



Skriv bedre
politiske
dagsordener

Albertslund Kommune
November 2024



Marianne Bolvig

Underviser og kommunikationsrådgiver

- Speciale i faglig formidling og offentligt sprog
- 16 år med ledelse og kommunikation i kommuner
- Uddannet cand.mag. i mod. kulturformidling
- Selvstændig underviser og oplægsholder
- Underviser i 23 kommuner, KL og regioner.

- Hold kontakten på [LinkedIn](#)
- Se mere på: [BOLVIGKOM](#)

Dagens program

Kapitel 1: Forbered

Kend din genre – dagsorden
Skriv til målgruppen
Få styr på formålet

Kapitel 3: Skriv

Begræns fag- og forvaltn.sprog
Brug hverdagssprog
Skriv enkle sætninger

Kapitel 2: Planlæg

Find fokus
Udvælg pointer – disponer
Overskrift, resumé, indstilling

Kapitel 4: Rediger

Få hjælp af en kollega
Læs grundig korrektur
Brug hjælpeværktøjer

Hvad er en politisk dagsorden – genre?



Kommunalbestyrelsen skal tage stilling til **politiske aspekter** i en sag, derfor skal vi redegøre for det **politisk relevante**.

Kommunalbestyrelsens opgave er at styre gennem **overordnede mål og rammer**.

Den er rygraden i det lokale demokrati

Den skal kunne læses og forstås af alle!

Adskil politik og administration

Kodeks for forvaltningens betjening af politikerne

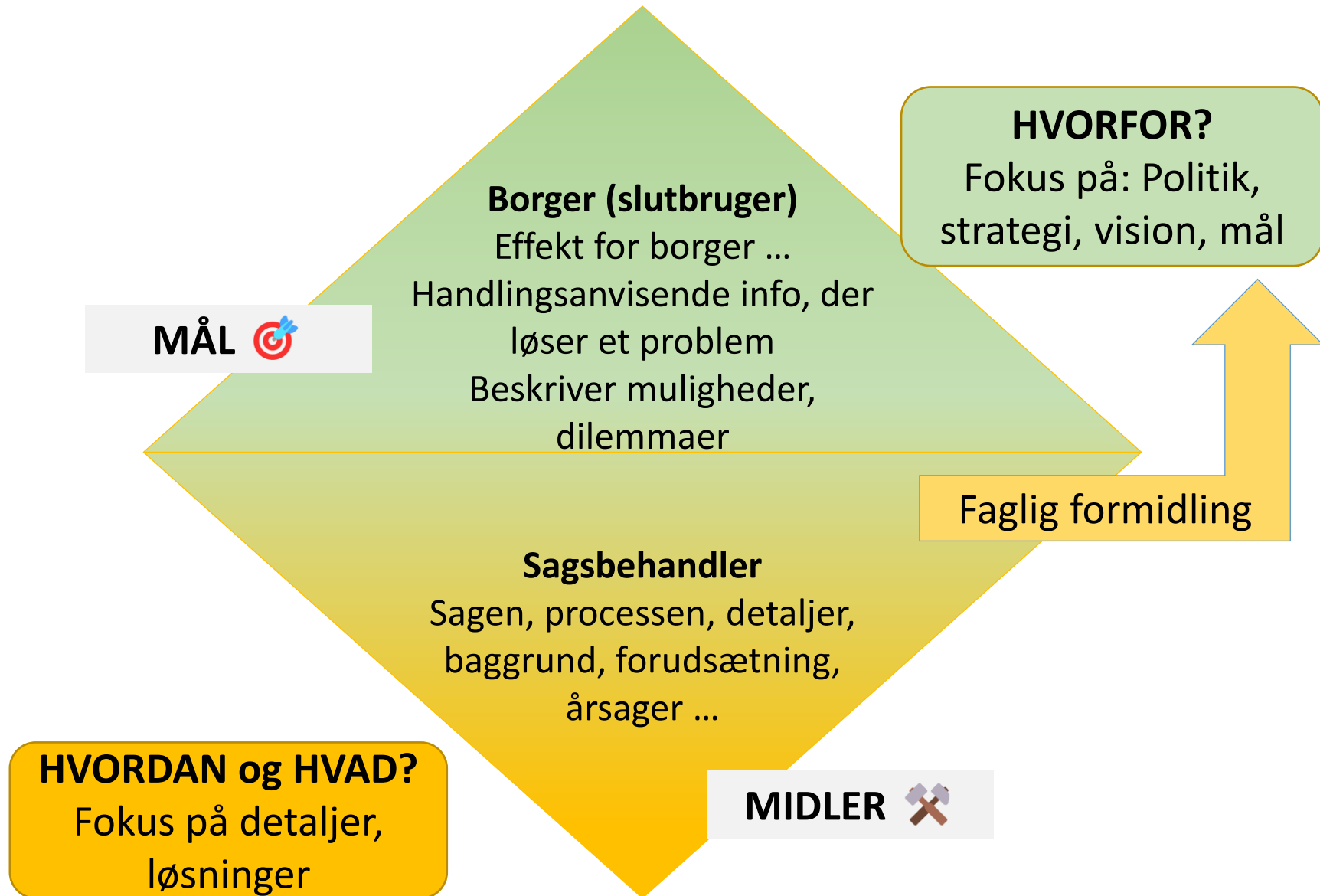
Kodeks indeholder syv pligter for forvaltningens betjening af kommunalpolitikere:

