

# Myndigheternas skrivregler

Åttonde upplagan



Hen

en policy  
flera policyer

KLARSPRÅK

Aa

%%

m.m.

Arbetsdomstolen är bestämmande i tvist om kollektivavtal vilket gäller för alla arbetsgivare och arbetstagarorganisationer som omfattas av ett kollektivavtal. Arbetsdomstolen är bestämmande i tvist om kollektivavtal mellan parterna i lagen (1976:380) om arbetsdomstolen. Arbetsdomstolen är bestämmande i tvist om kollektivavtal mellan parterna i lagen (1976:380) om arbetsdomstolen. Arbetsdomstolen är bestämmande i tvist om kollektivavtal mellan parterna i lagen (1976:380) om arbetsdomstolen.

# Myndigheternas skrivregler

Åttonde upplagan

Språkrådet

*Adress till förlaget:*

Norstedts Juridik AB/Fritzes, 106 47 Stockholm

Telefon 08-598 191 00, fax 08-598 191 91

*Beställningar:*

[www.fritzes.se](http://www.fritzes.se)

E-post: [order.fritzes@nj.se](mailto:order.fritzes@nj.se)

Adress: Norstedts Juridik AB/Fritzes, Kundservice, 106 47 Stockholm

Telefon 08-598 191 90, fax 08-598 191 91

Myndigheternas skrivregler

8 upplagan

ISBN 978-91-38-32625-1

© 2014 Språkrådet och Norstedts Juridik AB/Fritzes

Omslag: Anders Gunér

Grafisk form: Typ & Design AB, Stockholm

Tryck: Elanders Sverige AB, 2014

Att mångfaldiga innehållet i detta verk, helt eller delvis, utan medgivande av Norstedts Juridik AB, är förbjudet enligt lagen (1960:729) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk. Förbudet gäller varje form av mångfaldigande, såsom exempelvis tryckning, kopiering, ljudinspelning liksom elektronisk återgivning eller överföring.

# Innehåll

## Förord **9**

### 1 Att skriva klarspråk **11**

- 1.1 Språklagen kräver begripligt språk 11
- 1.2 Låt mottagaren och syftet styra 12
- 1.3 Skriv lättlästa meningar 15
- 1.4 Använd enkla och begripliga ord 17
- 1.5 Gör texten överskådlig 25
- 1.6 Några råd om flerspråkig information 27

### 2 Att skriva för webben **29**

- 2.1 Skapa överskådliga webbsidor 29
- 2.2 Gör webbsidorna tillgängliga för alla 31
- 2.3 Skriv ledigt men korrekt i sociala medier 33

### 3 Text och form **35**

- 3.1 Gör texten inbjudande att läsa 35
- 3.2 Skapa bra mallar 35
- 3.3 Skapa läsvänliga texter 36
- 3.4 Välj läsbart typsnitt och läslig storlek 37
- 3.5 Rubriker ger struktur åt innehållet 38
- 3.6 Gör en innehållsförteckning 41
- 3.7 Sidnumrering 41
- 3.8 Några råd om styckeindelning 42
- 3.9 Tabeller, diagram, punktlister och bilder 43

### 4 Avstavning **48**

- 4.1 Avstava inte i onödan 48
- 4.2 Avstava inte i dessa fall 48
- 4.3 Om man måste avstava 49

## 6 • Innehåll

### 5 Stavning 51

- 5.1 Följ Svenska Akademiens ordlista 51
- 5.2 Nationalitetsord och geografiska namn 51
- 5.3 Myndighetsnamn 53
- 5.4 Personnamn 53
- 5.5 Några svårstavade ord 54

### 6 Böjning 55

- 6.1 Följ Svenska Akademiens ordlista 55
- 6.2 Plural och bestämd form 55
- 6.3 Genitivformer 59
- 6.4 Adjektiv 60
- 6.5 Några svårböjda ord 62

### 7 Ordbildning 63

- 7.1 Enkla sammansättningar: -s eller inte -s? 63
- 7.2 Dubbelt förled: i regel med -s 63
- 7.3 Sön- och helgdagar 64
- 7.4 Dumpning eller dumping? 65
- 7.5 Svensk-norsk 65

### 8 Att välja ord och ordform 66

- 8.1 Könsneutralt språk 66
- 8.2 Titlar och tilltal 68
- 8.3 Som, vilken, vars, dess – välj rätt pronomen 69
- 8.4 Verbfraser – rätt ordform och ordföljd 71

### 9 Stor eller liten bokstav? 74

- 9.1 Allmänna regler 74
- 9.2 Personnamn, geografiska namn och ord där ett sådant namn ingår 75
- 9.3 Statliga och kommunala myndigheter och avdelningar 78
- 9.4 Företag, organisationer, institutioner, byggnader 80
- 9.5 Namn på EU-organ 81
- 9.6 Titlar på böcker, konventioner, lagar 82
- 9.7 Flerordiga engelska, tyska och franska namn 83

9.8 Flerordiga svenska namn i översättning 84

9.9 Enskilda bokstäver 84

## 10 Ett ord eller flera? 85

10.1 Skriv ihop uttryck som utläses som ett ord 85

10.2 I dag eller idag? 86

10.3 Hop- och särskrivning av några vanliga uttryck 86

10.4 Sammansättningar med utländska och svenska ord 86

10.5 Sammansättningar med siffror och ord 88

## 11 Förkortningar 89

11.1 Förkorta inte i onödan 89

11.2 Förklara förkortningar 89

11.3 Vanliga förkortningar i löpande text 91

11.4 Förkortningar vid sifferuppgifter 92

11.5 Förkortningar för måttenheter 93

11.6 Avbrytningar 93

11.7 Sammandragningar 94

11.8 Initialförkortningar 94

11.9 Förkortningar som blandar små och stora bokstäver 96

11.10 Är förkortningen t-ord eller n-ord? 97

11.11 Genitiv och andra böjningsändelser 98

11.12 Sammansättningar med förkortning 98

## 12 Sifferuttryck 100

12.1 Siffror eller bokstäver? 100

12.2 Klockslag 104

12.3 Datum 105

12.4 Tidsrymd 105

12.5 Belopp 107

## 13 Skiljetecken och andra skrivtecken 109

13.1 Punkt 109

13.2 Frågetecken 110

13.3 Utropstecken 111

13.4 Semikolon 111

## 8 • Innehåll

- 13.5 Kolon 112
- 13.6 Komma 113
- 13.7 Bindestreck 115
- 13.8 Tankstreck 117
- 13.9 Parentes 118
- 13.10 Snedstreck 119
- 13.11 Citattecken 120
- 13.12 Apostrof 122
- 13.13 Accenter och andra diakritiska tecken 122
- 13.14 Paragraftecken 123
- 13.15 Procent och promille 124

## 14 Källor och hänvisningar 125

- 14.1 Källhänvisningar 125
- 14.2 Källförteckningar 126
- 14.3 Citat och citathänvisningar 129
- 14.4 Hänvisningar till författningar, EU-rättsakter  
och liknande texttyper 131
- 14.5 Noter 134

## Bilaga: Korrekturtecken 135

## Institutioner 137

- Användbara webbadresser 138

## Litteratur 140

- Skrivregler, namnlistor, avstavningslexikon 140
- Ordböcker 141
- Grammatik, språkriktighet 142
- Råd för myndigheters skrivande 142
- Webbtext 144
- Lättläst 145
- Översättning och flerspråkighet 146
- Typografi 146

## Ord- och sakregister 147

# Förord

*Myndigheternas skrivregler* från Språkrådet är främst till för alla som skriver inom myndigheter, kommuner och annan offentlig verksamhet. Denna åttonde upplaga ersätter de tidigare från Regeringskansliet.

Skrivreglerna gavs ut första gången 1991 och sedan dess har mycket förändrats. Sedan år 2006 finns en språkmyndighet med ansvar för att bedriva språkvård: Institutet för språk och folkminnen, och år 2009 antogs språklagen där myndigheternas ansvar för sin språkanvändning fastställs. Institutets avdelning Språkrådet ansvarar från och med denna upplaga för den offentliga förvaltningens gemensamma skrivregler.

Den nya upplagan är till stora delar omarbetad, och ett flertal exempel har bytts ut. Tre nyskrivna kapitel har lagts till: *Att skriva klarspråk*, *Att skriva för webben* och *Källor och hänvisningar*. Råden har justerats, byggts ut eller helt skrivits om, bl.a. i avsnitt 5.3.1 om hur man bildar myndighetsnamn, 6.4.1 om adjektiv på *-a* och *-e*, 8.1 om könsneutralt språk och 13.11 om hur man använder citattecken.

Språkrådet ger även ut skrivregelssamlingen *Svenska skrivregler* (Liber 2008), som ger fördjupningar av frågor som tas upp här. *Myndigheternas skrivregler* är inriktad på just myndigheternas språkanvändning och är mer normerande än *Svenska skrivregler*, dvs. ger tydliga råd om hur man bör skriva.

Arbetet med den nya utgåvan av *Myndigheternas skrivregler* har letts av Ola Karlsson, språkvårdare vid Språkrådet, som tillsammans med språkvårdare Eva Olovsson skrivit manus. De ändrade rekommendationerna har utarbetats i samråd med Regeringskansliets och riksdagens språkvårdare. Vi tackar alla som bidragit med synpunkter.

Stockholm i augusti 2014

Ann Cederberg  
chef för Språkrådet



# 1 Att skriva klarspråk

I det här inledande kapitlet presenteras grundläggande principer för hur man skriver klarspråk. Först presenteras språklagens krav på begripligt och enkelt språk. Därefter följer några konkreta skrivråd om hur man skriver lättlästa texter, t.ex. råd om enkla meningar, begripliga ord och ordformer, informativa rubriker och en genomtänkt disposition. Sist i kapitlet ges några råd om information på andra språk än svenska.

## 1.1 Språklagen kräver begripligt språk

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 riksdagen beslutade om 2005. I språklagen preciseras de skyldigheter offentliga organ har inom områden som handlar om språk och språkanvändning.

I lagens s.k. klarspråksparagraf, 11 §, står det att ”Språket i offentlig verksamhet ska vara vårdat, enkelt och begripligt”. I förvaltningslagen (1986:223) står det också att ”Myndigheten ska sträva efter att uttrycka sig lättbegripligt.” Det innebär att information av olika slag ska vara anpassad till mottagarna.

Myndigheters och kommuners arbete regleras av lagar och förordningar. Lagspråket är ofta komplicerat, men det är myndigheternas skyldighet att uttrycka sig på ett begripligt sätt. Detta är viktigt både av rättssäkerhetsskäl och av demokratiska skäl.

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

## 1.2 Låt mottagaren och syftet styra

Hur skriver man klarspråk? Börja med att göra klart för dig varför du skriver och vad du vill uppnå. Tänk igenom hur du på bästa sätt uppnår ditt syfte. Här följer några grundläggande punkter att fundera på innan du börjar skriva.

### 1.2.1 Tänk på läsaren

Texter och annan offentlig kommunikation har ofta flera mottagare, men i regel en huvudsaklig mottagare. Fundera på vilka mottagarna är och på deras förkunskaper, språkliga kompetens och behov av information. Fundera också på vilket medium (t.ex. brev, mejl, telefonsamtal) som lämpar sig bäst för kommunikationen. Detta kräver en noggrann analys av verksamheten och den aktuella situationen.

Det kanske inte bara handlar om att anpassa språket till mottagaren utan också om innehållslig och kulturell mottagaranpassning. Ur mottagarens perspektiv kan det exempelvis behövas en mycket fylligare beskrivning av skälen för ett beslut än man vanligtvis brukar ge. Viktig information kan också behöva förmedlas via andra kanaler än det skrivna ordet, t.ex. muntligt vid ett möte eller med hjälp av en film.

Personer med lässvårigheter kan behöva mer lättlästa texter. Centrum för lättläst och Myndigheten för tillgängliga medier ger råd om hur man skriver enligt lättlästprinciper. Se även E-delegationens *Vägledning för webbutveckling* och Språkrådets *Vägledningen för flerspråkig information*.

### 1.2.2 Klargör syfte och mål

Fundera över syftet och målet med kommunikationen, både ur organisationens perspektiv och ur mottagarens. Vad ska mottagaren veta, göra eller inte göra efter att ha tagit del av beslutet, rapporten, domen eller webbtextern?

Syftet och målet med kommunikationen bestämmer hur detaljerad informationen ska vara och påverkar också dispositionen.

### 1.2.3 Använd en genomtänkt disposition

Om mottagaren ska kunna utföra något i en viss ordning passar en kronologisk disposition. Om mottagaren däremot ska kunna fatta beslut utifrån ett underlag bör man i underlaget lyfta fram själva förslaget och de argument som stöder det.

Att börja med det viktigaste är i många fall bra både för texten och för mottagarna. Men handlar det om ett avvisningsbeslut eller ett meddelande om någons bortgång kan det behövas en inledande text som gör beskedet mindre abrupt.

Andra sätt att disponera är att dela in texten i olika teman, att ställa motsatser mot varandra eller att presentera innehållet på något annat systematiskt sätt. Ofta måste man kombinera olika dispositionsprinciper. Den övergripande principen bör dock vara att dispositionen ska vara logisk för den tänkta mottagaren och att det klart framgår hur texten är uppbyggd.

Informativa rubriker, och i längre texter en innehållsförteckning och en sammanfattning, visar hur texten är disponerad och ger en överblick över innehållet. Se även ► 1.5.2 om rubriker och ► kapitel 3 Text och form.

### 1.2.4 Skriv kort och välj relevant innehåll

Stryk det mottagarna redan känner till eller som inte är relevant och skriv aldrig längre än nödvändigt. Vad är budskapet, vad är det som ska förmedlas? Utgå från mottagarnas behov, förkunskaper och förväntningar vid urvalet av innehåll. Vilka frågor kan mottagarna tänkas ha? Försök att besvara dem. Förklara allt som du antar behöver förklaras.

### 1.2.5 Välj en lagom personlig ton och stil

Vilken ton och stil som är lämplig beror på funktionen och uppgiften. En myndighet som har en kontrollfunktion, t.ex. Kronofogdemyndigheten, kanske ibland behöver använda en skarp ton i exempelvis ett brev om skulder att betala än en myndighet som Språkrådet, som främst har en servicefunktion.

I många texter passar det att använda direkt tilltal, t.ex. i texter till enskilda. Välj *du* med liten bokstav i första hand:

I din deklaration har du begärt att få göra avdrag för dubbelt boende.

Det är dock alltid viktigt att fundera på vem som omfattas av *du* så att det inte utesluter vissa grupper eller att det blir insmickrande. Om man vänder sig till flera eller till juridiska personer, t.ex. företag, skriver man *ni* (läs mer i ► 8.2.1).

Myndighetens, kommunens eller organisationens namn måste klart framgå, men det behöver inte ständigt upprepas. Använd gärna personliga pronomen (*vi, jag*):

Institutet för språk och folkminnen har i uppdrag att föreslå åtgärder som främjar utvecklingen av språkteknologiska hjälpmedel. I detta kapitel presenterar vi förslag till sådana åtgärder. Vi lägger särskild vikt vid ...

I beslut måste det fullständiga namnet stå i själva beslutsmeningen:

Trafikverket avslår din ansökan om taxiförarlegitimation.

### 1.2.6 Skriv så att alla i målgruppen inkluderas

I myndighetstexter är personernas kön, ålder, etnicitet osv. ofta oväsentligt. Man kanske inte skriver om eller riktar sig till en enskild person, utan man skriver till eller om en grupp eller kategori som kan bestå av både kvinnor och män, unga och gamla, t.ex. när man redogör för bestämmelser eller informerar om nyheter. 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:

Många arbetsgivare har få eller inga personer med funktionsnedsättning bland sina anställda.

Se även ► 8.1.1 om hur man skriver könsneutralt.

### 1.3 Skriv lättlästa meningar

En text är lättare att läsa om den består av såväl korta som lite längre meningar. Skriv därför gärna längre meningar varvat med kortare.

Samla inte för mycket information i en och samma mening utan dela hellre upp informationen enligt principen en tanke – en mening. Framhåll gärna det viktiga och lägg det i början av meningen.

Låt också gärna huvud verbet (*beviljar* i exemplet nedan), som talar om vad någon gör eller vad som händer, komma tidigt i meningen:

Landstinget *beviljar* dig fortsatt vård på reumatikerhemmet på Teneriffa.

#### 1.3.1 Sätt subjektet på rätt plats

I vissa myndighetstexter, som föreskrifter och utredningar, kan man ibland se exempel på ålderdomlig ordföljd som gör texten onödigt stel. Ibland går det bra att ändra ordföljden eller sätta in ett *det*. Skriv alltså inte:

Vid prislappen *ska finnas* en varudeklaration.

utan exempelvis:

Vid prislappen *ska det finnas* en varudeklaration.

Skriv inte:

I utredningen *har deltagit* personalchefen Lars Johansson och professor Maria Gran.

utan t.ex.:

I utredningen *har* personalchefen Lars Johansson och professor Maria Gran *deltagit*.

### 1.3.2 Placera långa bestämmningar efter huvudordet

Ett annat exempel på onaturlig ordföljd är när långa och komplicerade bestämmningar placeras före sitt huvudord i stället för efter. Skriv inte:

Det framgick av en till chefen för Arbetsförmedlingen riktad skrivelse.

I kontrolluppgiften ska uppgift lämnas om under året mottaget gåvobelopp.

utan exempelvis:

Det framgick av en skrivelse till chefen för Arbetsförmedlingen.

I kontrolluppgiften ska uppgift lämnas om det gåvobelopp som lämnats under året.

### 1.3.3 Välj helst aktiv form av verben

Tala om vem det är som gör eller ska göra något och använd aktiva verb (*inspekterar*) i stället för passiva (*inspekteras*) om det går. Det skapar liv åt texten och ger den automatiskt en ledigare ton:

Arbetsmiljöverket inspekterar byggarbetsplatser i Göteborgsområdet.

Står det *Byggarbetsplatser inspekteras i Göteborgsområdet* vet man inte vem det är som utför inspektionerna. Verb i passiv form kan göra meningen tvetydig och tonen stel.

Men ibland kan passiv form vara ett bra skrivsätt, om det är oväsentligt eller självklart för mottagaren vem som agerar eller om något sker automatiskt:

Varning! Dörrarna stängs automatiskt.

Undvik dock att skriva två passiva verb i rad. Skriv alltså inte:

Ett folkhälsoinstitut föreslås inrättas.

utan exempelvis:

Regeringen föreslår att ett folkhälsoinstitut inrättas.

### 1.3.4 Användning av *man*

Pronomenet *man* går bra att använda i offentliga texter. *Man* är ofta att föredra framför passiva uttryckssätt (se även ► 8.1.1). Skriv alltså inte:

Utredningen ansåg att i första hand en praktisk lösning borde sökas.

utan exempelvis:

Utredningen ansåg att *man* i första hand borde söka en praktisk lösning.

Med hjälp av *man* kan ordföljden göras naturligare. *Man* får dock inte syfta på olika personer eller grupper i samma textavsnitt.

## 1.4 Använd enkla och begripliga ord

Språket förändras hela tiden, men i myndighetsspråk lever många ålderdomliga ord och uttryck ofta kvar, exempelvis i gamla mallar som används som förebild. Tänk särskilt på att se över ordval och stil vid hänvisningar till lagtexter och äldre texter, eftersom den lagspråkliga stilen har en tendens att präglade kommunikationen i stort. Se även ► kapitel 8 Att välja ord och ordform.

### 1.4.1 Var försiktig med ord som har flera olika betydelser

Det finns en rad ord som har både en vardaglig betydelse och en annan myndighetsspecifik innebörd. Sådana ord kan vara vilseledande. Dessutom gör de ofta texten stel och tung. Några exempel:

Undvik:	Skriv hellre:
bestrida ('ansvara för betalning')	betala/bekosta/stå för/ täcka
bestrida (om påstående, anklagelse)	förneka, tillbakavisa, dementera, neka
besvär (om att överklaga beslut)	överklagande
biträde	hjälp
hinder ('utan hinder av')	trots
utgå (i betydelsen 'lämnas', 'ges')	
Ersättning utgår ...	Ersättningen betalas (ut)/ lämnas ...
Kallelse ska utgå till ...	Kallelse ska skickas till ...
äger (i vissa fraser)	har/ska/kan/får
Äger part rätt att ...	Om en part har rätt att ...
äger laga kraft	... har laga kraft
Styrelsen äger förordna ...	Styrelsen får besluta ...

Läs mer i *Svarta listan*.

#### 1.4.2 Undvik ålderdomliga ord och former

##### *Inte/icke/ej*

*Inte* är den normala negationen i sakprosa. Synonymerna *icke* och *ej* uppfattas oftast som ålderdomliga och mer formella. *Ej* används dock t.ex. på skyltar eller i rubriker: *Ej i trafik*. *Sandas ej*. *Ej* är också vanligt i frasen ... *eller ej*.

*Icke* används i vissa sammansättningar där negerande prefix (*o-*, *miss-*, *in-* m.fl.) inte går att använda, t.ex. *en icke bofast markägare*. Uttrycket skrivs ofta med bindestreck mellan orden, men det kan också utelämnas:



icke-spridningsavtal  
icke-kommersiell verksamhet  
icke-ekonomer  
icke-våld (eller ickevåld)  
icke-rökare (eller ickerökare)

### *Bara/endast/blott*

*Blott* bör undvikas, eftersom det ger ett ålderdomligt intryck. *Bara* kan gärna användas också i mer formella texter, där det ger ett ledigare intryck än *endast*.

### *Andra ålderdomliga ord*

En rad sammansatta ord med *där-*, *här-* eller *var-* ger ofta ett stelt intryck: *därvidlag*, *därur*, *härutinnan*, *häri*, *varibland*, *varom* m.fl. De bör ersättas med ledigare uttryck.

Skriv inte:

Som ett resultat *härav* uppdrog departementet åt ...  
Dokumentet *varur* uppgifterna är hämtade ...  
Generaldirektören har föreslagit en kompromiss och *därvidlag* fått stöd i styrelsen.

utan exempelvis:

Som ett resultat av detta gav departementet myndigheten i uppdrag att ...  
Dokumentet som uppgifterna har hämtats ur ...  
Generaldirektören har föreslagit en kompromiss och fått stöd för detta i styrelsen.

### 1.4.3 Stämman överens är bättre än överensstämma

Många verb kan – utan betydelskillnad – skrivas ihop, t.ex. *överensstämma*, *upphetta*, och skrivas som ett flerordsuttryck, *stämman överens*, *hetta upp*. Språket blir ofta ledigare om man väljer att dela upp orden.

Skriv inte:

Leverantören tillser att  
varorna levereras i tid.

Lokalen har iordningställt.

Registrator mottager/mottar  
ansökningarna.

Skriv hellre:

Leverantören ser till att  
varorna levereras i tid.

Lokalen har ställts i ordning.

Registrator tar emot  
ansökningarna.

Märk dock att det hos en del verb finns en betydelskillnad mellan den lösa och den fasta sammansättningen, t.ex. mellan att *stryka under* i boken och att *understryka* vikten av en lösning. Skillnaden är ofta att den lösa sammansättningen är mer konkret, den fasta mer abstrakt. Jämför också *slå av strömmen* – *avslå ansökan*. I vissa fall är formerna alltså inte utbytbara.

Det finns också sammansatta verb som alltid är fast sammansatta, t.ex. *anklaga*, *påtala*, *uppfinna*, och som inte kan lösas upp.

### 1.4.4 Använd korta verbformer

De korta formerna av verben bör användas i stället för de längre:

behövs, finns, förs, görs, krävs, sägs (inte behöves, finnes etc.)

dra, ta, ge (inte draga, taga, giva)

Men skriv inte *motta*, *utta*, *indra* utan i stället *ta emot*, *ta ut*, *dra in*.

*Sa* är i dag normalform (med *sade* som lite mer formell form). Däremot är *lade* fortfarande normalform (med *la* som lite mer informell form).

Ändelsen *-es* i presens används bara på verb vars stam slutar på *-s*:

belyses, fryses, läses, löses

En del verb med förstavelserna *bi-*, *be-*, *er-* m.fl. som *bibehålla*, *befrämja*, *erfordra* skrivs numera utan förstavelse:

behålla, främja, fordra

Märk dock att en del verb kan få en annan betydelsenyans med prefixet:

ändra – förändra, döva – bedöva, hindra – förhindra

#### 1.4.5 Förklara facktermer och fackord

Ibland är det nödvändigt att använda facktermer i en text. Men det är viktigt att förklara termerna och fackorden första gången de används om man tror att de kan vara obekanta för mottagarna. Det kan också behövas särskilda ordlistor med förklaringar.

#### 1.4.6 Förklara förkortningar

Undvik att använda förkortningar, de försvårar ofta läsningen, om det inte är de allra vanligaste som *dvs.*, *t.ex.*, *bl.a.* Om du måste använda en förkortning som kanske inte är allmänt bekant, förklara den första gången den används i texten (se ► 11.2 om förkortningar).

#### 1.4.7 Välj korta prepositioner

Undvik långa och stela prepositionsuttryck som:

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

## 22 • Att skriva klarspråk

De kan ofta ersättas av korta prepositioner som *på, till, av, för, om, med, i*. *Angående* och *beträffande* används ofta i rubriker eller som inledning på en text:

Angående begäran om överprövning

Skriv i stället exempelvis:

Din begäran om överprövning

### 1.4.8 Förläng inte orden i onödan

Förläng inte ord i onödan genom att haka på ytterligare ord av typen *-insatser, -åtgärder, -verksamhet*, som sällan tillför något. Sådana s.k. skrytfenor tynger texten och gör den mer byråkratisk och också mer abstrakt. Använd det kortare ordet och skriv:

inläring (i stället för t.ex. inlärningsbeteende)

tillsyn (i stället för t.ex. tillsynsfunktion)

motsättningar (i stället för t.ex. motsättningsförhållanden)

information (i stället för t.ex. informationsåtgärder)

eliminera (i stället för borteliminera)

skapa (i stället för tillskapa)

### 1.4.9 Se upp med modeord

Se upp med modeord, klyschor, svengelska och främmande ord och uttryck. De är ofta vaga och kan vara svåra att förstå och framstår lätt som floskler. Exempel på sådana ord och uttryck är:

aktiva satsningar, anställningsbarhet, debriefing, evidence, flow, humankapital, kulturellt kapital, kärnverksamhet, kärnvärden, lean, livslångt lärande, personalomställningar, robust, strukturella utmaningar, synlighet, transparens, varumärke, varumärkesplattform, verktyg, verktygslåda, visioner, visuell identitet, värdegrund

#### 1.4.10 Undvik ”nakna” substantiv

I juridiska texter, som författningar, avtal, beslut, förekommer det man brukar kalla nakna substantiv, dvs. oböjda substantiv i singular utan bestämd eller obestämd artikel:

*Beslut har fattats i nu aktuellt fall på sätt som anges i ...*

Skriv i stället exempelvis:

*Ett beslut har fattats i det nu aktuella fallet på det sätt som anges i ...*

I stället för den nakna formen *beslut* kan man välja mellan former som: *ett beslut, flera beslut, besluten, det beslut som* osv., vilket bättre stämmer överens med språkbruket i vanlig sakprosa. Några fler exempel följer nedan.

Undvik:

*Lämnar hyresgäst lägenhet eller del därav ...*

*Migrationsverket prövar ärende om uppehållstillstånd.*

*Myndighet som beviljar medel ska ...*

Skriv exempelvis:

*Lämnar hyresgästen sin lägenhet eller en del av den ...*

*Migrationsverket prövar ärenden om uppehållstillstånd.*

*Varje myndighet som beviljar medel ska ...*

I ett antal mer eller mindre fasta uttryck är dock den nakna formen den naturliga, särskilt i kombinationer av verb och substantiv:

*begära förlikning*

*skriva kontrakt*

*betala med kort*

*åka buss/bil/tåg*

*skaffa information*

Det gäller även i rubriker i pressmeddelanden, informationsblad och tidningar:

Storm skadar telekommunikation

Minister kräver utredning

Och det gäller i olika former av beteckningar, befattningar, definitioner och liknande:

Kim Karlsson valdes till *ordförande*.

*Dråp* är en brottsrubricering.

