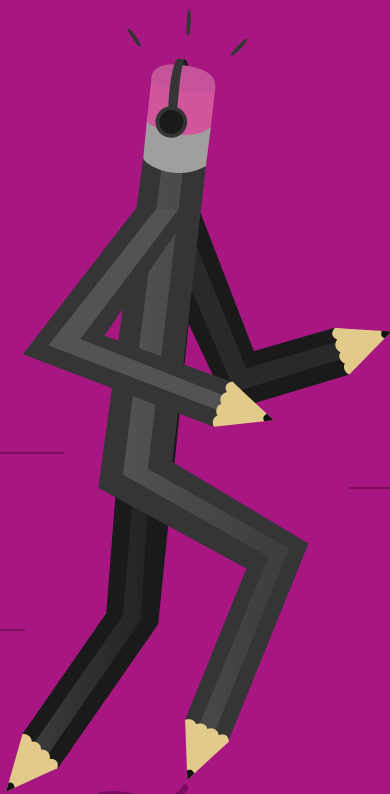


# Klarspråk

i Helsingborgs stad



HELSINGBORG



# Klarspråk

i Helsingborgs stad

© Helsingborgs stad, 2017  
Text: Torsten Herbertsson  
Grafisk form och illustrationer: Fredrik Andersson  
Tryck: Holmbergs

# Förord

Vi ska skriva klarspråk. Det betyder att våra texter ska vara vårdade, enkla och begripliga – och att de är anpassade till läsaren.

Egentligen är det självklart. Det handlar om demokrati. Vi som arbetar i Helsingborgs stad är till för helsingborgarna, och de har rätt att förstå vad vi menar.

Vi ska också tänka på tonen och tilltalet i våra texter och välja ord och formuleringar som varken är högtravande eller lämnar någon utanför.

När vi skriver begripligt, korrekt och inkluderande visar vi respekt för våra läsare. Och förtroendet för både kommunen och oss som skriver texterna blir större.

Helsingborg i maj 2017

Palle Lundberg  
stadsdirektör



## Innehåll:

Klarspråk – vårdat, enkelt och begripligt	8
Utgå från mottagaren	10
Texter har en början och ett slut	11
Tilltalet i våra texter	15
Våra texter ska vara lätta att förstå	21
Språkliga regler	27
Den viktiga korrekturläsningen	37
Myndigheternas skrivregler är vårt rättesnöre	38

## **Klarspråk – vårdat, enkelt och begripligt**

Klarspråk står för ett klart och tydligt språk som är anpassat till den som ska läsa texten. Det är motsatsen till det traditionella myndighetsspråket, det vill säga ett tillkrånglat språk med långa meningar och abstrakta och svårbegripliga ord.

Enligt språklagen ska språket i offentlig verksamhet vara vårdat, enkelt och begripligt:

Vårdat betyder att vi ska följa den officiella språkvårdens rekommendationer, alltså Språkrådets riktlinjer.

Enkelt innebär att vi ska använda ord som är lätta att förstå och att texten ska ha en enkel och tydlig grammatisk uppbyggnad.

Med begripligt språk menas att det ska vara anpassat så att mottagaren förstår. Det innebär att vi ska uttrycka oss på olika sätt beroende på vem som ska läsa texten.

Språklagen gäller "det allmänna", det vill säga statliga och kommunala myndigheter och andra som bedriver offentlig verksamhet. Den gäller även kommunala bolag och företag som driver verksamhet på exempelvis en kommuns uppdrag. Språklagen gäller både i förhållandet mellan myndigheter och enskilda personer och mellan myndigheter.

Kravet att uttrycka oss på klarspråk gäller inte bara när vi skriver svenska, det gäller oavsett vilket språk vi använder.



## Många skäl till klarspråk

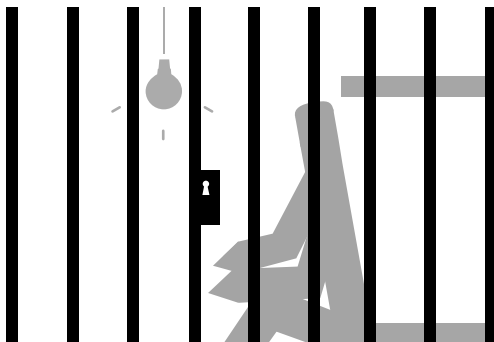
Det står i lagen att språket i offentlig verksamhet ska vara vårdat, enkelt och begripligt. Men det finns också andra viktiga skäl till att skriva enkelt.

Det kanske allra viktigaste handlar om demokrati, helsingborgarna har rätt att förstå vad vi skriver. Ett annat skäl gäller vår effektivitet. Skriver vi så att mottagarna förstår kan vi använda arbetstiden till annat än att svara på frågor om vad vi egentligen menade – och läsaren blir nöjd med att få begriplig information. Det betyder i sin tur att helsingborgare och andra får större förtroende både för oss som enskilda tjänstemän och för kommunen som helhet.

## Utarmar inte språket

Ibland hörs åsikten att klarspråk utarmar språket eller att lättlästa texter skulle vara barnspråk. Så är det inte alls. Genom att använda klarspråk tar vi bort hinder som gör texten svår att ta till sig. Svåra ord och krångliga meningar berikar inte språket, de gör bara texten svårare att förstå.

**Språklagen 11 §:** Språket i offentlig verksamhet ska vara vårdat, enkelt och begripligt.



## Utgå från mottagaren

Utgå från mottagaren när du ska skriva en text. Börja alltid med att göra klart för dig varför du skriver och till vem eller vilka du vänder dig. Att skriva klarspråk handlar om att anpassa både språk och innehåll till mottagarens behov. Börja därför alltid med att fundera över vem som ska läsa texten och varför du skriver den. Ett sätt är att svara på de här frågorna:

- Vad är syftet med texten? Vad ska läsaren veta eller göra efter att ha läst den?
- Vilka förkunskaper har läsaren om ämnet?
- Vad vet jag om läsarens språkliga kompetens? Är det en kollega som delar mitt fackspråk? Eller är det en person med annat modersmål?