- Lovlighed
- Sandhed
- Faglighed
- Udvikling og samarbejde
- Ansvar og ledelse
- Åbenhed om fejl
- Partipolitisk neutralitet

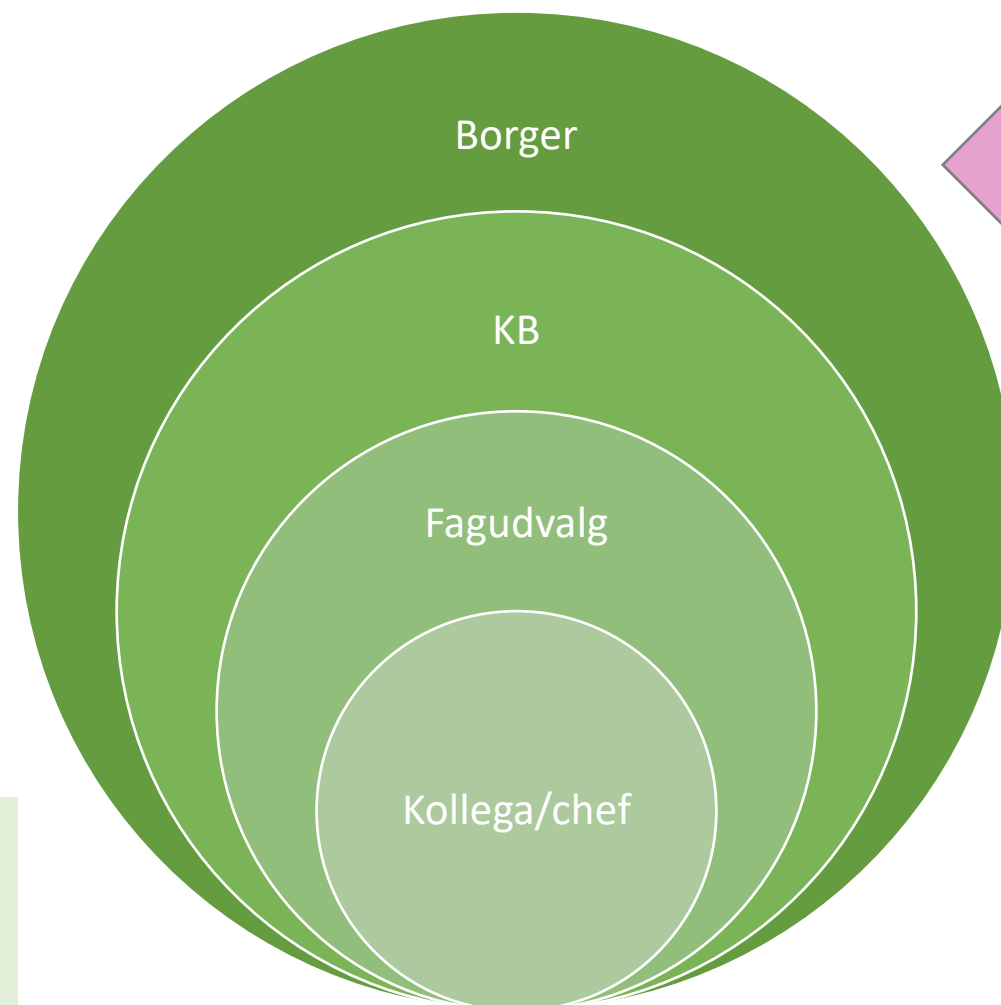
Pligterne betoner de rammer som forvaltningen arbejder indenfor og understøtter, at medarbejdere og ledere i kommunerne kan navigere i det politiske landskab.