#### 1.4.11 Undvik att substantivera verb i onödan

Ett typiskt drag i många myndighetstexter är långa substantivfraser. De viktiga verben som uttrycker handlingen har gjorts om till substantiv, vilket kräver att ett nytt innehållstomt verb läggs till. *Projektgruppen ska kartlägga behovet* blir *Projektgruppen ska genomföra en kartläggning av behovet*. Det här draget brukar kallas för substantivsjuka. Texten blir tung och opersonlig och dessutom onödigt mångordig. Några exempel på vanliga substantiveringar:

Undvik:

Skriv hellre:

vara i behov av

behöva

avlägga besök hos

besöka

erlägga betalning

betala

framlägga förslag

föreslå

utföra en kontroll

kontrollera

vara föremål för prövning

prövas

göra en redogörelse

redogöra

vidta en ändring

ändra

## 1.5 Gör texten överskådlig

Myndigheters och kommuners texter har ofta flera olika läsargrupper. Alla kanske inte behöver läsa allt. Då är det viktigt att läsarna snabbt kan få överblick över innehållet och hitta den information de behöver. Informativa rubriker, och i längre texter en innehållsförteckning, hjälper läsarna. Se även ► kapitel 3 Text och form.

Huvudbudskapet kan framhävas redan i rubriken eller placeras i början av texten. I texter som är längre än några sidor behöver läsarna anvisningar om hur texten är uppbyggd och vad den innehåller i stort. Ge läsanvisningar genom att använda uttryck som *i nästa avsnitt*, *i bilaga 1*, *avslutningsvis*. Var försiktig med vaga hänvisningar av typen *nedan*, *som presenterats ovan*, *i det följande*.

### 1.5.1 Välj en genomtänkt grafisk form

Utseendet på texten är viktigt för att den ska vara lätt att ta till sig. Marginalerna måste vara tillräckligt breda, och det måste finnas luft på sidorna. Valet av radavstånd, radlängd, typsnitt och teckenstorlek har betydelse för läsbarheten, liksom att texten är indelad i lagom långa stycken. Bilder, punktuppställningar och figurer av olika slag skapar också luft på sidorna och ökar läsbarheten. Se även ► 1.5.4 och 3.9.4 om punktuppställningar och ► 3.2 om mallar.

### 1.5.2 Skriv informativa rubriker

Rubrikerna ska sammanfatta vad som står i textens olika delar. De ska också väcka intresse och upplysa om hur texten är disponerad. Om texten har talande och informativa rubriker, bildar rubrikerna i sig en sammanfattning av texten.

Rubriker som *Historik*, *Metod*, *Undersökning* är inte särskilt informativa. För att vara det måste rubrikerna berätta om vad som sägs eller händer i texten. Låt därför rubrikerna gärna innehålla verb. Jämför:

Inflytande	Minoriteternas inflytande behöver höjas
Vargjakt	Naturvårdsverket ger klartecken för vargjakt i vinter
Levnadsförhållanden	Bostadsstandarden är i allmänhet låg

Se även ► 3.5 Text och form.

### 1.5.3 Sammanfatta det viktigaste

En längre text bör alltid ha en sammanfattning. En bra sammanfattning ska stå först, innehålla det viktigaste och vara kort. Många läser kanske bara sammanfattningen. Därför ska den också kunna läsas oberoende av huvudtexten.

Förutom en sammanfattning av hela texten kan man sammanfatta innehållet i kapitel och avsnitt (som vi gör i början av varje kapitel i den här boken).

### 1.5.4. Använd punktuppställningar och faktarutor

Med hjälp av punktuppställningar och faktarutor kan texten delas upp grafiskt och viktig information framhävas. Gör gärna en punktuppställning när du vill framhäva viss information eller när en mening blir lång därför att den innehåller flera villkor eller andra uppräkningspunkter. Se exempel på punktuppställningar i ► 3.9.5.

### 1.5.5 Skapa en röd tråd med sambands- och nyckelord

Vad är temat för texten, vilka är huvudtankarna? Och hur får man läsaren att hänga med i resonemanget? Ange huvudtanken och avgränsa ämnet tidigt i texten, gärna allra först. Se till att texten är logiskt uppbyggd med en lämplig disposition och att den har ett genomgående tema, en röd tråd. En röd tråd skapar man



t.ex. genom att använda ord och uttryck som visar hur meningar och stycken hänger ihop. Exempel på sådana sambandsord:

också, såväl ... som, dessutom (tillägg)  
 sedan, ibland, därefter (tidsaspekt)  
 men, däremot, trots att, även om (motsats)  
 om, ifall (villkor)  
 så att, alltså, följaktligen (följd, slutsats)  
 för att, i syfte att (avsikt)

Det som hör ihop ska samlas till samma stycke. Inled gärna stycket med en sammanfattande mening, som i sig framhäver det viktiga med ett nyckelord. Nyckelordet kan sedan upprepas exakt eller i modifierad form:

Myndigheten ska arbeta med klarspråk. Klarspråksarbetet bör inte vara ett avgränsat projekt utan en del av den löpande verksamheten.

Tydliga samband kan man skapa genom att använda ord som kan kopplas ihop med varandra:

tabeller, diagram → figurer  
 skrivbord, arbetsstolar → kontorsmöbler

Samband kan man också skapa genom att använda pronomen (*kontrakten* – *de*, *remissvaret* – *det*) eller adverb (*där*, *dit* osv.) för att syfta tillbaka på något som nämnts tidigare.

## 1.6 Några råd om flerspråkig information

### 1.6.1 Informera i första hand på svenska

Myndigheter, kommuner och andra offentliga organ är skyldiga att vara tillgängliga för alla sina mottagare, oavsett deras språk- och funktionsförmåga. I första hand ska kommunikationen vara på svenska, i andra hand på något nationellt minoritetsspråk eller

i form av tolkning eller översättning från och till andra språk. Språklagens krav på att det offentliga språket ska vara vårdat, enkelt och begripligt gäller alla språk, även översättningar.

I texter på svenska som vänder sig till grupper med andra modersmål är det extra viktigt att svenskan är klar och begriplig. Bra rubriker hjälper läsaren att hitta i texten. Svårtolkade och flertydiga ord och formuleringar ska undvikas, likaså förkortningar. Facktermer bör förklaras och användningen av ord och termer måste vara konsekvent. Se även ► 2.2 om webbtexter.

### 1.6.2 Ta hjälp för att anpassa flerspråkig information

Alla klarspråksråd gäller naturligtvis också när man skriver på andra språk än svenska.

När man ska informera på andra språk kan informationen behöva anpassas till både form och innehåll. Man uttrycker sig annorlunda på andra språk, exempelvis i sättet att tilltala personer. Ibland kan det vara bättre att skapa nya texter på målspråket i stället för att översätta. För att texterna ska hålla tillräcklig kvalitet krävs att man anlitar auktoriserade översättare och textgranskare för det aktuella språket.

Många språk innehåller tecken som inte används i svenskan, men som ofta är åtkomliga i ordbehandlings- och webbprogram. Utförliga praktiska råd och tips om vad man ska tänka på vid publicering på andra språk, i synnerhet på webben, finns i Språkrådets *Vägledningen för flerspråkig information* och i E-delegationens *Vägledning för webbutveckling*.

Personer som tillhör de nationella minoriteterna, och i synnerhet de som bor i de s.k. förvaltningsområdena för finska, meänkieli och samiska, kan ha särskilda rättigheter till myndighetsinformation på sitt språk. Det gäller även teckenspråkiga personer. Se även *lagen (2009:724) om nationella minoriteter och minoritetsspråk*.

## 2 Att skriva för webben

I detta avsnitt ges några grundläggande råd om vad man bör tänka på när man skriver webbtexter och andra texter som ska läsas på skärm. Sist i avsnittet ges även korta råd om att skriva i sociala medier.

### 2.1 Skapa överskådliga webbsidor

För texter som skrivs för webben gäller samma grundläggande principer om begripligt och mottagaranpassat språk som för andra brukstexter. Det som skiljer är att de ska läsas på skärm. På skärmar skumläser vi och hoppar mellan olika text- och bild-element. Samtidigt är överblicken ofta begränsad. Därför är det extra viktigt att webbsidor och webbtexter är överskådliga så att läsarna snabbt hittar det de söker.

#### 2.1.1 Tänk igenom sammanhanget

Det sammanhang en text ska ingå i avgör valet av den information som ska ingå, hur texten ska struktureras, vilka länkar som ska användas och hur rubrikerna ska utformas.

Tänk på att många besökare kommer direkt till webbsidorna från en sökmotor, inte via ingångssidan. Det kräver dels att sidorna kan fungera självständigt, dels att sammanhanget de ingår i är tydligt.

#### 2.1.2 Skriv kort

Skriv kort, gå rakt på sak och undvik information som inte behövs. Skriv korta stycken och låt dem inledas med en sammanfattande nyckelmening. Markera nytt stycke med blankrad.

Lite längre texter bör för ses med en inledande sammanfattning. Men fundera först på om du kan utnyttja information på annat håll genom att länka dit.

Långa texter kan i vissa fall också publiceras separat som textfil, framför allt som pdf (► 2.1.3). Det gäller särskilt om texterna är relativt självständiga, har en egen grafisk form osv. Så långt möjligt bör dock webbtexter publiceras som vanliga webbsidor.

### 2.1.3 Formulera informativa rubriker

Rubrikerna bör sammanfatta texten och vara så informativa som möjligt. Att ha många mellanrubriker underlättar överskådligheten ytterligare (► 3.5).

Rubriker ger samtidigt stöd till besökarens navigering: de hjälper läsaren att placera texten i ett sammanhang. När man utformar rubriker måste man ta hänsyn till att rubrikerna ofta är kopplade till menyer, underadresser och länkstigar:

[myndigheten.se/om-oss/personal](http://myndigheten.se/om-oss/personal)

Start > Om oss > Personal

Tänk på att rubriker och underrubriker ska vara korrekt html-kodade, så att de tolkas rätt av uppläsningshjälpmedel. Det gäller även textfiler, t.ex. pdf-dokument, som publiceras på webbplatsen (se *Publicera i första hand dokument i HTML*).

### 2.1.4 Använd punktlister, bilder och nyckelord

Punktlister underlättar skumläsning och fungerar som checklistor för läsaren (► 3.9.4–5). Även bilder bidrar till att skapa luft och överskådlighet på sidorna. Bilder som är betydelsebärande ska i webbverktyget för ses med s.k. alternativtext så att den som inte kan se bilderna ändå får information om dem. Så här kan det se ut i koden:

```

```

För att skapa hållpunkter för ögat kan man ibland markera nyckelord och nyckelfraser med fetstil. Det är särskilt bra i längre texter. Undvik däremot kursiv stil, som är svår att läsa på skärm.

### 2.1.5 Gör webbsidorna grafiskt läsbara

Gör inställningar för teckengrad, radavstånd, radlängd, kontrast, färger osv. i mallarna så att webbsidorna blir så läsbara som möjligt.

Det går i dag att välja mellan många olika typsnitt för webben. Välj gärna ett som är direkt anpassat för läsning på skärm, t.ex. det linjära Verdana eller antikvan Georgia. Man bör inte blanda mer än ett par olika typsnitt (se även ► 3.4.1).

### 2.1.6 Skapa tydliga länkar

Länkar bör bara användas när de är nödvändiga eller kan leda läsarna vidare på ett sätt som motsvarar deras förväntningar och behov. Länktextern ska vara så informativ att läsarna förstår vart länken leder. Skriv t.ex.:

Läs mer under [information om nätverksträffen](#)

inte bara:

Läs mer [här](#)

Har du flera länkar på en sida, lägg dem om möjligt utanför texten, i slutet av sidan eller i marginalen. Då stör de inte läsningen. Lägg inte länkar för nära varandra; det gör det svårare att klicka på dem, i synnerhet på små skärmar.

## 2.2 Gör webbsidorna tillgängliga för alla

Följ standarder och andra rekommendationer om språk och teknik för att göra webbplatsen tillgänglig för så många personer som möjligt. Läs mer i E-delegationens *Vägledning för webbutveckling* och Språkrådets *Vägledningen för flerspråkig information*.

### 2.2.1 Ge all information på begriplig svenska

Så länge man skriver på enkel, klar och begriplig svenska fungerar texterna ofta även för personer med lättare lässvårigheter och för personer i Sverige med annat modersmål än svenska.

Bild och film kan användas som komplement till skriven text för att göra informationen lättare att förstå för alla. Talsyntes, dvs. en uppläsningfunktion på webbplatsen, kan också göra texterna lättare att ta till sig för många, inte bara för personer med synnedsättning.

Om man måste använda ord och termer som kanske inte alla förstår, är det lämpligt att publicera en ordlista där orden förklaras.

Undvik förkortningar, som *ev.* för *eventuell* och *fr.o.m.* för *från och med*. För läsaren är det enklare och begripligare att läsa ut hela uttrycket. Förkortningar kan dessutom vara svåra att tolka för uppläsning- och översättningshjälpmedel.

### 2.2.2 Ge vid behov information på lättläst svenska och på andra språk

Undersök vilka målgrupper webbplatsen har och vilka behov de har som besökare. Gör vid behov delar av webbplatsen tillgängliga på särskilt lättläst svenska för personer med större lässvårigheter och för personer med kognitiva funktionsnedsättningar. Centrum för lättläst och Myndigheten för tillgängliga medier ger råd om hur man skriver enligt lättlästprinciper (se lästips under *Litteratur*). Exempel från riksdagen.se:

#### Så här arbetar riksdagen

Den mesta tiden arbetar riksdagen med alla förslag som kommer från regeringen.

Riksdagens ledamöter har femton dagar på sig att säga vad de tycker

om ett förslag från regeringen.

Det kallas att motionera.

Varje höst får dessutom riksdagens ledamöter lämna in egna förslag om nästan vad som helst.

Översätt vid behov central information till andra språk (► 1.6). För myndigheter och offentliga organisationer med breda målgrupper kan det t.ex. gälla stora invandarspråk som arabiska och persiska och nationella minoritetsspråk som finska och samiska. Inom särskilda förvaltningsområden har finsk-, meänkieli- och samisktalande särskilda rättigheter till information på sitt språk.

Teckenspråkiga har motsvarande rättigheter. Grundläggande information bör därför göras tillgänglig även som teckenspråksfilmer.

Språklagens krav på ett vårdat, enkelt och begripligt språk gäller även översatta texter. Anlita därför en professionell översättare. Undvik att i stället för översättningar integrera automatiska översättningstjänster som Google översätt på webbplatsen.

## 2.3 Skriv ledigt men korrekt i sociala medier

Många myndigheter använder i dag sociala medier eftersom de möjliggör snabbt och dialogiskt informationsutbyte med medborgarna. Exempel är chattjänster, sociala nätverk som Facebook och mikroblogger som Twitter. Tänk dock på att många människor inte är närvarande i sociala medier och att de måste kunna få all viktig information också på den vanliga webbplatsen.

Språket i sociala medier kännetecknas av korta och informella texter. Här följer några korta, allmänna råd:

- Skriver man med ett tydligt läsartilltal, får man betydligt fler följare i det aktuella mediet. Skriv personligt och ledigt och använd gärna ord som *jag*, *vi* och *du*.
- Var samtidigt alltid korrekt i språk, tonfall och sakpåståenden. Undvik ironi och andra språkliga grepp som riskerar att missförstås.
- Skriv kort, konkret och enkelt, med aktiva verb (*jag skriver*, inte *det skrivs*) så att det tydligt framgår vem eller vad som avses i en formulering.

- När teckenantalet är begränsat, som på Twitter, måste man kanske använda förkortningar och ett avskalat språk. Det är dock viktigt att inte bli kryptisk utan alltid skriva begripligt. Använd bara vedertagna, frekventa förkortningar. Får informationen inte plats, länka vidare till andra källor.

*Exempel på dialog i socialt medium:*

Eva Ek: Är det förbjudet att rida överallt i skogen?

Lena Lind, Nässjö kommun: Hej! Här kan du läsa mer om allemansrätten och ridning: <http://www.lrf.se/Upplevelser/Ridning-och-korning/Allemansratt-till-hast>. God tur!



## 3 Text och form

För att innehållet i en text ska förmedlas på bästa sätt är det viktigt att texten har en klar, överskådlig disposition, en läsvänlig grafisk form och att det väsentliga lyfts fram på olika sätt. Här följer några råd och tips om samspelet mellan text och form.

### 3.1 Gör texten inbjudande att läsa

För att en text ska vara lätt att läsa och se inbjudande ut behövs det luft både omkring och i själva texten. Luft skapar man med hjälp av ordentliga marginaler, sidhuvud och sidfot. Luft skapas också med hjälp av radavstånd, styckemellanrum, rubriker, punktuppställningar m.m.

Det är viktigt att texten går att överblicka och att dispositionen framgår. Det kan man signalera dels med grafiska, dels med språkliga medel. Grafiska medel är innehållsförteckningar, informativa rubriker, punktuppställningar och indrag. Dispositionen kan också signaleras språkligt med formuleringar som:

Inledningsvis presenterar vi ...

I avsnitt 2 ger vi en sammanfattning av ...

För det första ..., för det andra ...

Avslutningsvis ...

### 3.2 Skapa bra mallar

På de flesta arbetsplatser finns det riktlinjer – en grafisk profil – för den grafiska utformningen av texter och mallar för olika typer av dokument, t.ex. för brev, rapporter och protokoll. Det

kan vara allt från en enkel mall där typsnitt, teckenstorlek, rubrikgrader, radlängd m.m. är förbestämda, till en avancerad mall med hjälptexter och färdiga fraser och hela textstycken inlagda.

Bra mallar för olika typer av texter underlättar arbetet. Det är viktigt att de används av alla för att ge en enhetlig grafisk form åt organisationens texter och för att organisationen ska vara tydlig som avsändare. Mallarna måste dock ses över regelbundet, när organisationens grafiska profil och sakförhållanden förändras.

Om det saknas mallar på arbetsplatsen kan man använda de dokument- och formatmallar som finns i ordbehandlingsprogrammen.

### 3.3 Skapa läsvänliga texter

Här följer några grundläggande regler för läsvänliga texter.

#### 3.3.1 Ordentliga marginaler

Normalt bör innermarginalen vara minst, sidhuvudet lite större, därefter yttermarginalen. Marginalen nedtill (sidfoten) bör alltid vara större än de övriga. För läsligheten är det viktigt att textytan inte blir för stor i förhållande till sidytan.

Om man skapar höger- och vänstersidor, måste innermarginalen vara tillräckligt bred för att texten inte ska ”försvinna in i ryggen” när sidorna häftas eller binds ihop. Tänk också på att det ibland behöver finnas plats för hålslagning.

#### 3.3.2 Radlängd och radavstånd samverkar

Raderna får inte vara för långa eller för korta. Vid alltför långa rader har ögat svårt att hitta nästa rad och läsningen blir trött-sam. Vid alltför korta rader blir det för många avstavningar med svårästa ordbilder som följd.

Radlängden måste anpassas till teckenstorleken. Läsbarheten försämras om man använder för många eller för få tecken per rad (45–65, inklusive mellanslag, är möjligt men 55–60 är

lämpligast). I mallar för brev, pm och liknande dokument bör raderna i den löpande texten inte vara längre än ca 13 cm med en teckenstorlek på 12 punkter.

Radavståndet måste anpassas till radlängden. Ju längre rad, desto större radavstånd. Och tvärtom: med korta rader, som i text skriven i spalter, kan radavståndet vara mindre.

### 3.3.3 Rak eller ojämn högerkant?

Skriv gärna med ojämn högerkant. Om man använder rak högerkant kan det bli stora gluggar mellan orden. Tryckta texter är ofta satta med jämn högerkant, men texter som skrivs på en arbetsplats behöver sällan se ut som tryckt text.

## 3.4 Välj läsbart typsnitt och läslig storlek

### 3.4.1 Typsnitt och bokstavsstorlek

Om man av någon anledning vill välja något annat typsnitt än det som finns inlagt i mallen, bör man välja ett s.k. *antikvatypsnitt* (t.ex. Times, Garamond, Georgia) till den löpande texten. Bokstäverna i antikvatypsnitten är försedda med seriffer (klackar) medan *linjärtypsnitten* (t.ex. Helvetica, Verdana) saknar sådana. Se även ► 2.1.5 om typsnitt på webben.

Använd inte mer än två typsnitt i ett dokument. Ett antikvatypsnitt för löptexten och ett linjärt för rubriker kan vara lämpligt:

Antikva (Garamond)

Aa

Linjär (Verdana)

Aa

Valet av storlek på bokstäverna i löpande text beror på läsavståndet. Normalt läsavstånd är 40–50 cm och då är det lagom med 10–12 punkter. Välj inte för liten bokstavsstorlek för löptexten.

### 3.4.2 Kursiv stil och fetstil som framhäver text och enstaka ord

För löptexten använder man normal stil. Om man vill framhäva enstaka ord, uttryck eller hela meningar, kan man använda *kursivering*. Undvik dock att använda kursiv stil i webbtexter eftersom den kan vara svår att läsa på bildskärm.

Om kursiv stil skulle vara upptagen – t.ex. att den används för att markera exempel eller liknande – kan man i stället använda **fetstil**. VERSALER (stora bokstäver) ska användas mycket sparsamt eftersom de är mer svårlästa än gemener (små bokstäver). Använd inte spärning, dvs. ökat teckenmellanrum för att betona ett ord.

Hur citattecken och kursiv stil används för att markera ord beskrivs i ► avsnitt 13.11.4, 14.2.1 och 14.3.1.

## 3.5 Rubriker ger struktur åt innehållet

Rubriker har två funktioner. De ska dels upplysa om innehållet i en text, dels visa hur texten är disponerad och ge läsaren överblick över innehållet.

### 3.5.1 Högst tre rubriknivåer

I längre texter (två sidor eller mer) är det i regel nödvändigt att ha både huvudrubrik, mellanrubriker och, eventuellt, underrubriker. Använder man numrerade rubriker bör man ha högst tre numrerade nivåer. Vid behov kan man också ha ett par onumrerade nivåer, som dock i regel inte tas med i innehållsförteckningen (se även ► 3.6).

### 3.5.2 Rubrikernas utseende

Rubriker bör tydligt skilja sig från löptexten. Därför bör en lång rubrik inte sträcka sig över hela sidans bredd, utan hellre delas upp på två (eller i undantagsfall, flera) rader. Skriv rubriker med gemener, inte versaler.

Undvik avstavningar i rubriker. Avsluta aldrig en rubrik med punkt eller kolon. Punktuppställningar kan dock ha kolon i rubriken (se ► 3.9.5). Däremot sätter man frågetecken efter en frågerubrik (och utropstecken i förekommande fall). Rubriker bör inte vara understrukna.

Här följer exempel på olika teckengrader för olika rubriknivåer:

## Huvudrubrik (20–24 punkter)

### Mellanrubrik (16–20 punkter)

#### Underrubrik (12–16 punkter)

*Rubrik på fjärde nivån, här som löptextens storlek  
(10,5 punkter)*

#### 3.5.3 Huvudrubriken

Huvudrubriken ska tala om vad texten handlar om och helst vara kort och kärnfull. Det är också möjligt att skapa tvåledade rubriker där man på övre raden anger t.ex. en artikels huvudtitel och på den undre beskriver innehållet:

#### **Myndigheterna har ordet**

Om kommunikation i skrift

Delar man upp rubriken i en huvudrubrik och en underrubrik, kan man sätta tankstreck mellan dem. Står underrubriken på egen rad, förs tankstrecket dit.

#### **Lätt byte – enklare att välja ny leverantör av elektroniska kommunikationstjänster**

#### **Köpta relationer**

– om korruption i det kommunala Sverige

### 3.5.4 Ärendemeningen

I förvaltningsbeslut och andra formella brev kallas huvudrubriken *ärendemening*. Inled aldrig en ärendemening med *angående*, *beträffande* eller liknande uttryck. Gå rakt på sak och skriv exempelvis:

**Din begäran att få ta del av uppgifter i belastningsregistret**

Långa ärendemeningar kan delas upp på två led, så blir de lättare att läsa:

**Din ansökan om lagfart  
– överklagande av Lantmäteriets beslut**

### 3.5.5 Mellan- och underrubriker

Mellan- och underrubriker bör vara informativa och beskriva innehållet i styckena som följer. För att vara informativa måste rubrikerna berätta vad som sägs eller händer i texten. Använd nyckelord ur texten och låt gärna underrubrikerna innehålla verb. En underrubrik ska stå närmast det stycke den hör till.

#### 1. Håll god kvalitet på översättningarna

1.1 Anpassa översättningen språkligt och innehållsligt

1.2 Använd automatisk översättning med försiktighet

Den första meningen efter en rubrik får inte vara en fortsättning på rubriken.

### 3.5.6 Kolumntitlar

I rapporter, kataloger, handböcker och liknande kan man öka överskådligheten för läsaren genom att upprepa kapitelrubriken på den aktuella sidan och placera den i sidhuvudet eller i sidfoten. Sådana rubriker kallas *kolumntitlar* (som i sidhuvudet på denna publikation).

## 3.6 Gör en innehållsförteckning

En text som är längre än ett par sidor och innehåller mellan- och underrubriker bör ha en innehållsförteckning. Innehållsförteckningen ger överblick, och om rubrikerna är informativa blir den i sig en sammanfattning av texten.

Om man har använt dokument- och formatmallar och de förinställda rubrikgraderna 1, 2 osv. kan man automatiskt skapa en innehållsförteckning. Om man ändrar på formuleringar i rubrikerna är det då mycket enkelt att i ordbehandlingsprogrammet uppdatera innehållsförteckningen när texten är klar.

Ofta räcker det att ta med de två översta rubriknivåerna. Instruktioner och handböcker av olika slag kan kräva fler nivåer.

## 3.7 Sidnumrering

### 3.7.1 Löpande sidnumrering

Texter som är mer än ett par sidor långa bör sidnumreras. Sidnumreringen bör vara löpande. Hela texten, inklusive bilagor, bör alltså numreras från början till slut. Bilagor kan dock få en egen sidnumrering, om innehållet är klart avskilt från huvudtexten.

I tryckta texter brukar sidnummer inte sättas ut på de första sidorna före innehållsförteckning och förord. Sidorna räknas med, men siffrorna sätts inte ut.

### 3.7.2 Sidnumrets placering på sidan

Om sidnumret placeras upptill eller nedtill på sidan är en smaksak, men det måste vara lätt att hitta. I ordbehandlingsprogrammen kan man välja mellan en rad olika förslag på placering och utformning av sidnumret.

## 3.8 Några råd om styckeindelning

Börja på nytt stycke när du börjar skriva om något nytt. En tankegång, ett stycke är principen. Inled gärna stycket med en kärnmening, som sammanfattar hela stycket.

### 3.8.1 Blankrad eller indrag

Nytt stycke i en text som inte ska tryckas markeras helst med en blankrad mellan styckena.

Man kan också markera nytt stycke med indrag (som i den här texten). Det görs med hjälp av formatmallen eller med tabbfunktionen. Använd aldrig mellanslagstangenten för detta. Indrag används för att markera nytt stycke i tryckt text och är regel i böcker, broschyrer, foldrar, tidskrifter och tidningar.

Märk dock att man inte gör något indrag efter rubriker eller efter punktuppställningar, citat, tabeller, illustrationer etc. Man använder inte heller indrag i början av ett stycke som följer efter en blankrad.

### 3.8.2 Kombination av blankrad och indrag

Det är möjligt att kombinera indrag och blankrad. Då använder man blankrad för att markera att ett nytt större avsnitt börjar och indrag för att markera de enskilda styckena inom det större textavsnittet. Behöver man ytterligare en avsnittsnivå, kan en sådan markeras med flera blankrader och t.ex. en asterisk eller något annat grafiskt tecken mitt i blankutrymmet.

### 3.8.3 Undvik radstycken och ensamma rader

Markera inte nytt stycke bara genom att byta rad. Sådana s.k. radstycken är mycket otydliga. Använd blankrad eller indrag i stället.

Undvik att låta en rad i ett stycke hamna ensam längst ned eller – framför allt – högst upp på en sida.



## 3.9 Tabeller, diagram, punktlister och bilder

Använd gärna teckningar, fotografier, figurer och punktuppställningar för att beskriva sådant som bättre beskrivs i bild än i text. Bilder gör att många läsare både förstår och minns texten bättre och att budskapet lyfts fram. Bilderna måste dock fylla en funktion i texten och inte bara vara dekorativa.

### 3.9.1 Förklarande bildtexter

Ibland kan det behövas en bildtext som kompletterar tabellen eller figuren och som talar om hur bilden ska tolkas. Bildtexten bör skrivas med något mindre grad (1–2 punkter mindre) än den löpande texten och med ett annat typsnitt. Bildtexter avslutas med punkt.

### 3.9.2 Tabeller, diagram och annan grafik

Med hjälp av tabeller, diagram och andra illustrationer kan stora mängder sifferuppgifter och komplicerade sammanhang presenteras i koncentrerad form. Det viktigaste kan lyftas fram och göras överskådligt. Samma information presenterad med ord kräver mycket mer utrymme. Om läsarna snabbt behöver kunna jämföra kategorier eller storlekar av olika slag, ger ett diagram bättre överblick än en tabell och därmed snabbare information.

