
Skrivregler för Gislaveds kommun

Om skrivreglerna

Skrivregler för Gislaveds kommun är en handledning för alla kommunanställda som använder sig av det skrivna svenska språket i sin yrkesutövning. Tanken med skrivreglerna är att på ett kortfattat sätt samla de riktlinjer som kommunen har i frågan på ett och samma ställe.

Skrivreglerna är till för att underlätta ditt arbete. Tanken är också att de ska bidra till en utveckling där anställda i Gislaveds kommun använder ett så vardat, enkelt och lättbegripligt språk som möjligt.

Riktlinjerna har tagits fram av ärendehanteringsgruppen, vilken samlar kommunens alla nämndsekreterare och andra med ansvar för protokollskrivning. Riktlinjerna har sedan stämts av med förvaltningschefsgruppen. Utgångspunkten för alla råd och regler är *Myndigheternas skrivregler*, en skrift som tas fram av regeringskansliet och som riktar sig till den offentliga förvaltningen i Sverige. *Myndigheternas skrivregler* finns i digital form på www.regeringen.se.

Skrivreglerna fastställdes av förvaltningschefsgruppen den 9 september 2010. De utvärderas vid varje ny upplaga av *Myndigheternas skrivregler*.

För frågor om *Skrivregler för Gislaveds kommun*, kontakta Eva Gardelin Larsson, kommunsekreterare, på telefon 0371-811 89 eller adegl@gislaved.se.

Innehåll

Varför behövs det skrivregler?.....	4
Vanliga språkproblem.....	5
<i>Stor eller liten bokstav?.....</i>	<i>5</i>
<i>Förkortningar.....</i>	<i>5</i>
<i>Ett eller flera ord?.....</i>	<i>6</i>
<i>De eller dem?</i>	<i>7</i>
När du skriver i tjänsten.....	8
<i>Hur skrivs datum, adresser och telefonnummer?.....</i>	<i>8</i>
<i>Hur skrivs siffror och tal?</i>	<i>8</i>
<i>Titlar.....</i>	<i>9</i>
<i>Hur ska medborgaren tilltalas?</i>	<i>9</i>
Textens utseende	10
<i>Styckesindelning</i>	<i>10</i>
<i>Skriv med ojämn högermarginal</i>	<i>10</i>
<i>Avstavning</i>	<i>10</i>
Skriv enklare.....	11
<i>Använd enklare former av ord</i>	<i>11</i>
<i>Det går bra att använda "man"</i>	<i>12</i>
<i>Undvik två passiva verb i rad.....</i>	<i>12</i>
<i>Onödigt användande av "nakna substantiv"</i>	<i>12</i>
Källor och lästips	13

Varför behövs det skrivregler?

Många av de anställda i Gislaveds kommun skriver dagligen texter i sitt arbete. Det kan handla om en nämndsekreterare som tar fram ett protokoll, en handläggare som förklarar en ändring i detaljplanen eller en rektor som sammanställer en kvalitetsredovisning. Vi skriver yttranden, myndighetsbeslut, rapporter, tjänsteskrivelser, informationsmeddelanden, e-postbrev och underlagshäften – listan kan göras lång. Ändå är det få som hinner lägga tid på att se till att det budskap som ska förmedlas skrivs på ett sådant sätt att det faktiskt når fram.

Sveriges riksdag har antagit en språklag, *Språk för alla*, som trädde i kraft i juli 2009. I lagen sägs bland annat att språket i offentlig verksamhet ska vara vårdat, enkelt och begripligt. Gislaveds kommun är en plats där det samlas människor med olika bakgrund, olika utbildningsnivå, olika ålder och olika förståelse. Alla som är anställda på kommunen har ett ansvar för att se till att vi inte utesluter människor genom att använda ett onödigt tillkrånglat språk fyllt av fackuttryck och förkortningar. Precis som vi anstränger oss för att göra kommunen så tillgänglig som möjligt för personer med funktionshinder måste vi se till att göra kommunen språkligt tillgänglig.

Mot bakgrund av detta är följande enkla språkregler framtagna för Gislaveds kommun som ett komplement till de handböcker som finns på området.

