

# SKRIVGUIDEN



GÄLLER FRÅN 2011-11-21, REVIDERAD 2016-03-07

## HAGFORS KOMMUNS SKRIVGUIDE

är en enklare sammanställning av de regler vi använder när vi skriver.

Vi är många medarbetare som skriver texter, och det är viktigt att vi alla följer samma regler och riktlinjer, så att läsaren av våra texter ska förstå vad vi menar.

Myndigheter, kommuner, landsting och annan offentlig verksamhet har ansvar för språkanvändningen i sin verksamhet. Kommunikationen regleras av språklagen (2009:600), som bygger på de språkpolitiska mål som regeringen beslutade om 2005. I språklagen preciseras de skyldigheter offentliga organ har inom områden som handlar om språk och språkanvändning.

Många myndigheter och kommuner arbetat aktivt för att deras språk ska vara så begripligt och så tillgängligt som möjligt. Det kallas för *klarspråk* och bygger på en rad principer och metoder.

Hagfors kommuns skrivna kommunikation ska i så stor utsträckning som möjligt vara skrivet i klarspråk, därför att

- det är lag på att skriva begripligt
- klarspråk ger bättre kommunikation
- klarspråk är bra för demokratin
- klarspråk ökar medborgarnas förtroende
- klarspråk sparar tid och pengar.

# INNEHÅLL

SÅ HÄR SKRIVER VI	4
DU-TILLTAL	6
PUNKTERING	6
AKTIVT UTTRYCKSSÄTT	7
ERSÄTT FACKSPRÅK	8
SYFTNINGSFEL, SÄRSKRIVNING, AVSTAVNING	9
DISPOSITION	10
STOR OCH LITEN BOKSTAV	11
SIFFROR OCH BELOPP	12
ADRESSER OCH TELEFONNUMMER	13
E-POST OCH WEBB	14
HJÄLPMEDEL FÖR DITT SKRIVANDE	15
HAGFORS KOMMUNS GRAFISKA PROFIL	16
LÄS- OCH LÄNK TIPS	18
KONTAKTUPPGIFTER	19

# SÅ HÄR SKRIVER VI I HAGFORS KOMMUN

Våra texter är till för att medborgarna ska få svar på sina frågor. Sätt dig in i läsarens perspektiv när du skriver.

Cirka 30 procent av befolkningen i Sverige har lässvårigheter. Det kan vara läsovana, dyslexi eller annat modersmål som hindrar. En text som är enkel, väldisponerad och utan svåra ord underlättar läsningen. Att skriva enkelt och begripligt är bra för alla.

Sammanfatta och skriv det viktigaste först.

Din text ska kunna förstås av alla, även av den som inte är insatt i ämnet.

## SKRIV RUBRIKER SOM FÅNGAR LÄSAREN

Gör rubriken informativ och lockande. Det är ofta rubriken som avgör om läsaren blir intresserad av texten och börjar läsa.

Rubriken ska lyfta fram huvudbudskapet, det viktigaste.

Hitta nyckelorden, skriv i aktiv form, använd verb (tala om vad som händer, eller vad någon beslutar): *Rösta på Sveriges kulturskatter.*

Hur du skriver din rubrik så att den förmedlar det viktigaste kan vara avgörande för om din text blir läst via sökverktyg som Google.

På webben är det särskilt viktigt att du använder mellanrubriker i din text.

## DET VIKTIGASTE ÖVERST

Hitta kärnan i ditt budskap och sammanfatta det överst på sidan. Läsarna ska snabbt och enkelt kunna hitta den information de behöver.

I en tjänsteskrivelse skriver du beslutet överst på sidan. För den som vill veta mer skriver du en fördjupningstext.

## DELA IN TEXTEN I STYCKEN

Texter måste inte vara korta, men väl strukturerade, så att det går snabbt att ta till sig budskapet.

För att texten ska bli så lättläst som möjligt delar du in den i kortare stycken. Bryt inte för nytt stycke mitt i en förklaring eller tankegång.