Gör ditt syfte så konkret som möjligt och skriv ned det i en mening. När du sedan ska välja vilken information du ska ha med i texten ska den meningen hjälpa dig att föra fram ditt syfte. Allt material som inte bidrar till ditt syfte kan du stryka.

Texter som vänder sig till allmänheten ska ha deras utifrånperspektiv – inte kommunens inifrånperspektiv. Beskriv hur invånarna berörs eller vilken nytta de har av det som kommunen gör, berätta inte om kommunens mål och organisation.

### Du måste själv förstå

Du måste förstå det du själv skriver. Gör du inte det, till exempel genom att återge delar av andras texter som du själv inte förstår betydelsen av, kommer läsaren inte heller att begripa vad som menas.

## Texter har en början och ett slut

Texter ska börja med det som är mest intressant och sluta med det som är minst intressant.

### Det viktigaste först

Vänta inte med slutsatsen till sist, för då blir den inte läst.

Om din text handlar om att Terrasstrapporna ska rivas för att ge plats åt en rulltrappa ger du den informationen i den allra första meningen. När du skrivit det viktigaste först måste du bestämma i vilken ordning resten av informationen ska komma. Försök tänka dig vilka frågor läsaren ställer sig och strukturera informationen efter det.

Bygg ut texten efter hand, den ska skapa överblick. En eventuell beskrivning av hur det gick till när Terrasstrapporna byggdes för mer än hundra år sedan placerar du sist.

### Rubriken berättar vad texten handlar om

Skriv tydliga rubriker som förklarar för läsaren vad texten handlar om. Rubriken ska ge en rättvisande beskrivning av innehållet. Vitsa inte till det i rubriken – och använd inte utropstecken!

Om Terrasstrapporna ska ersättas av en rulltrappa, så skriv just så i rubriken: "Rulltrappa ersätter Terrasstrapporna".

Det finns en tradition inom offentlig sektor att använda så kallade karaktäriserande rubriker (till exempel Bakgrund, Verksamhetens utveckling, Sammanfattning) vars enda syfte är att beskriva vilken typ av text som följer efter rubriken. Man kan jämföra dem med handskrivna syltburksetiketter. Men i flera sammanhang gör informativa rubriker mer nytta. Många skumläser en text för att tillgodogöra sig innehållet och då blir de inte hjälpta av syltburksetiketter. En informativ rubrik lyfter fram den viktigaste innebörden i texten. Rubriken "Terrasstrapporna riskerar att rasa" säger mer än "Bakgrund".

Det är ofta klokt att vänta med att formulera rubriken tills texten är klar. Då är det lättare att se vad den ska baseras på.

## **Ingressen ska beskriva innehållet**

Textens första stycke, ingressen, ska med några meningar sammanfatta innehållet i texten och locka till läsning genom att skapa intresse för det som kommer.

Om din text handlar om beslutet att ersätta Terrasstrapporna med en rulltrappa kan ingressen skrivas så här: "Terrasstrapporna ska rivas och ersättas med en rulltrappa. Arbetet startar första veckan i maj och beräknas vara klart vid årsskiftet. Under byggnadstiden erbjuder Skånetrafiken gratis bussresor mellan Stortorget och Slottshöjden."

## **Första meningen är viktig**

Oavsett om du skriver en ingress eller inte bör du lägga lite extra tid på formuleringen av din texts allra första mening. Det är med första meningen du väcker intresse för att läsa vidare, skriv därför det allra viktigaste i den.

Det kan se ut så här:

"Du måste välja gymnasieskola senast den 22 februari."

"Nästa år får du 3 000 kronor i friskvårdsbidrag."

"Rulltrappan mellan Stortorget och Slottshagen invigs den 28 september."

## **Rangordna innehållet – bygg ut efter hand**

När du skrivit det allra viktigaste först så skriver du det som är näst viktigast, därefter det som är tredje viktigast. Och så vidare.

Riktat du dig till läsare utanför de kommunala förvaltningarna ska du inte redovisa hur ärendet hanterats i de kommunala nämnderna. Det är helt ovidkommande för läsaren.

## **Inga långa inledningar**

Se upp med långa inledningar. När vi läser vill hjärnan snabbt ta reda på vad som gäller. Vem är det som gör något i den här meningen? Hjärnan söker efter meningens huvudverb. Därför bör

du inleda meningen med det viktiga, det vill säga huvudpoängen.  
Till exempel så här:

”Stadsbyggnadsnämnden har beslutat att bygga om Hälsövägen.”

”Förvaltningarnas ekonomichefer har dragit upp planerna för arbetet med årsredovisningen.”

### **Flera korta stycken – men knyt ihop dem**

Dela upp din text i flera korta stycken. En text utan styckeindelning ger ett tungt och kompakt intryck och lockar inte till läsning.

Texten bör bestå av många och korta stycken. En god tumregel är att ge varje ny tankegång ett eget stycke, alltså med en blankrad emellan.

Skriver du citat ska du ha en blankrad både före och efter citatet.

Det är viktigt med tydliga övergångar mellan styckena för att läsaren ska kunna följa ett resonemang. Anknyt till föregående stycke med hjälp av ord och uttryck som binder ihop texten, till exempel så här:

Dessutom har vi ...

Däremot ...

Som en följd av detta ...

Trots att ...

Ett annat problem är ...

## **En sammanfattning ska vara kort**

För vissa texter bör du skriva en sammanfattning. En sammanfattning ska placeras först i texten och vara kort och koncis, aldrig mer än en sida. Den ska lyfta fram det viktigaste i texten men inte sammanfatta hela dokumentet. Bakgrundsbeskrivningar är oftast helt onödiga i sammanfattningar.

I långa dokument, som rapporter eller planer av olika typer, kan även de olika huvudavsnitten behöva sammanfattas.