Grundläggande råd

- När du skriver: tänk alltid på vilken din målgrupp är. Skriv så tydligt, enkelt och lättbegripligt att även de som har svårt att ta till sig texter kan förstå.
- Om du är osäker på hur något ska skrivas, utgå från aktuella utgåvor av *Svenska akademins ordlista*, *Myndigheternas skrivregler* och *Svenska skrivregler*. Länkar till och information om dessa publikationer finns på sista sidan.
- Språket förändras hela tiden. Därför är det viktigt att hålla sig à jour med vilka skrivregler som rekommenderas.
- Olika sammanhang har olika krav på ditt skriftspråk. De riktlinjer som presenteras i detta dokument har därför hållits på en mycket övergripande nivå. De ska kunna appliceras på de flesta typer av texter som tas fram av anställda i Gislaveds kommun, exempelvis protokoll, tjänsteskrivelser, remissvar, planer och program.

Dessa skrivregler är mycket översiktliga och är avsedda att fungera som en handledning i de flesta kommunanställdas vardag. När det gäller specifika sammanhang, som när man skriver för webben eller riktar sig direkt till massmedia, kan det finnas ytterligare hänsyn som måste tas.

I alla sammanhang där du skriver i din egenskap av kommunanställd ska du utgå från kommunens grafiska profil. Du kan ta del av mer information om den grafiska profilen på kommunens intranät.

Vanliga språkproblem

I det här kapitlet tar vi upp några av de vanliga språkfrågor som ärendehanteringsgruppen upplever att många brottas med.

Stor eller liten bokstav?

Det är inte alltid enkelt att veta när ett ord ska stavas med stor eller liten bokstav. Grundregeln är att egennamn generellt skrivs med stor begynnelsebokstav medan substantiv och beskrivande beteckningar skrivs med liten. Ibland är det svårt att dra gränsen mellan dessa båda kategorier, speciellt när det gäller företeelser som ibland kan uppfattas som namn och ibland inte.

Här följer några exempel och förtydliganden.

- En ny mening börjar med stor bokstav. Undantag görs om meningen börjar med ett namn av typen von Platen eller förkortningar och beteckningar av typen dB eller pH. Undvik helst en sådan inledning av meningen.
- Stor bokstav används för namn på politiska partier och partibeteckningar, till exempel Centern och Socialdemokraterna, (C) respektive (S).
- Namn på myndigheter som har hela landet som sitt verksamhetsområde skrivs med stor bokstav, till exempel Konsumentverket, Utrikesdepartementet och Socialstyrelsen. Syftar man på själva funktionen skrivs ordet dock med liten bokstav, som i ”det danska utrikesdepartementet”.
- Förvaltningsorgan som det finns flera av i landet skrivs med liten bokstav när de inte har karaktär av namn, till exempel fritidsnämnden, kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, landstinget och tekniska kontoret. Däremot skriver du deras fullständiga namn med stor bokstav, exempelvis Länsstyrelsen i Jönköpings län, Fritidsnämnden i Gislaveds kommun och Kronofogdemyndigheten i Jönköpings län.
- Gislaveds kommun stavas med stor bokstav i ordet Gislaved och liten bokstav i ordet kommun.
- Benämningar på vissa grundläggande samhällsinrättningar skrivs med liten bokstav, som staten, regeringen, riksdagen, armén, polisen och tullen.
- Titlar på böcker, rapporter, betänkanden eller liknande skrivs med stor bokstav bara i första ordet. Om det behövs för tydlighetens skull kan namnet kursiveras eller omges med citattecken.
- Veckodagar och månader skrivs med små bokstäver, förutsatt att de inte inleder en mening.

Är du tveksam på om stor eller liten bokstav ska användas rekommenderas liten bokstav, under förutsättning att det inte kan misstolkas.

Förkortningar

Det allra enklaste rådet när det gäller förkortningar är: Förkorta inte i onödan. Förkortningar som inte är mycket vanliga är bara motiverade när man ser sig tvingad att skriva mycket kortfattat, exempelvis i parenteser, fotnoter, tabeller och blanketter. Mycket korta ord ska inte förkortas alls.

