



Skrivregler

FÖR STRÖMSUNDS KOMMUN Riktlinjer, version 1.2 • 1 oktober 2019

Innehållsförteckning

DÄRFÖR BEHÖVER VI SKRIVREGLER

Så ska du använda skrivreglerna	3
Därför ska vi skriva i klarspråk	3
Ansvarsfördelning	4
Uppdatering av skrivregler	4

VI SKRIVER FÖR ANDRA

Skriv konkret och enkelt	5
Skrivprocessen	5
Utgå från läsarens perspektiv	6
Låt avsändaren vara tydlig	7
Använd ett personligt och neutralt tilltal	7

SÅ GÖR VI HOS OSS

Vi använder aktiva verb	8
Vi låter verben vara verb	8
Vi undviker nakna substantiv	8
Vi använder korta prepositioner	8
Vi använder inte långa ord i onödan	9
Vi använder moderna ord	9
Vi använder svenska ord och stavningar	10
Vi skriver ihop orden	10
Vi undviker – eller förklarar – fackuttryck	11
Vi använder inte förkortningar	11
Så använder vi orden <i>och</i> och <i>samt</i>	11
Så skriver vi tal och siffror	12
Så skriver vi datum och klockslag	12
Så grupperar vi telefonnummer	13
Så hänvisar vi till lagtext	14
Så skriver vi hos oss	14
Ord som ofta blir fel	15

SPRÅKLIGA REGLER OCH TIPS

Använd ett könsneutralt språk	16
Stor eller liten bokstav	16
Så använder vi skiljetecken	17
Så skriver vi punktlistor	19
Kursivering, fetstil, understrykning och färg.....	19
Så skriver vi för läsning på skärm	20

REFERENSLITTERATUR OCH LÄSTIPS.....21

Därför behöver vi skrivregler

När vi skriver är det för att vi har något att berätta som andra har nytta av att veta. Därför är det viktigt hur vi skriver. Om våra texter inte blir förstådda har vi jobbat helt i onödan.

När du skriver i tjänsten representerar du Strömsunds kommun. Din text blir en produkt för allmänheten. Det här häftet med skrivregler ska hjälpa dig att skriva texter som stämmer överens med kommunens målsättning att skriva korrekta och klarspråkade texter.

SÅ SKA DU ANVÄNDA SKRIVREGLERNA

I det här häftet får du både direkta riktlinjer och mer allmänna råd. Tänk på att stilen och tonen i våra texter påverkar bilden av kommunen. Om du använder dig av ett högravande språk ses kommunen som en stel och tråkig myndighet. Om du tycker att du har fått en onödig fråga syns det i ditt svar.

Använd skrivreglerna som inspirationskälla och uppslagsbok och tänk på hur du skriver och vilka budskap det sänder ut.

Skrivreglerna är indelade i fem avsnitt

- **Därför behöver vi skrivregler (rött avsnitt)**

Varför klarspråk är viktigt och hur ansvaret ser ut.

- **Innan du börjar skriva (orange avsnitt)**

Tips på vad du bör tänka på.

- **Så gör vi hos oss (grönt avsnitt)**

Vårt språk ska vara tydligt och anpassat till dem som ska läsa.

- **Språkliga regler och tips (rosa avsnitt)**

Råd och tips på vad du bör tänka på i dina texter.

- **Referenslitteratur och lästips (blått avsnitt)**

Lär dig mer.



Gäller bara svenska

Tänk på att de här riktlinjerna bara gäller för svenska språket. För översatta texter avsedda för icke-svenskspråkiga läsare gäller ibland andra normer och regler.

Det är upp till dig som ansvarar för texten att förvissa dig om skillnaderna. Bäst är att låta en professionell översättare granska din text, eller stå för hela översättningen.

Grafisk manual

Kommunen har även en grafisk manual. Där framgår det hur vi ska profilera oss när vi marknadsför oss mot omvärlden.

intranat/informationsbank/
grafisk profil

DÄRFÖR SKA VI SKRIVA I KLARSPRÅK

- Alla har rätt att förstå vad vi skriver.
- Våra medborgare och andra får större förtroende för kommunen.
- Vårt arbete blir mer effektivt om vi slipper ägna tid åt att svara på frågor om vad våra texter betyder.



Om skrivreglerna

Skrivreglerna är framtagna av kommunens informatörer och beslutade av kommunchefen.

Har du synpunkter på skrivreglerna eller språket i kommunen?

Kontakta i första hand informatörerna:

Pernilla Gunnarsdotter Persson
869 33
pernilla.gunnarsdotter-persson@stromsund.se

Gerd Sjöberg
861 18
gerd.sjoberg@stromsund.se

Material på intranätet

De här skrivreglerna finns på intranätet. Där finns även annat användbart material till hjälp för dig som skriver.

informationsbank/skrivregler

- Vi sparar tid och pengar.
- Kommunen är skyldig att följa § 11 i språklagen (2009:600). Den säger att språket i offentlig verksamhet ska vara vårdat, enkelt och begripligt.

ANSVARSFÖRDELNING

Alla anställda och förtroendevalda har ansvar för hur kommunens texter ser ut.

Cheferna ansvarar för att texterna inom den egna enheten följer skrivregler, mallar och den grafiska profilen.

De anställda ansvarar för att i egna texter sträva efter ett lättbegripligt språk, att föra fram språkliga brister han eller hon upptäcker i sitt arbete och vara öppen för synpunkter och frågor från textmottagare.