## Tilltalet i våra texter

Stil och ton påverkar bilden av kommunen. Det vi skriver påverkar inte bara relationen mellan oss som enskilda skribenter och vår mottagare – det påverkar hela kommunen. Texten säger mer än orden som står nedskrivna. Det finns mängder av budskap i texter. Om vi använder oss av ett högravande språk ses kommunen som en stel och tråkig arbetsplats.

### Oftast till en enskild person

Nästan alltid bör vi rikta vårt budskap direkt till enskild person, inte en grupp. När mottagaren läser vår kommunikation ska den kännas helt relevant för hen (mer om hen på nästa sida), inte som att den talar till en anonym massa.

### Inkluderande och jämställt

Vi ska inte lämna någon utanför. Vårt språk ska vara könsneutralt och inkluderande. Könsneutrala ord är särskilt viktiga när kön är helt ovidkommande och när vi vill vara säkra på att inkludera alla mottagare i en text.

Skriv alltid könsneutrala yrkesbeteckningar: lärare och justerare i stället för lärarinna och justeringsman. Men det finns vissa yrkesbeteckningar som har kvar sina könsmarkerade yrkestitlar, dels några kvinnliga som sjuksköterska och barnmorska, dels manliga som brandman och ombudsman.

Vi ska sträva efter att skriva jämställt. Var därför medveten om hur du i dina texter pratar om exempelvis ålder, kön, etnicitet, sexuell läggning och olika grupper i samhället, vad du väljer att lyfta fram och inte.

### Du och ni

Vi skriver du med liten bokstav. Men om vi vänder oss till flera okända kan det vara motiverat att skriva ni, med liten bokstav. Skriver vi till en juridisk person, det vill säga ett företag, en myndighet eller en organisation, ska vi skriva ni, med liten bokstav. Vi skriver aldrig du eller ni med stor bokstav.

## **Undvik det anonyma man**

Undvik det opersonliga och anonyma ordet man. Nästan alltid går det att ersätta med ett mera konkret uttryck.

## **Hur ska vi göra med hen?**

Hen är ett könsneutralt pronomen som ersätter orden han och hon. Det är ett praktiskt litet ord som kan ersätta den otympliga formuleringen han/hon men det väcker också mycket starka känslor hos många. Det betyder att det enskilda ordet hen riskerar att ta alltför mycket fokus från texten och budskapet i den. Det måste vi ta hänsyn till när vi skriver och tänka över i vilka sammanhang som det är lämpligt att använda hen.

Observera att hen används även som objektsform: "Jag såg hen i morse." Genitivformen är hens: "Det är hens ensak."

## **Inga överord**

Vi måste vara trovärdiga och inte skriva att förhållanden är enastående och unika om vi inte kan visa att det vi kallar unikt också är enastående och oöverträffat. Undvik alltså överord.

Om sådant som ännu inte inträffat vet vi ingenting, och vi kan därför inte med trovärdigheten i behåll påstå att ett evenemang kommer att bli en succé.



## Kapa skrytfenorna

Skrytfenor, så kallas de förlängningar som finns på en del ord för att få dem lite längre och därmed också få dem att verka finare och viktigare. Lite märkvärdigare.

Exempel på skrytfenor är ändelsen -process i ordet utvecklingsprocess, ändelsen -ställning i ordet frågeställning, ändelsen -sättning i ordet målsättning och ändelsen -bild i ordet riskbild.

Skriv utveckling, fråga, mål, risk och bild. De orden har samma innebörd som sina längre syskon. Språket blir inte finare av fenorna, bara längre och onödigt krångligt.



## Använd inte slitna klyschor

Klyschor är ord och uttryck som använts så mycket att de slitits ut. De har blivit tomma fraser som vi inte ska använda. Exempel: "efter regn kommer solsken", "tiden läker alla sår", "bollen är rund", "ha många strängar på sin lyra", "i morgon är en annan dag", "köra sitt eget race", "bara fantasin sätter gränser".

## Smittas inte av substantivsjukan

Substantivsjukan innebär att ett verb görs om till ett substantiv. När vi skriver "Vi arbetar med registrering av allmänna handlingar." istället för det enklare "Vi registrerar allmänna handlingar." har vi gjort ett substantiv av verbet registrera. Texten har blivit både längre och krångligare.

### Fler exempel:

**Skriv:** Just nu tar vi fram nya regler för hur vi ska använda mobiltelefonerna.

~~**Skriv inte:** Vi arbetar för närvarande med framtagande av nytt regelverk för användande av mobiltelefoner.~~

**Skriv:** Lokalerna byggdes om 2014.

~~**Skriv inte:** Ombyggnaden av lokalerna ägde rum 2014.~~

## Använd inte, inte ej eller icke

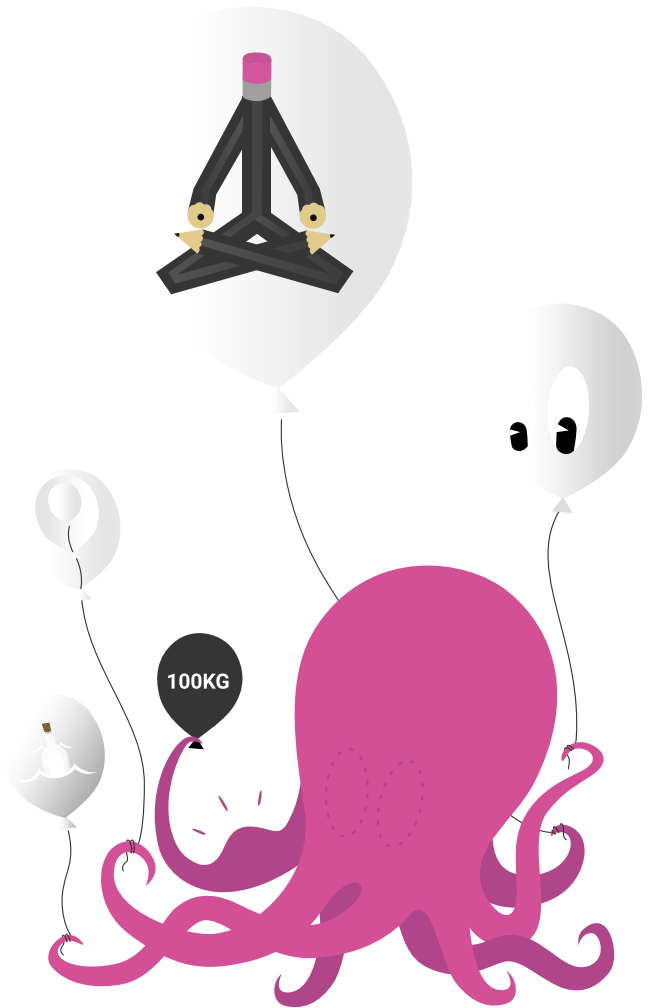
Inte är den vanliga negationen i svenska språket. Ej och icke används i några enstaka fall: icke-rökare och busskylten Ej i trafik.