Ibland kan det ändå behövas en förkortning när man måste upprepa ett långt namn många gånger i en text. I dessa fall ska förkortningen alltid förklaras första gången den används i texten, på detta sätt: *Jönköpings Länstrafik AB (JLT)*.

Det finns olika typer av förkortningar. Om förkortningen är en avbrytning, som exempelvis t.ex. och bl.a., ska vi i Gislaveds kommun använda punkt för att markera förkortningen. Sammandragningar, som dr och tfn, skrivs utan punkter. Det gör även initialförkortningar som pdf, cv, tv, it och va (vatten och avlopp). Mer ovanliga eller nya initialförkortningar skrivs med stora bokstäver. Det gör även initialförkortningar som står för namn, som EU och USA.

Vanliga förkortningar som kan användas i löpande text

bl.a.	bland annat	m.fl.	med flera
dvs.	det vill säga (även d.v.s.)	osv.	och så vidare (även o.s.v.)
etc.	etcetera	s.k.	så kallad (-t, -de)
m.m.	med mera	t.o.m.	till och med
t.ex.	till exempel	o.d.	och dylikt
fr.o.m.	från och med	forts.	fortsättning

Förkortningar som kan användas intill siffror

ca	cirka	mdkr	miljard(er) kronor
bil.	bilaga	mnkr	miljon(er) kronor
dnr	diarienummer	tkr	tusen kronor
fig.	figur	nr	nummer
kap.	kapitel	s.	sida
kl.	klockan	tab.	tabell
kr	kronor	tfn	telefonnummer

Undvik att kombinera förkortningar som innebär samma sak, som i ”t.ex. knivar, glas, tallrikar m.m.” Det finns också många som överanvänder förkortningarna bl.a. och m.m. Ofta kan det vara bättre att vara tydlig med vad man avser eller att betona att man återger det viktigaste i sammanhanget, snarare än att rutinmässigt gardera sig med ett m.m. I rubriker fyller förkortningar sällan en funktion.

Ett eller flera ord?

Något som tycks vålla osäkerhet för en del är vilka ord som ska sättas samman och vilka som ska skrivas isär. Så kallad särskrivning blir allt vanligare menar *Myndigheternas skrivregler*, något man förklarar med att fler följer engelska språkmönster.

Oftast kan vi avgöra huruvida orden i ett uttryck ska sättas samman eller inte genom att tänka på hur det betonas. I det talade språket avgör skillnader i rytm och melodi innebörden av ett uttryck och särskiljer mellan exempelvis en svarttaxi och en svart taxi. Ibland är det inte så stora skillnader mellan innebörden i det sammansatta och det särskrivna uttrycket, som i nyutgåva och ny utgåva. Då kan det vara en stilistisk fråga vad man väljer. I andra fall blir betydelsen mycket annorlunda, som i långhårig och lång hårig.

Vid sammansättningar där det ena ordet är ett låneord eller vid flerordsuttryck, som i public service-företag eller on line-tjänst, kan man välja att sätta ut ett bindestreck för tydlighetens skull. Men det går också att skriva samman uttrycken, som publicserviceföretag och onlinetjänst.

Även siffror och ord ska ofta skrivas samman, som exempelvis i orden 40-timmarsvecka och 50-talist. Då används bindestreck.

Stavningskontrollen i ordbehandlingsprogram som till exempel Word felmarkerar ibland ord som ska skrivas samman i svenskan. Lita därför hellre på din egen språkkänsla eller på Svenska Akademiens ordbok.

De eller dem?

De flesta säger *dom* som en talspråklig motsvarighet till både *de* och *dem*. Det gör att vi kan ha svårt att veta när vi ska använda *de* och när vi ska använda *dem* i det skrivna språket. Dessa svårigheter har vi sällan med motsvarigheterna *ni/er* eller *vi/oss*, där talspråket och skriftspråket överensstämmer.

Grundregeln är att *de* är subjektform och *dem* är objektform, men det hjälper inte alltid att påminna sig om det. Ett knep om man är osäker kan vara att testa att byta ut *de/dem* i meningen mot *vi/oss*. I en mening där du skulle ha skrivit *vi* ska du skriva *de* och i en mening där du skulle ha skrivit *oss* ska du skriva *dem*. Ett tips från *Språkriktighetsboken* (utgiven av Svenska språknämnden) är att testa med engelskans *they/them* (även om det kanske låter konstigt att använda sig av ett annat språk för att komma tillrätta med sin svenska).