UPPDATERING AV SKRIVREGLER

De här skrivreglerna ska informatörerna, i samarbete med kommunens kvalitetsnätverk, se över vartannat år (första gången 2018).

Vi skriver för andra

Utgå alltid från läsarens perspektiv när du skriver en text. Vem ska läsa din text? Alltså hur ser målgruppen ut? Det gör texten lättare att ta till sig. Ta för vana att alltid planera din text innan du börjar skriva.

Vi ska disponera och skriva alla texter med utgångspunkt från läsarens behov och förkunskaper. Nästan alla våra handlingar är offentliga, alltså måste de kunna förstås av en bred allmänhet utan expertkunskap.

SKRIV KONKRET OCH ENKELT

Vårt tilltal ska vara enkelt och informationen ska vara lätt att ta till sig. Språket ska vara konkret och enkelt. I slutändan sparar ett lättbegripligt språk både tid och pengar inom organisationen.

När vi vänder oss till enskilda användare vi du som direkt tilltal.

När vi hänvisar till lagar eller avtal i våra texter förklarar vi också vad de betyder. Alla läsare, även de som inte har juridiska sakkunskaper, ska kunna förstå det vi skriver.

SKRIVPROCESSEN

Genom att planera din text får du lättare en bild av helheten och kan säkerställa att alla viktiga delar kommer med.

PLANERA innan du börjar skriva

- Vad är syftet med texten?
- Vilken är målgruppen och vilka förkunskaper har den?
- Vad ska läsaren veta eller göra efter att ha läst texten?
- Behöver jag förklara och ge bakgrundsinformation?
- Vad vet jag om läsarens språkliga kompetens?
- Var ska texten läsas? På papper, skärm eller i mobil?

STRUKTURERA din text

Genom att följa punkterna blir det lättare att gå från start till mål med din text.

- Avgör vad som är viktigt och vad som är mindre viktigt.
- Bestäm i vilken ordning du ska presentera materialet. Välj den ordning som passar läsaren och syftet. Oftast är det bäst att börja med det viktigaste och avsluta med det minst viktiga. Det väcker läsarens lust att läsa vidare.
- Bestäm dig för vilken ton och stil texten ska ha.



Tänk på läsarna!

Denna handbok är inte heltäckande, men visar hur vi ska skriva i de vanligaste språkliga situationerna.

Hittar du inte svar på din fråga här är det Myndigheternas skrivregler som gäller. Den finns på regeringskansliets webbplats samt på kommunens intranät.

www.regeringen.se

SKRIV din text

Bygg ut stolparna till en text. Tänk på textens olika delar när du skriver.

Dela upp texten i flera stycken

Dela upp texten i flera korta stycken om den är lång för att göra den mer lättläst och hanterbar. En text utan mellanrubriker blir tung och kompakt. En bra tumregel är att ge varje ny tankegång ett eget stycke med en blankrad emellan.

Knyt ihop styckena

Skapa tydliga övergångar mellan styckena, det underlättar för läsaren att följa resonemanget. Anknýt till föregående stycke med hjälp av ord och uttryck som binder ihop texten.

Exempel

Dessutom har vi ... Däremot ...
Som en följd av detta ... Trots att ...

Rubrik

Rubrikerna ska förklara för läsarna vad texten handlar om och hjälpa läsaren att se strukturen i texten. Gör dem korta, kärnfulla och intressanta. Undvik utrops-tecken.

Ingress

Ingressen, textens första stycke, ska på några få rader sammanfatta innehållet och väcka en lust att läsa vidare.

Mellanrubrik

Ska vara informativa och beskriva innehållet i stycket som kommer. Undvik att bara skriva enstaka ord som mellanrubrik.

BEARBETA din text

- Granska, bearbeta och finputs texten.
- Korrekturläs alltid din text för att undvika felstavningar, felskrivningar, syftningsfel och annat.

Glöm inte rättstavningskontrollen!

Några knep:

- Använd words rättstavningskontroll.
- Läs texten högt för dig själv.
- Be en kollega läsa texten.

UTGÅ FRÅN LÄSARENS PERSPEKTIV

Ditt budskap känns mer angeläget och läsaren tar det lättare till sig om du riktar dig direkt till henne eller honom och inte till en anonym massa.

**Skriv så här**

När du fyller 70 år erbjuder vi dig gratis hälsosamtal.

Skriv inte

Samtliga medborgare som fyller 70 år erbjuds gratis hälsosamtal.

LÅT AVSÄNDAREN VARA TYDLIG

Se till att din text har en tydlig avsändare. Låt inte läsaren gissa vem som gjort vad. Är det du, din avdelning, förvaltningen eller nämnden som gjort det du skriver om?

Vi, jag och enheten

Om vi skriver ut namnet på den organisatoriska enheten (kontoret, nämnden, förvaltningen till exempel) hela tiden i en text blir det lätt tjatigt och tungt. Variera med pronomen (vi eller jag).

I brev, rapporter och liknande går det med fördel att skriva jag – om det är du själv som har eller kommer att göra något. Det är inte för personligt att skriva jag. Brevmallarna visar tydligt att det är kommunen som är avsändare och inte du personligen.

Exempel

Jag återkommer med besked inom tre veckor ...

Jag har undersökt ...

I tjänsteskrivelser, framställningar och yttranden är det lämpligt att först skriva ut enhetens namn och sedan övergå till att skriva vi.

Exempel

Vård- och socialförvaltningen ska titta närmare på ...

Vi har kommit fram till ...