## Använd utropstecken med urskillning

Var sparsam med utropstecken! Använd det bara efter sådant som verkligen är utrop, tillönskningar och uppmaningar: Hej! Glad påsk! Kamma dig!

## Vi ska inte skriva skall

Vi skriver ska, inte skall. (Ett undantag finns: hundens läte.)



## **Jag, vi och enheten**

Om du många gånger upprepar namnet på en organisatorisk enhet blir texten opersonlig och tung. Variera den därför med pronomen som vi eller jag.

I brev kan du skriva jag om det verkligen är du själv som gjort eller kommer att göra något.

I olika typer av tjänsteskrivelser är det lämpligt att först skriva enhetens namn och sedan övergå till att skriva vi. Så här:

”Upphandlingsenheten har fått i uppdrag att undersöka marknaden för hissar. Vi kommer därför att både kontakta de tillverkare vi känner till och annonsera i storstadstidningarna.”

## **Oftast stad men ibland kommun**

Ordet stad finns inte längre i lagen men flera kommuner, däribland Helsingborg, har beslutat att trots det använda begreppet stad i sammanhang där det inte har någon juridisk betydelse. I de flesta fall bör vi därför använda ordet stad. Men det finns trots allt tillfällen då det är lämpligare att använda ordet kommun, till exempel när vi skriver om skolorna, de kommunala och de fristående. Eller när vi menar det geografiska området, hela kommunen.

## **Helheten före delarna**

Vänder du dig till externa läsare ska du vara mycket sparsam med att framhålla enskilda nämnder och förvaltningar. Meningen ”Detta är ett samarbete mellan Dunkers kulturhus, skol- och fritidsnämnden och projekt DrottningH” är irrelevant för läsaren, i värsta fall förvirrande. Vi bör istället skriva att det är Helsingborgs stad som är arrangör, i förekommande fall i samarbete med någon extern partner.

## **Skriv kort**

Långa texter är inte självklart bättre än korta. Trötta inte ut läsaren med ointressanta detaljer, och undvik långa och omständliga utläggningar. Kan du säga det du vill på fem rader – då räcker det med fem rader. Stryk resten!

## Våra texter ska vara lätta att förstå

Det är vår uppgift att skriva så att läsaren förstår. Vårt språk ska vara korrekt och lätt att ta till sig utan att vara alltför förenklat.

### Skriv konkret och enkelt

**Skriv så här:** "Broschyren bygger på de riktlinjer som gäller för alla förvaltningar. Vi ska anställa den som är mest kompetent och inte diskriminera någon."

~~**Skriv inte så här:** "Rekryteringsmaterialet vilar på ett stadsgemensamt förhållningsätt och stödjer genom sitt upplägg ett ickediskriminerande kompetensbaserat arbetssätt."~~

**Skriv så här:** "Vi har både byggt väggupp och gjort vägen smalare."

~~**Skriv inte så här:** "Vi har genomfört hastighetsdämpande åtgärder."~~

Och fundera gärna över om läsaren förstår vad vi menar när vi beskriver något som "en kreativ och inkluderande mötesplats".

### Använd ord som läsaren förstår

Vi bör använda ord som läsaren förstår, även om de kanske inte är formellt riktiga. I många situationer är det bättre att skriva brandkåren än räddningstjänsten, och lämpligare att använda ordet fyrverkerier än pyroteknik.

### Skriv kort – ta bort onödig information och tomma ord

Granska din text kritiskt. Stryk det som inte behövs för att budskapet ska gå fram. Ofta blir texten bättre om du stryker enstaka ord – eller rent av hela meningar.

Exempelvis går det utmärkt att stryka de kursiverade orden i de här två meningarna:

Terrasstrapporna har 193 *stycken* trappsteg.  
Helsingborg har tecknat avtal med tre företag för service av våra hissar. *De aktuella* avtalet gäller två år.

## Skriv aktivt

Undvik att skriva i passiv form. Skriv inte "Det beslutades att ..."  
Skriv vem det var som beslutade, kommunstyrelsen eller  
slöjdläraren eller vem det nu var.

Undvik alltså att sätta ett s i slutet på verben och på det sättet göra dem passiva. Passiva formuleringar försvårar läsningen.