När du skriver i tjänsten

Det här kapitlet koncentrerar sig på vanliga frågor som kan dyka upp när man skriver i tjänsten, exempelvis hur adresser ska skrivas ut eller om du ska använda Du, du, Ni eller ni för att tilltala medborgarna. En del av de här reglerna är allmänna rekommendationer. I vissa fall, där flera skrivsätt är tillåtna, har en standard fastställts för Gislaveds kommun.

Hur skrivs datum, adresser och telefonnummer?

I löpande text skrivs datumet helst enligt mönstret (*måndagen*) *den 16 mars 2009*. I brevhuvuden, protokollhuvuden och liknande skrivs datum oftast med siffror enligt mönstret *2009-03-16*.

I den brevmall som finns att hämta på Gislaveds kommuns intranät finns utsatt plats för mottagarens namn och adressuppgifter till höger under datumet. Adressen skrivs på följande sätt:

Anna Andersson
Östergatan 18
543 20 Östersund

Det ska vara *ett* mellanslag mellan postnummer och ortnamn. Ortnamnet skrivs med inledande stor bokstav och därefter små bokstäver.

Telefonnummer grupperas så att de ska vara enklare att läsa ut, oftast i grupper om två eller tre från vänster räknat. För telefonnummer knutna till fast telefoni har man ett bindestreck mellan riktnumret och abonnentnumret. Nedan ser du några exempel.

010-344 23
0371-76 54 36
031-667 98 12
08-456 876 44

Mobilnummer kan både skrivas 070-344 56 71 och 0703-44 56 71. I Gislaveds kommun skriver vi mobilnummer enligt mönstret 070-344 56 71.

Hur skrivs siffror och tal?

Bokstäver kan användas för att skriva ut låga tal (oftast tolv eller lägre), när sifferuppgifterna inte är det viktigaste i texten. Om det är själva siffrorna som är det väsentliga i sammanhanget, till exempel i tabeller, ska du använda siffror.

Undvik siffror i början av en mening. Skriv hellre *År 2004* i början av en mening än bara *2004*. Ett annat sätt kan vara att vända på meningen. Ändra också gärna ordföljden om två tal står bredvid varandra i en mening, exempelvis ett årtal och en sifferuppgift.

Mångsiffriga tal kan delas upp i grupper om tre bakifrån. Skiljegränsen markeras med ett mellanslag, inte kommatecken, exempelvis 1 423 722. Kommatecken ska användas som decimaltecken.

Vill du ange klockslag använder du siffrorna 0.00–24.00 (med punkt mellan tim- och minutsiffrorna), exempelvis 8.45 eller 14.30. Om klockslagen uttrycks med ord brukar man använda sig av en 12-timmarsklocka, som i ”klockan slog tre”, och låta sammanhanget avgöra vilket tid på dygnet som avses.

Under kapitlet *Förkortningar* kan du läsa hur du ska förkorta belopp som miljoner och miljarder.

Titlar

Titlar skrivs med liten bokstav i löpande text. I Gislaveds kommun skriver vi titlar i bestämd form, som exempelvis ”stadsarkitekten Anna Karlsson”. Undantag är förkortningar av examenstitlar och titlar som fungerar som tilltal tillsammans med namnet, till exempel doktor och kapten.

Hur ska medborgaren tilltalas?

Varken *Myndigheternas skrivregler* eller *Svenska skrivregler* har tydliga riktlinjer för bruket av du/Du och ni/Ni i kommunikationen med medborgarna.

Gislaveds kommun har, med ledning av det som tas upp i *Myndigheternas skrivregler*, bestämt sig för följande: Skriv alltid *du* med liten bokstav. Använd oftast *du* i allmän information riktad till en stor grupp medborgare. Skriv *Ni* med stor bokstav som särskilt artigt tilltal till en eller flera. Använd *ni* med liten bokstav som allmänt tilltal till flera.

Textens utseende

Det här kapitlet ger råd om och riktlinjer för hur texten ska utformas. Följ alltid Gislaveds kommuns grafiska profil när du tar fram ett dokument.