Tabeller (och andra illustrationer) måste dock vara lätta att tolka för läsarna. Det är därför extra viktigt att formulera en rubrik som talar om vad illustrationen visar, exempelvis vilken tidsperiod som avses, vilka variabler som ingår och hur siffrorna fördelats, t.ex. i antal eller procentuell andel. Den information som går att utläsa ur illustrationen ska även kommenteras i löptexten. Om texten innehåller många tabeller bör endast de viktigaste placeras i löptexten och övriga i en tabellbilaga.

Tabeller och figurer numreras för sig i löpande ordning: Tabell 1, Tabell 2 och Figur 1, Figur 2, Figur 3. Uppgiften om källa avslutas med punkt.

### 3.9.3 Exempel på tabeller och diagram

#### Exempel på tabell

Tabell 1:1. De 10 vanligaste modersmålen bland elever berättigade till modersmålsundervisning i grundskolan år 2000 respektive 2010 samt inom parentes tusental berättigade.

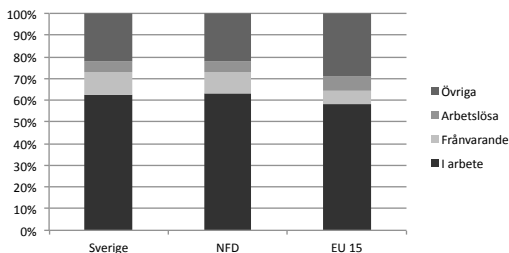
	2000	2010
1.	Arabiska (18,2)	Arabiska (32,1)
2.	Finska (13,9)	Bosn./Kroat./Serb. (14,6)
3.	Spanska (9,9)	Spanska (10,5)
4.	Albanska (7,3)	Engelska (10,0)
5.	Bosn./Kroat./Serb. (6,9)	Somaliska (8,6)
6.	Persiska (6,9)	Finska (8,5)
7.	Engelska (5,7)	Albanska (7,0)
8.	Turkiska (4,8)	Persiska (6,7)
9.	Polska (4,3)	Kurdiska (6,0)
10.	Kurdiska (4,3)	Turkiska (5,9)

I tabell 1:1 presenteras en jämförelse av åren 2000 och 2010 som visar vilka de vanligaste modersmålen är.

(Ur *Flerspråkighet – en forskningsöversikt*, 5:2012, Vetenskapsrådets rapportserie.)

#### Exempel på stapeldiagram

Figur 3.1. Av figuren framgår proportionerna mellan arbete, frånvaro och arbetslöshet för befolkningen mellan 15 och 64 år.



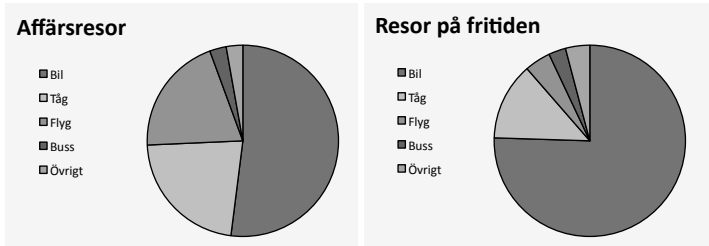
Not: NFD betecknar Norge, Finland och Danmark.

Källa: Eurostat.

(Ur *Långtidsutredningen*, SOU 2011:11.)

### Exempel på cirkeldiagram

Figur 4. Transportmedel 2012, resor med övernattnings inom Sverige (andel av totalt antal resor i procent)



Källa: Resurs AB/TDB.

Figuren visar att bil är det vanligaste transportmedlet för både svenska fritids- och affärsresenärer vid övernattningsresor inom Sverige.

(Ur *Fakta om svensk turism*, Tillväxtverket 2012.)

### 3.9.4 Punktuppställningar

Med hjälp av punktuppställningar kan man lyfta fram och förtydliga viktig information på ett överskådligt sätt. Punkterna bör konstrueras på likartat sätt, såväl innehållsligt som språkligt. I samma uppställning bör man alltså inte blanda självständiga meningar med enstaka ord.

Inget kommatecken behöver sättas ut efter de olika leden. Inte heller behövs något *och* eller *samt* före det sista ledet. Däremot ska det vara punkt efter sista ledet. Om varje led är en fullständig mening sätts dock punkt ut efter varje led.

Leden skrivs i regel med indrag efter själva punkten (siffran, bokstaven). I det stycke som följer efter uppställningen har man inget indrag. Före och efter uppställningen har man normalt blankrad.

#### Gör gärna en punktuppställning

- för att framhäva viktig information
- för att förklara och reda ut komplicerade förhållanden
- för att dela upp en lång mening som innehåller flera villkor eller uppräkningspunkter.

De olika leden markeras med t.ex. fylld eller ofylld ring, tankstreck, bokstav, siffra eller annat tecken:

- ○ – 1. a)

Om man använder bokstäver eller siffror i en punktuppställning brukar man sätta punkt efter siffror och högerparentes efter gemena (små) bokstäver. Är leden korta, har man liten begynnelsebokstav vid varje led och sista ledet avslutas med punkt:

De nationella  
minoritetsspråken är

1. finska
2. jiddisch
3. meänkieli
4. romska
5. samiska.

De nationella  
minoritetsspråken är

- a) finska
- b) jiddisch
- c) meänkieli
- d) romska
- e) samiska.

### 3.9.5 Exempel på punktuppställningar

Som fortsättning på en inledande sats, utan kolon:

Ledningsgruppen beslutade att

- fastställa den nya avgiftsmodellen
- upphandla en ny leverantör av företagshälsovård
- utse kanslichefen till biträdande generaldirektör.

Leden formulerade som fullständiga meningar:

Ledningsgruppen beslutade följande:

- Myndigheten fastställer den nya avgiftsmodellen.
- Anna Björk, personalchef, upphandlar ny leverantör av företagshälsovård.
- Kaj Andersson, kanslichef, utses till biträdande generaldirektör.

Med enstaka ord:

Vid mötet ska följande frågor diskuteras:

- budgetförslaget
- bemanningen
- myndighetsenkäten
- nya publikationer.

Om man behöver kunna hänvisa till de olika punkterna är det bäst att använda siffror. Om ett led behöver delas upp ytterligare, kan man använda en bokstav som följs av högerparentes:

Utbildningsnämnden beslutar att

1. förlänga sfi-avtalet med Utbildningsföretaget AB ytterligare ett år fram till 30 juni 2015
2. ge Barn- och utbildningskontoret i uppdrag att klargöra följande punkter:
  - a) kommunens ansvar när det gäller myndighetsutövande inom sfi
  - b) vem som är kommunens kontaktperson gentemot Utbildningsföretaget AB.

När man hänvisar till punkter som anges med bokstäver tar man inte med parentestecknet:

Kraven i punkten c uppfylls genom ...

## 4 Avstavning

I kapitlet redogörs för de viktigaste principerna för avstavning, dvs. när man av utrymmesskäl måste dela upp ett ord eller uttryck på två rader.

### 4.1 Avstava inte i onödan

Den enklaste tumregeln för avstavning är följande: Undvik helt enkelt att avstava, om det inte är absolut nödvändigt. Avstavning innebär i regel ett visst hinder i läsningen. Undvik särskilt att avstava korta ord. Det gör inget om högermarginalen blir lite ojämn. För texter som skrivs med rak högermarginal (formgivna tryckta texter), liksom text satta i spalter, är det dock ofta nödvändigt med avstavningar för att ordmellanrummen inte ska bli för stora.

Hur ord avstavas är en rent praktisk angelägenhet. Det gäller att ta hänsyn till tydligheten, så att läsaren inte blir missledd genom en olämplig uppdelning av ordet (*protes-tanter*, *urin-vånare*). Självfallet bör man undvika osnygga eller svårlästa avstavningar, som ofta uppstår vid automatisk avstavning. Gör därför alltid en snabbkontroll av datorns avstavningar.

### 4.2 Avstava inte i dessa fall

Förkortningar, siffertal, måttenheter och liknande teckengrupper – *USA, bl.a., 2015, 200 000, m/s* – får inte delas upp på två rader. Dela inte heller upp siffror och tillhörande tecken eller förkortning – *35 %, 2 250 kr* – på olika rader. Lägg in fast mellanslag (► 4.3.4) i siffer- och teckengrupper så att siffrorna eller tecknen inte hamnar på olika rader vid automatisk avstavning.

Undvik om möjligt också att avstava korta ord, liksom rubriker och webb- och e-postadresser.

Man bör dessutom undvika att avstava personnamn. Förnamnsinitialer bör stå på samma rad som efternamnet.

### 4.3 Om man måste avstava

Det finns två principer för avstavning: ordledsprincipen och enkonsonantsprincipen. Normalt behöver båda principerna användas i samma text.

#### 4.3.1 Ordledsprincipen

Enligt den ena principen, ordledsprincipen, delar man ordet eller uttrycket före en naturlig gräns. *Svenska Akademiens ordlista* kan oftast användas som vägledning för avstavning enligt ordledsprincipen. En sammansättning kan t.ex. delas mellan de ord den består av:

Arbetar-skydds-styrelsen, klar-språk, sam-arbete, åter-knyta

En naturlig gräns finns också i ord som har förstavelser (prefix) eller böjnings- eller avledningsändelser:

an-ställa, be-stående, er-bjuda, för-ening, miss-lyckande

effekt-er, skärm-en, flytt-ar

skilj-aktig, misstänksam-het, göteborg-are, medborgar-skap

Ord som *tillåta*, *dammoln* avstavas:

till-låta, damm-moln

#### 4.3.2 Enkonsonantsprincipen

Enligt den andra principen, enkonsonantsprincipen, delar man ordet i stavelsegränsen och för alltså en konsonant till nästa rad:

automa-tisk, effek-ter, skär-men, flyt-tar

När det finns en ändelse är ordledsprincipen oftast att föredra. I andra fall kan enkonsonantsprincipen vara lämpligare, t.ex. i ord med dubbelt *m* och i ord som annars skulle bli svårlästa:

rum-met, dum-mare, syss-lor

Även i ord som saknar en naturlig ordledsgräns kan enkonsonantsprincipen vara lämpligare, som i *exem-pel*. Huvudsaken är att man tänker på läsaren och undviker svårlästa avstavningar. De avstavade ordleden bör även bestå av uttalsbara stavelser; avstava t.ex. inte *gara-ge* (där *ge* står för ett sje-ljud).

#### 4.3.3 Speciella regler för vissa bokstavsgrupper

Avstava efter

- a) ng-ljud: *mång-en, eng-elsk*
- b) ck: *snick-are, myck-et*
- c) x: *väx-ande, box-are*.

Avstava före

- a) sj-ljud: *männi-ska, cre-scendo, mar-schera* (med undantag av sj-ljud som stavas med *ssj* eller *ssi*: *häs-sja, mis-sion*)
- b) konsonantgrupper som går att uttala i början av ett ord (gäller framför allt ord med betoning på en senare stavelse än den första): *pa-tron, por-trätt, pro-blem, ka-strull, kon-troll, indu-stri, fa-brik, fi-skal, kan-sli, disci-plin*.

#### 4.3.4 Fast mellanslag på datorn

Pc: Skifftangenten, Ctrl och blanksteg.

Mac: Alt och blanksteg.



## 5 Stavning

I detta kapitel ges några allmänna råd om stavning, bl.a. för nationalitetsord och geografiska namn. Dessutom ges korta råd för utformning av myndighetsnamn. I slutet av kapitlet finns en lista med ord som ofta stavas fel.

### 5.1 Följ Svenska Akademiens ordlista

*Svenska Akademiens ordlista* (SAOL) är norm för hur ord stavas. Om flera stavningsformer anges, välj den form som ges först. När ett ord inte finns i SAOL, kan man söka det i andra ordböcker eller kontakta t.ex. Språkrådet. Använd om möjligt den senaste upplagan av SAOL och andra ordböcker. För närmare uppgifter om ordböcker och språkvårdsorgan, se ► *Litteratur och Institutioner*.

Använd gärna de stavningskontroller som finns i många datorprogram, men var uppmärksam på att de ibland kan ge felaktiga stavningsförslag och att de inte kan hitta alla stavfel i en text.

### 5.2 Nationalitetsord och geografiska namn

#### 5.2.1 Ortnamn i Sverige

Statlig och kommunal verksamhet ska enligt kulturminneslagen (1988:950) följa s.k. god ortnamns sed. Det innebär t.ex. att gatunamn och andra lokala ortnamn ska följa vedertagna stavningsregler och skrivregler. Se vidare *Praktiska skrivråd* från Ortnamnsrådet och SIS standard *Geografisk information – Belägenhetsadresser*.

Enligt kulturminneslagen innebär det också att ”svenska, samiska och finska namn så långt möjligt används samtidigt på kartor samt vid skyltning och övrig utmärkning i flerspråkiga områden”.

### 5.2.2 Främmande ortnamn

För nationsnamn, invånarbetesckningar, nationalitetsadjektiv och landskoder bör man följa rekommendationerna i *Utrikes namnbok* eller i *Publikationshandboken*, som är EU-institutionernas gemensamma skrivregler. I den sistnämnda finns även namn på territorier, regioner och huvudstäder.

*Nationalencyklopedin* eller en modern atlas kan ge god vägledning till hur ytterligare andra geografiska namn skrivs.

Om det finns en etablerad svensk form av namn på städer, delstater eller liknande, bör den svenska formen användas: *Borgå, Helsingfors, Kalifornien, Köpenhamn* osv. I övrigt skrivs ortnamn enligt källspråket, inklusive diakritiska tecken: *Utøya, Łódź* osv. (► 5.4, 13.13).

Namn och ord skrivna med icke-latinska tecken, t.ex. kyrilliska, grekiska, arabiska och kinesiska, behöver man translitterera, dvs. att tecknen överförs till latinska tecken, eller transkribera, dvs. att uttalet återges med svenska tecken. För råd om detta, se *Svenska skrivregler*.

Observera att man ibland använder etablerade svenska namnformer som inte följer translittererings- och transkriberingsstandarder. Det gäller t.ex. de traditionella kinesiska namnformerna *Hongkong, Kanton, Peking* och *Tibet*, som inte följer den moderna s.k. pinyinstavningen – den transkriberingsstandard som används när kinesiska ord och namn skrivs med latinska tecken.

## 5.3 Myndighetsnamn

Namnen på svenska myndigheter hittar man i *Utrikes namnbok*. I den finns även ett urval översättningar av myndighetsnamn till andra språk. Se även ► 9.3 om stor och liten bokstav på myndighetsnamn.

### 5.3.1 Råd för myndighetsnamn

Språklagens krav på begripligt språk gäller även namnen inom offentlig förvaltning. Ett bra myndighetsnamn är enkelt att förstå, skriva och uttala. Här följer några korta, grundläggande råd. De första kan tillämpas även på namn på enheter och avdelningar.

- Rådgör med språkansvariga, och vid behov med externa språkvårdare, när ett nytt myndighetsnamn diskuteras.
- Namnet bör vara på svenska och följa normala skrivregler.
- Namnet bör vara informativt och visa dels att det rör sig om en myndighet, dels vad myndigheten gör.
- Namnet bör därför inte bara bestå av en förkortning eller ett vanligt ord (t.ex. *Arbetsmiljö* i stället för *Arbetsmiljöverket*).
- Välj benämning som *myndighet*, *verk*, *nämnd*, *inspektion* osv. i enlighet med myndighetens uppdrag.
- Skapa motsvarigheter till myndighetsnamnet på relevanta språk. Även översättningen ska avspegla vad myndigheten gör, t.ex. *Alkoholsortimentsnämnden – Alcoholic Beverages Product Range Board*.

En fördjupning av dessa råd finner man i *Namnårsgrupps rekommendationer för myndighetsnamn*.

## 5.4 Personnamn

Personnamn bör återges enligt namnbärarens skrivsätt, även främmande namn som innehåller diakritiska tecken (ř, ø) och främmande bokstäver (æ, η). Se även ► 13.13. Numera finns det

goda möjligheter att få fram sådana tecken i dator- och webbprogram. Mer om teckenhantering, sorteringsregler m.m. finns i *Svenska skrivregler*.

## 5.5 Några svårstavade ord

Här följer en lista med rekommenderade former för ord som ofta vållar stavningsproblem:

abonnera	glömde	omständighet
aggressiv	godkänt	omständig
annullera	hittills	original
appell	hårdra (ett)	parallell
arbetsam	resonemang)	parentes
arvskifte	iakta	pollett
arvsskatt	intressant	privilegierad
asymmetrisk	karaktärisera	privilegium
becquerel	kolossal	professionell
bedöma	kommission	programmera
beslutför	kommitté	rekommendera
bestämde	konkurrens	restaurang
bestämt	kvalitet	Storbritannien
bransch	lugnt	successiv
bredvid	medlemskap	symtom
definiera	medlemsstat	särskilt
dubblett	museer	terrass
följaktligen	noggrann	territoriell
förresten	noggrant	tillfredsställande
förrän	numrering	överens

Observera att en del ord i svenskan kan stavas på mer än ett sätt. Om det finns flera stavningsformer i SAOL, välj då den form som ges först.

## 6 Böjning

Kapitlet behandlar några böjningsfrågor som ofta skapar problem. Det gäller särskilt böjning av ord som *seminarium*, *centrum* och *policy*. Genitivböjning och adjektivböjning med *-a* och *-e* är andra frågor som tas upp. I slutet finns en lista med ord vars böjning ofta vållar osäkerhet.

### 6.1 Följ Svenska Akademiens ordlista

*Svenska Akademiens ordlista* (SAOL) är norm för hur ord böjs. Om en böjningsform inte finns i SAOL, kan man söka den i andra ordböcker.

### 6.2 Plural och bestämd form

#### 6.2.1 Betänkande och inneboende – ord på *-ande* och *-ende*

T-ord (t.ex. *ett betänkande*) som slutar på *-ande* och *-ende* får pluraländelsen *-n*: *tre förordnanden*, *flera meddelanden*, *många påståenden*. I bestämd form blir det *de tre förordnandena*.

N-ord (t.ex. *en inneboende*) som slutar på *-ande* och *-ende* får ingen pluraländelse i obestämd form: *två ordförande* (inte *två ordföranden*), *några få sökande*. I bestämd form heter det i singular *ordföranden* och i plural *ordförandena*.

Ord som *studerande*, *resande*, *stående*, *tävlande*, *inneboende* brukar inte ha böjning i bestämd form. I stället kan man skriva *den/de studerande* etc.

### 6.2.2 Medium och museum – ord på -ium och -eum

Inlånade ord som slutar på *-ium* eller *-eum* böjs på följande sätt:

seminarium, seminariet, seminarier, seminarierna, seminarie-  
(i sammansättningar)

medium, mediet, medier, medierna, medie- (se även nedan)

jubileum, jubileet, jubileer, jubileerna, jubileums-

museum, museet, museer, museerna, musei-

Ett undantag är kemiska ämnesnamn, t.ex. *kaliumet*. Ett annat undantag är formen *media*, som i mindre formella sammanhang kan användas när informationskanaler som tidningar, radio- och tv-kanaler och internetforum ses som en abstrakt helhet:

Vi undersöker investeringarna i reklam och media.

Programmet innehåller 30 poäng media.

När enskilda medier avses, och i alla andra betydelser av ordet *medium*, används pluralen *medier*:

Cd och dvd är två lagringsmedier.

Film- och tv-medierna utvecklas.

### 6.2.3 Centrum – ord på -um

Inlånade ord på *-um* som föregås av en konsonant, som *centrum*, böjs enligt svenskt mönster:

ett centrum, centrumet, flera centrum, centrumen

ett datum, datumet, flera datum, datumen

ett forum, forumet, flera forum, forumen

Undvik den latinska pluraländelsen *-a*, t.ex. *centra*, *fora*. Använd aldrig den formen i singular.

### 6.2.4 Schema – ord som slutar på obetonad vokal

En grupp inlånade t-ord som slutar på obetonad vokal, t.ex. *schema*, böjs som andra t-ord som slutar på vokal (som *dike*, *äpple*):

schema, schemat, scheman, schemana

tema, temat, teman, temana

konto, kontot, konton, kontona

Använd inte grekiska pluralformer (*schemata*, *temata*).

### 6.2.5 Deponin och partiet – ord som slutar på betonad vokal

N-ord som slutar på betonad vokal får ändelsen *-n* i bestämd form singular: *deponin* (inte *deponien*), *kommittén* (inte *kommittéen*). Undantag kan finnas i vissa namn, som i *Svenska Akademien*.

T-ord som slutar på betonad vokal får ändelsen *-et* i bestämd form singular: *partiet* (inte *partit*), *kaféet* (inte *kafét*).

### 6.2.6 Policyer och tories – helst svensk pluralform på inlånade ord

En del ord är svåra att foga in i det svenska böjningssystemet. Det gäller inte minst inlånade ord på *-i*, *-o* och *-y*, t.ex. *tsunami*, *silo*, *hobby*, *policy*. Men även ord på *-er* kan ibland vålla problem, t.ex. *blinker*, *partner*.

I SAOL anges den lämpligaste böjningen enligt det svenska böjningssystemet, t.ex. *tsunamier*, *silor*, *hobbyer*, *blinkerar*. Ibland är den bästa lösningen att ha samma form i både singular och plural: *en partner*, *flera partner*. En annan möjlighet är att lägga till böjningsbara efterled: *blinkljus*, *siloanläggningar*, *radioapparater*.

Undvik att ge främmande ord *-s* i plural, i synnerhet som sådan plural saknar bestämd form i svenskan: skriv t.ex. *studior*, inte *studios*. Pluraländelsen *-s* kan undantagsvis användas i de främmande ord som inte är etablerade i allmänspråket och för

vilka SAOL inte ger besked om böjning. Det gäller särskilt vissa fasta uttryck och sådana som också uttalas på engelskt sätt: *tories* (i singular *tory*).

### 6.2.7 Geografiska namn och organisationsnamn

Ortnamn och namn på länder, landskap, städer och liknande är normalt neutrum (t-ord) singular. Det gäller även namn på organisationer när det är själva organisationen som åsyftas:

Förenta staterna är rikt, ett vackert Stockholm,  
det framgångsrika EU, Metall är kritiskt

Är det snarast personerna bakom namnet som åsyftas, böjer man i plural eller formulerar om:

Jordbruksverket är glada över klarspråkspriset.  
Länsstyrelsen i Stockholm har arbetat länge med projektet.  
De är nöjda med resultatet. (Inte *den är nöjd*.)

### 6.2.8 Personbeteckningar som är t-ord

Vissa personbeteckningar är neutrum (t-ord), t.ex. *statsråd*, *vittne*, *biträde*. Adjektiv som står *före* ordet böjs också i neutrum: *ett trovärdigt vittne*. Adjektivet får a-form, även om det syftar på en man (► 6.4.1): *det kunniga statsrådet Bengt Olsson*. Bestämningar som står *efter* ordet böjs på samma sätt som andra personbeteckningar:

Statsrådet var mycket intresserad.  
Vittnet blev så nervös att hon skakade.

### 6.2.9 Flera euro eller flera euror – böjning av valutor

Valutor skrivs oböjt vid beloppsangivelser:

100 dollar, 500 franc, 12 euro, 3 miljoner euro, betala i euro,  
50 öre, 30 cent



När man omtalar själva valutan kan den sättas i bestämd form singular: *Har euron fallit mot dollarn?* Undantagsvis kan man använda bestämd form plural: *De där eurona/punden/yenen/centen jag växlade på banken.*

### 6.2.10 De blev bestulna på sin(a) bil(ar) – singular eller plural?

När man talar om något individer har eller äger, kan man ibland bli osäker på huruvida orden för det de har eller äger ska stå i singular eller plural. Heter det t.ex. *De kämpade för sitt liv* eller *De kämpade för sina liv*?

När man vill betona det som gäller var och en av individerna, eller när innebörden är mer konkret, används plural:

De bestulna fick [var och en] åka till hittegodscentralen för att hämta sina [respektive] bilar.

De kämpade för sina [respektive] liv.

När man i stället vill betona det gemensamma, eller när innebörden är mer abstrakt, allmän eller metaforisk eller det rör sig om fasta uttryck, används singular:

De har ont i huvudet. (*ont i huvudet* är ett fast uttryck)

De kämpade för sitt liv. (betoning av det gemensamma)

Alla på parkeringen måste köpa parkeringsbiljett. (allmän innebörd)

## 6.3 Genitivformer

### 6.3.1 Genitivformer av namn

Egennamn bildar genitiv med -s:

Stockholms slott, Uppsalas gator, Örebros vattenförsörjning, Marie-Louises ansökan, Ibrahimovićs klubbyte, George Bushs presidentperiod, Offices plattformslösning

Ortnamn som slutar på vokal skrivs i genitiv utan -s när det rör sig om ett fast uttryck där båda leden ingår i namnet:

Torsby kommun, Malmö stadsteater, Örebro slott

Namn som slutar på -s, -x eller -z har oförändrad form i genitiv:

Västerås domkyrka, Kalix kommun, Schweiz utrikespolitik

Se även ► 13.12 om apostrof vid genitiv. För genitiv vid initialförkortningar, se ► 11.11.

### 6.3.2 Genitiv i flerordiga namn

När genitiv-s i namn som består av flera ord fogas till huvudordet (*Länsstyrelsens i Kalmar län beslut*) blir uttrycket ofta svårläst. Sätt hellre genitivändelsen i sista ordet i namnet (s.k. gruppgenitiv): *Länsstyrelsen i Kalmar läns beslut*. Det tydligaste alternativet är dock att formulera om frasen: *Ett beslut av Länsstyrelsen i Kalmar län*.

När genitiv gäller fraser snarare än namn (*skolorna i Malmös elevantal*), bör man också formulera om: *Malmöskolornas elevantal* eller *elevantalet i skolorna i Malmö*.

## 6.4 Adjektiv

### 6.4.1 Den store eller stora mannen – adjektiv på -a eller -e?

Adjektiv och andra bestämningar har traditionellt böjts efter genus:

den store mannen, den stora kvinnan, tolvåriga Anna Ek

han är den äldste, hon är den yngsta, förtroendevalde Anders Ek

I dag kan a-form också användas oavsett kön:

den stora kvinnan, den stora mannen, förtroendevalda Anders Ek

Adjektivet har alltid a-form om substantivet är ett t-ord, även när det syftar på person:

det ansvarsfulla skyddsombudet, förra statsrådet Per Persson

När man syftar allmänt på person vacklar bruket mellan a- och e-form. Det kan ofta finnas skäl att hålla sig till a-formen eftersom den av många uppfattas som den mer könsneutrala:

den förstnämnda läraren, den uppmärksamma läsaren

det är den ansvariga chefens uppgift

När självständiga adjektiv utan efterföljande huvudord används med allmän syftning är e-form fortfarande vanligast. Det gäller särskilt vissa etablerade uttryck:

den ersättningskyldige, den sjuke, den misstänkte, den enskilde

Även här kan i dag ofta a-form användas, i synnerhet vid mindre fasta uttryck:

den kreativa hittar alltid lösningar

den miljömedvetna väljer kompost

I fasta tjänstebeteckningar har adjektivled traditionellt haft e-form: *förste bibliotekarie Anna Olsson*. När nya tjänstebeteckningar och befattningar bildas, och när det i övrigt är möjligt, bör man använda a-form:

första vice ordförande Nils Nilsson, förstalärare Lena Larsson

I valet mellan pronomenformerna *denna* och *denne* kan *denna* i enlighet med ovanstående användas som könsneutral form när det står som bestämning till ett huvudord:

Den chef som utsetts har personalansvar. Denna chef leder också verksamheten.

### 6.4.2 Ett rätt barn?

Adjektiven *flat*, *rädd*, *rigid* m.fl. används i princip inte i neutrum. Välj i stället att formulera om, t.ex.:

ett platt yttrande (eller en flat invändning)

ett skrämt barn

ett strängt förhållnings sätt (eller en rigid inställning)

## 6.5 Några svårböjda ord

Här följer en lista med rekommenderade former för ord som ofta vållar böjningsproblem:

### *Substantiv*

ansökan, den där ansökan, ansökningar

center, centret, center, centren

hemvist, hemvisten, hemvister, hemvisterna

lockout, lockouter

order, ordern, order, ordena

papper, papperet, papper, papperen

partner, partnern, partner, partnerna

policy, policyn, policyer, policyerna

### *Verb*

besluta, beslutade, beslutat

betala, betalade, betalat

ge, gav, gett

lyda, lydde, lytt

skilja, skiljer, skiljs, skilde, skilt

stödja (infinitiv), stöder (presens), stödde, stött

## 7 Ordbildning

I det här kapitlet tas några vanliga ordbildningsfrågor upp, framför allt frågan om s.k. foge-s i sammansättningar.