**Skriv:** "Vi städar rummen varje dag."

~~**Skriv inte:** "Rummen städas varje dag."~~

**Skriv:** "Rektorn beslutade att det skulle bli fler cykelställ vid Rydebäcksskolan."

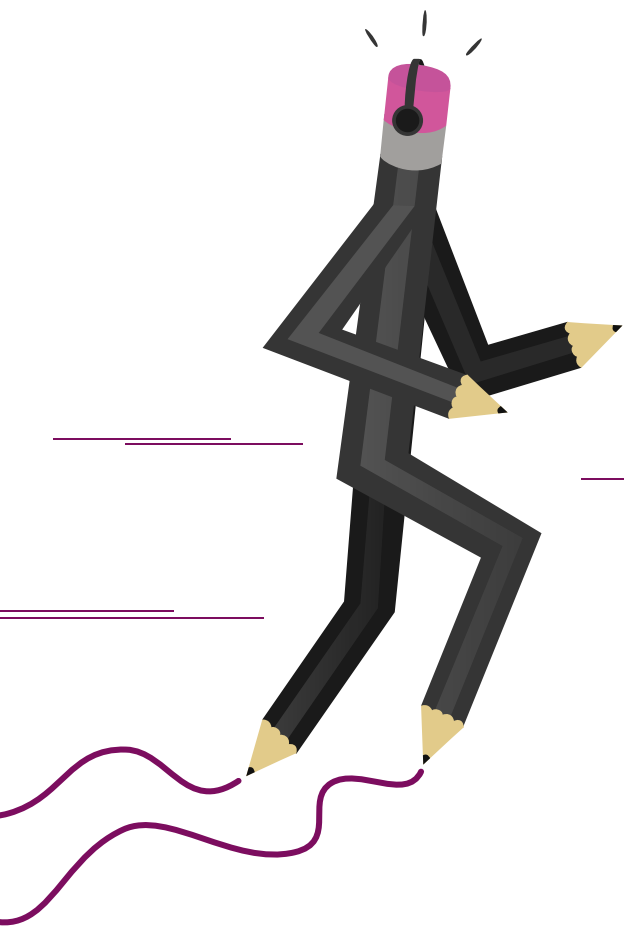
~~**Skriv inte:** "Det beslutades att det skulle bli fler cykelställ vid Rydebäcksskolan."~~

## Skriv med naturlig ordföljd

Krångla inte till ordföljden. Det naturliga är att huvud verbet (det ord som talar om vad någon gör eller vad som händer) kommer tidigt i meningen.

**Skriv så här:** "Vi använder den senaste tekniken vid den geologiska undersökningen av landborgen."

~~**Skriv inte så här:** "Vid den geologiska undersökningen av landborgen använder vi den senaste tekniken."~~



## Korta ord och enkla verb

En text med många och långa ord är tröttsam och ansträngande att läsa. Ofta är de långa orden onödiga och går utmärkt att ersätta med kortare alternativ.

**Skriv så här:** ta tillvara

~~**Skriv inte så här:** tillvarata~~

**Skriv så här:** komma överens

~~**Skriv inte så här:** överenskomma~~

Vi ska också använda enkla verb och korta prepositioner.

**Skriv så här:** granska, betala, besluta,  
din ansökan om, era frågor om.

~~**Skriv inte:** vidta en granskning, erlagga  
betalning, fatta beslut, din ansökan  
rörande, era frågor beträffande.~~

## Variera meningarnas längd

En del av meningarna i dina texter kan vara ganska långa, det gör ingenting alls om några meningar innehåller arton eller tjugo ord, ja kanske till och med så många som tjugofem. Men andra bör vara korta. Variation är bra.

## Var sparsam med kursivering, fetstil och understrykningar

Undvik kursiv stil för annat än att markera enstaka ord. För att markera särskilt viktiga ord bör du använda fet stil, men mycket sparsamt. Använd inte understrykningar som förstärkning.

## Börja helst inte meningar med siffror

Undvik att börja meningar med siffror, det försvårar läsningen. Skriv så här: "År 2000 invigdes Öresundsbron. Klockan 23:00 den 1 juli öppnades motorvägen för trafik."



## Citat lättar upp

Citat använder du när du återger andras ord. Glöm bara inte att ange vem du citerar. Före ett citat ska du skriva ett tankstreck, också kallat pratminus, inte ett bindestreck eller ett minustecken. Ett tankstreck får du genom att hålla nere ctrl-tangenten när du trycker på minustangenten på det numeriska tangentbordet. (Det numeriska tangentbordet är delen med siffrorna längst till höger på ditt vanliga tangentbord.)

I en nyhetsartikel bör du alltid ha citat, det är i dem läsaren ska hitta de värderande orden. Tycker nämndens ordförande att det nya konstverket passar bra in i stadsmiljön, så låt henne säga det i ett citat:

– Den blå glasobelisken kommer att pryda sin plats mellan kongressanläggningen och den gamla färjestationen, säger stadsbyggnadsnämndens ordförande Ebba Nilsson.

## Nummerlista vid instruktioner

Skriver du en instruktion är det lämpligt att punkta upp momenten i den ordning som läsaren ska utföra dem.

Så här loggar du in:

1. Starta datorn
2. Skriv ditt användarnamn
3. Skriv ditt lösenord
4. Klicka på OK

## Gör texten överskådlig med punktlistor

Uppräkningar blir tydligare om du skriver dem i en punktlista istället för i löpande text. Men tänk på att det finns olika typer av punktlistor som ska användas olika beroende på innehållet i listan.

### Punktlista 1

Punktsatserna 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**

Punktsatserna i listan har följande kännetecken:

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

## Språkliga regler

Hittills har mycket i den här boken handlat om tonen i våra texter. Nu följer ett antal konkreta skrivregler som vi ska följa. Språkrådets skrivregler har varit utgångspunkten, de används av de flesta myndigheter och det viktigaste skälet till att använda dem är de gör texterna lättare att förstå. Till exempel behöver läsaren inte avbryta för att undersöka vad en förkortning betyder eller reta upp sig på att vi skriver datum på ett sätt som kan misstolkas.

### Här ska det vara stor bokstav

Etablerade namn på byggnader, parker och platser skrivs med stor bokstav, exempelvis Rådhuset, Konserthuset, Stadsparken och Konsul Olssons plats.

Politiska partier skrivs med stor bokstav: Liberalerna, Socialdemokraterna. Även förkortningarna skrivs med stora bokstäver: (L) och (S).

Det ska vara stor begynnelsebokstav för de politiska nämnderna bara när vi skriver deras formella, fullständiga namn. Det förekommer mest i juridiska sammanhang. Exempelvis är miljönämndens formella namn Miljönämnden i Helsingborgs kommun. Samma gäller för länsstyrelsernas formella namn: Länsstyrelsen Skåne.