Skriv enkla och raka meningar. Variera meningarnas längd, så blir det lättare att läsa.

## VÅRA RUBRIKER INNEHÅLLER ALDRIG

- punkt
- understrykning
- kolon
- kommatecken.

## DU-TILLTAL

Använd ett personligt tilltal, skriv direkt till läsaren.

Hela texten ska utgå från vad som är bäst för läsaren, inte vad myndigheten eller du i din tjänsteroll är ålagd att göra.

Du-tilltal gör det lättare för läsaren att ta till sig texten. Använd aldrig stor bokstav i Du eller Ni i löpande text. Det skapar onödig distans och upplevs sällan som artigare.

## SKRIV INTE SÅ HÄR

*Det finns tre miljöstationer att välja på i centrala Hagfors. Stationerna består av uppmärkta containrar för användning.*

## SKRIV MED DU-TILLTAL ISTÄLLET

*När du ska slänga avfall har du tre miljöstationer att välja mellan i centrala Hagfors. På stationerna finns det uppmärkta containrar som du kan kasta ditt avfall i.*

## VAR NOGA MED PUNKTERINGEN

Sätt punkt efter varje mening (utom i samband med punktlistor, läs mer om det på annan plats i skrivguiden). Punkt, kommatecken och utropstecken placeras direkt efter sista bokstaven, utan någon mellanrum före. Efter kommatecken gör du ett mellanslag.

Ett utropstecken markerar en uppmaning till läsaren. Använd utropstecken mycket sparsamt. Om du måste skriva utropstecken räcker det med ett.

Vi skriver aldrig punkt eller utropstecken efter en rubrik eller en underrubrik. Däremot sätter vi ut frågetecknen om rubriken/underrubriken är formulerad som en fråga.

# BYT UT PASSIVA UTTRYCKSSÄTT MOT AKTIVA

Använd aktiva verb så långt det är möjligt.

Skriv *vi föreslår* istället för det passiva *det föreslås*.

Skriv *Socialnämnden beslutar att...*

i stället för *Det har beslutats att...*

Skriv i aktiv form istället för *kommer att...*

## EXEMPEL

Skriv inte

*när vi ses kommer du att få kaffe, sedan kommer vi att gå en promenad.*

Skriv istället

*när vi ses får du kaffe och sedan går vi en promenad.*

## SKA - INTE SKALL

I modern svenska skriver vi *ska* - inte *skall*.

Blanda inte de båda formerna.

Skriv *inte* istället för *ej*.

Vi skriver *dig*, inte *dej*.

# ERSÄTT FACKSPRÅK OCH SVÅRA ORD

Använd nutida och begripliga ord. Vi ska göra våra texter tillgängliga för alla. Ersätt svåra ord och uttryck med vanligare ord. Om du använder facktermer, förklara vad de betyder.

## ANVÄND NUTIDA OCH BEGRIPLIGA ORD I STÄLLET FÖR ÅLDERDOMLIGA, STELA OCH BYRÅKRATISKA

Skriv till exempel

*Någon är skyldig att...*, *Någon ska...* i stället för  
*Det åligger någon att...*, *Det ankommer på någon...*

Skriv *få* istället för *erhålla*  
*ha hand om* istället för *handha*  
*skicka iväg* istället för *avsända*

Undvik standardfraser, modeord, svengelska och svåra ord.  
Tänk på läsarens möjlighet att förstå!

## SKRIV SÅ KONKRET OCH TYDLIGT SOM MÖJLIGT

Skriv *träd* i stället för *vegetationselement*. Skriv inte *kommunikationer* som kan betyda många olika saker, utan precisera vad det handlar om:  
*information, kollektivtrafik, bussar, Internet eller vägar*.

## UNDVIK SUBSTANTIVSJUKAN

Skriv till exempel: *innan du betalar in beloppet* i stället för  
*innan inbetalning av beloppet görs*.