### 7.1 Enkla sammansättningar: -s eller inte -s?

Det finns sammansättningar som fogas ihop utan -s, t.ex. *arvskifte*, *daghem*, *årtionde*, *morgontidning*, eller med -s, t.ex. *arvsfond*, *dagsverke*, *årstid*, *kvällstidning*. Äldre sätt att foga samman orden lever kvar i ord som *arvegods*, *byalag*, *hälsovård*, *tideräkning*, *varulager* och många andra. S:et (eller vokalen) kallas fugebokstav. Den del som står före fogen kallas förled och den som står efter efterled.

Den som vill veta om sammansättningen ska ha en fugebokstav eller inte får svar genom att slå upp ordet i Svenska Akademiens ordlista. Finns det alternativa former i ordlistan, bör man välja den form som har en fugebokstav. Fler exempel med och utan foge-s:

arvsföljd, bergrum, bergskedja, chefredaktör, chefsförhandlare, rättssäkerhet, sektorsorgan, säsongarbete, tidpunkt, tidsplan

### 7.2 Dubbelt förled: i regel med -s

Vid dubbelt förled är huvudregeln att en fugebokstav sätts ut mellan det dubbla förledet och efterledet, t.ex. *skolboksbyl-la*. Foge-s kan ha flera orsaker och funktioner, men i treledade sammansättningar visar det i första hand ordens relationer:

att förledet är *skolbok*, inte *skol* (en *skolbokshylla* är en hylla för skolböcker, en *skolbokhylla* är en bokhylla i skolan). Fler exempel:

arbetsgruppsbeslut (men: gruppbeslut), bruksvärdeshyra,  
glesbygdsstöd,  
grundlagsparagraf (men: lagparagraf), penning-  
värdesförsämring

Det finns dock undantag. Det gäller t.ex. förled som slutar på *-ande*, *-ende* och *-else*:

efterlevandepension, närboendeservice, inkallelseorder

Vissa förled som slutar på *-s*, *sje*-ljud eller *-s* plus någon konsonant får av uttalsskäl inte heller *-s* i fogen:

sjukhusvård, byggbranschorganisation, högriskföretag,  
socialtjänstlagen

Att efterledet börjar på *s* påverkar inte valet av foga-*s*, även om båda *s*:en inte uttalas:

mervärdesskatt, långfärdsskridskor, Helenelundsskolan

Efter förled som slutar på obetonat *-el*, *-en*, *-er* är det vanligt att man inte lägger till något *-s*, men det förekommer undantag:

motorcykelolycka, grundvattenvård, statsministerbostad  
påfågel(s)blå  
livsmedelsaffär

### 7.3 Sön- och helgdagar

I två sammansättningar med identiska efterled kan man ibland utelämna det första efterledet och i stället markera det med ett bindestreck:

sön- och helgdagar, Central- och Östeuropa

Man bör däremot inte göra motsvarande förenklingar i en fras där substantivet bara i det ena fallet är ett efterled: Skriv alltså inte *av tekniska och marknadsskäl* utan *av tekniska skäl och marknadsskäl* eller möjligen *av teknik- och marknadsskäl*.

## 7.4 Dumpning eller dumping?

Vissa engelska lånord som slutar på *-ing* har en svensk motsvarighet med *-ning*. Välj då formen med *-ning*:

dopning, dumpning, mobbning, rankning, stalkning

## 7.5 Svensk-norsk

När två adjektiv sätts ihop med bindestreck mellan, böjs normalt inte det första adjektivet:

ett finsk-ugriskt språk, ett svensk-norskt avtal, ett ekonomisk-politiskt program

## 8 Att välja ord och ordform

I detta kapitel får man råd om ord vars böjning eller bruk ofta vållar tvekan. I ett särskilt avsnitt ges råd om könsneutralt språkbruk.

Kapitlet handlar framför allt om val mellan olika ordformer. Råd om ord, ordformer och uttryck som man helt bör undvika i moderna myndighetstexter finner man i ► kapitel 1 om klarspråk.

### 8.1 Könsneutralt språk

I offentliga texter bör man eftersträva ett könsneutralt språk. 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. Se även ► 6.4.1 om adjektiv på *-a* eller *-e*.

#### 8.1.1 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.

a) Omskrivning till plural:

Om elever vill överklaga sitt betyg, bör de först vända sig till rektorn.

b) Omformulering som gör pronomen onödigt:

En elev som vill överklaga sitt betyg bör först vända sig till rektorn.

c) Passivform:

Om en elev vill överklaga sitt betyg, bör först rektorn kontaktas.



d) Upprepning av substantivet:

Om en elev vill överklaga, måste eleven först vända sig till rektorn.

e) Pronomenet *man*:

Om man som elev vill överklaga sitt betyg, bör man först vända sig till rektorn.

f) *Han eller hon*:

Om en elev vill överklaga, måste han eller hon först vända sig till rektorn.

*Han eller hon* och *hon eller han* är språkligt otympliga men går att använda. Undvik skrivning med snedstreck (*han/hon*).

g) Pronomenet *hen*:

Om en elev vill överklaga sitt betyg, bör hen först vända sig till rektorn.

Eftersom *hen* är ett nytt ord, får man ta ställning från fall till fall om det bör användas. *Hen* används även som objektsform; genitivformen är *hens*.

h) Pronomenet *den*:

Om en elev vill överklaga, bör den först vända sig till rektorn.

*Den* fungerar ofta väl för juridiska personer:

Om en leverantör vill överklaga, bör den göra det på bifogat formulär.

Man bör dock se upp med tvetydig syftning om det finns andra n-ord i meningen. Även för andra lösningar ovan bör man se upp så att syftningen inte blir otydlig.

Se även ► 1.3.4 om användningen av *man* och ► 6.4.1 om *denna* eller *denne*.

### 8.1.2 Välj könsneutrala yrkesbeteckningar

De flesta yrkesbeteckningar uppfattar vi i dag som könsneutrala. Men några könsmarkerade yrkesbeteckningar lever kvar. Dels rör det några få kvinnliga yrkesbenämningar som slutar på *-ska*, som *sjuksköterska* och *barnmorska*. Dels finns en del yrkesbeteckningar och funktioner på *-man*: *brandman*, *rådman*, *kameraman*, *talman*, *ombudsman* m.fl. Vissa upplever dessa som könsneutrala, andra inte. Eftersträva därför könsneutrala yrkesbeteckningar. Skriv alltså *lärare* om både män och kvinnor, *justerare* i stället för *justeringsman*, *talesperson* i stället för *talesman* osv. Om kön behöver preciseras, görs det med adjektiven *manlig* och *kvinnlig*: *kvinnlig justerare*, *manlig sjuksköterska*.

Nya yrkesbeteckningar som inrättas bör alltid vara könsneutralt utformade.

## 8.2 Titlar och tilltal

### 8.2.1 Du och ni

Det är svårt att ge enkla råd för valet av tilltalsord i offentliga texter (beslut, officiella brev, information etc.). Sammanhanget måste avgöra vilken stilnivå, och vilka tilltalsord, som är lämpliga. Följande kan dock fungera som allmän vägledning:

Använd *du*, med liten bokstav, som det normala tilltalsordet till enskilda. Det gäller information både till *en* individ och till olika individer i en grupp, t.ex. en grupp medborgare:

Du kan förtidsrösta i någon av röstningslokalerna runt om i Sverige.

Använd *ni* med liten bokstav som allmänt tilltal till flera eller till juridiska personer. Liten bokstav används även på andra pronomenformer: *er*, *ert*, *era*, *din*, *ditt*, *dina* osv.

### 8.2.2 Titlar – bestämd eller obestämd form?

De flesta titlar skrivs i bestämd form: *skådespelaren Olle Olsson*. Om man är osäker och inte behöver vara så formell, kan man skriva alla titlar i bestämd form. De viktigare undantagen där man bör använda obestämd form är

a) vid förkortningar av examenstitlar:

tekn.dr Anna Ask, jur.kand. Eva Ek

b) när titlar fungerar som tilltal tillsammans med namnet:

statsminister (doktor, kapten, professor, rektor) Larsson

### 8.2.3 Konungen eller kungen?

Formen *konungen* (eller *Konungen*) kan normalt ersättas med *kungen*. Formen *kungen* används även i sammansättningar, t.ex. i *kungahuset*. Adjektivet *kunglig(a)* bör i regel inte förkortas utan skrivas ut, t.ex. i *Kungliga Djurgårdens förvaltning*.

## 8.3 Som, vilken, vars, dess – välj rätt pronomen

### 8.3.1 Som, vilken, vilket, där, vars, dess

I valet mellan *som* och *vilken*, *vilket*, *vilka* är *som* det normala och ledigare alternativet:

Kommunstyrelsen kan delas in i sektioner, som [hellre än *vilka*] motsvarar riksdagens utskott.

Det kan ibland uppstå tolkningsproblem med *som*, där *vilken*, *vilket*, *vilka* är lämpligare:

Slutsatserna av kommitténs bedömning, vilka [hellre än *som*] finns i bilaga 2, visar ...

Ibland inleds den s.k. relativsatsen med en preposition, t.ex. *till vilken, om vilket, för vilka*. Ett alternativ är att även här välja *som* och flytta prepositionen sist i satsen:

Den hyresgäst till vilken hyresrätten överlåtits ...

kan skrivas:

Den hyresgäst som hyresrätten överlåtits till ...

I vissa fall kan *där* vara ett kort pronomenalternativ:

Avtal i vilka avlöningsförmånerna bestäms ...

kan skrivas:

Avtal där avlöningsförmånerna bestäms ...

*Vilket* (eller *något som*) används när pronomenet syftar på en hel sats:

Regeringen får fastställa en särskild grund för beräkningen, vilket i praktiken har förlängt beräkningsperioden.

Man kan också dela upp en sådan mening i två:

Regeringen får fastställa en särskild grund för beräkningen.  
Detta har i praktiken förlängt beräkningsperioden.

Märk att *vars*, liksom *som*, kan användas med syftning även på flera personer eller företeelser:

Det gäller främst sådana företag vars lagringsskyldighet upphör.

Pronomenet *dess* är genitiv av *den* eller *det*. Därför kan *dess* aldrig syfta på flertal:

Företaget och dess vd. Företagen och deras [inte *dess*] affärer.

### 8.3.2 Och, eller, samt

Undvik uttrycket *och/eller*; normalt räcker det med *eller*. Om man särskilt behöver markera att det är fråga om 'a eller b eller båda', bör man skriva det uttryckligen:

folkbiblioteket eller företagsbiblioteket eller båda

Använd inte *respektive* när det går lika bra med *eller* eller *och*. Skriv hellre *De heter Per och Lars* än *De heter Per respektive Lars*.

Inte heller *samt* bör användas när det går lika bra med *och*. *Samt* kan ibland vara motiverat som förtydligande kontrast till *och*:

Hjärtats rum är högra och vänstra kammaren samt högra och vänstra förmaket.

*Samt* kan även förtydliga syftningen: I ett exempel som *nordöstra Götaland samt Gotland* är *samt* tydligare än *och*, eftersom det utesluter tolkningen 'nordöstra Götaland och nordöstra Gotland'.

## 8.4 Verbfraser – rätt ordform och ordföljd

### 8.4.1 Ska eller skall?

*Ska* är i dag den vanligare formen i sakprosa och därmed normalform. Lagar och förordningar skrivs sedan 2007 med *ska*. Skriver man *ska*, är formen *ska-krav* lämpligare än *skall-krav*.

### 8.4.2 Utelämning av ha, har, hade

När *har* och *hade* fungerar som hjälpverb kan de för den språkliga variationens skull ibland utelämnas i bisatser (jämför ► 8.4.3):

Det här är det bästa jag (har) gjort.  
Jag visste inte att de redan (hade) rest iväg.

Det är mindre brukligt att infinitiven *ha* utelämnas, men man kan göra det, även i huvudsatser:

Jag kunde inte (ha) gjort det bättre själv.

#### 8.4.3 Kommer (att) försvinna?

Vissa verb konstrueras alltid med infinitivmärket *att*, andra aldrig. Det stora flertalet verb kan dock konstrueras både med och utan *att*:

glömma (att) göra något, be någon (att) komma

Det gäller även hjälpverbet *komma* när det följs av ett verb i infinitiv. Emellanåt kan *att* alltså utelämnas:

kommer (att) försvinna

För att få språklig variation kan det t.ex. vara motiverat att stryka ett *att* i en mening som redan innehåller ett annat *att*:

Jag tror (att) vi kommer (att) förstå vad som avses.

#### 8.4.4 Rätt ordföljd i att-satser

Efter verb som *anser*, *tycker*, *anför*, *föreslår*, *förordar* m.fl. följt av *att* händer det att man skriver av den refererade textens huvudsatser och glömmet att referatet ska ha bisatsform i stället för huvudsatsform.

Vårt förslag: Den som har begått ett trafikbrott ska inte få tillbaka sitt körkort förrän ...

Skriv inte:

Kommittén föreslår att den som har begått ett trafikbrott *ska inte* få tillbaka sitt körkort förrän ...

Skriv i stället:

Kommittén föreslår att den som har begått ett trafikbrott *inte ska* få tillbaka sitt körkort förrän ...

Undvik även huvudsatsordföljd i indirekta frågebisatser. Skriv inte:

Många undrar hur ska det gå.

Skriv i stället:

Många undrar hur det ska gå.

Läs mer om huvudsatsordföljd i bisatser i *Språkriktighetsboken*.

## 9 Stor eller liten bokstav?

I det här kapitlet kan man läsa om när man använder stor respektive liten begynnelsebokstav, t.ex. vid invånarbeteckningar, geografiska namn och EU-organ. I ► 9.3 ges råd om namn på statliga och kommunala myndigheter och avdelningar.

### 9.1 Allmänna regler

#### 9.1.1 Vid ny mening

En ny mening börjar med stor bokstav. Undantag görs om meningen börjar med ett namn av typen *von Rosen*, *de Gaulle*, *al-Abram* eller förkortningar och beteckningar som *dB*, *pH*, *kHz*, *k-värde*. En sådan inledning av meningen bör dock undvikas. Se även ► 11.3 om förkortningar i början av mening.

#### 9.1.2 Efter kolon

Stor bokstav används i direkt anföring efter kolon. Det gäller även replikliknande utsagor utan citattecken:

Svaret kom direkt: "Vi har gjort ett misstag."

Som en känd person uttryckte det: Att vara eller inte vara, det är frågan.

När det efter kolon följer en ofullständig mening som är en uppräkningslista, exemplifiering eller förklaring används liten bokstav (se ► 13.5.1):

Endast två enheter har svarat på enkäten: informationsenheten och personalavdelningen.



### 9.1.3 I egennamn och beteckningar

Egennamn skrivs med stor begynnelsebokstav. Om flera ord ingår i namnet, bör i princip bara det första ordet och rena egennamn ha stor bokstav. Beteckningar för art, sort, slag, typ etc. skrivs med liten bokstav.

Detta är grundreglerna. Avvikelserna är dock många och det finns skäl att varna för ett överdrivet bruk av stor begynnelsebokstav. Är man tveksam, väljer man helst liten bokstav, såvida det inte kan leda till att en benämning missförstås.

Sammansättningar med namn vållar särskilt ofta tveksamhet. Om de är tillfälligt bildade och det är viktigt att framhäva namnkaraktären, skrivs de gärna med stor bokstav. Är de vanligt förekommande i en myndighets texter och mer beskriver en typ av något, passar liten bokstav bättre.

Det är lämpligt att man på varje myndighet själv tar ställning till skrivregler om stor och liten bokstav när det gäller de egna texterna. Den som vill fördjupa sig i reglerna hänvisas till *Svenska skrivregler*.

## 9.2 Personnamn, geografiska namn och ord där ett sådant namn ingår

### 9.2.1 Fall där stor bokstav används

a) Personnamn, även i böjd form (► 9.2.2 a):

Anders, Anders söner, Wallenbergare

b) Geografiska namn (► 9.2.2 b):

Abisko nationalpark, Bergslagen (men: Västmanlands bergslag), Socialistiska republiken Vietnam, Fyrisån, Förenta staterna, Göta kanal, Malmberget, Mellanöstern, Norden, Norrlandskusten, Persiska viken, Svarta havet, Sverige, Västbanken (men: västkusten, västvärlden)

- c) Sammansättningar där efterledet är ett geografiskt namn (► 9.2.2 c):

Mellansverige, Storstockholm, Sydamerika

- d) Namn på gator, stadsdelar, transportleder etc. liksom sammansättningar med sådana namn:

Möllevångstorget, Gamla stan, Skansen, Renstiernas gata, Storgatan, Förbifart Stockholm, Södra stambanan, Inlandsbanan

Det finns undantag där stadsförvaltningarna i strid med de nämnda reglerna beslutat om stor bokstav på alla ordled i gatunamn.

Stor bokstav används på andra led om de i sig är namn. Det är vanligt i gatunamn som inleds med *Gamla*, *Nya*, *Stora*, *Lilla*, *Norra*, *Södra* osv.:

Främre Orienten, Mindre Asien, Norra Kvarken, Upplands Väsby, Stora Nygatan, Västra Bangatan (men: Stora torget)

- e) Sammansättningar där förledet är ett personnamn eller ett geografiskt namn:

Berlinmuren, Enköpingsbanan, Europarådet, Frödingdiker, Hötorgsskraporna, Mozartinspirerad, New York-tidning, Norrlandsfrågan, Lissabonfördraget, Stockholmsområdet, Storstockholsregionen, Östersjötrafik

- f) Sammandragningar av namn:

Central- och Östeuropa

- g) Tillfälligt bildade adjektiv som är avledda av personnamn som har en tydlig koppling till namnbäraren. Adjektivet svarar normalt på frågan ”vems?” (jämför ► 9.2.2 e):

den Reinfeldtska regeringen, den Norénska svartsynen

### 9.2.2 Fall där liten bokstav används

- a) Substantiv som består av ett namn som har förlorat sin karaktär av egennamn och används som beteckningar för art, sort, slag, typ etc., liksom sammansättningar med sådana ord:

gorgonzola, jersey, krösus, labrador, madeira, quisling, rugby, röntgen, ångström (undantag: 6,5 på Richterskalan, 13 grader Celsius), dieseldriven, falukorv, hötorgskonst, vichyvatten, gotlandsruss, ölandstok

- b) Substantiv som är avledda av namn:

darwinist, kalmarit, göteborgare, swedenborgare, turk, alban

- c) Beteckningar på invånare i länder eller på etniska grupper, som brukar skrivas med liten bokstav i enlighet med avledningarna i ► 9.2.2 b även när de utgörs av sammansättningar med namn:

finlandssvensk, bulgarieturk, kosovoalban, sverigefinnar

Andra beteckningar, t.ex. för stadsinvånare, skrivs hellre enligt huvudregeln med stor bokstav (jämför ► 9.2.1 e): *Ystadsbo*.

- d) Adjektiv och avledningar bildade av geografiska namn:

finländsk, stockholmsk

- e) Adjektiv som är avledda av personnamn och svarar på frågan ”vad för slags?” (betecknar art, sort, slag, typ etc.) snarare än ”vems?” (jämför ► 9.2.1 g):

galvaniska element, den lutherska tron, freudiansk felsägning

## 9.3 Statliga och kommunala myndigheter och avdelningar

### 9.3.1 Fall där stor bokstav används

- a) Namn på centrala verk och andra myndigheter som har hela landet som sitt verksamhetsområde:

Boverket, Brottsförebyggande rådet, Datainspektionen, Folkrättsdelegationen, Försvarsmakten (men: den svenska försvarsmakten), Försäkringskassan, Högsta domstolen, Kammarkollegiet, Konjunkturinstitutet, Regeringskansliet, Riksgäldskontoret, Socialstyrelsen, Statens haverikommission, Statens jordbruksverk, Utrikesnämnden

- b) Vanliga kortformer som i sig fungerar som namn:

Haverikommissionen, Jordbruksverket

- c) Myndigheter vars namn också är en personbeteckning (jämför ► 9.3.2 b):

Justitiekanslern, Diskrimineringsombudsmannen

- d) Departement, fullständiga namn på domstolar samt regionala och lokala myndigheter, nämnder, institutioner m.fl.:

Byggnadsnämnden i Malmö, Hovrätten för Övre Norrland, Justitiedepartementet, Kommunstyrelsen i Vallentuna, Länsstyrelsen i Hallands län, Svea hovrätt

Namn på svenska myndigheter hittar man i *Utrikes namnbok*.

### 9.3.2 Fall där liten bokstav används

- a) Vissa beteckningar för grundläggande samhällsfunktioner när det är funktionen snarare än organisationsnamnet som åsyftas:

polisen, posten, regeringen, riksdagen, kammaren

Däremot som namn eller som kortformer med namnkaraktär: *Polisen* (Polismyndigheten), *Posten* (Posten AB):

Det dröjde bara någon minut till polisen var på plats.  
(samhällsfunktionen)

Besök Polisens webbplats. (organisationens namn)

- b) Personbeteckningar som sammanfaller med namnet på myndigheten; gäller bara när man talar om personen, dvs. oftast när man återger vad personen har sagt eller när man använder beteckningen som en titel före namnet (jämför ► 9.3.1 c):

justitiekanslern, barnombudsmannen

- c) Kortformer av domstolar, centrala, regionala och lokala myndigheter m.fl. när de inte har karaktär av namn (► 9.3.2 d):

fritidsnämnden, hovrätten, kommunfullmäktige, länsstyrelsen, miljöförvaltningen, tingsrätten

Ännu mer allmänna kortformer, som fungerar som vanliga substantiv, skrivs alltid med liten bokstav:

departementet, institutet, kommissionen, kommittén, nämnden, rådet, styrelsen, verket

- d) Benämningar på vanligt förekommande avdelningar och enheter inom myndigheter och andra offentliga organ när det är avdelningstypen som avses:

driftsavdelningen, internationella sekretariatet, planeringsenheten, säkerhetssektionen

Sådana benämningar, liksom kortformerna i ► 9.3.2 c, kan beroende på perspektiv och sammanhang ibland ha mer namnkaraktär och då skrivas med stor bokstav. Det kan t.ex. gälla en självständig organisation som i marknadsföring, vid adressering etc. för fram benämningen som ett namn.

## 9.4 Företag, organisationer, institutioner, byggnader

Av artighetsskäl bör man försöka följa det skrivsätt som används av företaget, organisationen etc., i synnerhet när det framgår av tillgängliga handlingar eller annars är känt.

Känner man inte till skrivsättet eller om det är ett nytt namn som ska bildas, följer man nedanstående huvudregel för sådana namn.

### 9.4.1 Stor bokstav på första ordet

Huvudregeln är att namnet ska ha stor begynnelsebokstav, men bara i första ordet i flerordiga namn:

Centralen, Feskekyrkan, Folkpartiets kvinnoförbund, Förenta nationerna, Högskolan i Gävle, Karolinska sjukhuset, Nordiska museet, Moderata samlingspartiet, Riksdagshuset, Socialdemokraterna

### 9.4.2 Stor bokstav på flera ord

Stor bokstav används även i andra ord än det första i namn som inleds med *Föreningen*, *Sällskapet*, *Kungliga*, *Svenska* eller liknande, när det som kommer efter också ensamt kan fungera som namn:

Stiftelsen Arbetarrörelsens arkiv, Svenska Handelsbanken, Sällskapet Länkarna (men: Föreningen för arbetarskydd)

### 9.4.3 Undvik logotypskrivningar

Om man av artighetsskäl följer företagets eller organisationens skrivsätt, kommer en del namn naturligtvis att avvika från huvudregeln:

AB Hägglund och Söner, Post- och Inrikes Tidningar, Stockholm Energi, Förenade Liv, Nordiska Kompaniet

Däremot bör man i löptext inte följa logotypstavningar om de bryter mot normalt bruk av stor och liten bokstav eller mot normal ordbildning:

adidas, Företags Service, eTwinning, WASA, KontorsVaror

skrivs hellre:

Adidas, Företagsservice, E-twinning, Wasa, Kontorsvaror

Som offentligt organ bör man inte heller skapa sådana logotypformer av sitt namn (► 5.3.1).

#### 9.4.4 Stor bokstav i sammansättningar

Sammansättningar där det första ledet är ett företagsnamn, produktnamn eller liknande som har kvar sin namnkaraktär skrivs med stor begynnelsebokstav:

Stadshypoteksaktier, Systembolagsbutiker, Windowsbaserad, Volvobilar

## 9.5 Namn på EU-organ

Viktiga EU-organ har officiella svenska namn med förkortningar och kortformer. De fullständiga namnen skrivs alltid med stor begynnelsebokstav på första ordet. Kortformerna skrivs alltid med liten begynnelsebokstav. Utförligare skrivregler än de som ges här finns i *Publikationshandboken* och i *Att översätta rättsakter*.

*Europeiska unionen och Europeiska atomenergigemenskapen*

Europeiska unionen (EU), **kortform:** unionen

Europeiska atomenergigemenskapen (Euratom)

### *Institutionerna*

Europeiska rådet (inte detsamma som Europeiska unionens råd, inte heller detsamma som Europarådet, som inte är ett EU-organ)

Europaparlamentet (inte EU-parlamentet i formella sammanhang), **kortform:** parlamentet

Europeiska unionens råd, **kortform:** rådet (ibland ministerrådet, men inte i författningstext)

Europeiska kommissionen (tidigare Europeiska gemenskapernas kommission), **kortform:** kommissionen (ibland EU-kommissionen, men inte i författningstext)

Europeiska unionens domstol (sammanfattande benämning på de tre instanserna domstolen, tribunalen och personaldomstolen)

## 9.6 Titlar på böcker, konventioner, lagar

### 9.6.1 Titlar som skrivs med stor begynnelsebokstav

Titlar på böcker, skrifter, betänkanden, skådespel och liknande skrivs med stor bokstav bara i första ordet:

Demokrati och makt i Sverige, Det sjunde inseglet, En midsommarnattsdröm, Röda rummet, Svenskt språkbruk

För tydlighetens skull kan sådana namn vid behov kursiveras eller omges med citattecken (► 13.11.5).

### 9.6.2 Titlar som skrivs med liten begynnelsebokstav

Namn på lagar och andra författningar skrivs med liten begynnelsebokstav:

lagen om anställningsskydd, förvaltningsprocesslagen, rättegångsbalken



Även namn eller beteckningar på EU:s grundfördrag, förordningar, direktiv och beslut inleds med liten bokstav. Detsamma gäller för konventioner, traktater och liknande:

fördraget om Europeiska unionens funktionssätt,  
barnkonventionen

Om titeln inleds med ett egennamn, får den dock stor begynnelsebokstav:

Lissabonfördraget, Luganokonventionen

## 9.7 Flerordiga engelska, tyska och franska namn

Engelskspråkiga namn skrivs normalt med stor bokstav i varje huvudord:

Amnesty International, Economic Commission for Asia,  
International Monetary Fund (men i översättning:  
Internationella valutafonden)

Tyskspråkiga namn har alltid stor bokstav i substantiven. I namn på bl.a. myndigheter skrivs ofta även adjektiven med stor begynnelsebokstav, medan övriga ord skrivs med liten begynnelsebokstav:

Institut für Auswärtige Politik, Europäischer Fonds für regionale  
Entwicklung

I franskspråkiga namn följer man i stort sett de svenska reglerna, dvs. stor begynnelsebokstav bara i första ordet:

Administration nationale de l'immigration, Fonds européen de  
développement régional

I löptext får namnen ofta bestämd artikel, med liten bokstav:

Sie arbeitet bei der Rentenbehörde, She works at the Pensions  
Agency

## 9.8 Flerordiga svenska namn i översättning

Samma regler som i 9.7 gäller svenska namn som översätts till engelska, tyska och franska, t.ex. svenska myndighetsnamn:

Institut d'études économiques internationales (Institutet för internationell ekonomi), Göta Court of Appeal (Göta hovrätt), Schwedischer Dachverband der Angestellten und Beamten (Tjänstemännens Centralorganisation, TCO)

För mer detaljerade anvisningar, se *Utrikes namnbok*. Se även ► 5.3.1 *Råd för myndighetsnamn*.

## 9.9 Enskilda bokstäver

I uttryck där enskilda bokstäver används som kategori- och klassificeringsbeteckningar skrivs bokstäverna versalt:

lag A, A-aktie, B-lag, C-avdrag, C-vitamin, kategori D, F-skattsedel

För sammansättningar med initialförkortningar bestående av en bokstav (som *a-kassa*), se ► 11.12.