Myndigheter och institutioner som är ensamma i sitt slag i landet har också stor begynnelsebokstav: Naturvårdsverket, Socialdepartementet.

### Här ska det vara liten bokstav

Nämnder, förvaltningar, avdelningar, enheter och titlar skrivs alla med små begynnelsebokstäver. Så här:

”Stefan Persson har arbetat vid vård- och omsorgsförvaltningen sedan 2001. Först var han kassör vid ekonomiavdelningens budgetenhet men arbetar sedan i höstas som sjuksköterska vid demensgruppen. Stefan är också politiskt engagerad, han är ledamot av socialnämnden.”

Även vedertagna förkortningar som i sina ursprungsformer skrivs med små bokstäver skrivs i sina kortformer med små bokstäver. Så här:

“Vår vd heter Hans Persson och tillbringar mycket av sin fritid i tv-soffan.”

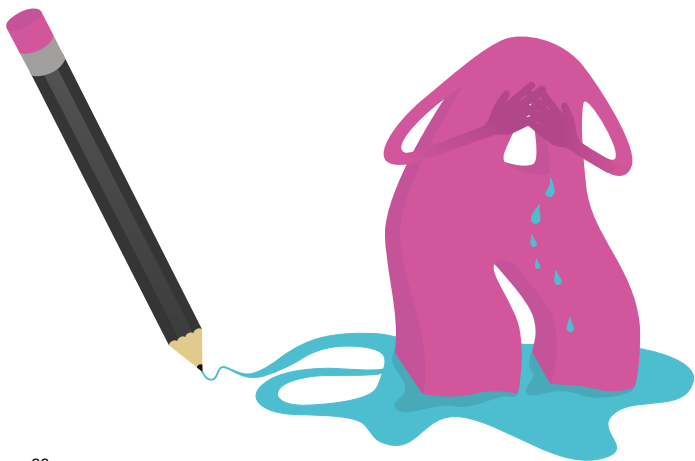
Ordet stad i uttrycket Helsingborgs stad skrivs med litet s, och ordet helsingborgare med litet h.

Namn på lagar och andra författningar skrivs med liten bokstav: “lagen om offentlig upphandling, socialtjänstlagen, lagen om anställningsskydd”.

Skriv aldrig hela ord eller meningar med stora bokstäver. Dels är det svårt att läsa, dels uppfattas sådana ord och meningar som skrikiga i en löpande text.

### **Här ska det vara både stor och liten bokstav**

Namnen på en del byggnader och platser består av två ord. Vi skriver endast det första ordet med stor begynnelsebokstav: Dunkers kulturhus, Idrottens hus, Norra hamnen, Helsingborgs stadsteater. Är ord nummer två ett egennamn skrivs naturligtvis även det med stor bokstav: Mäster Palms plats.



## Här ska det vara enligt praxis

Namn på företag och organisationer skrivs enligt deras egen praxis. Exempelvis skriver Svenska Dagbladet både orden med stor begynnelsebokstav medan Dagens industri skriver ord nummer två med liten begynnelsebokstav.

## Skriv ut förkortningar

Använd inte förkortningar i löpande text.

### Skriv

det vill säga  
till exempel  
från och med  
höstterminen 2012  
kronor

### ~~Skriv inte~~

~~dvs  
t ex  
fr o m  
HT12  
kr eller SEK~~

Vi bör också skriva ut orden för olika måttenheter. Alltså kilometer per timme i stället för km/h, och kubikmeter i stället för m<sup>3</sup>.

I tabeller och liknande kan du skriva tkr för tusen kronor. På samma sätt kan du i sådana sammanhang skriva mnkr och mdkr för miljon(er) respektive miljard(er) kronor.

Vi ska heller inte använda oss av förkortningar på kommunala nämnder, förvaltningar eller enheter. Vi skriver alltså socialnämnden, vård- och omsorgsförvaltningen samt enheten för mark- och exploatering.

## Förkortningar som namn

En del namn på företag och organisationer är egentligen förkortningar som läses som ord, till exempel Saab och Ikea. De förkortningarna skriver vi med stor begynnelsebokstav medan resten av bokstäverna ska vara små. (Ikea är en förkortning för Ingvar Kamprad Elmtaryd Agunnaryd och Saab betyder Svenska Aeroplan Aktiebolaget.)

Samma regel gäller för enheter och projekt inom den kommunala verksamheten. Vi skriver Atmos och Posom.

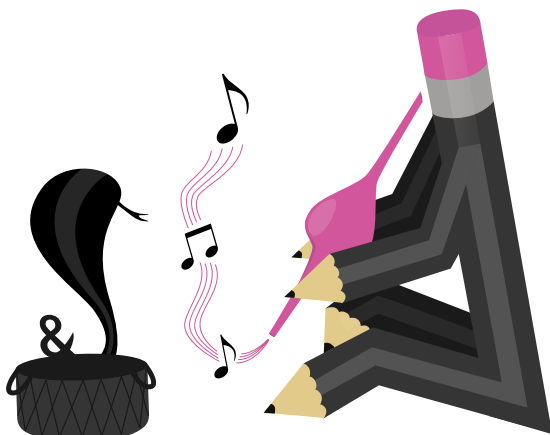
Förkortningar där bokstäverna uttalas var för sig, exempelvis HSB, LO och SEB, skrivs med stora bokstäver.

## Tecken för procent, dollar och annat

Det finns en mängd tecken för bland annat procent och valutor. Använd inte dem, skriv istället procent, promille, dollar, euro och pund.

## &-tecknet bara i namn på företag och publikationer

Tecknet & är en så kallad ligatur för det latinska ordet et som betyder och. Tecknet används mest vid företagsnamn och titlar på tidningar: "Bergendahl & Son", "Kalle Anka & Co". Vi använder det endast i sådana sammanhang.



