

## Att skriva bra förvaltningsnyheter

Den stora utmaningen innan du blir van att läsa myndighetshandlingar är att förstå vad de egentligen handlar om. Ett överklagande eller en interpellation kan vara svår att förstå om du inte har en hel del förkunskaper om ämnet/ärendet.

Ta dig tid att läsa, slå upp ord du inte förstår, fråga någon på aktuell myndighet vad det handlar om, diskutera med klasskamrater/lärare/kollegor, gör research efter bakgrundsfakta på nätet osv.

Använd sedan det du har lärt dig om nyhetsvärdering. Är det många som berörs av det här? Är det ett aktuellt ämne? Händer det i närområdet?

Om svaret på dessa tre frågor är ja har du troligen underlag för en bra nyhet i din hand.

Det finns ju andra kriterium också – är det en oväntad händelse? Är det några elitpersoner inblandade?

Det finns sedan många sätt att gå vidare med nyhetsarbetet. Vilka är lämpliga att intervjua? Vem är drabbad, vem är ansvarig beslutsfattare, vem är expert? Var kan det finnas mer information? Kan du hitta någon vanlig människa som berörs direkt av det här? Osv.

Tänk på följande när det är dags att skriva:

- Hitta en vinkel och håll dig till den!
- Börja med det viktigaste, nyheten. Ge ingressen lite extra omtanke.
- Var saklig och balanserad. Undvik värderande ord och håll dig till de pressetiska reglerna.
- Se upp så att du inte skriver byråkratsvenska. Skriv så att alla förstår. Skriv om och skriv bättre.
- Var noga med fakta och stavning av namn, samt titel och var de jobbar (första gången de nämns, därefter för- och efternamn).
- Första gången en myndighets namn skrivs ut ska hela namnet skrivas ut även om det är långt, ex barn- och utbildningsnämnden i Södertälje kommun. Därefter kan du skriva nämnden etc.

- Namn på personer ska vara rättstavade, handlar det om en politiker ska även partibeteckning skrivas ut. När personen presenteras ska även platsen där denne verkar skrivas ut med fullständigt namn. Ex Anders Andersson, (C) kommunalråd i Kalmar kommun, Marianne Dahlberg, (S) ordförande kultur- och fritidsnämnden i/på Kalmar kommun.

- Var noga med att det framgår av texten om det är ett förslag, ett remissvar, ett beslut, ett överklagande osv. Och lika noga med att det framgår vem/vilka/vad som ligger bakom. Vem har föreslagit vad? Vem har överklagat vilket beslut? Vad stöds beslutet på (t ex lag som länsstyrelsen stöder sig på).

Om det är ett förslag till beslut, när ska beslut fattas? Så att medborgarna i bästa fall kan ta ställning och få en möjlighet att påverka innan! = journalistens ansvar för demokratin...

- Fastna inte i detaljer, du måste inte redogöra för allt. Försök att klara ut vad som är viktigast och skriv om det. Kill your darlings!

- Finns det oklarheter? Chansa inte med egna antaganden. Håll dig på säker mark. Fråga den som vet om du är osäker.

- Ni ska alltså sätta rubrik på alla era texter i den här kursen. Några snabba tips är att undvika långa, sammansatt ord, ha ett subjekt i rubriken och försöka att lyfta fram det speciella med just den här texten. Rubriken ska självklart vara sann och ha täckning i ingress och brödtext.