## 10 Ett ord eller flera?

I detta kapitel presenteras några riktlinjer för när uttryck ska skrivas ihop respektive isär, liksom när de ska förses med bindestreck. Exempel på frågor som tas upp är sammansättningar med svenska och främmande ordled, sammansättningar med ord och siffror och skrivning av ord som *i dag* (*idag*).

### 10.1 Skriv ihop uttryck som utläses som ett ord

För vissa fasta flerordiga uttryck vacklar bruket mellan särskrivning och sammanskrivning, särskilt när det första ordet är en preposition. Skriver man *i dag* eller *idag*, *för all del* eller *förall-del*, *till freds* eller *tillfreds*? Det är flera faktorer som påverkar skrivsättet (se fördjupad diskussion i *Svenska skrivregler*), men normalt ska uttryck som utläses som *ett* ord också skrivas ihop som ett ord. Jämför uttalet i *grön sak* respektive *grönsak*.

Var uppmärksam på att stavningskontroller i datorprogram ofta felaktigt föreslår särskrivningar av ord och uttryck som ska skrivas ihop.

Vissa uttryck kan få olika innebörd eller abstraktionsgrad beroende på om de skrivs ihop eller isär: *långt ifrån* (konkret 'på långt rumsligt avstånd': *långt ifrån huset*), *långtifrån* (abstrakt 'inte helt': *långtifrån säkert*).

Bindestreck används inte i hopskrivna uttryck, utom i ett fåtal undantagsfall där ordbilden annars skulle bli svårläst (► 13.7.1).

När man är tveksam bör man slå upp uttrycken i *Svenska Akademiens ordlista* eller i *Svensket språkbruk*.

## 10.2 I dag eller idag?

En liten grupp som ofta vållar tvekan är tidsuttryck med prepositionen *i*, som *i dag*, *i natt*, *i förrgår*. Det går bra att skriva både *idag* och *i dag*, bara man är konsekvent. Eftersom flera av dessa tidsuttryck alltid skrivs i två ord – *i natt*, *i övermorgon* osv. – kan det vara enklast att skriva alla sådana tidsuttryck i två ord.

## 10.3 Hop- och särskrivning av några vanliga uttryck

På nästa sida följer en kort lista med några vanliga fasta uttryck med råd om hur de kan skrivas om man är osäker. Observera att flera av uttrycken skrivs ihop i sammansättningar med andra ordled: *till godo* men *tillgodokvitto*, *upp och ned* men *uppochnedvänd* osv.

## 10.4 Sammansättningar med utländska och svenska ord

Vid sammansättningar där det ena ledet är ett lånord som inte anpassats till svenskan (i uttal, böjning eller stavning) ska man undvika särskrivning. Skriv t.ex. *cateringbolag*, inte *catering bolag*. Detsamma gäller sammansättningar med främmande namn: *Windowsprogram*, inte *Windows program* eller *Windows-program*.

Nya och tillfälliga sammansättningar kan, om tydligheten främjas, skrivas med bindestreck (► 13.7.1):

captcha-kontroll, hikikomori-ungdomar

Består det lånade uttrycket av flera ord skriver man med bindestreck:

public service-företag (före det svenska ordet)

sale-and-lease-back-avtal (mellan alla led vid fler än tre led eller när bindestreck används i det engelska förledet)

## Hop- och särskrivning av några vanliga uttryck

allteftersom	i akt	rent ut
allt fler	i dag	så när (som)
alltifrån	i föl	så pass
alltmer	i fråga (om)	så tillvida
alltsedan	igång	till godo
annanstans	i går	till handa
dessbättre	ihop	till känna
dessemellan	ihåg	till mötes
dessvärre	i kapp	till rätta
därhän	i kraft	till synes
efter hand	i kväll	till väga
framför allt	i morgon	tills vidare
framöver	i stånd	tvärtemot
för den skull	i stället (för)	under hand
för handen	isär	upp och ned
för närvarande	iväg	var sin
förresten	likafullt	vartefter
för sent	likaväl (som)	överallt
för övrigt	mitt emellan	över huvud taget
hur som helst	närhelst	överlag
	rent av	

## 10.5 Sammansättningar med siffror och ord

När siffror och vanliga ord ska sättas ihop, uppstår ibland tvekan om skrivsättet: Är det ett eller flera ord? Ska det vara bindestreck eller inte? En tumregel: Om uttrycket kan få bestämd form, ska det skrivas ihop på följande sätt:

40-timmarsvecka (men: 40 timmars arbetsvecka)

10-årsperiod, 4-procentsspärr

25-årig, 20-procentig (adjektiv)

30 november-demonstration

artikel 169-förfaranden, ett 50-tal personer, 1960-talet

Man kan ibland också skriva hela uttrycket med bokstäver:

enprocentsregeln, sextimmarsdag, tioprocentig, ett tiotal personer

Det skrivsättet är det vanligaste eller enda i vissa fall:

fyrtiotalister, fyrfaldig, förstamajtal, tredjeland, tredjelandsmedborgare

Se även ► 12.1, 13.7.3.

# 11 Förkortningar

Kapitlet innehåller råd om olika slags förkortningar och när de kan vara lämpliga eller olämpliga att använda. Råd ges bl.a. om utländska förkortningar, stor och liten bokstav vid initialförkortningar, böjningsändelser för förkortningar och sammansättningar med förkortningar.

## 11.1 Förkorta inte i onödan

För det mesta bör man undvika att förkorta ord, uttryck, namn och benämningar. Undvik i synnerhet interna förkortningar i kommunikation med utomstående.

Förkortningar som inte är mycket vanliga (► 11.3) är med andra ord motiverade bara när man ser sig tvingad till ett hopträngt skrivsätt (parenteser, fotnoter, tabeller, blanketter, kataloger). Ibland kan det också behövas en förkortning när man måste upprepa något många gånger i en text. Man bör alltid överväga om förkortningarna är tillräckligt tydliga och begripliga.

## 11.2 Förklara förkortningar

När man använder förkortningar som inte är allmänt kända, bör man lägga in en lista med förklaringar på väl synlig plats i texten. Dessutom bör man förklara förkortningen första gången den används i texten (kapitlet, avsnittet) på följande sätt:

Rapporten finansieras av Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB). Sedan årsskiftet har MSB granskat ...

Vi har använt läsbarhetsmättet *ovix* (ordvariationsindex). *Ovix*-talet är ...

### 11.2.1 Utländska förkortningar

Utländska förkortningar bör man vara särskilt försiktig med. Om det finns en motsvarande svensk förkortning, bör den användas (jämför ► 11.5).

Ett fåtal utländska förkortningar av internationella organisationers namn är tillräckligt etablerade för att kunna användas tillsammans med det svenska namnet på organisationen. Här följer några exempel:

- Europeiska frihandelssammanslutningen (Efta)
- Europeiska rymdorganet (ESA)
- FN:s livsmedels- och jordbruksorganisation (FAO)
- Internationella atomenergiorganet (IAEA)
- Internationella arbetsorganisationen (ILO)
- Organisationen för ekonomiskt samarbete och utveckling (OECD)
- FN:s organisation för utbildning, vetenskap och kultur (Unesco)
- FN:s flyktingkommissariat (UNHCR)
- FN:s barnfond (Unicef)
- Världshälsoorganisationen (WHO)

Märk att förkortningen *Nato* sällan eller aldrig används tillsammans med det fullständiga svenska namnet. I stället lägger man till en beskrivning (med liten begynnelsebokstav): *försvarsalliansen Nato*.

I övriga fall bör man inom parentes ange även det utländska namnet:

- Arbets- och välfärdförvaltningen (Arbeids- og velferdsforvaltninga, NAV)



### 11.3 Vanliga förkortningar i löpande text

Det finns en grupp av vanliga s.k. avbrytnings- och samman-dragningsförkortningar (► 11.6–7) som alltid kan användas utan förklaring i löpande text:

bl.a.	bland annat (andra)	m.m.	med mera
dvs.	det vill säga	obs.	observera
e.d.	eller dylikt	o.d.	och dylikt
etc.	etcetera	osv.	och så vidare
fr.o.m.	från och med	s.k.	så kallad (-t, -de)
m.a.o.	med andra ord	t.ex.	till exempel
m.fl.	med flera	t.o.m.	till och med

Ett antal andra förkortningar är vanliga men bör i huvudsak bara användas vid brist på utrymme (se även ► 2.2.1 om förkortningar i webbtexter). Här följer några exempel:

anm.	anmärkning	forts.	fortsättning
em.	eftermiddag	f.ö.	för övrigt
enl.	enligt	gm	genom
ev.	eventuell	inkl.	inklusive
exkl.	exklusive	jfr	jämför
f.d.	före detta	p.g.a.	på grund av
f.k.	för kännedom	resp.	respektive
fm.	förmiddag	tf.	tillförordnad

I början av meningar undviker man förkortningar:

Bland annat miljöengagemanget har påverkat deras inställning.

Om en förkortning skulle hamna först i en mening, skrivs den med stor begynnelsebokstav:

E-posten ska läsas varje dag.

Pdf-dokumentet kan bifogas i e-brevet.

Undvik ett överdrivet bruk av förkortningar som *bl.a.* och *m.m.* De används ofta för säkerhets skull, särskilt i myndighetstexter. Det är både onödigt och tyngande att skriva ”Föredraganden sade bl.a. ...” Det ligger i sakens natur att ett citat eller referat inte återger hela texten eller talet i fråga. På samma sätt fyller *m.m.* sällan någon funktion i rubriker, som ju nästan alltid är ofullständiga i förhållande till innehållet i den följande texten.

Använd inte dubblingar som ”t.ex. expeditionen, administrativa enheten, informationsenheten m.fl.”. Det räcker med antingen *t.ex.* eller *m.fl.*

## 11.4 Förkortningar vid sifferuppgifter

Intill siffror kan följande förkortningar användas:

bil.	bilaga	min	minut
bet.	betänkande	min.	minimum, (minut)
ca	cirka	mnkr	miljon(er) kronor
dir.	direktiv	nr	nummer
dnr	diarienummer	p.	punkt
f.	följande (sida, sidor)	prop.	proposition
fig.	figur	s.	sida (sidor)
ggr	gångar	st.	stycken
kap.	kapitel	tab.	tabell
kl.	klockan	tfn	telefon
kr	kronor	tim	timme
max.	maximum	tkr	tusen kronor
mdkr	miljard(er) kronor		

Använd hellre förkortningarna *tkr*, *mnkr*, *mdkr* än *kkr* (kilo-kronor), *Mkr* (megakronor), *Gkr* (gigakronor); se även ► 12.5.2.

För användning av förkortningar för *proposition*, *motion*, *betänkande* osv. i hänvisningar, se ► 14.4.

## 11.5 Förkortningar för måttenheter

Måttenheter kan förkortas intill siffror. De skrivs utan punkt och får inte genitiv-s:

2 m radie, på 10 km avstånd (men: 10 km-gränsen),  
3 m<sup>2</sup> (kvadratmeter), 4 kWh (kilowattimmar), 1 TWh  
(terawattimme), 30 km/tim (kilometer i timmen)

Även *kronor*, *minut* och *timme* kan behandlas som måttenheter – *kr*, *min*, *tim* – och skrivs då utan punkt.

Det är endast i internationella och strikt tekniska sammanhang som beteckningen *h* för timme är motiverad.

Standarder för fysikaliska storheter och för måttenheter är samlade i *SI-guiden* och i *Storheter och enheter – SI måttenheter*.

## 11.6 Avbrytningar

Avbrytning innebär att man utelämnar ordets slut. Man avbryter i regel före en vokal: *kap.(-itel)*, *dir.(-ektiv)*. Avbrytningen bör markeras med punkt, framför allt av två skäl:

- a) Punkten signalerar att det är fråga om en förkortning och inte ett helt ord; risken för felläsning blir mindre (jämför *ung.*, *bil.*).
- b) När förkortningen består av två eller fler avbrutna ord (*t.ex.*, *t.o.m.*) är punkterna ett enklare sätt att hålla ihop förkortningen än de fasta mellanslag som krävs i *t.ex.* ordbehandlingsprogram. Man har heller inte mellanslag efter punkterna inuti förkortningen.

De flerordiga förkortningarna *dvs.* och *osv.* är undantag. I dem räcker det att sätta punkt efter den sista avbrytningen.

Om en avbrytningsförkortning hamnar sist i en mening, ska ingen extra punkt sättas ut efter förkortningen.

## 11.7 Sammandragningar

Sammandragning innebär att man behåller första och sista bokstaven i orden och i övrigt så många bokstäver som tydligheten kräver. Observera att sammandragningar inte förses med någon punkt eftersom de ju inte är avbrutna, vilket en punkt signalerar:

ca (cirka), dnr (diarienummer), dr (doktor), jfr (jämför),  
tfn (telefon)

Kolon används i ett fåtal äldre sammandragningar, som i *s:t* (sankt), *s:ta* (sankta) och *g:a* (gamla) och i vissa mellannamn (*A:son*, *T:son*).

## 11.8 Initialförkortningar

### 11.8.1 Vad är en initialförkortning?

Initialförkortningar bildas genom att man skriver ut endast begynnelsebokstäverna (eller motsvarande stavelser) i ord eller sammansättningsled. Ett kännetecken är att de till skillnad från avbrytningar och sammandragningar läses ut (eller kan läsas ut) i sin förkortningsform. Många av dem har därför även status som egna namn eller ord, och de används många gånger i stället för de längre uttryck de är bildade av.

Nedan följer några grundläggande rekommendationer för användningen av stora och små bokstäver i initialförkortningar.

### 11.8.2 Initialförkortningar som är namn

Initialförkortningar av namn skrivs med stora bokstäver när förkortningen uttalas bokstav för bokstav. Det gäller också ordled som i det fullständiga uttrycket skrivs med liten bokstav (*Vetenskapsrådet* men *VR*, *Stockholms universitet* men *SU*):

ABF, AIK, CSN, EU, FN, LO, NJA, SOU, TCO, USA

Samma regler gäller flertalet partiförkortningar (se även ► 13.9.1 om parentes vid partiförkortningar):

C, FP, KD, M, MP, S, SD, V (men Fi)

När namnförkortningar utläses som ord (inte bokstav för bokstav), skrivs de med endast stor begynnelsebokstav:

Efta, Fass, Frelimo, Gais, Jusek, Nato, Saco, Stim, Säpo, Unctad, Unesco, Unicef

Undantag från denna rekommendation kan naturligtvis förekomma av tydlighetsskäl (jämför *rut* 'rengöring, underhåll och tvätt' och *RUT* 'riksdagens utredningstjänst') och av hänsyn till namnbärarens skrivsätt (jämför ► 9.4). Vissa förkortningar kan dessutom växla mellan uttal bokstav för bokstav och som ord (som *SAS*). När man är osäker är det säkrast att skriva med stora bokstäver.

### 11.8.3 Initialförkortningar som inte är namn

Även ord och uttryck som inte är namn har ibland initialförkortningar. När en sådan förkortning har blivit vanlig och välkänd skrivs den normalt med små bokstäver:

adhd, cd, dna, dvd, gd, it, mc, pc, pdf, pm, sfi, sms, tv, vd

Det gäller i ännu högre grad när förkortningen uttalas som ett ord:

aids, damp, prao, sars, rot

Vissa förkortningar kan skrivas med antingen stora eller små bokstäver, särskilt under ett övergångsskede. Stora bokstäver kan i undantagsfall användas av tydlighetsskäl (se ► 11.8.2 om *rut*), för att en inlånad förkortning skrivs versalt i det långivande språket (*CIO*, *IQ*) eller för att skrivsättet råkat bli det gängse (*VM*, *BB*).

Om en förkortning med små bokstäver känns otydlig (t.ex. om den kan förväxlas med ett existerande ord), är det bättre att använda stora bokstäver eller skriva ut hela ordet eller uttrycket:

Inställningen ska vara AV. (AV = audio video)

Märk att stora bokstäver brukar användas i förkortningar av författningar:

MBL (medbestämmandelagen), PBL (plan- och bygglagen),  
PUL (personuppgiftslagen), RF (regeringsformen),  
TF (tryckfrihetsförordningen)

## 11.9 Förkortningar som blandar små och stora bokstäver

Vissa förkortningar utgör internationellt fastställda fysikaliska och kemiska beteckningar. Här blandas ibland små och stora bokstäver:

dB, pH, kWh

I undantagsfall skrivs även andra namn och uttryck med både små och stora bokstäver:

JuU (justitiekommittén), SvD (Svenska Dagbladet),  
FoU (forskning och utveckling)

Förkortningar ska normalt inte skrivas på det sättet. Undvik därför att skapa nya sådana förkortningar.

### 11.9.1 Förkortningar för riksdagsutskotten

Ett etablerat undantag från rekommendationen ovan är förkortningarna för riksdagens utskott. I hänvisningar, t.ex. i parentetiska litteraturhänvisningar, skrivs förkortningarna för dem på följande sätt:

AU (arbetsmarknadsutskottet)  
 CU (civilutskottet)  
 FiU (finansutskottet)  
 FöU (försvarsutskottet)  
 JuU (justitieutskottet)  
 KrU (kulturutskottet)  
 KU (konstitutionsutskottet)  
 MJU (miljö- och jordbruksutskottet)  
 NU (näringsutskottet)  
 SfU (socialförsäkringsutskottet)  
 SkU (skatteutskottet)  
 SoU (socialutskottet)  
 TU (trafikutskottet)  
 UbU (utbildningsutskottet)  
 UU (utrikesutskottet)  
 UFöU (sammansatta utrikes- och försvarsutskottet)

## 11.10 Är förkortningen t-ord eller n-ord?

Förkortningar av länders, företags och organisationers namn är normalt t-ord:

ett topprustat USA, SAS är skandinaviskt, det brittiska BBC,  
 ett enigt FN, det mäktiga LO

I övriga fall låter man det oförkortade uttrycket eller ett underliggande ord eller efterled avgöra om förkortningen blir t-ord eller n-ord:

en mc (en motorcykel), ett PS (ett postskriptum), en tv (en  
 televisionsapparat), mitt id (ett identitetskort), en ISP (internet  
 service provider; en internetleverantör), en pc (personal  
 computer; en persondator)

Det finns dock undantag. Det heter t.ex. *en legitimation* men *ett leg*, och *pm* kan vara både t- och n-ord: *ett pm* eller *en pm*.

### 11.11 Genitiv och andra böjningsändelser

Genitivändelser på förkortningar markeras med kolon och *s*. Om förkortningen slutar med *s*, lämnas genitiven omarkerad (jämför också ► 13.5.4, 13.12):

EU:s, gd:s

SAS styrelse

S partistyreelse

Även andra böjnings- och avledningsändelser föregås av kolon:

tv:n, pc:ar, pm:et, AIK:are, E4:an

Förkortningar som uttalas som ord, liksom sammandragningar, får ändelser som vanliga ord:

Unicefs, Natos, Gbgs (Göteborgs)

Många gånger är det dock lämpligare att skriva ut ordet än att böja förkortningen, särskilt i plural: *promemoriorna* i stället för *pm:en* eller *pm:arna*.

### 11.12 Sammansättningar med förkortning

Om en förkortning ingår i en sammansättning, sätter man i regel ut bindestreck:

EU-länderna, serie-nr, e-post, UNHCR-samarbete, satellit-tv-program (men: Kfor, ubåt)

När en enskild bokstav används som förkortning, skrivs denna oftast gement (jämför sammansättningar med klass- och kategori-bokstäver i ► 9.9):

p-piller, a-kassa, t-bana

Bindestreck behövs dock normalt inte om förkortningarna



a) utläses som vanliga ord:

aidsfall, momsredovisning, Eftaländerna, Natostyrkor,  
Unicefgala

b) är sammansättningar med avbrytningar:

reg.nr, avd.chef

Bindestreck kan vara motiverat vid mindre etablerade förkortningar och där man behöver förtydliga ordbildningen eller själva förkortningsledet:

cio-tjänst, dab-radio, lan-spel, ovix-beräkning

## 12 Sifferuttryck

Det här kapitlet handlar om hur man skriver tal och siffror: när man ska använda siffror respektive bokstäver, hur siffror grupperas, hur man skriver klockslag, datum och belopp osv.

### 12.1 Siffror eller bokstäver?

#### 12.1.1 När använder man siffror?

Använd siffror om det är sifferuppgifterna som är det väsentliga i sammanhanget, t.ex. i tabeller, vid prisuppgifter och vid statistiska och matematiska uppgifter.

Vid numrering och i decimaltal använder man normalt siffror:

punkt 3, årskurs 9, steg 2-utbildning, högst 2,8 meter

Likaså använder man siffror före måttenheter skrivna som symboler eller förkortningar:

35 %, 10 km, 5 st.

#### 12.1.2 När använder man bokstäver?

Bokstäver används i regel i låga tal (ofta tolv eller lägre) när sifferuppgifterna inte är det viktiga i texten. Bokstäver används också i kvittenser, kontrakt, domar och liknande dokument för att försvåra förfalskningar:

tvåtusenfemhundra-trettiofem kronor (2 535 kr)

Höga runda tal och ungefärliga tal skrivs gärna med bokstäver:

en miljon, omkring tusen deltagare

I vissa uttryck som grundar sig på bråktal används ofta bokstäver:

tre fjärdedels, halv eller en fjärdedels föräldrapenning

### 12.1.3 Blanda inte gärna siffror och bokstäver

När lägre tal (ofta tolv eller lägre) i en text står tillsammans med högre tal, ska man vara konsekvent i skrivsättet. Oftast är det då lämpligt med siffror:

Nämnderna består av 10, 18, 26 respektive 30 ledamöter.

### 12.1.4 Siffror och bokstäver i kombination

Uttryck med bokstäver och siffror i kombination skrivs normalt isär när bokstäverna och siffrorna står för olika slags uppgifter (använd fast mellanrum så att hela uttrycket hålls ihop på samma rad):

sektion 1 B, Linnégatan 3 A

Namn och namnliknande uttryck skrivs däremot oftast ihop:

TV3, A3, 3M, E18

För sammansättningar med sifferuttryck, se ► 13.7.3.

### 12.1.5 Romerska siffror

Romerska siffror bör undvikas utom i vissa namn, t.ex. på regenter och påvar:

Gustav III, Johannes XXIII

Romerska siffror används ibland för numrering av publikationer, t.ex. i EU-rättsakter (se *Publikationshandboken*).

### 12.1.6 Ordningstal

Höga ordningstal skrivs med siffror:

förbundets 44:e kongress, det 18:e mötet

Lägre ordningstal skrivs vanligen med bokstäver:

Den fjärde rapporten var mycket mer alarmerande än den tredje.

Även vid ordningstal bör man undvika att blanda skrivsätten i samma textavsnitt.

Vid numrering används siffror följda av kolon och ordningstalets sista bokstav: 1:a, 2:a, 3:e osv. Om sammanhanget klart utvisar att det är fråga om ordningstal räcker det med bara siffran:

2 upplagan, den 3 april

### 12.1.7 Skrivsätt för siffergrupper

Man bör av tydlighetsskäl undvika att låta två tal stå intill varandra i en mening:

Industrin satsade 2014 515 miljoner kronor.

skrivs hellre:

År 2014 satsade industrin 515 miljoner kronor.

Man bör undvika siffror först i en mening. Skriv alltså År 2015 hellre än 2015 i början av en mening, eller vänd på ordföljden i meningen.

Mångsiffriga tal delas lämpligen upp i grupper om tre siffror bakifrån räknat. Skiljegränsen markeras med fast mellanslag, inte komma eller punkt (se även ► 4.2):

512 419, 2 000 000

Telefonnummer skrivs enligt följande:

0480-897 00, 08-713 10 00 (inte: 1000), 08-508 294 00,  
073-987 65 43, 08-41 10 50/123 (snedstreck och efterföljande  
siffror anger anknytning)

Internationella telefonnummer skrivs:

+46 8 763 42 52 (46 är landsnumret till Sverige, 8 är riktnumret utan nollan, 763 42 52 är det lokala numret)

Personnummer skrivs i folkbokföringssystemet ihop med bindestreck (eller med plustecken för personer som är äldre än hundra år) före de fyra sista siffrorna:

421120-0573, 140330-1001, 090625+0011 (född 1909)

Årtalet kan i vissa sammanhang behöva skrivas med fyra siffror:

19421120-0573

### 12.1.8 Decimaltecken

Som decimaltecken används komma (inte punkt som i engelskan):

3,1416

### 12.1.9 Singular eller plural av ord efter siffror?

När ett tal följs av ett substantiv, sätts substantivet i singular eller plural enligt följande:

a) När sista siffran är någon annan än 1 står substantivet i plural:

2 miljoner; 0,5 miljoner; 1,2 miljoner

Heltalet 1 skrivs i singular. Decimaltal som slutar med 1 skrivs normalt i plural, i synnerhet vid heltal större än 1:

1 miljon; 0,1 miljoner; 3,1 miljoner

b) Efter allmänna bråktal står substantivet oftast i singular:

en halv dag (=  $1/2$  dag), två och en halv minut (=  $2 \frac{1}{2}$  minut), tre fjärdedels eller tre kvarts timme (=  $3/4$  timme)

## 12.2 Klockslag

### 12.2.1 Timmar och minuter

När man vill ange klockslag använder man siffrorna 0.00–24.00. Punkt sätts mellan tim- och minutsiffrorna (även kolon kan användas):

*kl. 9.45, kl. 20.30*

Skrivsättet *24.00* används när man anger sluttid för ett intervall eller en ankomsttid eller liknande. Skrivsättet *0.00* används när man anger begynnelsepunkt för något eller vid avgångstider i en tidtabell (i tekniska system sätts ofta en första siffra ut som plats-hållare: *00.00*). Tidpunkter efter midnatt skrivs *0.01* osv.

### 12.2.2 Timmar, minuter och sekunder

Om tiden ska anges i timmar, minuter och sekunder skriver man på följande sätt:

*Larmet registrerades kl. 14.02.36.*

Bråkdelar av en sekund skrivs med decimaler:

*Förloppet tog 2,25 sekunder.*

### 12.2.3 Hela timmar

Vid hela timmar kan man skriva *kl. 18*. Minutsiffrorna behövs inte heller om tiden anges på ett ungefär:

*omkring klockan 3 i natt, vid 10-tiden*

Det går naturligtvis också bra att skriva *klockan tre* och *tiotiden*.

## 12.3 Datum

### 12.3.1 I löpande text

I löpande text skrivs datum enligt mönstret *15 april 2015*. Skrivsätt som *2015-04-15* och *15.4.2015* bör inte användas i löptext.

### 12.3.2 I brevhuvuden och hänvisningar

I huvudet till brev, beslut, protokoll och andra dokument kan datum skrivas med siffror enligt mönstret *2015-04-15*. Man kan också skriva *15.4.2015*, som är vanligt i de övriga nordiska länderna och inom EU, eller *15/4 2015*.

Skrivsätten för datumangivelser varierar över världen. Därför bör man i korrespondens med utlandet av tydlighetsskäl skriva ut datum enligt ►12.3.1 med hela året utskrivet och månadens namn med bokstäver.

## 12.4 Tidsrymd

### 12.4.1 Tankstreck i tidsrymder

Tidsrymder anges med tankstreck. Tankstrecket betyder i sig självt 'från ... till', 'mellan ... och' osv. (se även ►13.8.2):

2015–2020

Kontoret är öppet kl. 9–17 (inte: från kl. 9–17 eller mellan kl. 9–17)

I löpande text bör tidsrymd med datum skrivas med både siffror och bokstäver:

Undersökningen genomfördes 1 januari–30 juni 2013.

Om uttrycket innefattar tidsrymder, t.ex. dagar, månader eller år i stället för exakta tidpunkter, räknas de angivna gränserna också in i den totala tidsrymden. Med *31 maj–2 juni* avses alltså '31 maj

samt 1 och 2 juni'. På samma sätt betyder *januari–mars* 'januari, februari och mars'.

För att undvika risk för missförstånd kan det i formella sammanhang vara klokt att vid tidsrymder använda *fr.o.m.* (*från och med*) och *t.o.m.* (*till och med*) i stället för *från* och *till*:

Ränta ska betalas fr.o.m. den 6 mars 2015 t.o.m. den 31 december 2016.

#### 12.4.2 Snedstreck i tidsrymder

För t.ex. läsår och verksamhetsår som inte är hela kalenderår, används i stället snedstreck (jämför ► 13.10):

läsåret 2015/16, verksamhetsåret 2016/2017

#### 12.4.3 Uppge inte bara veckonummer

Undvik uttryck av typen *rapporten redovisas vecka 41*. Det kräver att läsaren har en almanacka till hands. Skriv hellre *rapporten redovisas i vecka 41 (7–13 oktober)* eller *rapporten redovisas (i veckan) 7–13 oktober*.