ANVÄND ETT PERSONLIGT OCH NEUTRALT TILLTAL

Använd *du* – inte Ni eller Du – som det allmänna tilltalsordet i brev och skrivelser till enskilda personer.

Om brevet är till flera personer använder du ordet ni med litet n.

Använd hela namnet i protokoll

Protokoll dokumenterar sammanträden och delegationsbeslut. Här ska vi inte använda du eller ni.

- Skriv ut både för- och efternamn på personer.
- Använd inte juridiska begrepp som den sökande, den klagande och liknande.

Det största "felet" i våra texter är alla passiva verb!

Vad är aktiva verb?

I myndighetstexter gör skribenterna ofta om verb till substantiv. Det gör att den som faktiskt agerar försvinner ur sammanhanget.

Skriv inte: Utredning om flexitid pågår.

Skriv istället: Personalavdelningen utreder frågan om flexitid.

Skriv inte: Betalning sker senast 29 december 2016.

Skriv istället: Du måste betala avgiften senast 29 december 2016.

När verbet i en mening får passivformen -s bör det ringa varningsklockor.

Skriv inte: Frågan har utretts.

Skriv istället: NN har utrett frågan.

Ramsa ordklasser

Verb är saker man kan göra, till exempel se och höra.

Substantiv är namn på ting, till exempel klocka, boll och ring.

Adjektiven oss lär hurdana tingen är

Så gör vi hos oss

Vi ska skriva på ett sätt som gör våra texter lätta att ta till sig. Vårt språk ska vara tydligt, begripligt och anpassat till dem som ska läsa. Det är detta skrivreglerna handlar om. Genom att som medarbetare följa dem bidrar du till att öka vår tillgänglighet.

VI ANVÄNDER AKTIVA VERB

Sätt verbet tidigt i meningen och gör det aktivt. Använder vi passiva verb eller gör om dem till substantiv försvinner viktig information från texten. Det blir svårt att veta vem som gör vad och texten blir stel och svår att förstå.

Exempel

Anna **bygger** huset i sommar (aktivt verb)

Huset **byggs** i sommar (passivt verb)

Byggandet av huset sker i sommar (verbet har blivit substantiv)

VI LÅTER VERBEN VARA VERB

På samma sätt bör du använda enkla verb istället för att drabbas av den så kallade substantivsjukan:

Skriv så här

granska

informera

besluta

redogöra

Skriv inte så här

vidta en granskning

ge information

fatta beslut

göra en redogörelse

VI UNDVIKER NAKNA SUBSTANTIV

Nakna substantiv gör att texten blir formell och svårläst. Ett naket substantiv är ett substantiv som skrivs i sin grundform. Exempel: Ärende. Jämför med det "påklädda" uttrycken: Ett ärende, ärendet, flera ärenden, varje ärende.

Skriv så här

Vi tar ut en engångsavgift för anslutning.

Skriv inte så här

Engångsavgift uttages för anslutning.

Vi kommer att behandla din ansökan ...

Vi kommer att behandla ansökan ...

VI ANVÄNDER KORTA PREPOSITIONER

Korta prepositioner

om, på, för, till, av med, i, över

Långa prepositioner (undvik)

angående, beträffande, avseende, vad avser, rörande, gällande

**Skriv så här**

din ansökan om ...
din fråga om ...
vårt svar på remissen ...
ert yttrande över förslaget ...

Skriv inte så här

din ansökan rörande ...
din fråga beträffande ...
vårt svar gällande remissen ...
ert yttrande angående förslaget ...

VI ANVÄNDER INTE LÅNGA ORD I ONÖDAN

Det är tröttsamt att läsa en text med många långa ord. Språket blir enklare om du väljer att dela upp orden istället, där det är möjligt.

**Skriv så här**

ta tillvara
komma överens
begära en omprövning
avtalet om arbetstidsförkortning

Skriv inte så här

tillvarata
överenskomma
omprövningsbegäran
arbetstidsförkortningsavtalet

VI ANVÄNDER MODERNA ORD

Här är en lista med ord du inte bör använda, den är inte fullständig. Utgå från ditt sunda förnuft och använd inte den här typen av ord av ren slentrian. Titta gärna i Svenska akademiens ordlista.

**Skriv så här**

ansvaret ligger på, xx är ansvarig/har ansvar
avgift
behålla, ha kvar
behöva, kräva, vara nödvändig
betala
därför, alltså följaktligen
feriepraktik
finnas, finns
funktionsnedsatt
få, ha
följas
ha hand om, sköta
hjälp
hyra
inte
invånare
invändning(ar), synpunkter
landsbygd
lämna, ge
lämna in, skicka in
komma överens
kvalitet

Skriv inte så här

åvilar (om ansvar)
avgäld
bibehålla
erfordra
erlägga, gälda, inbetala
således
feriejobb, sommarjobb
föreligga, föreligger
funktionshindrad, handikappad
uppbära, erhålla
efterlevas
handha
biträde
förhyra
ej, icke
innevånare
erinran
glesbygd
avge
inge, inkomma
överenskomma
kvalité

Tips!**Svarta listan**

Ytterligare tips och råd kring ord och ordval finns i Svarta listan.

www.regeringen.se/rapporter/2011/10/pm-20111/



mobbing	mobbing
om	huruvida
rullstolsburen	rullstolsbunden
se (till)	tillse
ska	skall
ska betalas senast, upphör att gälla	förfaller
skaffa, begära (in)	inhämta
skapa	tillskapa
som behövs, krävs, är nödvändig	erforderlig
svara för, sköta, ordna	ombesörja
sända, skicka	avsända
ta, tar, ta (tillvara)	taga, tager, vidtaga, tillvarata
ta emot	mottaga
ta fram	upprätta
vi betalar ut, du/ni får	utgår
varje månad	månatligen
webbplats	hemsida
yttra sig	avge yttrande, inkomma med yttrande
ändå	ändock
är skyldig att, måste, ska	åligger

VI ANVÄNDER SVENSKA ORD OCH STAVNINGAR

Undvik att använda engelska eller svengelska ord och uttryck. De kan vara svåra att förstå, stava och böja. Följ Svenska datatermgruppens rekommendationer.