[Kodeks for forvaltningens betjening af politikerne \(kl.dk\)](https://www.kl.dk/kodeks-for-forvaltningens-betjening-af-politikerne)

Relevant indhold i den politiske dagsorden



Skriv til målgruppen



TIP
Din tekst skal formidles, så "Mette" kan læse med!

TIP
Skriv til flere læsetyper
= skriv på flere niveauer

Find formålet før du skriver!

Type	Beskrivelse
Beslutning	Udvalget skal træffe en beslutning, så administrationen kan arbejde videre med sagen.
Drøftelse	Udvalget skal drøfte emner eller temaer, fx hvilken vej de ønsker, at administrationen skal arbejde. Der skal ikke træffes beslutninger.
Orientering	Udvalget skal have information om, at en opgave/et arbejde er sat i værk eller status på en konkret sag, der er relevant for udvalget at vide noget om.

Formål og sagstype hænger sammen!
- hav altid kun et formål (sagstype) i en sag!

Dagens program

Kapitel 1: Forbered

Kend din genre – dagsorden
Skriv til målgruppen
Få styr på formålet

Kapitel 3: Skriv

Begræns fag- og forvaltn.sprog
Brug hverdagssprog
Skriv enkle sætninger

Kapitel 2: Planlæg

Find fokus
Udvælg pointer – disponer
Overskrift, resumé, indstilling

Kapitel 4: Rediger

Få hjælp af en kollega
Læs grundig korrektur
Brug hjælpeværktøjer

FOKUSØVELSE

FOKUSØVELSE – hvad handler det om?

Læs/skim din tekst igen.

Genfortæl teksten hovedbudskab, så alle kan forstå det. Max 20 ord
Skriv din fokussætning ned. Du skal bruge den om lidt.

Brug denne metode:

- Benyt hjælpesætning: *Jeg vil gerne fortælle, at...?*
- Skriv i hverdagssprog
- Undgå indviklede forhold, paragraffer og detaljer
- En fokussætning bør være på max 20 ord.