#### 12.4.4 Århundradets första årtionde

Man kan skriva *00-talet* för 2000-talets första årtionde. Om man avser ett annat århundrades första årtionde måste man vara tydligare, t.ex. *1900-talets första årtionde* eller *perioden/åren 1900–1909*.



## 12.5 Belopp

### 12.5.1 Med siffror

Belopp skrivs i regel efter mönstret *1 234,50 kr*, dvs.

- belopp skrivs med siffror (så länge som man inte räknar i tusen, miljoner eller miljarder kronor, se ► 12.5.2)
- heltalssiffrorna grupperas tre och tre bakifrån räknat och skiljs åt med fast mellanslag (se även ► 4.2 och 12.1.7)
- decimalkomma skiljer kronor från ören (kolon kan också användas: *1 234:50*).

### 12.5.2 Med siffror och bokstäver

Jämna belopp som *2 000 000 kr* skrivs gärna efter mönstret *2 miljoner kr(onor)*; jämför ► 12.1.2. I sifferspäckade texter, liksom i tabeller och liknande uppställningar där det är ont om utrymme, kan man ibland behöva förkorta beloppen (jämför ► 11.4):

2 tkr = tvåtusen (eller två tusen) kronor

2 mnkr = två miljoner kronor

2 mdkr = två miljarder kronor

De s.k. multipelprefixen kilo, mega och giga (k, M, G) är mindre begripliga för de flesta och bör därför inte användas vid belopp (dvs. undvik *kk*, *Mkr* och *Gkr*).

### 12.5.3 När decimaler går bra

Man bör undvika decimaltal före *tkr*. Före *miljoner kronor* (eller *mnkr*) och *miljarder kronor* (eller *mdkr*) bör man använda högst två decimaler:

4,3 miljoner kronor, 7,25 mnkr, 1,2 miljarder kronor, 5,42 mdkr

Krävs det fler decimaler bör beloppet skrivas ut.

#### 12.5.4 Valutor

Valutauttryck skrivs lämpligen:

1 miljon US-dollar, 500 schweiziska franc, 1 000 norska kronor,  
200 brittiska pund, 2 000 euro

Om det inte finns risk för sammanblandning mellan olika valutor, räcker det med *dollar, franc, pund*.

Höga belopp kan i tabeller och andra uppställningar med platsbrist förkortas enligt mönstret *50 t euro, 100 mn euro, 2 md euro*.

I vanlig text bör man undvika de internationella valutabeteckningar som är vanliga inom bl.a. bankvärlden, t.ex. *CHF, EUR, NOK, SEK (1 234 SEK)*; detsamma gäller tecknen för dollar, pund och euro: \$, £ och €.

Namn på utländska valutor finns bl.a. i *Publikationshandboken*. För böjning av valutauttryck, se ► 6.2.9.

## 13 Skiljetecken och andra skrivtecken

I detta kapitel kan man läsa om hur olika skiljetecken bör hanteras: bindestreck, tankstreck, kolon, semikolon, paragraftecken, parentes, citattecken m.fl. Här ges även korta regler om kommativering, liksom om hantering av s.k. diakritiska tecken.

### 13.1 Punkt

Punkt ska inte användas efter rubriker, datum, adresser och namnunderskrifter som står skilda från övrig text (normalt genom placering på en särskild rad).

Om punkt vid avbrytningsförkortning, se ► 11.6. Om punkt som åtskiljer tal som anger timmar, minuter och sekunder, se ► 12.2.

Punkt kan stå efter siffror vid numrering i punktuppställningar. När bokstäver används i stället för siffror, sätts hellre ett enkelt parentestecken. Man bör undvika att sätta siffror och bokstäver inom parentes, t.ex. (*a*), (*1*).

- |               |               |
|---------------|---------------|
| 1. Väntetid   | a) Väntetid   |
| 2. Aktionstid | b) Aktionstid |
| 3. Vilotid    | c) Vilotid    |

När rubrikerna i en längre text är numrerade i olika nivåer sätts punkt så här (det går även att ha punkt efter ensam siffra):

- 4 Utbildning
  - 4.1 Språkutbildning
    - 4.1.1 Att skriva rapporter
    - 4.1.2 Skrivregler och korrektur

Tre punkter markerar att något utelämnats i en text eller en mening, t.ex. i citat. Det ska då vara mellanslag till omgivande ord:

Enligt rapporten (s. 10) behövs ”analyser ... och akuta åtgärder”.

För övrig markering av utelämnning i citat, se ► 14.3.3. Om det är ett ord som inte avslutats, ska det inte vara mellanslag före punkterna:

”Mötet hålls i Stor...”, hörde hon innan samtalet bröts.

## 13.2 Frågetecken

Frågetecken avslutar en mening som utgör en direkt fråga:

Har produktionen ökat?

Stämmer detta med vetenskaplig praxis?

Vid indirekta frågor som föregås av en anföringssats sätts däremot punkt:

Kunden frågade om produktionen hade ökat.

En mening kan ha frågeform utan att vara avsedd som fråga, t.ex. vid retoriska frågor. Då sätts frågetecken normalt ut ändå:

Förtjänar inte Sverige en mer långsiktig bostadspolitik?

En mening kan också vara avsedd som fråga utan att ha frågeform. Även då sätts frågetecken ut:

Det är möte i morgon?

### 13.3 Utropstecken

I offentliga texter behövs mycket sällan utropstecken. Utropstecken kan i en del fall sättas efter utrop, tilltal, hälsning, uppmaning, önskan eller liknande:

Varning!

Begär information!

Bästa partimedlem!

### 13.4 Semikolon

Semikolon kan ibland användas mellan två meningar där man önskar ett tecken som är svagare än punkt men starkare än komma:

Semikolon markerar gränsen mellan satserna; samtidigt binder det ihop dem.

Semikolon kan avskilja grupper i en uppräkningslista där komma redan används inom grupperna:

Drycker som avses: vin, starkvin, fruktvin; öl, cider, alkoholisk; sprit.

På samma sätt används semikolon i stället för komma i uppräkningslistor som innehåller decimaltal:

Inställningarna bör vara 1,5; 1,8; 2; 3,4; 5 mm.

Semikolon ska inte användas i stället för kolon, se ► 13.5.1.

## 13.5 Kolon

### 13.5.1 Före uppräknings

Kolon används före uppräknings, exempel, förklaringar, specificeringar och sammanfattningar. Det motsvarar då uttryck som *nämligen, det vill säga, till exempel, såsom*. Efter kolon följer i dessa fall liten bokstav:

Pärmarna är av tre slag: vita, röda och blå.

Om det efter kolon följer flera meningar som är relaterade till det som står före kolon, måste man dock ha stor begynnelsebokstav:

Sedan följde framgångarna på varandra: Projektet fick ett nyinstiftat pris. Initiativtagarna efterfrågades för föreläsningar i hela landet. Många kommuner hörde av sig och ville starta egna projekt.

### 13.5.2 Vid direkt anföring

Kolon används också framför direkt anföring, t.ex. replik, citat, tanke, som då inleds med stor bokstav:

Redan vid förra sammanträdet sade jag: "Vi måste tänka om!"

### 13.5.3 I vissa sifferuttryck

Kolon används mellan siffror som betecknar

a) årgång och del av skrift (eller liknande):

SFS 2009:600

b) kapitel och paragraf:

3:4 RF

c) talrelationer:

skala 1:50 000

d) kronor och ören:

pris 10:50 kr (men vanligen 10,50 kr)

### 13.5.4 Vid ändelser för förkortningar och ordningstal

Kolon används framför ändelser vid förkortningar och ordningstal (► 11.11, 12.1.6):

EU:s direktiv, A:s och B:s sammanlagda inkomst, MFF:are,  
31:a gruppen

## 13.6 Komma

### 13.6.1 Principer för kommatering

Syftet med kommatering är att göra texten tydlig och lättläst. Följande regler följer i första hand principerna för tydlighetskommatering, som något förenklat kan sammanfattas så här: Sätt komma när det gör läsningen och tolkningen av texten lättare. Korta meningar behöver mer sällan kommatecken än långa och komplicerade meningar.

Här behandlas bara sådana fall som ofta vållar tvekan hos skribenten eller läsaren. För mer detaljerade anvisningar om kommatering, se *Svenska skrivregler*.

### 13.6.2 Runt inskott

Sätt komma före och efter en parentetisk sats eller ett annat kommenterande tillägg, dvs. sådana satser och tillägg som kan brytas ut ur meningen utan att den blir ofullständig (jämför ► 13.6.7):

Dessa bestämmelser, som funnits sedan år 1924, har aldrig ändrats.

Sammanträdet, det fjärde för året, blev det hittills längsta.

Synpunkter från andra remissinstanser, t.ex. TCO och LO, kom in för sent.

### 13.6.3 För att underlätta tolkningen

Kommatering kan behövas för att förtydliga syftningar, satsgränser och ordbestämningar. Jämför:

en mindre, relevant anmärkning (anmärkningen är liten men relevant)

en mindre relevant anmärkning (anmärkningen är inte särskilt relevant)

Man bör undvika att skriva meningar där ett kommатеcken blir avgörande för tolkningen. Formulera hellre om.

### 13.6.4 Vid dels, ju, än

Sätt komma vid samordning av två led med *dels ... dels, ju ... desto* och *än ... än*:

Fördelen med järnvägen är att den dels har fri körbana, dels är miljövänligare.

Ju större inflationen är, desto större lönekomensation behövs.

Än slank han hit, än slank han dit.

### 13.6.5 Mellan huvudsatser

Komma sätts ut mellan huvudsatser som samordnas i samma mening, när bindeord (*och, men, eller* etc.) satts ut:

Lena Larsson skrev protokoll och höll ett anförande om projektet, och slutrapporten kommer Bo Ek att redovisa vid nästa möte.

Undvik s.k. satsradning, dvs. att rada huvudsatser utan bindeord efter varandra med komma mellan, om det inte är stilistiskt befogat. Sätt punkt i stället. Skriv inte:

Undersökningen blir klar i maj, den kommer då att presenteras för styrelsen.



utan hellre:

Undersökningen blir klar i maj. Den kommer då att presenteras för styrelsen.

### 13.6.6 Vid bisatser

Det är ofta valfritt att sätta komma mellan huvudsats och bisats. Det är vanligare med komma när bisatsen inleder meningen. Med komma markerar man också att bisatsen har en relativt självständig ställning i meningen:

Om vi beviljas anslag och ekonomin i övrigt är i balans, påbörjar vi projektsatsningarna i höst.

Överstiger slutsumman 500 kronor, slipper du expeditionsavgift.

Däremot: Du slipper expeditionsavgift om slutsumman överstiger 500 kronor.

### 13.6.7 Vid nödvändiga bisatser

Sätt inte komma före nödvändiga bisatser, dvs. sådana bisatser som behövs för att meningen ska bli fullständig eller tillräckligt preciserande (jämför ► 13.6.2). De nödvändiga bisatserna är i regel som-satser:

De bestämmelser som vi nu talar om har aldrig ändrats.

Reglerna gäller endast bilar som har övergetts av ägaren.

eller att-satser:

I sitt nyligen publicerade betänkande framförde kommittén att undersökningen blivit för ytlig och därför måste göras om.

## 13.7 Bindestreck

För bindestreck vid siffergrupper, se ► 12.1.7. För bindestreck vid utelämnat efterled, se ► 7.3. För bindestreck vid sammansättningar med *icke*, se ► 1.4.2.

### 13.7.1 I sammansättningar

Bindestreck kan sättas ut i sammansättningar med ett flerordigt uttryck som förled.

- a) Efter dubbelt förled, särskilt vid flerordiga namn och utländska uttryck och vid uttryck med tankstreck:

New York-korrespondent, Partnerskap för fred-samarbete,  
a conto-betalning, Stockholm–Malmö-sträckan

- b) Mellan sammansättningens alla ord när den består av en fras med fler än två ord eller innehåller formord (som *och*):

slit-och-släng-mentaliteten, starta-eget-bidrag

Ett bindestreck kan förhindra felläsning av svårlästa sammansättningar (bäst är dock att formulera om):

vind-elverk, gen-etik, snabb-brinnande

### 13.7.2 Vid samordnade uttryck

Bindestreck sätts ut i sammansättningar med samordnade led. Bindestrecket ersätter ett underförstått *och*:

svensk-franska affärsrelationer, dansk-norsk-svensk ordbok,  
kemisk-teknisk industri, marxist-leninist, Skanör-Falsterbo

Vissa mycket etablerade samordningar skrivs utan bindestreck:

svartvit, sötsur

### 13.7.3 Vid sammansättningar med förkortningar och siffror

I sammansättningar med bokstäver eller förkortningar sätts bindestreck mellan bokstav respektive förkortning och sammansättningsledet (► 11.12):

S-kurva, U-sväng, FN-högkvarter (undantag: ubåt, kpist)

Bindestreck sätts även ut i sammansättningar med siffror:

50-åringen, 20-årsåldern, 2020-talet

## 13.8 Tankstreck

För tankstreck vid utelämning i citat, se ► 14.3.3. För tankstreck i punktuppställningar, se ► 3.9.4. För tankstreck vid repliker, se ► 13.11.1.

### 13.8.1 Kring inskjutna satser

Tankstreck kan ibland användas för att framhäva inskjutna satser eller satsdelar som är relativt självständiga. Man sätter då mellanslag före och efter tankstrecken:

Under arbetsdagen – och inte bara då – är det viktigt med en ergonomiskt riktig sittställning.

Kring parentetiskt inskjutna satser och satsdelar är annars komma det normala skiljetecknet (► 13.6.2). Parentes får inskottet att framstå som mindre viktigt (► 13.9.1).

### 13.8.2 I uttryck som anger relationer och intervall

Tankstreck (utan mellanslag före eller efter) används i betydelser som 'från ... till', 'mellan ... och' och 'mot'. Det används även för att uttrycka andra relationer mellan saker och företeelser. Sätts uttrycket ihop med ett annat ord, bör detta ord föregås av bindestreck:

kl. 8.00–9.00

2000–2020

s. 3–5

300–400 deltagare (skriv  
inte: 3–400 deltagare)

Uppsala C–Örebro C

Örgryte–IFK Göteborg

Förhållandet kyrka–stat

Lennon–McCartney

Stat–kommun-beredningen

Stockholm–Göteborg-  
sträckan

### 13.8.3 Tankstreck på datorn

Pc: Ctrl och - eller Alt och 0150 (på numeriska tangentbordet).

Mac: Alt och -.

Det är också möjligt att gå in under Infogamenyn och under Symbol välja tecknet tankstreck.

## 13.9 Parentes

För parentes vid hänvisningar till författningar, rapporter, EU-författningar m.m., se ► 14.4.

### 13.9.1 Kring inskjutna tillägg

Parentes kan sättas kring synonymer, beteckningar, ordförklaringar, definitioner, preciseringar, hänvisningar, exempel, kommentarer m.m.:

Centrala studiestödsnämnden (CSN)

soda (natriumkarbonat)

JO har prövat ett ärende (dnr 1806-985).

Biltrafikens miljöfarliga utsläpp (t.ex. kväveoxider) måste minskas.

Över hela världen (även i Sverige) har man firat denna dag.

Propaganda (i den mening jag här använder ordet) behöver vi mindre av.

Anna A:son (FP) har skrivit motionen.

Ibland kan parentesens ersättas av komma (► 13.6.2) eller möjligen tankstreck (► 13.8.1). För parentes runt redaktionella kommentarer i citat o.d., se ► 14.3.1.

### 13.9.2 Hur parentestecknen placeras

Det avslutande parentestecknet placeras efter andra skiljetecken om parentestexten omfattar en egen, självständig mening:

Åren 1962–1974 beviljades bostadslån enligt delvis andra regler. (Tidigare motsvarigheter har benämnts *egnahemslån* och *tertiärlån*.)

Det avslutande parentestecknet placeras före avslutande skiljetecken om parentestexten är en del av den övergripande meningen:

Tidigare beviljades lån enligt andra regler (och med andra beteckningar).

### 13.9.3 Parentes i parentes

Undvik helst att skriva t.ex. en parenteshänvisning i en annan parentes. Försök att formulera om så att den första parentesen inte behövs eller så att hänvisningen kan placeras efter parentesen. Om det inte går att undvika en parentes i en annan parentes, använder man hakparenteser som inre parentestecken:

I en del sammanhang skiljer man mellan värdepappersbolag och värdepappersföretag (se lagen [1991:981] om värdepappersrörelse).

### 13.9.4 Hakparenteser på datorn

Pc: Alt gr och ( ).

Mac: Alt och ( ).

## 13.10 Snedstreck

Snedstreck används i beteckningar för tidskriftsnummer, budgetår, läsår etc. (jämför ► 12.4.2). Det är tydligast att skriva ut hela årtal, men ibland går det bra att förkorta det senare årtalet:

verksamhetsåret 2014/2015, riksmötet 1999/2000,  
läsåret 2016/17, månadsskiftet mars/april, nr 2/2013

Snedstreck används även vid diarienummer, propositioner, författningar, EU-rättsakter m.m. (► 14.4):

dnr 379/90, prop. 2008/09:153

Snedstreck används också som bråkstreck och i betydelsen 'per':

3/4 (tre fjärdedelar), km/tim, m/sek

Snedstreck kan användas för att ange alternativ:

buss/tåg, deltar/deltar inte

Eftersom snedstreck kan användas i många olika betydelser och därför kan bli tvetydigt, bör man vara återhållsam med att använda det, i synnerhet i löptext.

Om uttrycket *och/eller*, se ► 8.3.2.

## 13.11 Citattecken

I svenska texter bör man använda s.k. typografiska citattecken (”). För mer information om citattecken och citatteknik, se *Svenska skrivregler*. Se även ► 14.3 om citathantering.

### 13.11.1 Vid direkt anföring

Citattecken (anföringstecken) omger direkt anföring, dvs. något som återger yttranden, repliker etc.:

Ordförandens kommentar: ”Vi måste införa könskvotering.”

”Vi måste införa könskvotering”, menade ordföranden.

I pressmeddelanden o.d. kan man ibland också använda replikstreck (tankstreck):

– Det är en glädjande satsning, menar generaldirektör Anna Ek.

### 13.11.2 Vid citat

Citattecken omger citat, dvs. ordagrann återgivning av vad någon skrivit eller sagt:

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

Citattecken omger även citat som bara utgörs av ett enda ord eller uttryck:

Hon tog senare tillbaka det hon sagt om "sänkta skatter".

### 13.11.3 Citat i citat

När en text med citattecken innehåller ett annat citat, används enkla citattecken (apostrof) runt det inre citatet. Undvik att låta de olika citattecknen hamna intill varandra:

Ordföranden citerade ur protokollet: "Årsmötet beslutade att anslå 10 000 kr till 'kunskapshöjande verksamhet'. Resterande 30 000 kr ska fonderas."

### 13.11.4 Runt ord och uttryck

Med citattecken kan man förtydliga att det är ett specifikt ord eller uttryck som avses (här kan även kursiv användas):

Med "avvikande mening" avses här en annan uppfattning än den som majoriteten i utskottet har.

Citattecken kan omge främmande eller andra ord eller uttryck som ännu inte blivit allmänt etablerade i svenskan:

Ungdomar är ofta "early adopters" i användningen av ny teknik.

Citattecken används även runt uttryck som används med reservation eller med avvikande betydelse:

Verksamheten beräknas nästa år "bara" gå med 100 miljoner i förlust.

I offentliga texter bör man vara försiktig med att använda citattecken på detta sätt.

### 13.11.5 Runt titlar och namn

Namn och titlar på publikationer, dokument, filmer m.m. kan markeras med citattecken (eller kursiv) för att markera att det

rör sig om just ett namn eller en titel. Det gäller särskilt om gränsen mellan titel eller namn och den övriga meningen är otydlig:

”Modern psykologi” tilltalar mig.

”Varannan damernas” var ett av de mer uppmärksammade betänkandena.

Citattecken behövs inte om namnet eller titeln föregås av ett förklarande substantiv eller om namnet redan är allmänt känt:

Många läser tidskriften *Modern psykologi*.

När kommittén publicerade sitt betänkande *Varannan damernas*, vaknade debatten till liv.

*Dagens Nyheter* har många fler läsare.

I vetenskapliga sammanhang markerar man av konsekvensskäl alla publikationstitlar med citattecken (eller kursiv).

## 13.12 Apostrof

Apostrof används sällan i svenska språket. Utöver användningen vid citat i citat (► 13.11.3) förekommer apostrof endast undantagsvis i offentliga texter.

Man fogar inte apostrof till genitiv av namn som slutar på -s, -x eller -z:

Lars promemoria, Kalix kommun, Schweiz utrikespolitik

Ord och namn som slutar på stumt -s, -x eller -z skrivs ibland med förtydligande apostrof:

Marais' viola da gamba-verk

## 13.13 Accenter och andra diakritiska tecken

I många latinska alfabet förekommer diakritiska och främmande tecken: akut och grav accent (é, à), trema (ë, ä), tilde (õ, ñ),



cirkumflex (*â, î*), dansk-norskt ö (*ø*) etc. I nationella minoritetsspråk som samiska och romska förekommer tecken som stunget t (*†*), omvänd cirkumflex (*č, š*) m.fl.:

*entré, Rosén, Ibrahimović, à-pris, moçambikier, mañana*

Observera att *museum, museer* etc. inte skrivs med accent (► 6.2.2).

Diakritiska tecken sätts även ut på stora bokstäver:

**KOMMITTÉ, ÄIDA**

I vissa äldre lånord har diakriterna fallit bort, särskilt när de anpassats till svenskan i stavning och böjning: *kortege* (av franskans *cortège*). Nyare uttryck, liksom äldre som inte anpassats, behåller normalt sina diakriter: *mâchesallad*. Detta gäller även geografiska namn: *Côte d'Azur, Utøya*. Ambitionen bör då vara att så långt möjligt återge dessa tecken i svenska texter.

I ordbehandlingsprogram finns diakritiska tecken och specialtecken under Infogamenyn, men ibland även direkt från tangentbordet eller via kortkommandon (exempel: Alt + 0248 på numeriska tangentbordet = *ø*).

## 13.14 Paragraftecken

Paragraftecken används i stadgar, protokoll och liknande. Man skriver då normalt § 3, särskilt när den följden är det naturliga utläsningssättet ("paragraf tre"). Omvänd ordning, 3 § (utläses "tredje paragrafen"), används i lagtext och juridisk text och vid källhänvisningar till sådana texter (► 14.4.2).

Paragraftecken används bara tillsammans med siffror; i övrigt skriver man ut ordet *paragraf*: *sistnämnda paragraf*, inte *sistnämnda §*. Man sätter fast mellanslag mellan siffror och paragraftecken.

När man hänvisar till flera paragrafer, sätter man bara ut ett paragraftecken: *i* §3–5. Särskilt i författningstext är det dock vanligt med två paragraftecken: *i* 3–5 §§.

### 13.15 Procent och promille

Orden *procent* och *promille* kan bytas ut mot procenttecken (%) respektive promilletecken (‰) efter tal som är uttryckta i siffror. Det är särskilt vanligt när det förekommer flera procent- eller promilleangivelser i en text. Man sätter fast mellanslag mellan siffror och tecken.

Att skriva ut *procent* eller *promille* efter siffror går annars också bra. När procent eller promille inte föregås av siffror, skrivs de alltid med bokstäver:

Alkoholhalten är 3,8 %.

Årets inflation blev 5 procent.

Andelen soffliggare anges i procent.

Enprocentsmålet gäller fortfarande.

Procent- och promilletecken används aldrig i sammansättningar:

4-procentsspärren, 20-procentig, promilletal (inte ‰-tal)

## 14 Källor och hänvisningar

Det här avsnittet handlar om hur man skriver källhänvisningar, källförteckningar och noter och hur man hanterar citat. I ► 14.4 presenteras hur man hänvisar till författningar, propositioner, EU-rättsakter osv. Utförligare regler finns i *Svenska skrivregler*.

### 14.1 Källhänvisningar

En källhänvisning ska vara så informativ och tydlig att man kan hitta originalkällan. Ibland kan det räcka med att ge hänvisningen direkt i löptexten inom parentes:

Staten har den i genomsnitt äldsta personalstyrkan, och myndigheternas arbete med generationsväxling är angeläget (Trygghetsstiftelsen 2014:3).

I utredande och vetenskapliga texter är kraven större. När man redovisar flera olika källor i sådana texter, bör man skapa en särskild källförteckning som källhänvisningarna i löptexten refererar till. Harvardsystemet är det mest använda systemet.

#### 14.1.1 Harvardsystemet

Harvardsystemet är den standard man vanligen tillämpar i utredande och vetenskapliga texter. Det består av en hänvisning i texten till en mer utförlig beskrivning i källförteckningen. I källhänvisningen anges författarens efternamn och källans utgivningsår och eventuellt också uppgift om sida, avsnitt, del eller annat som kan vara relevant för källidentifieringen. Om en skrift har en redaktör, anges denna om man refererar till hela skriften. Refererar man till enskilda avsnitt, uppges i stället avsnittets författare.

Om författare eller redaktör saknas, anges titel, i andra hand utgivare eller liknande. Om titeln är lång, kan den kortas i hänvisningen.

Hänvisningen placeras direkt efter det ord eller den mening den refererar till:

Ett förslag är en modell där man ersätter arbetslöshetsförsäkringen med individuella sparkonton (Cockx och Linden 2009).

Den böjningsformen är också den som rekommenderas i första hand i ordlistan (SAOL 2006).

Om författaren nämns i löptexten, räcker det med att ange året inom parentes, i direkt anslutning till namnet:

Resultat från Hensvik (2010) tyder på att lärarlönerna i högre grad anpassas efter individuell produktivitet när graden av konkurrens ökar.

## 14.2 Källförteckningar

Detaljerade källuppgifter kan sammanställas i en *källförteckning* (kallas också referenslista). Om källorna är tryckta böcker kallas den *litteraturförteckning*.

Uppgifter om författare, utgivningsår och fullständig titel är obligatoriska. Först anges författarnamnet, följt av utgivningsåret och verkets titel.

Uppgifternas ordningsföljd kan variera, liksom användningen av interpunktion och parenteser:

Gunnartz, Kristoffer (2010), *Prata som folk Einstein*. Norstedts.

Gunnartz, Kristoffer, 2010: *Prata som folk Einstein*. Norstedts.

Syftet med en källförteckning är att det ska vara lätt att hitta verket. Fler uppgifter kan därför tas med:

- Författarens namn.
- Utgivningsår.
- Den fullständiga titeln. Om källan är en uppsats eller liknande, anges också den tidskrift, antologi osv. där texten publicerats.
- Utgivningsort (inte tryckort).
- Utgivande institution, myndighet, förlag etc.
- Upplaga (om skriften getts ut i flera upplagor).
- Serie, volym, del, band, häfte, årgång eller motsvarande.
- Antal sidor eller, för uppsatser och artiklar som är en del av ett annat verk, sidintervallet.
- ISBN- eller ISSN-nummer.

Strömquist, Siv (2011): *Vart är vart på väg? Och andra språkfrågor i tiden*. Norstedts. Stockholm. S. 35–37. ISBN 978-91-1-303277-1.

#### 14.2.1 Uppgifter om författare

I källförteckningen sätter man normalt författarens efternamn först. Om verket har flera författare, sätts *och* eller *&* mellan namnen. Om det är fler än tre författare, sätter man bara ut det namn som anges först följt av förkortningen *m.fl.*:

Ehrenberg-Sundin, Barbro m.fl. (2014), *Att skriva bättre i jobbet – en basbok om brukstexter*. Norstedts Juridik.

Om en redaktör uppges som författare på titelblad och omslag, följer man det i källförteckningen. Annars anges bara verkets titel:

Domeij, Rickard, red. (2008), *Tekniken bakom språket*. Språkrådets skrifter 9. Norstedts Akademiska Förlag.

*Språkriktighetsboken* utarbetad av Svenska språknämnden (2005). Norstedts Akademiska Förlag.

När uppgift om författare eller redaktör saknas, använder man källans titel och placerar in källan alfabetiskt efter titelns första ord. Om även titel saknas, anges utgivare eller liknande:

*Satsning på kunskapshöjande insatser i skolan om främlingsfientlighet* (2014). Pressmeddelande från Arbetsmarknadsdepartementet 11 april 2014.

Länsstyrelsen i Norrbottens län (2014). Pressmeddelande 9 april 2014.