Skriv så här (svenskt)

program
mejl
mejla
program(vara)
webb, webben
sätta igång, genomföra
video, videor
workshop, workshoppar

Skriv inte så här (engelskt)

applikation
e-mail, mail
maila
mjukvara
web, weben
implementera
videos
workshops

VI SKRIVER IHOP ORDEN

Särskrivning innebär att sammansatta ord skrivs som två eller flera ord. Till exempel "telefon katalogen" istället för det korrekta "telefonkatalogen" eller "frisör salong" istället för "frisörsalong".

Vid ett jubileum ska vi alltså inte skriva så här: "Centralskolan firar tio års jubileum" (som betyder att skolan ska fira ett tio år långt jubileum). Rätt är: "Centralskolan firar tio-årsjubileum".

Vi skriver 2019 års stipendiater.

Lästips

Språkrådet och Svenska datatermgruppen ger råd om svenska motsvarigheter till engelska låneord.

www.sprakradet.se
www.datatermgruppen.se

VI UNDVIKER – ELLER FÖRKLARAR – FACKUTTRYCK

Fackuttryck som inte går att ta bort eller byta ut ska du förklara första gången du använder dem i text, om du inte är säker på att alla läsare förstår dem.

VI ANVÄNDER INTE FÖRKORTNINGAR

Grundregeln är att vi inte använder förkortningar, de kan ge läsaren problem. Om det är absolut nödvändigt, använd bara allmänt kända förkortningar. Använd inte populärförkortningar som till exempel mha, mht, asap. Använd punkt vid så kallade avbrytningar.

Allmänt kända förkortningar

Dvs., t.ex., m.fl., bl.a., fr.o.m., m.m., s.k., t.o.m., p.g.a.



Använd inte förkortningarna etc., bl.a och m.m. bara för säkerhets skull. Fråga dig om de egentligen tillför texten något?

Förkortningar som vi läser som ord

Namn på företag och organisationer som egentligen är förkortningar och som vi läser som ord skriver vi med stor begynnelsebokstav och sedan gemener.

Exempel: Ikea, Saab, Posom och Suab.

Förkortningar vi läser bokstav för bokstav

Namn på företag, organisationer och ord som egentligen är förkortningar och som vi läser bokstav för bokstav skriver vi med stora bokstäver.

Exempel: SHB, JVAB, LO, SEB och VA-anslutning.

Förkortningar av månader och veckodagar

Undvik helst, men om det är absolut nödvändigt att förkorta gör vi så här:

jan, feb, mar, apr, maj, jun, jul, aug, sep, okt, nov, dec

mån, tis, ons, tor, fre, lör, sön

SÅ ANVÄNDER VI ORDEN OCH + SAMT

Samt och *och* betyder samma sak, men orden fyller lite olika funktioner. Använd *och* där det går och använd bara *samt* om du har en särskild anledning till det.

Exempel

Använd alltid *och* i första hand, till exempel i den här meningen: "Låt oss se närmare på vad dessa besparingar består av och vilka ytterligare effekter vår lösning kan ge."

Samt använder du när det skulle bli otydligt med *och*, till exempel om du vill markera vilka led som hör ihop: "Jag gillar spaghetti och köttfärsås samt pannkakor." I den här meningen hör spaghetti och köttfärsås ihop medan pannkakor står för sig själv. Meningen illustrerar också något annat: *samt* hör till ett mer formellt språk än *och*, vilket gör att ordet *samt* känns underligt placerat i det vardagliga matsammanhanget.

Om förkortningar vid siffror

Vissa förkortningar är okej att använda tillsammans med siffror. Se sid 12.

Kom ihåg!

a

Små bokstäver i förkortningar vi läser som ord.

A

Stora bokstäver i förkortningar vi uttalar bokstav för bokstav.

Du kan också använda *samt* när du redan har använt ett *och* tidigare.

Exempel

”Bolaget grundades 1999 och har huvudkontor i Stockholm samt eget dotterbolag i Norge med kontor i Oslo.”

Samt är även bra om en bestämning bara hör till ett av leden.

Exempel

”Jag gillar att läsa Kerstin Ekman, Torbjörn Flygt och Karin Alvtegen samt Arne Dahl för den torra humorn.” Här handlar det bara om Arne Dahls torra humor, de andra gillar jag av andra anledningar.



Förkortningar vid siffror

Vi ska försöka undvika förkortningar, men ibland är det okej att använda följande förkortningar tillsammans med siffror:

3 m (kvadratmeter)

4 kWh (kilowattimmar)

1Twh (terawattimme)

30 km/tim (kilometer i timmen)

kl. (klockan)

kr (kronor)

SÅ SKRIVER VI TAL OCH SIFFROR

I brödtext, där taluppgifterna inte är det väsentliga, skriver vi låga tal (till och med tolv) med bokstäver och höga med siffror.

Är själva taluppgiften det viktigaste skriver vi med siffror. Till exempel i tabeller, vid prisuppgifter, vid statistik och matematiska uppgifter.

