor bokstav). Dess regionala/lokala organisationer skrivs däremot gement (liten bokstav).

Exempel:

- ... på kommunstyrelseförvaltningen.
- hovrätten för övre Norrland men Svea hovrätt
- polisregion/region Mitt
- militärregion Syd
- länsstyrelsen i Halland
- kommunstyrelsen i Vallentuna
- åklagarkammaren i Karlstad
- arbetsförmedlingen

Departementen skrivs med liten begynnelsebokstav eftersom de är både namn och benämningar. Exempel: *finansdepartementet, kulturdepartementet*.

TILLÄGG:

Regionerna skrivs med versal (stor bokstav). Exempel: ”...meddelar Region Kronoberg.”

Titlar och befattningar

Vi skriver titlar och befattningar med gemen begynnelsebokstav:

- Svante Melander, kommunchef, anser att...
- Bengt Germundsson, kommunstyrelsens ordförande (KD)

Undantag:

Signaturer eller vid menings början:

Daniel Frank
Kommunikatör
Kommunstyrelseförvaltningen
Markaryds kommun
Telefon: 0433 – 721 07
daniel.frank@markaryd.se

Kommunchef Svante Melander anser dock att...

Myndigheter med stor bokstav

Centrala verk och myndigheter som är unika och har namnkaraktär skrivs med stor första bokstav.

Exempel:

- Barnombudsmannen
- Integritetsskyddsmyndigheten
- Försvarsmakten
- Högsta domstolen
- Justitiekanslern
- Kammarkollegiet
- Lagrådet
- Regeringskansliet
- Riksbanken
- Riksdagens ombudsmän, Justitieombudsmannen (JO)
- Statens konstmuseer
- Riksantikvarieämbetet
- Åklagarmyndigheten

Politiska partier

Politiska partier och deras kvinno- och ungdomsförbund skrivs av TT med versal förstabokstav. Det gäller både organisationernas hela namn och deras kortformer. Exempel: *Socialdemokratiska arbetarepartiet* och *Socialdemokraterna*, *Centerpartiet* och *Centern*.

Även för partibeteckningar i kortform används versaler: (*S*), (*MP*), (*M*) och så vidare.

Grundregeln är att använda versaler när ett visst parti avses men gemener när det är en allmän beskrivning av personer med viss ideologi - exempelvis "socialdemokraten Anna Annasson".

Undvik att förkorta

Vi skriver ut *bland annat, bland andra, cirka, med flera, det vill säga, klockan, etcetera, med mera, och dylikt och så vidare.*

Skriv kort

Välj korta ord hellre än långa om de har samma innebörd.
Skriv hellre *ge* än *avge*, *resa* än *avresa*, *läge* än *belägenhet*, *straff* än *bestraffning*

Kommer att...

Infinitivmärket *att* försvinner alltför ofta. Exempel - skriv "Det kommer att bli dåligt väder."

Värdeladdade ord

Var uppmärksam på värdeladdade ord och ord som kan innebära ett ställningstagande.

Skriv till exempel inte *skattereform* utan skriv *skatteomläggning* om det inte rör sig om ett direkt citat. Det är ju inte säkert att det verkligen är en reform som är liktydig med förbättring. Det är därför också bättre att skriva ändra eller göra om i stället för att reformera.

Det är inte heller säkert att polisen *tvångades* använda tårgas. Det räcker med att konstatera att polisen *använde* tårgas.

Svordomar och slang

Svordomar kan förekomma i redaktionella sammanhang - specifikt vid citat. Vi kommun-redaktörer ändrar *inte* hur den citerade uttryckt sig i själva citatet.

Undvik då hellre att citera - skriv om citatet så att dess innehåll inkluderas i berättande/gestaltande text. Exempel:

Citat: - Det är fan inte klokt att detta tillåts fortsätta, säger Per Hansson.

Kan ändras till "...säger Per Hansson, som anser att det är märkligt att inget görs åt problemet."

Modeord och schabloner

Var försiktig med bildspråk, schabloner och modeuttryck - de blir snabbt slitna. De kan också göra det svårt att förstå vad som menas. Var sparsam med:

- i snitt
- det kärvar
- boven i dramat
- slog en järnring

- kolla upp
- komma in i bilden
- komma till skott
- lägga locket på
- slå ett slag för
- starta upp
- ställa upp på
- uppleva sin situation

Ta del av hela *TT-språket* här:

<https://tt.se/tt-spraket/> eller så kan du direkt googla *TT-språket*

Bilaga 1**Sidansvarigs namn****Avdelning på *intranätet*?****Förvaltning****Vem ersätter vid längre ledighet/frånvaro?****Check**

har gått igenom riktlinjerna för *intranätet* och är också införstådd med dessa