## UNDVIK ATT FÖRLÄNGA ORD OCH PREPOSITIONER I ONÖDAN

Skriv *fråga* i stället för det förlängda *frågeställning*.  
Skriv *om, för, av* istället för de vaga *angående, avseende, beträffande, gällande, rörande*.



# SYFTNINGSFEL, SÄRSKRIVNINGAR OCH AVSTAVNINGAR

Undvik syftningsfel. Skriv tydliga samband och ersättningsord som syftar på samma sak.

## EXEMPEL PÅ SYFTNINGSFEL

*Morgondagen är inställd på grund av sjukdom.*

*Patienten tål inte ost, mjölk eller smör, inte heller modern och en bror.*

## SÄRSKRIVNINGAR

kan göra att budskapet blir felaktigt och ibland löjeväckande.

Exempel:

*rök fritt* istället för *rökfritt*

*en lång hårig man* istället för *en långhårig man*

*stuvad kyckling lever* istället för *stuvad kycklinglever*.

## UNDVIK ALLTID FÖRKORTNINGAR

Förkortningar kan vara svåra att förstå och blir ett hinder för ögat.

På webben är det viktigt att skriva ut orden med hänsyn till de som får webbtextern uppläst i ett webbverktyg. När texten blir uppläst låter förkortningar obegripliga. Vi skriver därför ut hela orden.

Den här regeln gäller alla förkortningar, även de vanliga som

*t ex -> till exempel* och *s k -> så kallad*.

## UNDVIK ÖVERTYDLIGHET

Orden *Telefonnummer*, *Telefon* eller *Mobiltelefon* skriver vi inte ut. Det framgår av riktnumret att det är ett telefonnummer eller ett mobilnummer. Gäller numret en fax skriver vi det, utan kolon efter ordet, exempel *Fax 0563-185 00*.

Regeln för telefonnummer gäller också för e-post.

Vi skriver inte ut ordet *e-post* framför en e-postadress.

## DISPOSITION OCH ÖVERSKÅDLIGHET

Punktuppställningar ger tydlig översikt. Det är lätt att ta till sig och underlättar för läsaren.

- Ingen punkt efter texten utom allra sist
- Använd faktarutor där det är befogat
- Gör innehållsförteckning om texten är lång
- Förklara tabeller och diagram så att de är lätta tolka
- Den sista meningen i punktlistan avslutas med punkt.

## ANVÄND DET TREDJE SPRÅKET

Använd det tredje språket: text, bild och form i samverkan för att förstärka budskapet.

- Illustrera din text med foton, grafer eller tabeller för att förklara komplicerade sammanhang. Utvecklingsenheten har tillgång till en bildbank med godkända foton och vektorbaserad grafik. Vi använder inte clipart i våra kommunala texter
- Använd liknelser och exempel för att skapa levande texter.

## VAR FÖRSIKTIG MED BILDSPRÅK EFTERSOM DET LÄTT KAN MISSFÖRSTÅS

Exempel på bildspråk är

*Vi hoppar över kaffet och går direkt på beslut.*

## STOR OCH LITEN BOKSTAV

Hagfors kommun – skrivs med stor begynnelsebokstav i egennamnet Hagfors, liten begynnelsebokstav i ordet kommun. I flerordiga namn skrivs normalt sett bara första ordet med stor bokstav.

Hagfors stadshus - följ samma regel som ovan.

Om du bara skriver ordet Stadshuset i löpande text ska det vara med stor begynnelsebokstav.

I löpande text ska namn på avdelningar, enheter och nämnder samt titlar skrivas med liten begynnelsebokstav.

### EXEMPEL

*utvecklingsenheten, socialnämnden, utvecklingschef, vd.*

Ord som bildats av geografiskt egennamn med hjälp av ändelser skrivs med liten begynnelsebokstav.

### EXEMPEL

*värmlänning, finländare, göteborgare.*

Ord som satts samman av ett geografiskt egennamn och ett annat ord får stor begynnelsebokstav.