Blanda inte uttryck med siffror och bokstäver. Är det flera siffror i samma mening är det bättre att vara konsekvent och använda siffror: Nämnderna består av 18, 6, 10 och 28 ledamöter.

Börja aldrig en mening med siffror. Ställ inte två siffergrupper bredvid varandra.

Procent och andra tecken

Det finns tecken för bland annat procent och valutor. I löpande text skriver vi ut ordet procent. I tabeller, diagram eller liknande använder vi %. Det ska vara ett fast mellanslag mellan siffran och procenttecknet.

Skriv ut promille, dollar, euro och pund.

Prisuppgifter

Vi skriver prisuppgift så här i löptext: 10,50 kronor eller 123,50 kronor.

I sifferspäckade texter, till exempel tabeller där det är ont om utrymme, är det okej att förkorta:

2 tkr = två tusen kronor.

2 mnkr = två miljoner kronor

2 mdkr = två miljarder kronor

Undvik de så kallade multipelprefixen kilo, mega och giga (k, M, G) eftersom de är mindre begripliga för de flesta. Undvik alltså kkr, Mkr och Gkr.

SÅ SKRIVER VI DATUM OCH KLOCKSLAG

Vi skriver datum så här (beroende på sammanhang och utrymme)

fredag den 29 juni

fredag 29 juni

29 juni

Veckodagar och månader skriver vi med små bokstäver i löptext om ordet inte står först i en mening.

Vi skriver klockslag så här

Klockslag skriver vi med punkt mellan timmar och minuter: Klockan 10.30, klockan 9.30, klockan 0.30.

Ska tiden registreras i timmar, minuter och sekunder skriver vi så här: Larmet kom klockan 10.43.20.

När vi anger att något äger rum mellan två tidpunkter skriver vi så här:

Mötet pågår mellan klockan 13.00 och 15.30 eller *Mötet pågår klockan 13.00–15.30*.

Använd långt streck, inte minustecken. Långt streck betyder *till och med*. Det får du genom att hålla ned Alt+minustecknet: *Mötet pågick klockan 10.00–12.00*.

SÅ GRUPPERAR VI TELEFONNUMMER

Principen är: riktnummer + två eller tre siffergrupper där den längst till höger alltid ska bestå av två siffror.

Telefonnummer skriver vi så här:

0670-123 45

070-123 45 67

08-123 456 78

Internationella telefonnummer skriver vi så här:

+46 670 123 45

+46 70 123 45 67

+46 8 123 456 78

Interna telefonnummer skriver vi så här

861 00

Liten bokstav

Vi skriver aldrig stor bokstav på veckodagar eller månader om ordet inte står först i en mening.

Gruppera rätt

Principen är: riktnummer + två eller tre siffergrupper där den längst till höger alltid ska bestå av två siffror.

Så läser vi**§ 4**

Läser vi paragraf fyra.

4 §

Läser vi fjärde paragrafen.

Så skriver du en korrekt laghänvisning

Kapitel, paragraf, stycke, punkt, lagens namn, lagens förkortning i versaler, (SFS-nummer).

7 kap. 11 § fjärde stycket 3 exempellagen, EL (2009:20)**Vi hänvisar**

- ett visst kapitel med kapitelnumret följt av "kap."
- en viss paragraf med paragrafnumret följt av "§"
- ett visst stycke med "första stycket", "andra stycket" och så vidare
- en punkt med enbart siffra, 3.

Länka alltid till Riksdagens webbplats

När vi hänvisar till lagar och förordningar på webbplatsen länkar vi alltid till Riksdagens webbplats.

www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar

Du kommer till en sökfunktion där du skriver in lagens nummer.

Klicka på lagen så får du fram den direktlänk som du ska använda när du länkar.

SÅ HÄNVISAR VI TILL LAGTEXT

Kommunens arbete är reglerat av lagar och förordningar. Lagspråket är ofta komplicerat, men det är vår skyldighet att uttrycka oss på ett begripligt sätt.

Tänk på att det mest intressanta för läsaren är vad lagen innebär för honom eller henne i det aktuella fallet. Försök förklara vad de lagar, regler och bestämmelser du hänvisar till innebär för ditt beslut i stället för att återge dem ordagrant.

Så skriver vi ut namnet första gången

När vi nämner en lag eller författning för första gången i texten anger vi hela namnet och SFS-numret. Om du hänvisar till en författning som kungjorts i någon annan författningssamling än SFS anger du den beteckningen.

Skriv lagnummer inom parentes efter lagens namn: förvaltningslagen (1986:223).

Om du hänvisar till en balk eller grundlag behöver du inte ange SFS-nummer.

Exempel

I förvaltningslagen (1986:223) står det ...

Enligt Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2012:2) om smittspårningspliktiga ...

Undantag lagnummer: när lagens namn börjar med "lagen om...":
lagen (2009:724) om nationella minoriteter och minoritetsspråk

Skriv ut förkortningen om du refererar till lagen flera gånger

Du kan skriva lagens förkortning om du tänker hänvisa till den flera gånger i samma text. Då skriver du ut förkortningen efter lagens namn första gången du nämner den. Lagar skriver vi med små begynnelsebokstäver. Förkortningar skriver vi med stora bokstäver efter lagens namn.

Exempel

Skriv första gången: I förvaltningslagen, FL (1986:223) står det ...

Skriv senare i texten: Som det står i FL är det tillåtet att ...