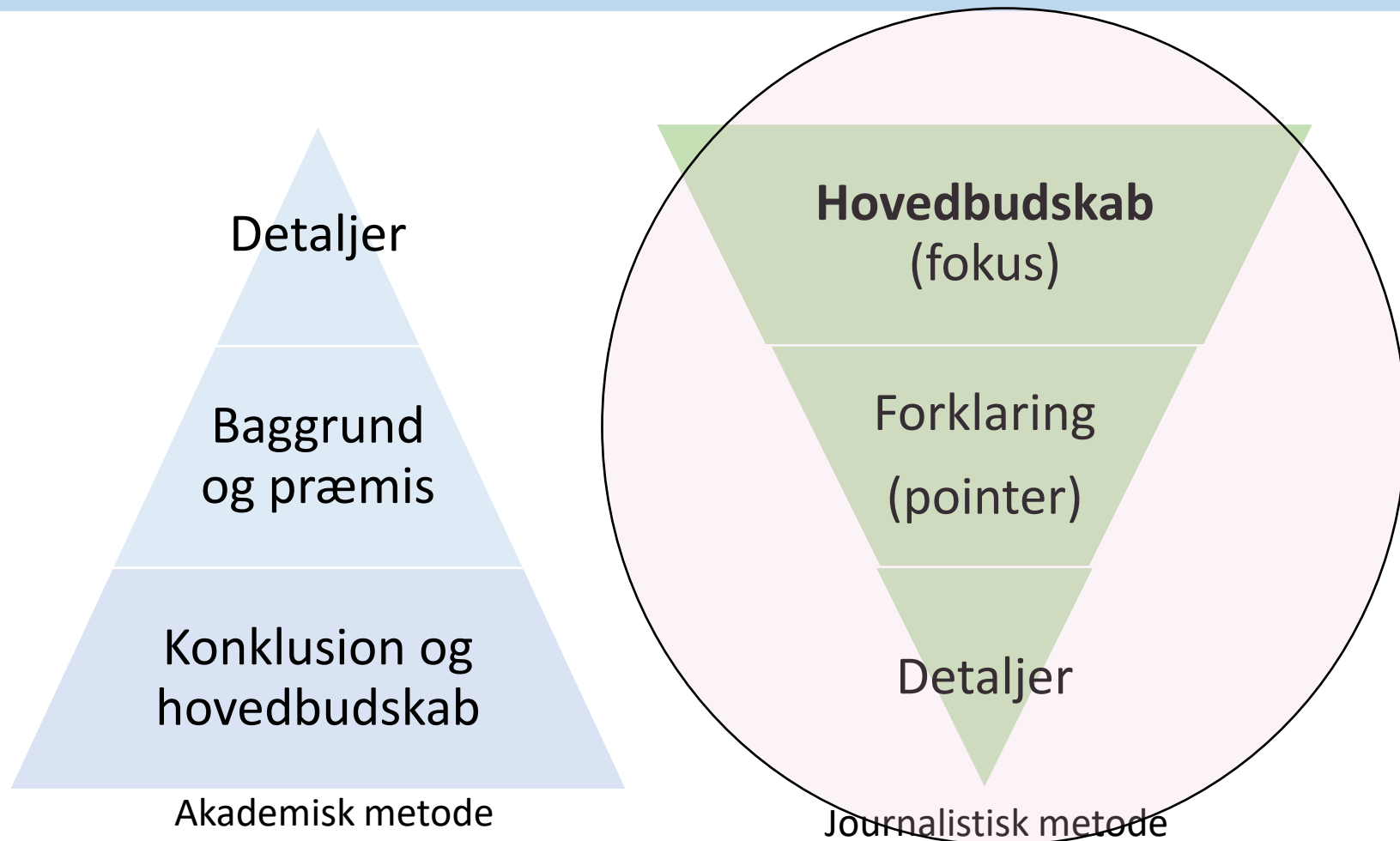


Eksempel på fokus

Kommunen mangler daginstitutionspladser til 0-3 årige børn. Der er 72 børn på ventelisten efter sommerferien. Administrationen har udarbejdet en løsningsplan.

[Sådan skaber du et klart fokus i din tekst - BOLVIGKOM](#)

Lav en disposition, før du skriver sagen!



[Sådan omsætter du komplekse tekster til letforståelige budskaber - BOLVIGKOM](#)

Disposition, der giver overblik

Vi udskifter din elmåler

Vi udskifter alle elmålere i Radius' forsyningsområde ...mumle mulme ipsis lorium ...

Du behøver ikke være hjemme

Vi har registreret, at din elmåler sidder tilgængeligt for vores teknikere. ...mumle mulme ipsis lorium ...