### EXEMPEL

*Hagforsbor eller Ekshäradsområdet.*

## MARKERADE ORD

När du vill markera ett ord eller en mening, gör det med *kursiv text*, alternativt *kursiv och fet text*.

Vi använder inte citationstecken ("...") i våra texter till annat än rena citat. Vi använder inte heller understrykningar i våra texter, eftersom en understrykning numera mest associeras med en hyperlänk.

## SIFFROR OCH BELOPP

Börja inte meningar med siffror. Det kan vara svårt för ögat att se var en sådan mening börjar.

Var konsekvent när du skriver tal med siffror eller bokstäver i en löpande text.

Skriv ut små tal upp till tolv med bokstäver. \*

Gruppera stora tal i tusental, med mellanslag inte punkt. Till exempel *1 500*, *1 500 000*, men se upp så att siffrorna som hör ihop inte hamnar på olika rader.

I löpande text är det bäst att skriva ut runda tal med bokstäver (miljoner och miljarder) medan talet skrivs med siffror.

## EXEMPEL

*2 miljoner kronor, 3 miljarder kronor.*

\* I texter med många sifferuppgifter skrivs även de små talen med siffror. I tabeller förkortar vi tusentals kronor till tkr och miljoner till mkr.

# ADRESSER OCH TELEFONNUMMER

Ett postnummer grupperas med tre siffror, mellanslag och två siffror, *686 80*.

Skriv ut hela gatuadressen, *Storgatan* (inte *Storg.*)

Skriv alltid ut riktnumret i ett telefonnummer.  
Ta med landsnummer när det är befogat.

Gruppera siffrorna så blir det mer lättläst, *0563-185 00*,  
*08-377 02 00*, *070-236 34 65*.

Gör inget mellanslag mellan riktnummer och nummer, enbart ett bindestreck mellan siffrorna.

Se upp med radbyten! Håll ihop siffrorna på samma rad.

## TIDSANGIVELSER

I löpande text skriver vi datum i rak följd.

Exempel *fredag 6 augusti 2014*

Årtal skrivs alltid med fyra siffror.

Klockslag skrivs med punkt mellan siffrorna, *10.45*

I annonser och affischer kan vi använda upphöjda minutsiffror utan punkt, *10<sup>45</sup>*

## E-POST

*E-post* är det etablerade svenska uttrycket för elektronisk post.

Använd inte det engelska ordet mail.

I ledigare språk skriver vi på svenska, *mejl* eller *mejla*.

## WEBBEN

### SÄRSKILT FÖR TEXTER OCH LÄNKTEXTER PÅ WEBBEN

En länktext ska alltid berätta vilket dokument eller vilken webbsida som öppnar sig när man klickar på länken.

Undvik länkar som enbart säger *klicka här* eller *läs mer*.

Vi skriver inte understruken text på webben.

Understruken text kan missuppfattas för en länk.

## ANVÄND STAVNINGSKONTROLLEN

Skriv språkligt korrekt, det gör din text mer trovärdig.

I Word finns verktyg för kontroll av både stavning och grammatik. Högerklicka på alla röda och gröna understrykningar och korrigera din text. Sidan [petnoga.se](http://petnoga.se) är ett annat bra verktyg.

## ANVÄND CHECKLISTAN

Använd checklistan för skribenter när du ska skriva.

I checklistan finns viktiga avstämningsfrågor som hjälper dig att skriva en tydlig text.

Behöver du hjälp/stöd i utformningen av din text?

Ta kontakt med utvecklingsenheten.

## FRÅGA NÅGON I DIN MÅLGRUPP

Ta för vana att låta någon ur din målgrupp läsa viktiga texter innan de publiceras. Det är väl investerad tid som du annars får ägna åt att i efterhand förklara sådant som läsaren inte förstår eller inte hittar.

Fråga hur läsaren uppfattar din text och låt personen beskriva vad han eller hon förväntas göra eller förstå efter att ha läst den.

Uppdatera texten i takt med att du får in frågor eller synpunkter. Då förbättrar du texten hela tiden.

