

Uppdrag: klara kommittédirektiv

Med goda exempeltexter och lättillgängliga, konkreta råd om hur man ska göra kan det bli lättare att skriva klara kommittédirektiv framöver. En genomtänkt mall som ger struktur och viss formalia kan öka utrymmet för skribenten att koncentrera sig på innehållet.

:klarspråk

Kommittédirektiv är en viktig texttyp eftersom det som tänks och skrivs här följer med genom kommittébetänkande, lagrådsremiss, proposition, utskotts- och betänkande och ibland också till lag. För att understryka vikten av klara direktiv står det i inledningen till riktlinjerna *Hur kommittédirektiv utformas* (PM 1994:3): "Ju klarare och tydligare direktiven anger det utredningsuppdrag som regeringen vill ha utfört, desto bättre blir förutsättningarna för att uppdraget resulterar i ett betänkande som motsvarar regeringens intentioner och behov av beslutsunderlag."

Projekt för klarare direktiv

Under det senaste året har jag som språkexpert varit med på ett tidigt stadium i skrivprocessen för tre olika kommittédirektiv. Mitt uppdrag har varit att tillsammans med handläggarna och med utgångspunkt i riktlinjerna göra direktiven så klara som möjligt.

Handläggarna och jag utgick därför från de grundläggande frågor som läsarna av direktiven naturligtvis vill ha svar på: Vad är det som ska utredas? Varför ska det utredas? Vad ska göras? Vilka resultat förväntas? Hur och när ska uppdraget redovisas?

Tydlig struktur och beskrivning av problemet

Det största arbetet lade vi ned på strukturen, att bena upp om det fanns ett eller flera huvuduppdrag och att sedan klara ut vilka frågor som var knutna till respektive huvuduppdrag. De olika frågorna fick tydliga mellanrubriker – ofta i form av just direkta frågor som "Vem ska få äga en revisionsbyrå?".

Vi klargjorde också vilka problem som var knutna till respektive fråga, och i beskrivningen av problemen tog vi bara med den bakgrundsinformation som var relevant. Vi var noga med att inte bara stapla faktauppgifter på varandra utan även klargöra varför de fanns med och vävde därför ihop bakgrundsinformation med hänvisningar till andra utredningar eller rapporter. Det arbetssättet gjorde att vi kunde stryka delar av den bakgrund vi haft med från början.

Klara instruktioner till utredaren

Den del i texten som preciserar vad utredaren ska göra valde vi att utforma som en punktlista.

Utredaren ska

- analysera möjliga framtida förändringar på arbetsmarknaden och uppskatta det framtida behovet av arbetsmarknadsutbildning, och
- analysera vilken typ av åtgärder som behövs inom arbetsmarknadspolitiken för att det inte ska bli personalför-sörjningsproblem i vissa branscher i framtiden.

Vinsten med det är dels att man som skribent och uppdragsgivare måste tänka igenom vad det är man vill att utreda-

ren faktiskt ska göra, dels att läsaren, det vill säga kommittén eller utredaren, tydligt och samlat får presenterat för sig vad det är som förväntas. I punktlistan blir verben dessutom mer framträdande, vilket tvingar en att klargöra vad man förväntar sig för resultat. Ska utredaren "se över" någonting kan man inte förvänta sig ett ställningstagande eller ett förslag!

I exemplet ovan valde vi att placera punktlistan före problembeskrivningen. Då fungerar listan som en introduktion till problembeskrivningen. I de två andra direktiven lade vi punktlistan sist som en följd av beskrivningen av problemet.

Genom hela texten var vi noga med att visa hur innehållet hängde ihop. Skribenten som sitter inne med sakkunskapen tar ofta sambanden för givna. Det är emellertid han eller hon som måste tydliggöra sambanden, inte minst för att minimera risken för missförstånd.

Sammanfattning som ger överblick

Tanken med den inledande sammanfattningen är att läsaren snabbt ska få en bild av uppdraget, vad det går ut på, vad som ska göras och vilka resultat som förväntas. Därför lät vi sammanfattningen ge svar på de grundläggande frågorna i stora drag och listade de viktigaste uppdragen. Vi försökte vara så konkreta som möjligt och använde oss av resultat-inriktade verb som "utvärdera" eller "analysera" i stället för "överväga". Sist angav vi också när uppdraget senast skulle redovisas.

Tips till dig som ska skriva direktiv

Arbetet i projektet har visat bland annat att gällande riktlinjer ger skribenten god vägledning särskilt under de inledande stadierna av skrivprocessen: att tänka efter och planera. Men som skribent behöver man också bra och genomtänkta texter som förebilder, liksom handfasta instruktioner för hur man ska jobba med sin text.

För att underlätta för alla som i fortsättningen ska skriva kommittédirektiv planerar vi att ta fram ett förslag till en enkel lathund, som i kombination med några goda exempel på kommittédirektiv kan vara till hjälp i direktivskrivandet. Sist men inte minst kanske en mer utvecklad mall skulle kunna vara till nytta?

Läs direktiven från projektet: Utredningen om en flexibla arbetsmarknadsutbildning (dir. 2006:70), Frågor om den kommunala kompetensen och kommunal samverkan (dir. 2006:47) och Revisorer och revision; genomförande av EG-direktiv m.m. (dir. 2006:96). Så här långt nådde vi i våra klarhetsambitioner. Tycker du vi nådde ända fram?

Text: Eva Thorén, språkexpert i Regeringskansliet