Det koster ikke noget

...mumle mulme ipsis lorium ...

Vi kommer i denne periode

...mumle mulme ipsis lorium ...

Vil du vide mere

...mumle mulme ipsis lorium ...

TIP

Del din tekst i mange små afsnit:

- Et tema/budskab pr. afsnit
- Pointeoverskrift fremhæver budskabet

[Byg solide tekster med præcise afsnit - BOLVIGKOM](#)

Disposition, der besvarer læserens spørgsmål

Beslutning om køb af areal til stationsforplads til letbane

Hvorfor har vi brug for det (strategi, vision, politik ...?)

Hvad er problemet/muligheden?

Hvilke konsekvenser (borger/bruger/kommunen/m.fl.)?

Hvad koster det?

Hvem skal betale?

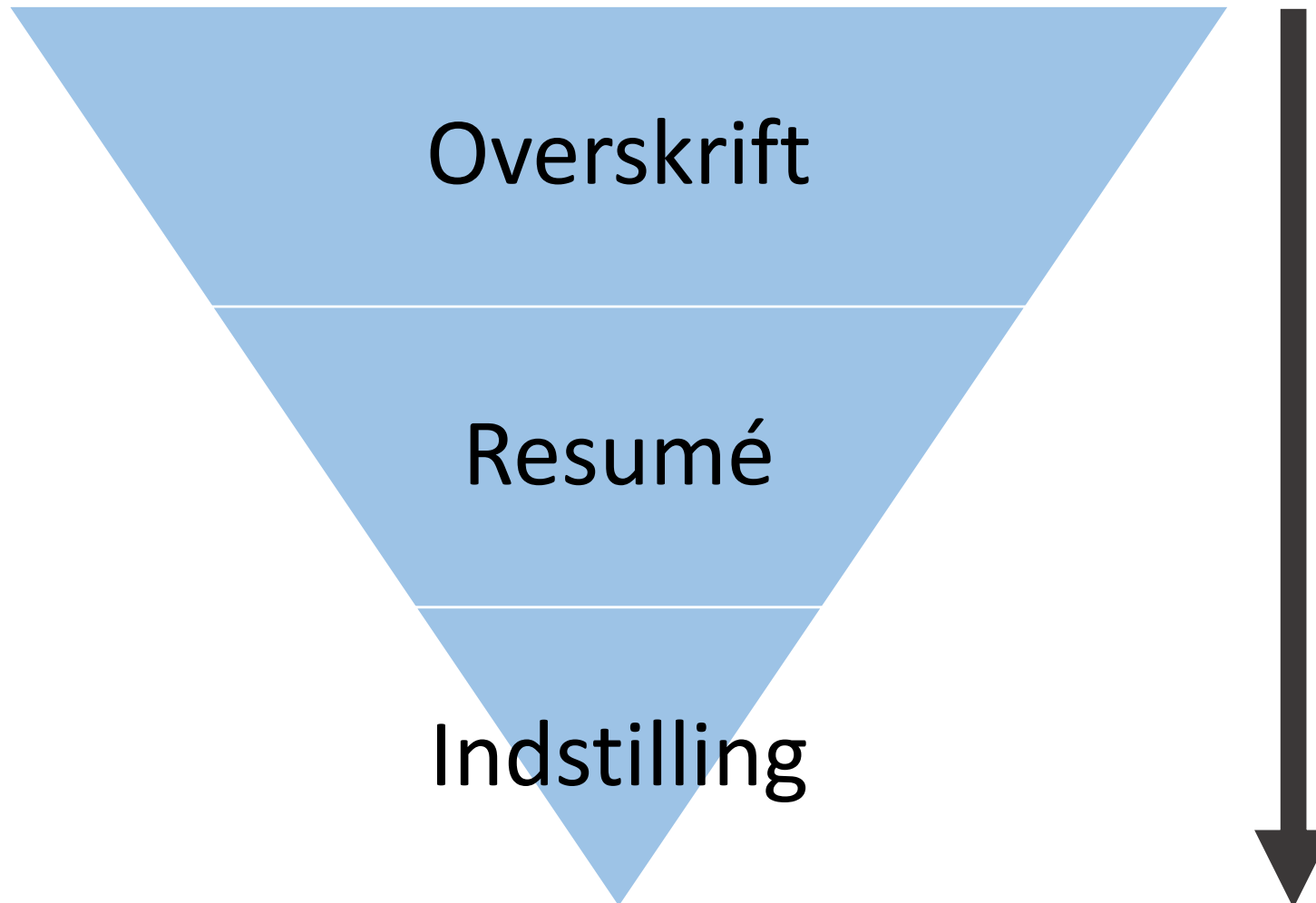
Hvad sker der nu?