## Anpassa låneord till svenska mönster

Var försiktig med att använda engelska låneord. Ofta finns det redan svenska motsvarigheter till dem. Om det ord du vill använda inte har någon svensk motsvarighet är det viktigt att du anpassar ordet till svenska böjningsmönster. Skriv containrar och inte containers, skriv supportrar, inte supporters.

## Svensk stavning av engelska ord

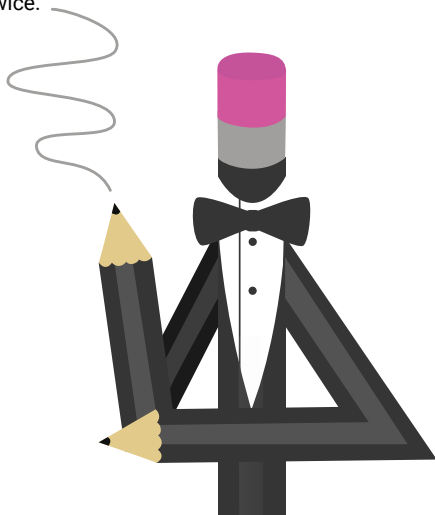
Flera ursprungligen engelska ord har fått vedertagna svenska stavningar. Använd dem.

Skriv så här  
tejp  
mejl  
webb  
mobbing  
skanner  
rankning

~~Skriv inte så här  
tape  
mail  
web  
mobbing  
scanner  
ranking~~

## Titlar på engelska böcker och filmer

I engelsktalande länder skrivs de flesta av orden i titlar på exempelvis böcker och filmer med versaler: You Only Live Twice, Live and Let Die. Men vi ska skriva enligt svenska skrivregler. Så här: "Två av Ian Flemings böcker heter på originalspråket Live and let die och You only live twice."



## **Ingen kamelskrift**

Kamelskrift, så kallas ord med en pucker på ryggen, till exempel iPhone, AstraZeneca och HelsingborgsExpressen. Det är varumärken men vi skriver inte så utan Iphone, Astrazeneca och Helsingborgsexpressen. Skrivregler går före varumärken.

## **Skillnaden på de och dem**

Många känner sig osäkra på skillnaden mellan de och dem. Ett knep som förenklar valet är att tillfälligt byta ut de mot vi, och att byta dem mot oss. Om vi passar bäst i en mening byter du ut ordet till de. På samma sätt växlas oss till dem.

Vi har rätt till försörjningsstöd – **de** har rätt till försörjningsstöd.  
Ett hjälpmedel för **oss** som har en hörselskada – ett hjälpmedel för **dem** som har en hörselskada.

## **Ingen apostrof vid genitiv**

I svenska språket uttrycks genitiv, det vill säga ägande, med ett s. Vi skriver "kattens morrhår", och "Anderssonskans Kalle". I engelska sätter man en apostrof före s:et: "Brighton's best hotels".

Vi ska inte använda apostrof vid genitiv utan skriva "Helsingborgs hamn", "Majkens frisersalong" och "Laröds pizzeria".

Inte heller när vi skriver namn som slutar på s eller x ska vi använda apostrof i genitiv. Vi skriver alltså "Detta är min tax matskålar." och "Greta kunde se filmen på Röda Kvarn men Hans biljett var försvunnen."

## **Undvik och/eller**

Formuleringen och/eller är otyplig och vi bör undvika att använda den. Oftast räcker det med bara eller.

## **Tal med siffror och bokstäver**

Tal kan skrivas med både siffror och bokstäver. Är taluppgifterna inte det väsentliga i en text skriver vi låga tal med bokstäver och höga tal med siffror. Gränsen brukar gå någonstans mellan 12 och tjugo. Så här till exempel: "Vi beräknar att det tar tre år att bygga 400 lägenheter på Närlunda."



Är själva taluppgiften viktig använder vi siffror: "Hittills har endast 7 procent av helsingborgarna gått hela landborgspromenaden mellan Sofiero och Raus kyrka, men när hela sträckan asfalterats hoppas vi nå upp till 10 procent."

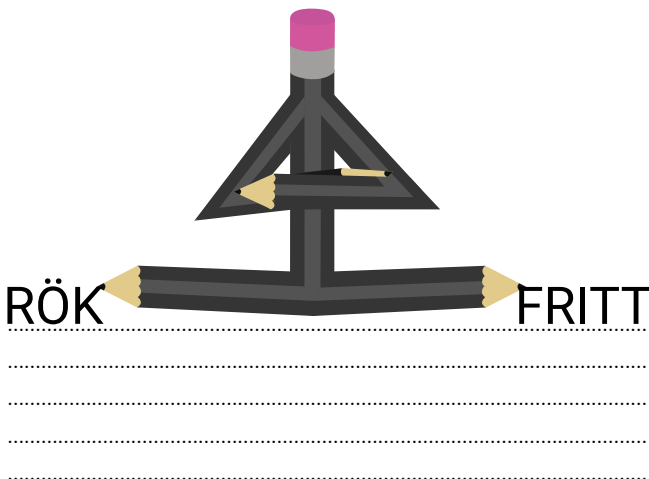
### Skriv ihop orden

Särskrivning innebär att ett sammansatt ord skrivs som två eller flera ord, till exempel att "telefonkatalogen" skrivs "telefon katalogen" eller att "parkeringsplats" blir "parkerings plats".

Vid ett jubileum kan man få läsa: "Centralskolan firar 10 års jubileum.", som betyder att själva firandet är tio år långt. Vi ska skriva: "Centralskolan firar 10-årsjubileum."

Särskrivningar orsakar sällan direkta missförstånd – utom möjligen skylten med texten Rök fritt – men en text med särskrivna ord förlorar i trovärdighet.

Ett tips för att undvika särskrivning är att hålla sig till regeln en grej – ett ord. Om en grej hör ihop – som tandsköterska, villaområde och surdegsbröd – ska ordet skrivas ihop.