# HAGFORS KOMMUNS GRAFISKA PROFIL

## VARFÖR HAR VI EN GRAFISK PROFIL MED STRIKTA RIKTLINJER?

Tanken är att alla vi som arbetar inom Hagfors kommun ska kommunicera enhetligt och att vi känns igen i allt vårt material. På så sätt hjälps vi åt att stärka varumärket och göra kommunen mer synlig, något som alltid behövs.

Det allra viktigaste syftet med de grafiska riktlinjerna är dock att de ska underlätta för mottagaren att ta till sig budskapet. Här är texten lika viktig som de grafiska elementen.

## FÖRDELARNA MED EN ENAD PROFIL

En visuell strategi är ett sätt för oss att ha ett gemensamt ansikte mot omvärlden. Vi syns många gånger och på många olika material, men ändå på samma sätt.

Man känner igen att det är Hagfors kommun som kommunicerar oavsett om det är i ett brev, på hemsidan, i en trycksak eller i en annons.

De stora fördelarna med att samla Hagfors kommuns hela kraft bakom varje budskap, bild, trycksak, hemsidan eller vad det än må vara överväger de begränsningar som en enad profil innebär.

Profilfrågor är som mycket annat lättare att skapa, sköta och utveckla i samverkan. För att slippa uppfinna hjulet om och om igen arbetar Utvecklingsenheten med verktyg och mallar som vi kan använda. Det sparar både tid och kraft.

De gällande grafiska riktlinjerna finner du på [R:/GrafiskProfil](#)



# HAGFORS KOMMUNS GRAFISKA PROFIL TEXTER

## MARKERADE ORD

När du vill markera ett ord eller en mening, gör det med kursiv text, alternativt kursiv och fet text.

Vi använder inte citationstecken ("...") i våra texter till annat än rena citat, det vill säga när vi ordagrant återger vad någon annan har sagt eller skrivit.

## PUNKTLISTOR

Vi använder punktlister med rund svart punkt och litet indrag. På webben är punkterna vita.

I den förklarande texten innan punktlistan kommer avslutar vi aldrig med några skiljetecken, varken komma, semikolon eller kolon.

Alla posterna i punktlistan skrivs utan skiljetecken efteråt. Det är enbart efter den sista posten som vi sätter ut en punkt.

# LÄS- OCH LÄNKTIPS

På avigsidan.com finns massor av exempel på hur fel det kan bli när man uttrycker sig klumpigt i skrift.

Svarta listan kan hjälpa dig att hitta begripliga ord och fraser. Du finner den på [www.regeringen.se](http://www.regeringen.se) eller via direktlänken [www.regeringen.se/sb/d/108/a/19775](http://www.regeringen.se/sb/d/108/a/19775)  
Ordlistan tar upp ord som ger ett stelt, kanslispråkligt intryck. Ersättningsorden och fraserna är så gott som alla hämtade från moderna författningar och alltså redan etablerade i författningsspråket.

Språkrådet informerar om svenska skrivregler på [www.sprakradet.se/skrivregler](http://www.sprakradet.se/skrivregler)

Språkrådet finns på Facebook  
<https://www.facebook.com/sprakradet>

Att skriva bättre - webbutbildning för alla som skriver texter  
<http://www2.sofi.se/Svenska/template.htm>

Klarspråkstestet - hur begriplig är din text? Testa innan du skickar ditt beslut eller din rapport!  
<http://www.sprakochfolkminnen.se/klarsprakstestet>

På [www.iklartext.se](http://www.iklartext.se) finns många goda språkråd att ta del av.

# HAR DU FRÅGOR OM HAGFORS KOMMUNS SKRIVGUIDE?

Kontakta utvecklingsenheten på vår gemensamma mailadress  
[informationsenheten@hagfors.se](mailto:informationsenheten@hagfors.se)

Du kan låna böckerna Myndigheternas skrivregler och Klarspråk lönar  
sig av utvecklingsenheten.