Hvilke alternative muligheder?

Hvornår sker der noget ..?

Hv ..?

Skab sammenhæng og overblik



En indholdsbeskrivende overskrift

16

BSU/ØU/KB - Modtagelsesklasserne

Sagsgang	Sagstype	Hovedbudskab	Evt. tid/sted
BSU/ØU/KB	Beslutning	om <i>etablering</i> af en ny modtagelsesklasse	Januar 2025

TIP 1

Sagstypen afslører hvilken handling målgruppen skal udføre (formålet)

TIP 2

Sætningsord er ofte gode (ekstra) handleord:
Prioritering
Vedtagelse
Implementering

ØVELSE

Tjek din egen overskrift
Drøft med nabo

Resumé = genfortæl sagens vigtigste elementer

Resume

Formuler et kort og præcist resume, der:

- 1) Giver svar på, hvad sagen handler om
- 2) Beskriver hvorfor sagen skal behandles politisk
- 3) Tydeliggør hvilken handling forvaltningen lægger op til
- 4) Max fylder fem-syv linjer.

Et resumé skal give svar på:

- *Hvad* sagen handler om (kernen)
- *Hvorfor* sagen skal behandles
- *Hvilken* handling lægger I op til.

TIP – formkrav:

- Max 5-7 linjer
- Skal kunne læses hurtigt, derfor korte og mundrette sætninger.
- Skal give mening for lægmand, derfor undgå fagsprog, svære ord (paragraffer) og detaljer ...

[Skriv et knivskarpt resumé - BOLVIGKOM](#)

Indstilling

Indstilling

Vælg en kort og klar indstilling på baggrund af sagsfremstillingen, som principielt kan besvares med ja eller nej. Der kan være behov for at opdele indstillingen i flere delelementer, som der tages stilling til individuelt, og som derfor skal nummereres.

Det er altid en områdedirektør eller kommunaldirektøren, der indstiller.

Økonomi i indstillinger

Vær opmærksom på særlige krav til indstilling, når der er tale om bevilling, reduktion og udvidelse af budget.

Se mere om dette i vejledningen side 5.

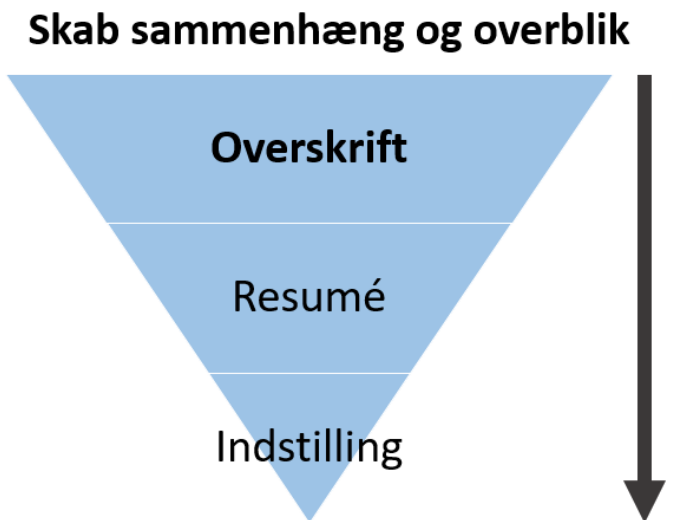
Skab sammenhæng og overblik

Skab sprogligt sammenhæng

Beslutning om ... (kerne/nøgleord)