SÅ SKRIVER VI HOS OSS**Strömsunds kommun skriver vi med litet k i löptext, trots att det i loggan skrivs med stort K.**

Strömsunds kommun

Nämnderna skriver vi med liten bokstav om ordet inte står först i en mening. Vi undviker förkortningar, men det är okej att förkorta om vi första gången skriver ut hela namnet. Förkortningen skriver vi med versaler.

barn-, kultur- och utbildningsnämnd, BKU

miljö- och byggnämnd, MBN

socialnämnd, SN

närvårdsnämnd, NVN

valnämnd, VN

kommunstyrelse, KS

kommunfullmäktige, KF

Förvaltningarna skriver vi med liten bokstav om inte ordet står först i en mening

barn-, kultur- och utbildningsförvaltning, BKUF
 framtids- och utvecklingsförvaltning, FUF
 teknik- och serviceförvaltning, TSF
 vård- och socialförvaltning, VSF
 kommunledningsförvaltning, KLF

Avdelningarna skriver vi med liten bokstav om inte ordet står först i en mening

miljö- och byggavdelning
 överförmyndaren

Undantag: Strömsund turism, Närvård Frostviken

Bolagen skriver vi med stor bokstav

Strömsunds utvecklingsbolag AB, Suab
 Strömsunds hyresbostäder AB, SHB
 Jämtlandsvärme AB, JVAB

Råden skriver vi med liten bokstav

folkhälsorådet
 kommunala pensionärsrådet
 tillgänglighetsrådet

Namn på projekt

Skriver vi med stor bokstav på första ordet (de andra är små om namnet innehåller flera ord)

Namn på gymnasieprogram

Skriver vi med liten bokstav

Förvaltningarnas chefer skriver vi alltid med liten bokstav om ordet inte står först i en mening

Titeln är chef för XX-förvaltning. Senare i en text går det även att använda ordet förvaltningschef.

Observera: *vård- och socialförvaltningens chef har också titeln socialchef
 barn-, kultur- och utbildningsförvaltningens chef har också titeln skolchef*

Miljö- och byggavdelningens chef

miljö- och byggchef eller chef för miljö- och byggavdelningen

Närvård Frostvikens chef

närvårdschef eller chef för närvård Frostviken

Strömsund turisms chef

chef för Strömsund turism

Bolagens chefer

vd (med små bokstäver i löptext)

Observera: *Suabs vd har också titeln näringslivschef*

Undvik förkortningar

Grundregeln är att undvika förkortningar. Det gör att texten kan upplevas otydlig.

Ord som ofta blir fel

Här är exempel på platser, ord och händelser som ofta blir fel, så här ska du skriva:

Strömsunds kommun (kommun med litet k)

Hjalmar Strömerskolan

Barn-, kultur- och utbildningsnämnden

Barn-, kultur- och utbildningsförvaltningen

Bredgårdsskolan

Frostviksskolan

Grevåkerskolan

Jormskolan

Vattudalsskolan

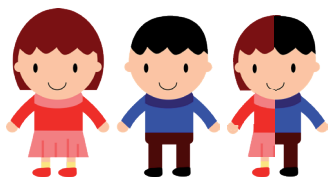
Guldälgalan

InfoPoint

Årets folkhälsoinsats

**Viktigt att alla skriver på samma sätt**

Det är viktigt att alla inom organisationen skriver på samma sätt. Det ser professionellt och enhetligt ut.



Könsneutrala ord och benämningar

är särskilt viktiga när kön är ovidkommande och när man vill vara säker på att inkludera alla mottagare av en text.

Språkliga regler och tips

ANVÄND ETT KÖNSNEUTRALT SPRÅK

I Strömsunds kommun skriver vi så att alla i målgruppen inkluderas, oavsett kön. I offentliga texter är personernas kön ofta oväsentligt, vi skriver inte om eller riktar oss till en enskild person, utan vi skriver till eller om en grupp eller kategori. Det är särskilt viktigt att välja ett språk som inte diskriminerar eller exkluderar mottagarna. Ta därför reda på vilka benämningar som är korrekta och vilka som inte framhäver kön när det inte är viktigt.

Välj rätt pronomen

Varken han eller hon ska användas med könsneutral syftning. Det finns ofta andra möjliga lösningar; alternera gärna mellan olika sätt för att få variation i språket.

Exempel

- Om du som elev vill överklaga ditt betyg bör du först kontakta rektorn.
- Om elever vill överklaga sitt betyg bör de först vända sig till rektorn.
- En elev som vill överklaga sitt betyg bör först vända sig till rektorn.

Ibland kan vi behöva lyfta fram könen

Enda gången vi ska lyfta fram könen är när det tillför något. Ett exempel är inom vården när det biologiska könet är viktigt för att behandlingen ska bli rätt.

Om det är viktigt för oss att veta mottagarens kön, bör vi, förutom alternativen "man" och "kvinna" även lägga till "annat". All individbaserad statistik ska vara könsuppdelad på samma sätt i löpande text och i tabeller.



Skriv så här

oavsett kön
medborgare, brukare, elever
kommuninvånare, anställda
oavsett kön

Skriv inte så här

motsatt kön, båda könen
kvinnor, män, flickor och pojkar
kvinnor och män

STOR ELLER LITEN BOKSTAV

I Myndigheternas skrivregler finns utförliga beskrivningar av reglerna för stor och liten bokstav. Läs gärna! Se också gröna avsnittet "Så skriver vi hos oss".

Stor bokstav

Geografiska namn och personnamn, även i böjd form

Exempel

Ströms Vattudal, Hällingsåfallet, Norrlandskusten, Wallenbergare.