Vanligtvis skrivs verkets titel med kursiv. Detta är dock valfritt i mindre formella sammanhang. Om källan är en artikel eller uppsats skrivs titeln ofta i rak stil medan den tidskrift eller antologi där artikeln publiceras skrivs med kursiv:

Nord, Karin och Hägglund, Ingela (2014), Företagshälsovården bör rensa upp i träsket "hälsokontroller". *Läkartidningen* nr 15/2014. Debattartikel.

Lassus, Jannika (2011), Kultur i myndighetskommunikationen. I: Björn Pihl m.fl. (red.), *Svenskans beskrivning* 32, 2011. Institutionen för språk, litteratur och internkultur, Karlstads universitet. Universitetstryckeriet. S. 156–165.

#### 14.2.2 Icke-tryckta källor

Källor som inte består av tryckt text, som webbsidor, e-brev, tv- och radioprogram, telefonsamtal, bilder av olika slag, musikinspelningar m.m., behandlas så långt möjligt på samma sätt som skriftliga källor. Det kan dock behövas uppgifter som är specifika för det aktuella mediet:

EU-kommissionären Cecilia Malmström i SVT:s Rapport, 20.5.2014, kl. 19.30.

Kaj Karlsson (2013). Telefonintervju 14 december 2013.

Lena Ekberg (2012), *Den nya obegripligheten*. Föredrag på Språkrådsdagen 2012, Stockholm 3 maj 2012.

Syftet med uppgifterna är att källorna ska vara lätta att hitta. Särskilt viktigt är det att ange *när* informationen hämtats, eftersom t.ex. internetkällor ofta revideras, flyttas eller tas bort:

*Lägenhetsnummer*. 2014. Skatteverket. <http://www.skatteverket.se/privat/folkbokforing/flytta/lagenhetsnummer>. Hämtat 2014-04-25.

## 14.3 Citat och citathänvisningar

### 14.3.1 Markering och redigering av citat

Med citat menas ordagrann återgivning av vad någon skrivit eller sagt. Runt citat används citattecken (► 13.11). Stavning och interpunktion i citat ska återges exakt, utom vid rena skrivfel. Behöver man ändra, kommentera eller förtydliga något i citatet, gör man det inom hakparentes, vilket visar att tillägget inte hör till själva citatet:

Enligt rapporten "vill man [Europaparlamentet] stärka minoritetsspråken".

Ett längre fristående citat, s.k. blockcitat, behöver inte markeras med citattecken om det på annat sätt framgår att det rör sig om ett citat, t.ex. genom annat typsnitt eller indrag (► 14.3.2).

### 14.3.2 Hänvisningar och interpunktion vid citat

Om man refererar till en hel citerad mening, sätts den avslutande punkten efter hänvisningen. Det gäller även om själva citatet avslutas med fråge- eller utropstecken:

"Översättning av EU-texter förutsätter ofta ett omfattande termarbete på så gott som samtliga fackområden" (Strandvik 2013 s. 195).

"Varför behöver man översätta myndighetsspråk?" (Strandvik 2013 s. 41).

Även om hänvisningen omfattar flera meningar sätts den sista meningens punkt efter hänvisningen:

”Översättning av EU-texter förutsätter ofta ett omfattande termarbete på så gott som samtliga fackområden, vilket i EU:s flerspråkiga kontext är både svårt och tidskrävande. Fortbildning i terminologisk arbetsmetod har därför visat sig vara värdefullt för såväl terminologer som översättare” (Strandvik 2013 s. 195).

Vid blockcitat ges ofta hänvisningen egen interpunktion, särskilt om citatet saknar citattecken (► 14.3.1):

Sverige är ett av de länder som har de allra högsta inträdes- och examensåldrarna inom OECD. Ungdomars inträde på arbetsmarknaden kan förbättras väsentligt genom tydligare incitament för tidigare examina från universitet och högskolor. Varje år av uppskjuten examen leder till förlorade arbetsinkomster som motsvarar ungefär vad en heltidsanställd lågavlönad person tjänar. (Ur *Långtidsutredningen*, SOU 2011:11.)

Det är också möjligt att placera hänvisningen före citatet. Då sätts punkten före det avslutande citattecknet:

Strandvik (2013 s. 195) skriver: ”Översättning av EU-texter förutsätter ofta ett omfattande termarbete på så gott som samtliga fackområden.”

Är citatet en del av en omgivande mening sätts punkt efter citattecknet:

Strandvik (2013 s. 195) skriver att det förutsätter ”ett omfattande termarbete på så gott som samtliga fackområden”.



När citatet både inleder och avslutar en mening sätts citatets egen punkt ut:

”Fortbildning i terminologisk arbetsmetod”, framhåller Strandvik (2013 s. 195), ”har därför visat sig vara värdefullt för såväl terminologer som översättare.”

### 14.3.3 Utelämnning i citat

Tre punkter markerar att ett ord eller en mening inte avslutats eller att en del av texten utelämnats i ett citat. Utelämnning i början eller slutet av ett citat brukar inte markeras:

Enligt rapporten (s. 10) behövs ”analyser... och akuta åtgärder”.

Tre tankstreck markerar att ett längre textstycke utelämnats i ett citat eller utdrag. Av tydlighetsskäl sätts dessa normalt inom hakparentes:

”Mycket talar för att mängden texter i samhället har ökat explosionsartat de senaste decennierna. Bland annat har medieteknologi bidragit till det. [---] Förändringarna för arbetslivets del är förstås svåra att överblicka.”

Står tankstrecken på egen rad, kan hakparentes undvaras:

Utdrag ur protokoll 14 januari 2014:

---

Punkt 5

Enheten behöver anställa två utredare.

## 14.4 Hänvisningar till författningar, EU-rättsakter och liknande texttyper

När man hänvisar till en rapport, proposition, föreskrift, rättsakt osv., blir det lättare för läsaren att hitta publikationen om namn och nummer är tydligt angivna.

Om hänvisningarna står i den löpande texten bör de vara så korta som möjligt och helst stå inom parentes.

#### 14.4.1 Hänvisning till en proposition, utredning, rapport

Ange rubriken men också eventuell sifferbeteckning:

Därför föreslogs i propositionen Läs för livet (prop. 2013/14:3) att ...

Uppgifterna är hämtade från Migrationsspråkutredningens betänkande Begripliga beslut på migrationsområdet (SOU 2013:37).

När man hänvisar till propositioner, utskottsbetänkanden och annat riksdagstryck kan man ibland använda ett förkortat uttrycksätt:

Regeringen angav i språklagspropositionen (prop. 2008/09:153) sin syn på ...

Frågan behandlades därefter utförligt i förarbetena till lagen (prop. 2009/10:69 s. 34–36).

Behöver man förkorta ytterligare, kan hänvisningen skrivas utan parentes:

Regeringen angav i prop. 2013/14:7 sin syn på ...

I hänvisningar till vissa propositioner, t.ex. budgetpropositionen, bör varken sidnummer eller volymbeteckningar anges. I stället hänvisar man till utgiftsområde och vid behov till avsnitt, anslag eller bilaga:

(prop. 2013/14:1 utg.omr. 17 avsnitt 3.3.2)

(prop. 2013/14:1 utg.omr. 2 anslag 2:4)

#### 14.4.2 Hänvisning till författningar

När man hänvisar till en lag eller förordning som kungjorts i Svensk författningssamling (SFS) skriver man så här:

Bestämmelser om det finns i 14 § första stycket 1 språklagen (2009:600) och i 4 § andra stycket lagen (2009:724) om nationella minoriteter och minoritetsspråk.

Om man hänvisar till en författning som kungjorts i någon annan författningssamling än SFS, anger man den författningssamlingens beteckning:

Enligt Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2012:2) om smittspårningspliktiga sjukdomar ska de sjukdomar som förtecknas ...

#### 14.4.3 Hänvisning till EU-rättsakter

Första gången man nämner en rättsakt i löpande text skriver man ut rättsaktens fullständiga namn:

Enligt kommissionens förordning (EU) nr 322/2014 om särskilda villkor för import av foder och livsmedel med ursprung i eller avsända från Japan efter olyckan vid kärnkraftverket i Fukushima ...

Enligt Europaparlamentets och rådets direktiv 2014/23/EU av den 26 februari 2014 om tilldelning av koncessioner ...

Enligt rådets beslut 2014/161/EU av den 11 mars 2014 om ändring av beslut 2009/831/EG vad gäller dess tillämpningsperiod ...

När rättsakten presenteras med fullständigt namn kan man sedan inom kapitlet eller avsnittet använda ett förkortat namn:

I juni 2014 börjar EU:s nya konsumenträttighetsdirektiv (2011/83/EU) att gälla.

Läs mer i *Publikationshandboken*.

## 14.5 Noter

Noter kan användas inte bara för källhänvisningar utan även för ordförklaringar, tillägg och kommentarer. Man bör dock vara sparsam med noter. Ofta går det bra att ge kommentarer inom parentes i löptexten i stället. Noter skapar man enkelt i sitt ordbehandlingsprogram.

När notsiffran avser ett enstaka uttryck i texten sätts den ut i omedelbar anslutning till detta uttryck, före eventuellt skiljetecken. När notsiffran syftar på en sats eller en eller flera meningar, sätts den ut direkt efter det skiljetecken som avslutar satsen, meningen eller den sista av meningarna.

Nottexterna kan antingen ges längst ner på samma sida eller samlas i slutet av artikeln, kapitlet, boken etc. Noter längst ner på sidan är läsvänligast.

Samma siffra som ges i löptextens not ska givetvis inleda själva nottexten. Nottexten inleds med stor bokstav och avslutas normalt med punkt, även om den bara består av ett enda ord. Numreringen av noterna görs lämpligen löpande genom hela dokumentet.

# Bilaga: Korrekturtecken

## Så här använder du korrekturtecknen

### Lokaliseringstecken

Markera varje fel eller ändring inne i texten med hjälp av s.k. *lokaliseringstecken*. Lokaliseringstecken kan se ut så här:

! ? ! " # \$ % & ' ( ) \* + , - . : ; < > osv.

### Åtgärdstecken

Upprepa lokaliseringstecknet ute i marginalen tillsammans med ett *åtgärds-tecken* eller en rättelse. Exempel på åtgärdstecken:



Ta bort



Öka mellanrum



Minska mellanrum

### Lokaliserings- och åtgärdstecken



Ny rad eller nytt stycke



Inte ny rad, inte nytt stycke



Flytta tecknet åt höger



Flytta tecknet åt vänster

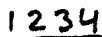


Centrera

### Tecken eller teckengrupp byter plats



Flytta ord, rader eller stycken



Ny ordning enligt numrering



Rätta avstavningsfel



Flytta enligt inringade pilen



Återtagningsavkryssning

## Korrekturschema

Korrekturtecken	Före korrigerig	Korrigerad text
Borttagning (deletur)	Lyft fram drevet till armen och höj denna sedan	Lyft fram drevet till armen och höj denna sedan till den
Bokstav eller ord saknas	Lossa båda låsskruvarna i skölden och tryck ut dessa helt genom de övre hålen	Lossa de båda låsskruvarna i skölden och tryck ut dessa helt genom de övre hålen
Flera ord/mening saknas	Träd på bälgens på övre växelhusets hals. Kontrollera omsorgsfullt att bäl-	Träd på bälgens för kardanknuten på övre växelhusets hals. Kontrollera omsorgs-
Omkastning av bokstäver/ord	Lyft ombord med hjälp av kran eller annat lyftverktyg som kan inte skada de nya	Lyft ombord med hjälp av kran eller annat lyftverktyg som inte kan skada de nya
Framhävning	Detta gäller <u>alla</u> motorer i denna serie, oavsett om	Detta gäller <u>alla</u> motorer i denna serie, oavsett om
Ökning av mellanrum	Här nedan ges ett exempel på två sådana möjligheter. Den bredare skölden bör helst monteras med en av	Här nedan ges ett exempel på två sådana möjligheter. Den bredare skölden bör helst monteras med en av
Minskning av mellanrum	med ca 1 mm. Det efterföljande arbetet utförs ihop med övriga monterings- och justeringsåtgärder så att de	med ca 1 mm. Det efterföljande arbetet utförs ihop med övriga monterings- och justeringsåtgärder så att de
Sammandragning	sätts med den <u>propp som medlevereras</u> . Dra fast skyddsslangen väl	sätts med den propp som medlevereras. Dra fast skyddsslangen väl och kompensera
Nytt stycke	förhållande som kan uppstå i detta läge. Vid belastad båt ska inte vattenytan stiga med	förhållande som kan uppstå i detta läge. Vid belastad båt ska inte vat-
Flyttning åt vänster	Om båten har mycket djup V-botten eller är belastad med alltför tunga föremål,	Om båten har mycket djup V-botten eller är belastad med alltför tunga föremål
Flyttning åt höger	kan vara nödvändigt. I denna situation måste servicepersonal under alla för-	kan vara nödvändigt. I denna situation måste servicepersonal under alla
Flytta ord, rader eller stycken	För att flytta ett eller flera ord används det här korrekturtecknet <u>hela rader eller stycken</u>	För att flytta ett eller flera ord, hela rader eller stycken, används det här korrekturtecknet,
Rätta avstavningsfel	På detta sätt får man inte avstava.	På detta sätt får man inte avstava.
Ej nytt stycke	...inte slut. Här däremot skall det inte vara nytt stycke.	...inte slut. Här däremot skall det inte vara nytt stycke.
Återtagning av korrigerig	Denna text har rättats felaktigt.	Denna text har rättats felaktigt.
Kommentarer	Samtliga kommentarer till tryckerier och <u>sätterier</u> måste <u>ringas</u> in.	Samtliga kommentarer till tryckerier och sätterier måste ringas in

# Institutioner

**Språkrådet** är en avdelning inom Institutet för språk och folkminnen. Språkrådet har bl.a. till uppgift att bedriva språkvård och att främja klarspråksarbete i den offentliga förvaltningen. Språkrådet arbetar speciellt med svenska och ger råd och upplysningar i språkfrågor av skiftande slag.

Språkrådet har även språkvårdare i finska, jiddisch, romska och svenskt teckenspråk men har också till uppgift att följa utvecklingen för alla språk i Sverige.

Rådet ger ut en rad skrifter, t.ex. *Svenska skrivregler*, *Svenskt språkbruk*, *Språkriktighetsboken*, *Klarspråk – Bulletin från Språkrådet* och *Kieliviesti*.

Adressen är:

Box 20057

104 60 Stockholm

Tfn 08-442 42 00 (växel) och 442 42 10 (språkrådgivning)

[www.sprakochfolkminnen.se](http://www.sprakochfolkminnen.se)

[sprakradet@sprakochfolkminnen.se](mailto:sprakradet@sprakochfolkminnen.se)

[klarsprak@sprakochfolkminnen.se](mailto:klarsprak@sprakochfolkminnen.se)

**Terminologicentrum TNC AB** arbetar med fackspråk och terminologi och ger bland annat ut skrivregler och ansvarar för den nationella termbanken [rikstermbanken.se](http://rikstermbanken.se). Terminologiarbetet resulterar i ordlistor och termdatabaser. Terminologicentrum TNC, som har en telefonrådgivningstjänst för sina abonnenter,

håller också kurser och föreläsningar om terminologi och språkvård inom fackspråksområdet.

Adressen är:

Västra vägen 7 B

169 61 Solna

Tfn 08-446 66 00

[www.tnc.se](http://www.tnc.se)

**SIS, Swedish Standards Institute** är centralorgan för standardiseringsverksamheten i Sverige. SIS har som mål att det i svensk standard ska användas en terminologi som är enhetlig och lämplig med hänsyn till såväl svenska förhållanden som internationell och europeisk standard.

Adressen är:

118 80 Stockholm

Tfn 08-555 520 00

[www.sis.se](http://www.sis.se)

**Språkvårdsgruppen** är ett samarbetsorgan för organisationer med språkvårdande uppgifter. Gruppen ger ut rekommendationer som publiceras på webbplatsen [www.svenskaspraket.se](http://www.svenskaspraket.se).

## Användbara webbadresser

På [www.sprakochfolkminnen.se/sprakradsorgan](http://www.sprakochfolkminnen.se/sprakradsorgan) finns länkar till bland annat följande språkvårdsorgan:

- Namnvårdsgruppen
- TT-språket och Mediespråksgruppen
- Punktskriftsnämnden
- Samiskt språkråd
- Språkvårdsgruppen



- Svenska Akademien
- Svenska biotermgruppen
- Svenska datatermgruppen
- Svenska Läkaresällskapets språkkommitté

Länkar om minoriteter och minoritetsspråk:

- Nationell webbplats för minoriteterna: [www.minoritet.se](http://www.minoritet.se).
- Minoritetsinformation från Länsstyrelsen i Stockholms län: [www.lansstyrelsen.se/stockholm/Sv/manniska-och-samhalle/nationella-minoriteter/Pages/default.aspx](http://www.lansstyrelsen.se/stockholm/Sv/manniska-och-samhalle/nationella-minoriteter/Pages/default.aspx).
- Språkrådet har samlat information om minoritetsspråk: [www.sprakochfolkminnen.se/minoritetssprak](http://www.sprakochfolkminnen.se/minoritetssprak).

# Litteratur

## Skrivregler, namnlistor, avstavningslexikon

*Svenska skrivregler* (2008). Språkrådet. 3 utg. Liber. – Den mest omfattande skrivregelssamlingen.

*Skrivregler för svenska och engelska från TNC* (2004). TNC 100. – Skrivregler med exempel särskilt inriktade mot det tekniska området. Den innehåller också ett avsnitt med engelska skrivregler, liksom en ordlista över språkvetenskapliga termer.

*Interinstitutionella publikationshandboken* (2011). Byrån för Europeiska gemenskapernas officiella publikationer. – Institutionernas redaktionella regler. En elektronisk version, med uppdateringar, finns tillgänglig på publikationsbyråns webbplats: [www.publications.europa.eu/code/sv/sv-000100.htm](http://www.publications.europa.eu/code/sv/sv-000100.htm). Där finns även länk till EU Book shop för beställning eller nedladdning av den tryckta versionen (gratis).

*Storheter och enheter – SI måttenheter* (2000). SIS Förlag. Utgåva 6. – Här finns de internationellt överenskomna standarderna för bl.a. fysikaliska storheter och måttenheter samlade.

*SI-guide – Internationellt måttenhetssystem* (2012). SIS Förlag. Utgåva 13. – Innehåller grundläggande information om SI-systemet samt formler och tabeller för hur man anger mått och vikt.

*Utrikes namnbok* (2013). Utrikesdepartementet. – Svenska myndigheter, organisationer, titlar, EU-organ, EU-titlar och länder översatta till engelska, tyska, franska, spanska, finska och

ryska. Dessutom innehåller boken statliga tjänstetitlar. Sök på titeln: [www.regeringen.se/publikationer](http://www.regeringen.se/publikationer).

*Svenska ortnamn: uttal och stavning* (1991). Norstedts. – En förteckning över ca 3 000 ortnamn sammanställd av Svenska språknämnden i samarbete med Lantmäteriet.

*Ortnamn och namnvård. Praktiska skrivråd* (2011). Utdrag ur *God ortnamnsed*. –Handledning i att bilda ortnamn: [www.lantmateriet.se/sv/Kartor-och-geografisk-information/Ortnamn/Praktiska-skrivrad](http://www.lantmateriet.se/sv/Kartor-och-geografisk-information/Ortnamn/Praktiska-skrivrad).

*Geografisk information – belägenhetsadresser* (2007). SIS. Svensk standard SS 637003:2007. – Standarden visar hur belägenhetsadresser byggs upp och registreras. Sök på titeln: [www.sis.se](http://www.sis.se).

*Svenskt avstavningslexikon* (1989). 3 uppl. Tryckeriförlaget. – Innehåller utöver vissa råd om avstavning en förteckning över ca 30 000 ord med ca 250 000 avstavningsanvisningar. Boken är utgången men innehållet finns tillgängligt på: [avstava.appspot.com](http://avstava.appspot.com).

## Ordböcker

*Svenska Akademiens ordlista, SAOL* (2006). 13 uppl. Norstedts Akademiska Förlag. – Är norm för svensk stavning och ordböjning. Finns även i elektronisk version och som app: [www.svenskaakademien.se/ordlista](http://www.svenskaakademien.se/ordlista).

*Svensk ordbok utgiven av Svenska Akademien* (2009). 1 uppl. Norstedts. – Innehåller mer än 100 000 ord och fraser och ger i två band uppgifter om stavning, böjning, konstruktion, betydelse, nyanser, synonymer, stilvärde, fackområde.

*Bonniers svenska ordbok* (2006). 9 uppl. Bonniers. – Här finns vardagliga, högtidliga, ålderdomliga, nya och främmande ord och fraser.

*Natur och Kulturs stora svenska ordbok* (2006). Bokförlaget Natur och Kultur. – Här definieras ord och fraser med hjälp av enkla och vardagsnära beskrivningar. Dessutom anges böjning och betoning.

*Svenskt språkbruk. Ordbok över konstruktioner och fraser* (2003). Utarbetad av Svenska språknämnden. Norstedts ordbok. – Ger besked om hur orden kombineras med varandra till uttryck och konstruktioner.

*Ord för ord* (1999). 4 uppl. Norstedts Ordbok. – Utöver synonymer ges här också ofta motsatsord och ordens stilvärde. Finns även i elektronisk form på [www.synonymer.se](http://www.synonymer.se).

## Grammatik och språkriktighet

*Språkriktighetsboken* (2005). Norstedts Akademiska förlag. – En utförlig handbok för många av de språkriktighetsfrågor som ofta vållar problem i skrivandet.

Hultman, Tor G. (2003), *Svenska Akademiens språklära*. Norstedts Ordbok. – Språkläran är en grundläggande handbok i svensk grammatik.

## Råd för myndigheters skrivande

Utbildningsmaterial som finns tillgängliga på [www.sprakochfolkminnen.se/klarsprak](http://www.sprakochfolkminnen.se/klarsprak):

- *Att skriva bättre* – en webbutbildning
- *Klarspråkstestet* – ett webbaserat självbedömningstest
- *Skriva på myndighet* – ett utbildningsmaterial

Hedlund, Anneli (2013), *Klarspråk lönar sig. Handbok för ett effektivt klarspråksarbete*. Språkrådet och Norstedts juridik AB. – Beskriver hur ett systematiskt och långsiktigt klarspråksarbete kan läggas upp och ger exempel från kommuner, lands- ting och myndigheter.

Ehrenberg-Sundin, Lundin m.fl. (2014), *Att skriva bättre i jobbet. En basbok om brukstexter*. 5 uppl. Norstedts Juridik. – Ger råd om textplanering och språkbehandling för olika texttyper, bl.a. rapporter, beslut, protokoll och pressmeddelanden.

*Myndigheterna har ordet. Om kommunikation i skrift* (2012). Språkrådets skrifter 14. Norstedts. – En forskningsrapport om dagens myndighetstexter.

Lundin, Kerstin och Wedin, Åsa (2009), *Fästa prat på pränt – hur man skriver läsvärda protokoll och minnesanteckningar*. Norstedts Juridik.

Lundin, Kerstin och Wedin, Åsa (2009), *Klarspråk i socialtjänsten*. 2 utg. Gothia förlag. – En handbok som innehåller en mängd tips och konkreta råd om hur man skriver lättlästa beslut, utredningar och journaler.

*Gröna boken. Riktlinjer för författningsskrivning* (2014). Ds 2014:1. Stadsrådsberedningen. Fritzes. – Riktlinjer för såväl författningsteknik som redaktionell och språklig utformning. Finns även i elektronisk form på [www.regeringen.se/publikationer](http://www.regeringen.se/publikationer).

*Myndigheternas föreskrifter. Handbok i författningsskrivning* (1998). Ds 1998:43. Fritzes. – I kapitel 7 ges råd om innehåll, disposition och språk i myndigheternas författningar. Utgången i tryck, finns dock i elektronisk form: [www.regeringen.se/publikationer](http://www.regeringen.se/publikationer).

*Namnårsgrupps rekommendationer för myndighetsnamn* (2014). Tillgängliga på: [www.lantmateriet.se/sv/Om-Lantmateriet/Samverkan-med-andra/Namnårsgruppen](http://www.lantmateriet.se/sv/Om-Lantmateriet/Samverkan-med-andra/Namnårsgruppen).

*Redaktionella och språkliga frågor i EU-arbetet* (2005). Statsrådsberedningen. PM 2005:3. – Innehåller rekommendationer om namn på EU:s institutioner och rättsakter, om hänvisningar till rättsakterna och om hur vissa ord och uttryck bör översättas till svenska. Sök på titeln: [www.regeringen.se/publikationer](http://www.regeringen.se/publikationer).

*Språk och struktur i domar och beslut* (2006). Domstolsverket. – Utöver rena språkfrågor behandlas här också struktur och disposition i domstolarnas skrivande, bl.a. med hjälp av exempel.

*Språklagen i praktiken – riktlinjer för tillämpningen av språklagen* (2011). Rapporter från Språkrådet 4. Språkrådet. – Innehåller bl. a. en genomgång av språklagens bestämmelser och intervjuer med myndigheter om hur de arbetar med klarspråk. Rapporten ger också tips och råd om hur man kan arbeta för att tillämpa språklagen i praktiken. Sök på titeln: [www.sprakochfolkminnen.se](http://www.sprakochfolkminnen.se).

*Svara på remiss – hur och varför* (2003). Statsrådsberedningen. PM 2003:02. – Informerar kort om remisser av betänkanden från Regeringskansliet och ger råd om remissvarens utformning. Sök på titeln: [www.regeringen.se/publikationer](http://www.regeringen.se/publikationer).

*Svarta listan. Ord och fraser som kan ersättas i författningsspråk* (2011). Statsrådsberedningen, Justitiedepartementet. PM 2011:1. – Ordlistan tar upp ord som ger ett stelt, kanslispråkligt intryck. Sök på titeln: [www.regeringen.se/publikationer](http://www.regeringen.se/publikationer).

## Webbtext

*Vägledning för webbutveckling* (2012). E-delegationen. – Vägledningen är de officiella riktlinjerna för hur man bör arbeta med tillgängliga webbplatser inom offentlig sektor i Sverige. Tillgänglig på: [www.webbriktlinjer.se](http://www.webbriktlinjer.se).

*Vägledningen för flerspråkig information – praktiska riktlinjer för flerspråkiga webbplatser* (2011). Rapporter från Språkrådet 5. Språkrådet. – Ger råd och tips om hur man anpassar webbplatsen så att den blir tillgänglig i ett flerspråkigt perspektiv. Sök på titeln: [www.sprakochfolkminnen.se](http://www.sprakochfolkminnen.se).

Englund Hjalmarsson, Helena och Guldbbrand, Karin (2012), *Klarspråk på nätet*. 5 uppl., Producta. – En handbok med råd om hur man planerar, strukturerar, utformar och underhåller webbsidor.

Englund, Helena och Sundin, Maria (2008), *Tillgängliga webbplatser i praktiken*. 2 utg. Jure Förlag AB. – Praktiska tips om hur man formulerar och formger webbtexter så att alla kan läsa dem.

Englund Hjalmarsson, Helena och Herbert, Ingrid (2012), *Språket i sociala medier*. Producta. – En guide för arbetet med sociala medier.

Publicera i första hand dokument i HTML. I: *Vägledning för webbutveckling* (2012). E-delegationen. – Råd om filhantering på webben samt lästips om tillgängliga pdf-filer: [www.webbriktlinjer.se/r/88-publicera-i-forsta-hand-dokument-i-html](http://www.webbriktlinjer.se/r/88-publicera-i-forsta-hand-dokument-i-html).

## Lättläst

Myndigheten för tillgängliga medier (MTM) och Centrum för lättläst informerar och sprider kunskap om talböcker, punktskrift, teckenspråkig litteratur, taltidningar och läsnedsättning: [www.mtm.se](http://www.mtm.se), [www.lattlast.se](http://www.lattlast.se).

Lundberg, Ingvar och Reichenberg, Monica (2009), *Vad är lättläst?* Specialpedagogiska skolmyndigheten. – I boken diskuteras innebörden av begreppet lättläst och vad det är som gör en text begriplig. Resonemanget bygger på aktuell forskning.

Sundin, Maria (2007), *Lättläst – så funkar det*. Jure Förlag AB. – I boken presenteras råd och tips om hur man skriver lättlästa texter.

## Översättning och flerspråkighet

Kammarkollegiet auktoriserar tolkar och översättare. Syftet med den statliga auktorisationen är att tillgodose samhällets behov av kompetenta tolkar och översättare, vilket bidrar till ökad rättssäkerhet. Kammarkollegiets lista med auktoriserade tolkar och översättare: [www.kammarkollegiet.se/rattsavdelningen/tolkar-och-oversattare/tolkar-och-oversattare](http://www.kammarkollegiet.se/rattsavdelningen/tolkar-och-oversattare/tolkar-och-oversattare).