Styckesindelning

En text som är längre än ett par meningar behöver delas upp i stycken. Huvudregeln kan sägas vara att det som hör ihop som en tankegång också ska vara ett stycke. Anledningen till att texten behöver delas in i stycken är att det ger utrymme för läsaren att vila mellan resonemangen. Det är också lättare för läsaren att förstå textens struktur.

Ett nytt stycke ska markeras med en blankrad, som den direkt ovanför den här meningen. I texter som trycks kan nytt stycke också markeras genom ett så kallat indrag, vilket innebär att det första ordet på det nya stycket börjar en bit in på raden. Skapa en blankrad genom att lämna en hel tom rad före det nya stycket, även om du bara skrivit ett enstaka ord på sista raden av det förra stycket. Byt inte rad manuellt mitt i ett stycke. Sådana mellanting mellan att skapa ett stycke och att låta bli gör det svårare för läsaren.

Skriv med ojämn högermarginal

I ordbehandlingsprogrammen finns möjlighet att ställa in huruvida högermarginalen i texten ska vara rak (precis som vänstermarginalen) eller ojämn. Använd ojämn högermarginal när du skriver dina texter. Raka högermarginaler används mest i formgivna tryckta texter och kan ge gluggiga texter som är svåra att läsa. Även protokoll ska skrivas med ojämn högermarginal.

Avstavning

Avstavning innebär att man delar upp ett ord i slutet av en rad och för ner resten av ordet till raden under. Undvik att avstava om det inte är absolut nödvändigt. Kortare ord ska inte avstavas alls. Avstavning innebär i regel ett visst hinder för läsaren. Om du måste avstava, använd alltid bindestreck och se till att avstavningen inte hindrar läsningen för mycket. Använd inte den automatiska avstavningsfunktionen i ordbehandlingsprogrammet.

En rekommendation är att båda delarna av det avstavade ordet helst ska se ut som ett svenskt ord eller som en del av ett svenskt ord. Försök ta hänsyn till vilka orddelar som ordet är uppbyggt av. Ett annat sätt är att se till att ha en konsonant efter bindestrecket. Undvik fula eller missvisande avstavningar som till exempel: protes-tanter.

Förkortningar, siffertal, måttenheter och liknande teckengrupper får aldrig avstavas. Dela heller aldrig upp siffror och tillhörande tecken, exempelvis procenttecken eller valutatecken, på två rader. För att undvika att siffrorna och tecknet hamnar på olika rader kan man använda ett så kallat hårt blanksteg mellan dem. Ett hårt blanksteg får du om du trycker ner ”ctrl” och ”skift” samtidigt som du trycker på blankstegstangenten. (Detta gäller för pc.)

Skriv enklare

I det sista kapitlet tar vi upp råd och riktlinjer som du kan använda dig av för att göra din text mer lättillgänglig för läsaren. Ofta handlar det om att göra sig av med gamla idéer om hur en myndighetstext får och inte får vara. Det är därför värt att påminna om att dessa regler är hämtade ur *Myndigheternas skrivregler*, som ska reglera hur vi skriver våra texter i offentlig förvaltning.

Att skriva lättförståeligt innebär självklart inte att vi ska tumma på korrektheten. I vissa fall kan det vara nödvändigt att använda ett svårare ord eller en svårare formulering av det enkla skälet att det är det enda sättet att uttrycka sig korrekt. Men ofta finns det utrymme för att förenkla språket.

Använd enklare former av ord

Med tiden ändras språket och ord som tidigare kanske uppfattades som talspråkliga blir den normala formen. Som myndighet ska vi följa med i utvecklingen, även om vi inte behöver ligga i framkant. Ett sådant exempel är *ska/skall*. Alla lagar och förordningar skrivs sedan 2007 med *ska* och formen kan användas i alla slags texter, även beslut. I Gislaveds kommun rekommenderas att övergå till *ska*.

På samma sätt rekommenderas den kortare ordformen av ord som finns/finnes, ta/taga och ge/giva. Ordet *bara* kan användas istället för *endast* eller *blott*. Ordet *ej* ska bara användas i sammanhang där det är extra viktigt med ett kort ord, som på trafikskyltar. I övrigt bör ordet *inte* användas.