Myndigheter och institutioner som är ensamma i sitt slag och har hela landet som verksamhetsområde (undantag riksdag och regering)

Exempel

Naturvårdsverket, Socialdepartementet, Boverket, Brottsförebyggande rådet.

Fullständiga namn på regionala och kommunala myndigheter, nämnder, institutioner med flera

Exempel

Länsstyrelsen i Jämtlands län, Svea hovrätt, Polismyndigheten i Jämtland, Hjalmar Strömerskolan, Skyttegymnasiet.

Myndigheter vars namn också är ett personnamn eller geografiskt område

Exempel

Justitiekanslern, Diskrimineringsombudsmannen, Gäddedebo, Mellansverige.

Titlar på skrifter, betänkanden och liknande

Exempel

Myndigheternas skrivregler, Demokrati och makt i Sverige.
Internet (finns bara ett) Facebook (finns bara ett)

Partibeteckning

Vi skriver partibeteckningar så här: Göran Bergström, (S).
Partiernas namn skriver vi med stor begynnelsebokstav.

Partiförkortningar skriver vi med stora bokstäver, enligt regeln för förkortningar som uttalas bokstav för bokstav. Undantag är Fi (Feministiskt initiativ).

Liten bokstav

Myndigheter och institutioner som det finns flera av i Sverige.

Exempel: länsstyrelsen, försäkringskassan, polisen.

Lagar

Exempel: plan- och bygglagen

Initialförkortningar vi läser ut som normala ord och inte bokstav för bokstav.

Exempel: aids, hiv, damp, syv, prao.

SÅ ANVÄNDER VI SKILJETECKEN

Punkt

Använd inte punkt efter rubrik, datum, adresser och namnunderskrifter som är skilda från övrig text på sidan (till exempel på en egen rad). I löpande text sätter vi punkt efter varje mening och börjar nästa mening med stor bokstav.

Utropstecken

Behöver vi sällan i offentliga texter.

Semikolon

Kan vi ibland använda mellan två meningar där man önskar ett tecken som är svagare än punkt men starkare än ett komma.

Semikolon markerar gränsen mellan satserna; samtidigt binder det ihop dem.
Använd inte semikolon istället för kolon.

Partibeteckningar

Partinamn inleder vi med stor bokstav. Stora bokstäver även i partibeteckningar.

Centerpartiet (C)
Kristdemokraterna (KD)
Liberalerna (L)
Miljöpartiet (MP)
Moderaterna (M)
Rättvis demokrati (RD)
Socialdemokraterna (S)
Sverigedemokraterna (SD)
Vänsterpartiet (V)





Kolon

Använd kolon före uppräknings, exempel, förklaringar, specificeringar och sammanfattningar. Efter kolon blir det då liten bokstav.

Exempel

Pärmarna är av tre slag: gröna, röda och gula.

Om du använder kolon vid direkt anföring ska det vara stor bokstav efter.

Exempel

Redan vid förra mötet poängterade jag: "Vi måste tänka om!"



Komma-tecken

Använd komma för att göra texten tydlig och lättläst. Sätt komma där det gör läsningen och tolkningen av texten lättare. Efter komma har man alltid ett mellanslag och fortsätter med liten bokstav.

Undvik att skriva meningar där kommatecknet blir avgörande för tolkningen. Formulera hellre om.



Citatecken

Citatecken använder vi runt citat och repliker. Vid ett uttalande kan vi också använda replikstreck (tankstreck).

Exempel

– Det är en glädjande satsning, säger kommunchefen.

För att citera Oscar Wilde: "En poet kan överleva allt utom ett tryckfel".

Citatecken kan vi använda vid namn och titlar på publikationer, dokument, böcker, filmer för att markera att det rör sig om just ett namn eller en titel.

Exempel

"Modern psykologi" tilltalar mig.

"Livet på landet" blev framgångsrikt.

Citatecknet behövs inte om ett förklarande substantiv föregår namnet eller titeln eller om namnet redan är allmänt känt.

Exempel

Många läser tidskriften Modern psykologi.

Projektet Livet på landet blev framgångsrikt.



Parentes

Använd parentes kring synonymer, beteckningar, ordförklaringar, definitioner, preciseringar, hänvisningar, exempel, kommentarer med mera. Det ska inte vara något mellanslag mellan ordet och parentesen.

Om en hel mening ska vara inom parentes sätter du punkten inom parentesen. Om bara sista delen av en mening är inom parentes ska punkten vara efter parentesen.



Paragraftecken

Läs under gröna kapitlet, "Så hänvisar vi till lagtext".

SÅ SKRIVER VI PUNKTLISTOR

Punktlistor är ett bra sätt att strukturera information. De gör att texten blir tydlig och inte så tätskriven. Ögat får hållpunkter att ta fasta på, vilket leder vidare i texten.

Följande är bra att tänka på när du skriver punktlistor:

- Håll listan kort. Runt sju punkter som max kan vara en riktlinje. Om listan är längre kan läsaren förlora överblicken.
- Gör punktsatserna symmetriska, det vill säga låt dem vara uppbyggda av samma typer av språkliga element. Låt inte en punktsats ha ett verb som huvudord och en annan ha ett substantiv som huvudord.
- Låt inte en mening som börjar före punktlistan fortsätta även efteråt.
- Undvik punktlistor i flera nivåer ("underpunktlista" i punktlistan). De gör texten svårare att läsa.
- Om punktlistan är en fortsättning på en fras, läs den inledande frasen tillsammans med varje punktsats för att kontrollera att resultatet blir fullständiga meningar.