Resumé (fold kerne/nøgleord ud)

Indstille at ... (genbrug kerne/nøgleord)



Dagens program

Kapitel 1: Forbered

Kend din genre – dagsorden
Skriv til målgruppen
Få styr på formålet

Kapitel 2: Planlæg

Find fokus
Udvælg pointer – disponer
Overskrift, resumé, indstilling

Kapitel 3: Skriv

Begræns fag- og forvaltningsprog
Brug hverdagssprog
Skriv enkle sætninger

Kapitel 4: Rediger

Få hjælp af en kollega
Læs grundig korrektur
Brug hjælpeværktøjer

Begræns fag- og forvaltningsprog

Faglig formidling – en del af jobbet. Fagspecialister skal fx:

- være i stand til at give korte og konkrete svar på komplicerede problemstillinger i et sprog, som alle kan forstå.
- rådgive lægfolk i faglige dilemmaer og anbefale løsninger på komplekse problemer.
- gøre os alle klogere, fremme den demokratiske proces og kvalificere den offentlige debat.

Skriv klart – ikke klogt!

Præcision og klarhed er tegn på, at skribenten har viden om sit fag og forståelse for sin målgruppe!

Begræns fag- og forvaltningsprog

TIP 1: Udskift (flotte) fagord

- Monitorering
- Screening

- *brug danske synonymmer*

TIP 2: Forklar vigtige nøgleord

- Rehabilitering
- Visitation

TIP 3: Begræns (eller opløs) sammensatte fagord

- Fjernvarmetakststruktur
- Civilsamfundsaktør

Brug hverdagssprog og almindelig ord

Nu er der mindre kalk i vandet i langt det meste af Albertslund



Det blødere vand kommer af sig selv ud i hanen til dig, og du kan glæde dig over, at bl.a. brusekabinen og kaffemaskinen fremover skal afkalkes sjældnere. Vandets nye hårdhedsgrad er 10-12 dH.

Skriv enkle sætninger

Skriv det vigtigste i sætningen først = Sæt aktør og handling først.

Hesten hopper

Sætninger skal indeholde en *aktør* og en *handling*.
Derved oplever læseren sætningen som klar og letforståelig.

Aktør og handling?



Som en perspektivering af resultaterne om godkendelseskonceptet og grundkurset for de generelt godkendte plejefamilier inddrager denne del af evalueringen en analyse af netværksplejefamilier, som godkendes af de anbringende kommuner og dermed ikke er omfattet af socialtilsynenes godkendelseskoncept. Netværksplejefamilier gennemgår således et andet godkendel-

Skriv enkle sætninger

Aktør og handling først

”På baggrund af eksterne besøg og drøftelser internt i arbejdsgruppen, bad arbejdsgruppen i februar 2024 de nyoprettede AfdelingsMED drøfte fleksibilitet i arbejdslivet, herunder eksplicit at drøfte fordele og ulemper ved en 4-dages arbejdsuge i deres afdelinger.”

Hvem gør noget?
Hvad gør de?

Aktør (grundled)	Handling (udsagnsled)	Andre forhold (andre led)
------------------	-----------------------	---------------------------

TIP

Øg læsbarheden uden at ændre indholdet:

[Indsæt vigtigste aktør og handling tidligt og tæt i sætningen.](#)

Skriv enkle sætninger

Undgå ophobninger, kom til sagen

På baggrund af støjkortlægningen for 2022 er der udarbejdet et udkast til en støjhandlingsplan, hvor det foreslås, at der arbejdes med støjreducerende indsatser som støjskærm og hastighedsreduktion på og langs kommunale veje.

Skriv det vigtigste først - BOLVIGKOM

Derfor skal du undgå passivt sprog - BOLVIGKOM

Flere eksempler 🙄

Med udgangspunkt i ...