Nedan ser du några exempel på ord och uttryck som kan förenklas.

Istället för	skall	skriv	ska
Istället för	endast eller blott	skriv	bara
Istället för	ej	skriv	inte
Istället för	givet att	skriv	förutsatt att
Istället för	bestrida kostnaderna	skriv	bekostar
Istället för	bidrag utgår	skriv	du/ni får ett bidrag
Istället för	dryfta	skriv	diskutera eller prata om

Många ord kan vara både fast sammansatta och löst sammansatta. Om man väljer de lösa sammansättningarna kan det ofta ge ett enklare intryck. Nedan ser du några exempel:

- **på** istället för **uppå**
- **ser till** istället för **tillser**
- **kommit in** istället för **inkommit**
- **forslas bort** istället för **bortforslas**

Det går bra att använda ”man”

En gammal regel som många har med sig är att det inte är tillåtet att använda ordet *man* i offentliga texter, även om agenten i meningen är obestämd. Istället används ofta passiva uttryck som kan bli svårlästa och ge ett byråkratiskt intryck. Nedan ser du ett exempel.

Skriv inte Regeringen ansåg att i första hand en praktisk lösning borde sökas.

Skriv istället Regeringen ansåg att man i första hand borde söka en praktisk lösning.

När du skriver texter för Gislaveds kommun är det tillåtet att använda *man* på det här sättet. Däremot ska du inte använda *man* när du tydligt syftar på någon. Skriv då ut vem eller vilka du syftar på. Det är också viktigt att du inte överanvänder ordet ”man”, eller något annat uttryck för den delen, i en text.

Undvik två passiva verb i rad

En annan vana som kan ge ett konstlat och byråkratiskt intryck är bruket av två passiva verb i rad. För att undvika sådana meningar kan du exempelvis göra det första verbet aktivt eller göra om det andra verbet till en konstruktion med *bli*. Nedan ser du ett exempel.

Skriv inte Bidrag betalas ut för den utbildning som avses genomföras.

Skriv istället Bidrag betalas ut för den utbildning som avses bli genomförd.

Onödigt användande av ”nakna substantiv”

Något som länge varit vanligt i författningstext, men inte i det vanliga språkbruket, är användandet av så kallade nakna substantiv, substantiv som inte är böjda och inte har bestämd eller obestämd artikel. Nedan ser du några exempel:

Skriv inte Handling som inkommit till nämnd ...

Skriv istället De handlingar som har kommit in till nämnden ...

Skriv inte Kontrollmätning ska utföras av person med mätteknisk kompetens.

Skriv istället Kontrollmätningen ska utföras av en person som har mätteknisk kompetens.

Skriv inte Om fornlämning finns på tomten och byggande sker på eller i närheten av fast fornlämning ska tillstånd sökas hos Länsstyrelsen i Jönköpings län

Skriv istället Om ni har en fast fornlämning på tomten och ska bygga på eller i närheten av fornlämningen ska ni söka tillstånd hos Länsstyrelsen i Jönköpings län.

Nakna substantiv bör undvikas. De gör texten betydligt mer svårläst och svårtillgänglig för medborgarna.

Källor och lästips

- *Myndigheternas skrivregler*. Finns i digital form på www.regeringen.se.
- *Svenska skrivregler*. Ges ut av Språkrådet, www.sprakradet.se.
- *Språkriktighetsboken*. Ges ut av Svenska språknämnden på Nordstedts förlag.
- *Svenskt språkbruk: Ordbok över konstruktioner och fraser*. Ges ut av Svenska språknämnden på Nordstedts förlag.
- *Svarta listan*. Ord och fraser som kan ersättas i författningsspråk. Finns i digital form på www.regeringen.se/klarsprak.

Svenska språkrådet tar också emot och besvarar språkfrågor via e-post eller via inlägg i deras frågelåda. Båda dessa funktioner finns tillgängliga via hemsidan www.sprakradet.se.

På kommunstyrelsekontorets kansli finns ett flertal ordlistor och böcker om svenskt språkbruk som alla har tillgång till.