Hur ska punktlistan se ut?

Det finns tre huvudtyper av punktlistor. Välj den som passar bäst i sammanhanget.

1. Använd verb

Hyresgästföreningen ska

- höja medlemsavgiften till 200 kr
- säga upp hyresavtalet för samlingslokalen
- ge Karin Larsson i uppdrag att värva fler medlemmar.

2. Skriv leden som substantivfraser

Styrelsen diskuterade följande frågor:

- höjning av medlemsavgiften
- uppsägning av hyresavtal
- medlemsvärningar.

3. Varje led bildar en egen mening

Deltagarna beslutade följande:

- Medlemsavgiften höjs till 200 kr.
- Hyresavtalet för samlingslokalen sägs upp.
- Karin Larsson får i uppdrag att värva fler medlemmar.

KURSIVERING, FETSTIL, UNDERSTRYKNINGAR OCH FÄRGER

Var sparsam med kursivering och fetstil, använd endast för markering av vissa ord. Använd inte understrykningar som förstärkning. Understruken text använder vi bara vid länkar på webbplatser. Använd inte olika färger på din text. Undantag är vid grafisk formgivning, till exempel av de här skrivreglerna.

Punktlistor

Använd gärna punktlistor för att strukturera och lätta upp dina texter.

Tänk på hur du bygger upp din punktlista. Välj den modell som passar bäst i sammanhanget.

Punktlista 1

Punksatserna i listan

- utgör en fortsättning på den inledande frasen
- föregås inte av något kolon
- börjar med liten bokstav
- avslutas inte med punkt, utom den sista punktsatsen.

Punktlista 2

Punktlistan har följande kännetecken:

- punktsatser som är fristående från inledningsfrasen
- kolon efter inledningsfrasen
- inledande liten bokstav i punktsatserna
- avslutande punkt endast i den sista punktsatsen.

Punktlista 3

Punksatserna i listan har följande kännetecken:

- De utgör fullständiga meningar.
- De föregås av ett kolon.
- De börjar med stor bokstav.
- Alla punktsatser avslutas med punkt.

Skriv för webben

Läs mer om tillgänglighet på webben:

www.funkanu.se

SÅ SKRIVER VI FÖR LÄSNING PÅ SKÄRM

På webben har vi bara tre till fyra sekunder på oss att fånga läsaren innan de klickar sig vidare. Det ställer stora krav på tydliga och informativa rubriker och korta och effektiva texter.

Webbtexter bör ofta vara hälften så långa som på papper.

Använd aldrig understrykningar för att framhäva något på webben, det indikerar att texten är en klickbar länk. Undvik också kursiv stil som kan vara svår att läsa.

Relevant innehåll

- Gör klart för dig vad du vill uppnå med texten.
- Fundera över vad läsaren vill veta.
- Sovra i materialet: Vad är viktigt? Vad ska jag lyfta fram?

Logisk disposition

- Skriv hierarkiskt: sammanfattningar och slutsatser först.
- Låt huvudrubriken tala om vad sidan handlar om.
- Låt mellanrubriker sammanfatta styckenas innehåll och locka till läsning.
- Ta upp det viktigaste i styckets första mening.
- Behandla en tankegång per stycke.

Klart och enkelt språk

Texter för läsning på skärm följer samma grundläggande principer som våra övriga texter. De ska utgå från läsarnas behov, vara lätta att hitta i och var skrivna på ett enkelt och begripligt språk.

Skriv tydliga länktexter

Skriv länktextern så att användarna förstår vart länken leder även när den är lyft ur sitt sammanhang.

Skriv inte "Klicka här" eller "Läs vidare".

Bra exempel på tydlig länktext

Information om bygglovsregler

Så här sorterar du ditt hushållsavfall

Information om livsmedelshantering på www.livsmedelsverket.se

Att skriva siffror på våra webbplatser

För att undvika att siffergrupper blir felaktigt avstavade på olika skärmar (datorer, läsplattor, mobiltelefoner) sätter vi punkt istället för att göra mellanslag när vi skriver texter för webben.

Exempel

400.000

Referenslitteratur och lästips

Våra skrivregler grundar sig på

Myndigheternas skrivregler, Regeringskansliet. Åttonde upplagan 2014.

Att skriva bättre i jobbet, Ehrenberg-Sundin, Lundin, Wedin, Westman. Femte upplagan 2014.

Svenska skrivregler, Svenska språknämnden 2008.

Svenska datatermgruppens rekommendationer (www.datatermgruppen.se).

Svenska Akademiens Ordlista.

HBTQ-kompetent jämställdhetsarbete, Nationella sekretariatet för genusforskning

Bra verktyg för skrivandet

- *Svarta listan – ord och fraser som kan ersättas i författningsspråk*, Stadsrådsberedningen.
- *Språkrådet ska främja språkens utveckling i Sverige – både svenskan och våra minoritetsspråk*

Här finns många tips och användbara länkar. Här kan du också göra klarspråkstestet för att kontrollera din text:

www.sprakochfolkminnen.se/sprak/klarsprak/att-arbeta-med-klarsprak.html

Lästips!



Klarar du klarspråkstestet?

Gör gärna då och då ett klarspråkstest på dina texter. Då ser du vad du behöver tänka på och lära dig mer om för att bli ett proffs på klarspråk!



Box 500, 833 24 Strömsund

0670-161 00 (växel)

www.stromsund.se • www.facebook.com/stromsundskommun