

# Att skriva yttrande

Börja gärna med en sammanfattning. För den som ska behandla remissvar är det en stor fördel om de innehåller en sammanfattning. Det underlättar arbetet med sammanställningen. Även remissinstansen har glädje av att skriva en sammanfattning. Den blir ett kvitto på att någon väsentlig punkt i svaret inte går förlorad. Sammanfattningen bör vara kortfattad för att fylla sitt syfte.

Följ gärna dispositionen i det dokument yttrandet gäller. Det gör det lättare att förstå vilken del av dokumentet den enskilda synpunkten gäller.

Återge inte dokumentets text i onödan. Det kan göra det svårare att urskilja remissinstansens synpunkter från förslagen i dokumentet.

Formulera ställningstagandet klart. Ibland kan det vara svårt att avgöra om en remissinstans instämmer i eller motsätter sig ett förslag. Den som är tveksam bör klart säga detta och inte låta tveksamheten komma till uttryck genom svårtolkade formuleringar.

Skriv kort. Den sammanlagda textmängden i en stor remiss kan bli avsevärd och vinsterna för läsaren blir stora om svaren är korta. Man ska inte heller bortse från att en kort och kärnfullt formulerad åsikt uppmärksammas mer än om budskapet framförs i en ordrik och mindre koncentrerad form.

Skriv rakt på sak och konkret. Det är bra om läsaren slipper försöka översätta vaga uttryckssätt.

(Källa: Svara på remiss – hur och varför. Om remisser av betänkanden från Regeringskansliet)