## Här ska kommat komma

Vi använder kommatecken för att texten ska bli tydlig. Det innebär att vi sätter ett kommatecken där det behövs en kort paus eller om meningen annars skulle kunna missuppfattas. Tecknet ska användas sparsamt. Många gånger är kommatering en bedömningsfråga, men det finns några regler att hålla sig till. Här ska det vara kommatecken:

- Vid uppräkningspunkter: "Vi ska kontrollera Terrasstrapporna, Hallbergs trappor och trapporna vid Himmelriksgränden."
- Vid inskjutna tillägg där den övriga meningen går att läsa fristående om du plockar bort tillägget: "Ebba Nilsson, ordförande i stadsbyggnadsnämnden, kallade till informationsmöte."
- Om en mening innehåller två huvudsatser: "Vi har satsat stora summor på papperskorgar och renhållning, och medborgarenkäten visar att helsingborgarna uppskattar en välstädad stad."
- Mellan adjektiv: "Den stora, gröna stadsbussen svängde in på den lilla, smala Pålskatan."
- I uttryck av den här typen: "Ju fler kockar, desto sämre soppa. Än slank han hit, än slank han dit. Ömsom vin, ömsom vatten."

## Det knepiga semikolonet

Semikolon kan vi använda när vi vill markera en gräns mellan två meningar men tycker att en punkt är för avgränsande och ett kommatecken för svagt. Tecknet signalerar till läsaren att inte sluta läsa, för det kommer mer! Den första meningen är en förutsättning för den följande, den som kommer efter semikolonet. Och det som står i mening nummer två är en konsekvens av det som står i den första meningen. För att semikolon ska vara det riktiga valet krävs två fullständiga satser, med både subjekt och predikat.

### Exempel:

"Vi måste se till att få mer belysning i Stadsparken; många tar en omväg runt den när det är mörkt."

"Jag har läst senaste översiktsplanen; det borde alla göra."

Semikolon används också vid vissa uppräkningspunkter, till exempel decimaltal: 3,14; 6,28; 12,56

## **Datum, veckonummer och tid**

Datum skrivs så här: 22 februari 2016, inte 160222.

Skriv inte veckonummer. Om något äger rum första veckan i oktober, så skriv just så, eller ange datum. Skriv inte v 40.

Tid skriver vi med punkt mellan timmar och minuter 18.30. När vi anger att något äger rum mellan två tidpunkter skriver vi antingen "Utställningen är öppen mellan 13.00 och 17.30." eller "Utställningen är öppen 13.00–17.30." Använder vi ordet "mellan" måste vi ha ett "och" mellan de båda tidpunkterna.

Samma regel gäller om start- och slutpunkterna är veckodagar, månader, år, terminer eller liknande.

## **Webbplats, inte hemsida**

Vi skriver "webbplats", inte "hemsida". Vi kan också använda ordet sajt. Enskilda sidor på en webbplats benämner vi webbsidor.

## **Center och centrum**

Center och centrum är två ord med mycket snarlik betydelse. Båda kan betyda såväl stadskärna som en plats med många butiker, ett köpcenter/köpcentrum.

Det heter ett center, flera center. I bestämd form heter det centret respektive centren.

Ordet centrum heter centrumet i bestämd form. För plural kan vi använda centrum eller centra, i bestämd form centrumen respektive centra.

## **Skillnaden mellan tankstreck och bindestreck**

Bindestrecket är lite kortare än tankstrecket och används:

- Vid avstavning: miljö-förvaltningen, arbets-tid.
- Vid vissa sammansättningar: 63-åring, e-post, Inga-Lisa.

Tankstrecket – som ibland kallas pratminus – är en aning längre och används så här:

- För att markera inskjuten text – på det här sättet – när du inte väljer att avgränsa med kommatecken eller parenteser. Den inskjutna texten blir mer framträdande med tankstreck än med kommatecken.
- För att poängtera eller kommentera något sist i en mening – så här.
- I betydelsen "från ... till" eller "mellan ... och": "Lantmäteriet har stängt 24–27 mars". "Detta gäller alla i åldern 35–40 år."
- Som så kallat talstreck eller pratminus för att markera ett citat: "– Vi ska se till att det blir bättre belysning i Stadsparken, säger stadsträdgårdsmästare Linnea Björk."

## **Och eller samt?**

Vi bör inte använda ordet samt när det går lika bra med och. Men ibland kan det vara motiverat att använda samt som en förtydligande kontrast:

"I detaljplanen för fastigheten Koltrasten 8 ingår radhus och friliggande villor samt byggnader för sophantering och cykelförvaring."

## **Skilj på vart och var**

Ordet vart använder vi när vi beskriver en riktning eller en rörelse. Ordet var använder vi när vi beskriver en belägenhet, var något är.

- Vart går den här bussen?
- Till Dalhem.
- Var ska vi sätta oss?
- Längst bak.

## Den viktiga korrekturläsningen

När du skrivit din text och känner dig nöjd med den har du en sak kvar att göra: korrekturläsa för att slippa felskrivningar, syftningsfel och andra förargligheter.

Några knep:

- Kontrollera stavningen med Words stavningskontroll.
- Be en kollega läsa texten.
- Läs texten högt för dig själv.
- Är texten inte för lång kan det vara en god idé att läsa den bakifrån. På det sättet försvinner sammanhanget och du koncentrerar dig på ord för ord: Ord för ord på dig koncentrerar du och sammanhanget försvinner sättet det på.

Ett sista tips: Läs din allra första mening en gång till. Behövs den? Ofta går det utmärkt att stryka den utan att innehållet lider skada. Skriver du din text mitt i december är meningen "Snart är det jul." helt överflödig.

## Myndigheternas skrivregler är vårt rättesnöre

Den här skriften innehåller svar på många frågor om tilltal i text, ordval och skrivregler men den täcker inte allt. Har du inte fått svar på dina frågor här ska du i första hand söka i Myndigheternas skrivregler, publicerad av Regeringskansliet, och på Språkrådets webbplats: [www.sprakochfolkminnen.se/sprak](http://www.sprakochfolkminnen.se/sprak).