I henhold til ...

Under forudsætning af ...

For så vidt angår ...

Hvis det viser sig at ...

Dagens program

Kapitel 1: Forbered

Kend din genre – dagsorden
Skriv til målgruppen
Få styr på formålet

Kapitel 3: Skriv

Begræns fag- og forvaltn.sprog
Brug hverdagssprog
Skriv enkle sætninger

Kapitel 2: Planlæg

Find fokus
Udvælg pointer – disponer
Overskrift, resumé, indstilling

Kapitel 4: Rediger

Få hjælp af en kollega
Læs grundig korrektur
Brug hjælpeværktøjer

Få feedback - dine kollegaer er fantastiske!

- Jeg undrer mig over ...
- Når jeg læser, tænker jeg ...
- Jeg forstår ikke dette ord ...

[Du skal stadig stikke folk en burger! - BOLVIGKOM](#)

Feedback på tekster er *ikke* korrektur!

VÆRKTØJER

HVAD ER GOD KOMMUNIKATION FOR OS?

Her i Albertslund Kommune ønsker vi at vores kommunikation med omverdenen er nærværende, respektfuld, klar og professionel. Og at vi altid tager udgangspunkt i den konkrete situation. Det lyder ligetil – men kan være svært. I denne pixi kan du læse hvordan du griber arbejdet an så kommunikationen lykkes.

”Guide til gode tekster”



Albertslund Kommune

Start med grundled og udsagnsled

Læseren vil altid søge efter grundled og udsagnsled i enhver sætning. Det er derfor læsevenligt at placere disse to led så tidligt i sætningen som muligt.

Slut af med vigtige eller svære ord

Dét der står lige foran et punktum, får særlig vægt i en sætning. Sætningens vigtigste, sværeste eller længste ord kan derfor med fordel placeres til sidst i sætningen så læseren får mulighed for at holde en lille pause umiddelbart efter.

Skriv enkle sætninger

Indskud, lovhenvvisninger og ordrigdum er med til at gøre sætninger omstændelige at læse. Tilstræb derfor enkle sætningskonstruktioner der gør teksten let at læse. Det gør I for eksempel ved at placere indskud og lovhenvvisninger i selvstændige sætninger og ved at slette overflødige ord.

Brug høreprøven

Gør det til en vane at læse hele eller dele af jeres tekster op. Oplæsningen vil ofte afsløre om sætninger er blevet for lange, korte eller komplekse.

[Lær at sætte kommaer, du kan godt!](#)

VÆRKTØJER: Brug AI

Hvad er AI god til:


- Levere ideer – god at brainstorme med
- Komme med kvalificerede forslag til forbedringer i en eksisterende tekst
- Udvikle nye vinkler til eksisterende tekst
- Omskrive eksisterende tekst til andre målgruppe, anden sprog tone mm
- Læse korrektur

Hvad skal du være opmærksom på:

- Plagiat og kildebeskyttelse
- AI kan digte, finde på ... vær kritisk, tjek op.
- Del ikke fortroligt, internt materiale (personfølsomt)
- Stil gode og konkrete opgaver, uddyb, spørg igen, skab dialog

Lyt til din skrivestil og tone

Læs den færdige tekst højt. Langsomt og tydeligt. Lyt til den.

Lyder teksten som dig? Kan du høre din egen stemme?  

Sådan gør du:

- Hør om sætningerne flyder
- Kommer det vigtigst i sætningen først?
- Er der knuder og bump på vejen?
- Er sætningerne for lange, er rytmen god?
- Lyt nøje til alle ord. Er der for mange? Er de præcise?

[Sådan undgår du, at dit sprog lyder umoderne - BOLVIGKOM](#)

Tak for i dag 😊
Marianne Bolvig

Læs mere på min hjemmeside:

Bolvigkom.dk

Følg mig på:

[LinkedIn](#)

[Facebook](#)

[Instagram](#)