*Från ett språk till ett annat – om översättning och tolkning* (2013). Språkrådets skrifter 15. Norstedts. – En lägesrapport där tolkar, översättare, forskare och statliga tjänstemän belyser olika aspekter av översättning och tolkning.

*Att översätta rättsakter* (2013). EU-institutionernas översättningsenheter. – Råd om språk och stil i översättningar av EU-rättsakter. Tillgänglig på: [ec.europa.eu/translation/swedish/guidelines/documents/swedish\\_style\\_guide\\_dgt\\_sv.pdf](http://ec.europa.eu/translation/swedish/guidelines/documents/swedish_style_guide_dgt_sv.pdf).

Språkrådets termlistor: [www.sprakochfolkminnen.se/sprak/sprakradgivning/lankar-till-sprakhjalp/termlistor.html](http://www.sprakochfolkminnen.se/sprak/sprakradgivning/lankar-till-sprakhjalp/termlistor.html)

## Typografi

Hellmark, Christer (2004), *Typografisk handbok*. 5 uppl. Ordfront. – En funktionell hjälprea och normgivare på det grafiska området.



# Ord- och sakregister

Orden i ordregistret är kursiverade. Fetmarkering av paragrafnummer anger det ställe där sakfrågan huvudsakligen utreds.

## A

-a eller -e i adjektiv 6.4.1  
 accent 13.13  
 adjektiv 6.4  
   -a eller -e 6.4.1  
   begynnelsebokstav 9.2.1 g,  
     9.2.2 d, e  
   böjning 6.4  
   sammansättning med bindestreck 7.5  
 aktiv form av verb **1.3.3**, 2.3  
 akut accent 13.13  
 alternativtexter 2.1.4  
 -ande 6.2.1, 7.2  
 ansökan 6.5  
 apostrof 13.12  
 att, utelämnning av 8.4.3  
 att-satser 8.4.4  
 avbrytningar 11.6  
 avstavning 4  
   enkonsonantsprincipen 4.3.2  
   i rubriker 3.5.2, 4.2  
   ordledsprincipen 4.3.1  
   personnamn 4.1  
   webbadresser 4.2

## B

bara 1.4.2  
 begynnelsebokstav (se stor eller liten bokstav)  
 belopp 12.5  
 besluta 6.5  
 beslutsmening 1.2.5  
 bestämd form 6.2  
   inlånade ord 6.2.6  
   ord på -ande och -ende 6.2.1  
   ord på -ium och -eum 6.2.2  
   ord på -um 6.2.3  
   ord som slutar på betonad vokal 6.2.5  
   ord som slutar på obetonad vokal 6.2.4  
   svårböjda ord 6.5  
   valutor 6.2.9  
 bilder 1.5.1, 2.1.4, 3.9  
 bindestreck 13.7  
   i sammansättningar 10.1, 11.12, 13.7.1  
   vid sammansättningar med förkortningar **11.12**, 13.7.3

- vid sammansättningar med  
förkortningar och siffror  
13.7.3
- vid samordnande uttryck  
13.7.2
- bisatser 13.6.6–7
- bisatsform i att-satser 8.4.4
- blankrad 3.8.1–2
- bl.a. 1.4.6, 11.3
- blockcitat 14.3.1–2
- blott 1.4.2
- bokstavsstorlek 3.4.1
- böjning 6
- adjektiv 6.4
  - bestämd form 6.2
  - genitiv 6.3
  - geografiska namn 6.2.7
  - organisationsnamn 6.2.7
  - plural 6.2
  - svårböjda ord 6.5
  - valutor 6.2.9
- C**
- cent 6.2.9
- center 6.5
- centrum 6.2.3, 6.5
- cirkeldiagram 3.9.3
- cirkumflex 13.13
- citāt 14.3
- hänvisning och interpunktion  
14.3.2
  - markering och redigering  
14.3.1
  - utelämnning i citāt 14.3.3
- citattecken 13.11
- citāt i citāt 13.11.3
- runt ord och uttryck 13.11.4
- runt titlar och namn 13.11.5
- vid citāt 13.11.2
- vid direkt anföring 13.11.1
- D**
- datum 12.3
- böjning 6.2.3
  - i brevhuvuden, hänvisningar  
12.3.2
  - i löpande text 12.3.1
- decimal 12.1.1, 12.2.2, 12.5.3, 13.4
- decimaltecken 12.1.8
- dels ... dels 13.6.4
- den 8.1.1 h
- denne 6.4.2
- dess 8.3.1
- diagram 3.9, 3.9.3
- diakritiska tecken 5.4, 13.13
- direkt tilltal 1.2.5, 8.2.1
- disposition 1.2.3, 1.5.5
- dollar 6.2.9
- dopning 7.4
- du/Du 1.2.5
- du/ni 1.2.5, 8.2.1
- dumpning 7.4
- dvs. 1.4.6, 11.3, 11.6
- E**
- e eller -a i adjektiv 6.4.1
- efterled 7.1
- identiska efterled 7.3
- ej 1.4.2
- eller 8.3.2

-else 7.2  
 endast 1.4.2  
 -ende 6.2.1, 7.2  
 engelska lånord 6.2.6, 7.4  
 enkonsonantsprincipen 4.3.2  
 EU-fördrag, -direktiv, -beslut,  
 -rättsakter  
 begynnelsebokstav 9.6.2  
 hänvisning till 14.4.3  
 -eum 6.2.2  
 EU-organ 9.5  
 euro 6.2.9  
 ev. 2.2.1, 11.3  
 examenstitlar 8.2.2 a

## F

Facebook 2.3  
 facktermer 1.4.5, 2.2.1  
 fast mellanslag 4.1, 12.1.7  
 fasta uttryck 1.4.10, 10.3  
 feminböjning av adjektiv 6.4.1  
 fetstil 3.4.2  
 flat 6.4.2  
 flerspråkig information 1.6.2  
 flerordsuttryck 1.4.3  
 figurer 3.9  
 foge-s 7.1–2  
 formatmallar 3.2  
 forum 6.2.3  
 fr.o.m. 2.2.1, 11.3  
 främmande ortnamn 5.2.2  
 främmande tecken 1.6.2, 5.4,  
 13.13  
 frågetecken 13.2  
 Förenta staterna 9.2.1 b, 6.2.7

företagsnamn 9.4  
 författningar – namn 9.6.2  
 förkortningar 1.4.6, 4.2, 11  
 avbrytningar 11.6, 11.12 b  
 avstavning 4.2  
 bindestreck 11.12, 13.7.3  
 böjningsändelser 11.11  
 examenstitlar 8.2.2 a  
 genitiv 11.11  
 i sammansättningar 11.12  
 i sociala medier 2.3  
 initialförkortningar 11.8  
 intill siffror 11.5  
 länder, företag och organisa-  
 tioner 11.10  
 måttenheter 11.5  
 partiförkortningar 11.8.2,  
 13.9.1  
 på webben 2.2.1  
 sammandragningar 11.7,  
 11.11  
 sifferbelopp 12.5.2  
 som blandar små och stora  
 bokstäver 11.9  
 stor eller liten bokstav 11.8–9  
 t- eller n-ord 11.10  
 tjänstetitlar 8.2.2 a  
 utländska 11.2.1  
 vanliga 11.3  
 förled 7.1  
 dubbelt 7.2  
 första årtiondet 12.4.4  
 Försvarsmakten 9.3.1. a  
 Försäkringskassan 9.3.1 a

## G

- gatunamn 9.2.1. d
- ge 6.5
- genitiv 6.3, 11.11
  - i flerordiga namn 6.3.2
- geografiska namn
  - böjning 6.2.7
  - stavning 5.2
  - stor eller liten bokstav 9.2
- god ortnamnsedd 5.2
- grafisk form 1.5.1, 3.1, 3.2
- grafisk profil 3.2
- grav accent 13.13
- grekiska 5.2.2, 6.2.4

## H

- ha, utelämning av 8.42
- hakparentes 13.9.3–4, 14.3.1, 14.3.3
- han eller hon 8.1.1
- Harvardsystemet 14.1.1
- hen 8.1.1 g
- hon 8.1.1
- hopskrivning 10
- huvudsatsordföljd 8.4.4
- hårt blanksteg 4.2
- hänvisningar
  - citathänvisningar 14.3
  - källhänvisningar 14.1
  - med parentes 13.9.1–3
  - till författningar, EU-rättsakter m.m. 14.4
- högermarginal 3.3.3, 4.1

## I

- i dag 10.2
- icke 1.4.2
- indirekt fråga 13.2
- indrag 3.8.1–2
- infinitivmärket *att* 8.4.3
- ing, -ning 7.4
- initialförkortningar 11.8
- inlånade ord
  - plural 6.2.6
- illustrationer 3.9
- innehållsförteckning 1.5, 3.6
- inte 1.4.2
- ium 6.2.2

## J

- ju ... desto 13.6.4
- jubileum 6.2.2
- justitiekanslern 9.3.1 c, 9.3.2 b

## K

- kHz 9.1.1
- kinesiska tecken 5.2.2
- klarspråk 1, 1.2, 2.2.1
- klockslog 12.2
- kolon 13.5
  - före uppräknings 13.5.1
  - i förkortningar och klockslog 12.2.1
  - ordningstal 13.5.4
  - i sifferuttryck 13.5.3
  - vid direkt anföring 13.5.2
- kolumntitel 3.5.6
- komma 13.6
  - mellan huvudsatser 13.6.5

principer för kommatering  
 13.6.1  
 runt inskott 13.6.2  
 vid bisatser 13.6.6  
 vid dels, ju, än 13.6.4  
 vid nödvändiga bisatser 13.6.7  
 komma (att) 8.4.3  
 kommitté 5.5, **6.2.5**, 9.3.2 c, 13.13  
 konsumentombudsmannen  
 9.3.1 c, 9.3.2 b  
 konungen 8.2.3  
 kronologisk disposition 1.2.3  
 kungen 8.2.3  
 kunglig(a) 8.2.3  
 kursivering **3.4.2**, 9.6.1, 14.2.1  
 kyrilliska bokstäver 5.2.2  
 källförteckning 14.2  
 icke-tryckta källor 14.2.2  
 noter 14.5  
 uppgifter om författare 14.2.1  
 källhänvisningar 14.1  
 Harvardsystemet 14.1.1  
 könsneutralitet 1.2.6, 6.4.1, **8.1**

## L

la, lade 1.4.4  
 lagar  
 begynnelsebokstav 9.6.2  
 hänvisningar till 14.4.2  
 landskoder 5.2.2  
 litteraturförteckning 14.2  
 lyda 6.5  
 länkar 2.1.6  
 läsbarhet 1.5, 3.3

lättläst 1.2.1, **1.3**  
 på webben 2.2.2

## M

mallar 3.2  
 man **1.3.4**, 8.1.1 e  
 marginaler 1.5.1, 3.1, **3.3.1**  
 maskulinböjning av adjektiv 6.4.1  
 medium 1.2.1, **6.2.2**  
 mellanrubriker 3.5.5  
 meningsbyggnad 1.3  
 miljard 11.4, **12.5.1–3**  
 miljon 11.4, **12.5.1–3**  
 minoritetsspråk 1.6.2  
 på webben 2.2.2  
 mobbning 7.4  
 modeord 1.4.9  
 mottagaranpassning 1.2.1  
 museum **6.2.2**, 13.13  
 myndighetsnamn 5.3  
 råd för myndighetsnamn  
 5.3.1  
 stor eller liten bokstav 9.3  
 måttenheter  
 avstavning 4.2  
 förkortningar 11.5  
 siffror eller bokstäver 12.1.1

## N

nakna substantiv 1.4.10  
 namn  
 EU-organ 9.5  
 främmande ortnamn 5.2.2  
 genitivformer 6.3.1–2  
 geografiska 5.2, 6.2.7

- myndighetsnamn 5.3
- organisationsnamn 6.2.7
- ortnamn i Sverige 5.2.1
- personnamn 5.4
- stor eller liten bokstav 9
- nationalitetsord
  - begynnelsebokstav 9.2.1 b
  - böjning 6.2.7
  - stavning 5.2
- nationella minoritetsspråk 1.6.2
  - på webben 2.2.2
- ni/Ni 1.2.5
- noter 14.5
- nyckelord 1.5.5, 2.1.4
- O**
- och/eller 8.3.2
- ombudsman 8.1.2
- ordbildning 7
  - dubbelt förled 7.2
  - enkla sammansättningar 7.1
- ordböcker 5.1
- ordböjning 6
- order 6.5
- ordföljd 1.3.1–2
  - i att-satser 8.4.4
  - i verbfraser 8.4
- ordförande 6.2.1
- ordledsprincipen 4.3.1
- ordningstal 12.1.6
- ordval och ordformer 1.4
  - facktermer 1.4.5
  - främmande ord och uttryck 1.4.9
  - förkortningar av namn 1.4.6
  - förlängda ord 1.4.8
  - modeord 1.4.9
  - nakna substantiv 1.4.10
  - ord med flera betydelser 1.4.1
  - prepositioner 1.4.7
  - substantiveringar 1.4.11
  - ålderdomliga ord 1.4.2
- ortnamn i Sverige 5.2.1
- osv. 11.3, 11.6
- P**
- paragraftecken 13.14
- parentes 13.9
  - hakparentes 13.9.3–4
  - kring inskjutna tillägg 13.9.1
  - parentes i parentesen 13.9.3
  - placering 13.9.2
  - vid hänvisning till författning-  
ar m.m. 14.4.1–3
- partner 6.2.6, 6.5
- passiv form av verb 1.3.3
- pdf-dokument 2.1.2–3
- penningbelopp 12.5
- personbeteckningar 6.2.8
- personnamn
  - stavning 5.4
  - stor eller liten bokstav 9.2.1 a
- personnummer 12.1.7
- pH 11.9
- plural 6.2
  - inlånade ord 6.2.6
  - ord efter siffror 12.1.9
  - ord på -ande och -ende 6.2.1
  - ord på -ium och -eum 6.2.2
  - ord på -um 6.2.3

ord som slutar på obetonad  
 vokal 6.2.4  
 svårböjda ord 6.5  
 valutor 6.2.9  
 pm 11.8.3, 11.11  
 policy 6.2.6, 6.5  
 polisen 9.3.2 a  
 posten 9.3.2 a  
 pratminus (se tankstreck)  
 prepositioner 1.4.7  
 procent 4.2, **13.15**  
 mellanslag före procenttecknet  
 13.15  
 promille 13.15  
 pronomen 1.2.5, 1.5.5, 8.3  
 könsneutrala 8.1.1  
 personliga 1.2.5  
 vilken, vars, dess, samt m.fl.  
 8.3.1  
 pund 6.2.9  
 punkt 13.1  
 för markering av utelämning i  
 citat 14.3.3  
 mellan tal som anger klockslag  
 12.2.1  
 vid avbrytningsförkortning  
 11.6  
 punktuppställning 2.1.4, **3.9.4–5**

## R

radavstånd 1.5.1, 3.1, **3.3.2**  
 radlängd 1.5.1, **3.3.2**  
 radstycken 3.8.3  
 ranking 7.4  
 regeringen 9.3.2 a

Regeringskansliet 9.3.1 a  
 replikstreck (se tankstreck)  
 respektive 8.3.2  
 riksdagen 9.3.2 a  
 rubriker 1.2.3, 1.5.2, 2.1.3, **3.5**  
 avstavning 3.5.2  
 frågerubrik 3.5.2  
 huvudrubrik 3.5.3  
 kolumntitlar 3.5.6  
 med tankstreck 3.5.3  
 mellanrubriker 3.5.5  
 teckengrad 3.5.2  
 underrubriker 3.5.5  
 utseende 3.5.2  
 ärendemening 3.5.4  
 rädd 6.4.2

## S

-s som pluraländelse 6.2.6  
 sa, sade 1.4.4  
 samiska **1.6.2**, 2.2.2, 13.13  
 sammandragningar 11.7  
 sammanfattning 1.5.3  
 sammanskrivning 10.1  
 sammansättningar 7  
 avstavning 4.3.1  
 dubbla 7.2  
 enkla 7.1  
 med bindestreck 7.5, 10.1,  
**13.7.1**  
 med eller utan -s 7.1–2  
 med identiska efterleder 7.3  
 med siffror och ord 10.5  
 med utländska och svenska  
 ord 10.4

ord som slutar på obetonad  
 vokal 6.2.4  
 svårböjda ord 6.5  
 valutor 6.2.9  
 pm 11.8.3, 11.11  
 policy 6.2.6, 6.5  
 polisen 9.3.2 a  
 posten 9.3.2 a  
 pratminus (se tankstreck)  
 prepositioner 1.4.7  
 procent 4.2, **13.15**  
 mellanslag före procenttecknet  
 13.15  
 promille 13.15  
 pronomen 1.2.5, 1.5.5, 8.3  
 könsneutrala 8.1.1  
 personliga 1.2.5  
 vilken, vars, dess, samt m.fl.  
 8.3.1  
 pund 6.2.9  
 punkt 13.1  
 för markering av utelämning i  
 citat 14.3.3  
 mellan tal som anger klockslag  
 12.2.1  
 vid avbrytningsförkortning  
 11.6  
 punktuppställning 2.1.4, **3.9.4–5**

## R

radavstånd 1.5.1, 3.1, **3.3.2**  
 radlängd 1.5.1, **3.3.2**  
 radstycken 3.8.3  
 ranking 7.4  
 regeringen 9.3.2 a

Regeringskansliet 9.3.1 a  
 replikstreck (se tankstreck)  
 respektive 8.3.2  
 riksdagen 9.3.2 a  
 rubriker 1.2.3, 1.5.2, 2.1.3, **3.5**  
 avstavning 3.5.2  
 frågerubrik 3.5.2  
 huvudrubrik 3.5.3  
 kolumntitlar 3.5.6  
 med tankstreck 3.5.3  
 mellanrubriker 3.5.5  
 teckengrad 3.5.2  
 underrubriker 3.5.5  
 utseende 3.5.2  
 ärendemening 3.5.4  
 rädd 6.4.2

## S

-s som pluraländelse 6.2.6  
 sa, sade 1.4.4  
 samiska **1.6.2**, 2.2.2, 13.13  
 sammandragningar 11.7  
 sammanfattning 1.5.3  
 sammanskrivning 10.1  
 sammansättningar 7  
 avstavning 4.3.1  
 dubbla 7.2  
 enkla 7.1  
 med bindestreck 7.5, 10.1,  
**13.7.1**  
 med eller utan -s 7.1–2  
 med identiska efterleder 7.3  
 med siffror och ord 10.5  
 med utländska och svenska  
 ord 10.4



namn på företag, organisationer, institutioner, byggnader 9.4  
 namn på myndigheter och avdelningar 9.3  
 personnamn 9.2.1 a  
 pronomen 8.2.1  
 titlar på böcker, konventioner, lagar 9.6  
 utländska namn 9.7  
 vid direkt anföring 13.5.2  
 stora bokstäver 3.4.2  
 styckeindelning 1.5.1, **3.8**  
 stödja 6.5  
 subjekt 1.3.1  
 substantiv, nakna 1.4.10  
 substantivering 1.4.11  
 svårböjda ord 6.5  
 särskrivning 10.1

## T

t-ord som är personbeteckningar 6.2.8  
 tabeller 3.9  
 talesperson 8.1.2  
 talsyntes 2.2.1  
 tankstreck 13.8  
 i rubriker 3.5.3  
 i tidsrymder 12.4.1  
 i uttryck som anger relationer och intervall 13.8.2  
 kring inskjutna satser 13.8.1  
 på datorn 13.8.3  
 vid direkt anföring 13.11.1  
 teckenstorlek 1.5.1, 3.3.2, **3.4.1**

telefonnummer 12.1.7  
 tema 6.2.4  
 t.ex. 1.4.6, **11.3**, 11.6  
 tidsrymd 12.4  
 tillgänglighet 1.6  
 på webben 2.2  
 tilltal med du och ni 1.2.5, **8.2.1**  
 titlar  
 begynnelsebokstav 9.6  
 bok- 9.6, 13.11.5  
 form 8.2.2  
 kungliga 8.2.3  
 översättning 5.3  
 tjänstetitlar 8.2.2 a  
 ton och stil 1.2.5  
 typsnitt 1.5.1, **3.4.1**  
 för webben 2.1.5  
 Twitter 2.3

## U

underrubriker 2.1.3, **3.5.5**  
 uppräknings 13.5.1  
 utelämnning av  
 att 8.4.3  
 ha, har, hade 8.4.2  
 utländska ortnamn 5.2.2  
 utländska tecken 1.6.2, 5.4, **13.13**  
 utropstecken 13.3

## V

valutor 6.2.9  
 vars 8.3.1  
 vd 11.8.3  
 veckonummering 12.4.3

verb 1.3.3

aktiv form 1.3.3

dubbel passiv 1.3.3

korta och långa verbformer

1.4.4

lös och fast sammansättning

1.4.3

med eller utan att 8.4.3

med förstavelserna bi-, be-,

-er 1.4.4

med ändelsen -es 1.4.4

passiv form 1.3.3

substantivering 1.4.11

verbfraser 8.4

versaler 3.4.2

vi eller myndigheten? 1.2.5

vilken 8.3.1

## W

webb 2

alternativtext 2.1.4

avstavning 4.2

flerspråkig information 2.2.2

främmande tecken 13.13

grafisk form 2.1.5

layout 2.1.5

länkar 2.1.6

sociala medier 2.3

tillgänglighet 2.2

uppläsningshjälpmedel 2.1.3,

2.2.1

webbtexter 2.1

förkortningar 2.2.1

länktext 2.1.6

lättläst 2.2.2

typsnitt 2.1.5

översättning 2.2.2

## Y

yrkesbeteckningar 8.1.2

ytermarginal 3.3.1

## Å

ålderdomliga ord och ordformer

1.3.1, 1.4, 1.4.2

årtiondet, första 12.4.4

## Ä

än ... än 13.6.4

ärendemening 3.5.4

## Ö

översatta och utländska namn 5.4

översättning 2.2.2

av flerspråkig information

1.6.2

av myndighetsnamn 5.3

- lös och fast sammansättning av
  - verb 1.4.3
- samt 8.3.2
- satsradning 13.6.5
- schema 6.2.4
- semikolon 13.4
- seminarium 6.2.2
- seriffer 3.4.1
- sidfot 3.1, 3.3.1
- sidhuvud 3.1, 3.3.1
- sidnumrering 3.7
- sifferuttryck 12
  - avstavning 4.2
  - belopp 12.5
  - bindestreck 13.7.3
  - bråktal 12.1.2, 12.1.9 b
  - datum 12.3
  - decimaltal 12.1.1, 12.2.2, 12.5.3, 13.4
  - decimaltecken 12.1.8
  - förkortningar 12.5.2
  - i sammansättningar 10.5
  - klockslag 12.2
  - ordningstal 12.1.6
  - personnummer 12.1.7
  - romerska siffror 12.1.5
  - siffergrupper 12.1.7
  - siffror eller bokstäver? 12.1–4
  - singular eller plural? 12.1.9
  - telefonnummer 12.1.7
  - tidsrymd 12.4
  - valutor 12.5.4
- singular eller plural 6.2.10
  - av ord efter siffror 12.1.9
- ska/skall 8.4.1
- skilja 6.5
- skiljetecken 13
- skrytfenor 1.4.8
- snedstreck 13.10
  - i tidsrymder 12.4.2
- sociala medier 2.3
- som 8.3.1
- språklagen 1.1, 1.6.1, 2.2.2
- spärrning 3.4.2
- stalkning 7.4
- stapeldiagram 3.9.3
- statsrådet 6.2.8
- stavning 5
  - diakritiska tecken i personnamn 5.4
  - främmande ortnamn 5.2.2
  - geografiska namn 5.2
  - myndighetsnamn 5.3
  - nationalitetsord 5.2
  - svårstavade ord 5.5
- stavningskontroll 5.1
- stor eller liten bokstav 9
  - allmänna regler 9.1
  - beteckningar på invånare i länder 9.2.2 c
  - efter kolon 9.1.2, 13.5.1
  - egennamn och beteckningar 9.1.3
  - enskilda bokstäver 9.9
  - förkortningar 11.8–9, 11.12
  - geografiska namn 9.2.1 b–e, 9.2.2 d
  - lagar och författningar 9.6.2
  - namn på EU-organ 9.5

namn på företag, organisationer, institutioner, byggnader 9.4  
 namn på myndigheter och avdelningar 9.3  
 personnamn 9.2.1 a  
 pronomen 8.2.1  
 titlar på böcker, konventioner, lagar 9.6  
 utländska namn 9.7  
 vid direkt anföring 13.5.2  
 stora bokstäver 3.4.2  
 styckeindelning 1.5.1, **3.8**  
 stödja 6.5  
 subjekt 1.3.1  
 substantiv, nakna 1.4.10  
 substantivering 1.4.11  
 svårböjda ord 6.5  
 särskrivning 10.1

## T

t-ord som är personbeteckningar 6.2.8  
 tabeller 3.9  
 talesperson 8.1.2  
 talsyntes 2.2.1  
 tankstreck 13.8  
 i rubriker 3.5.3  
 i tidsrymder 12.4.1  
 i uttryck som anger relationer och intervall 13.8.2  
 kring inskjutna satser 13.8.1  
 på datorn 13.8.3  
 vid direkt anföring 13.11.1  
 teckenstorlek 1.5.1, 3.3.2, **3.4.1**

telefonnummer 12.1.7  
 tema 6.2.4  
 t.ex. 1.4.6, **11.3**, 11.6  
 tidsrymd 12.4  
 tillgänglighet 1.6  
 på webben 2.2  
 tilltal med du och ni 1.2.5, **8.2.1**  
 titlar  
 begynnelsebokstav 9.6  
 bok- 9.6, 13.11.5  
 form 8.2.2  
 kungliga 8.2.3  
 översättning 5.3  
 tjänstetitlar 8.2.2 a  
 ton och stil 1.2.5  
 typsnitt 1.5.1, **3.4.1**  
 för webben 2.1.5  
 Twitter 2.3

## U

underrubriker 2.1.3, **3.5.5**  
 uppräknings 13.5.1  
 utelämnning av  
 att 8.4.3  
 ha, har, hade 8.4.2  
 utländska ortnamn 5.2.2  
 utländska tecken 1.6.2, 5.4, **13.13**  
 utropstecken 13.3

## V

valutor 6.2.9  
 vars 8.3.1  
 vd 11.8.3  
 veckonummering 12.4.3

verb 1.3.3

aktiv form 1.3.3

dubbel passiv 1.3.3

korta och långa verbformer

1.4.4

lös och fast sammansättning

1.4.3

med eller utan att 8.4.3

med förstavelserna bi-, be-,

-er 1.4.4

med ändelsen -es 1.4.4

passiv form 1.3.3

substantivering 1.4.11

verbfraser 8.4

versaler 3.4.2

vi eller myndigheten? 1.2.5

vilken 8.3.1

## W

webb 2

alternativtext 2.1.4

avstavning 4.2

flerspråkig information 2.2.2

främmande tecken 13.13

grafisk form 2.1.5

layout 2.1.5

länkar 2.1.6

sociala medier 2.3

tillgänglighet 2.2

uppläsningshjälpmedel 2.1.3,

2.2.1

webbtexter 2.1

förkortningar 2.2.1

länktext 2.1.6

lättläst 2.2.2

typsnitt 2.1.5

översättning 2.2.2

## Y

yrkesbeteckningar 8.1.2

ytermarginal 3.3.1

## Å

ålderdomliga ord och ordformer

1.3.1, 1.4, 1.4.2

årtiondet, första 12.4.4

## Ä

än ... än 13.6.4

ärendemening 3.5.4

## Ö

översätta och utländska namn 5.4

översättning 2.2.2

av flerspråkig information

1.6.2

av myndighetsnamn 5.3

Hur skriver man klarspråk och vad kräver språklagen? Kan man använda hen i myndighetstexter? Kan man utelämna att och har i meningar? Vad heter EU-organen på svenska? Hur utformar man en punktuppställning?

Dessa och många andra frågor besvaras i Myndigheternas skrivregler från Språkrådet. Skrivreglerna är ett oumbärligt hjälpmedel för alla som skriver inom myndigheter, domstolar och EU:s institutioner – och på många andra arbetsplatser. Denna åttonde upplaga ersätter tidigare utgåvor från Regeringskansliet och är till stora delar omarbetad.

Här finns råd om:

- förkortningar och sifferuttryck
- stor och liten bokstav
- val av ord- och böjningsformer
- kommatering och val av skiljetecken
- stavning och avstavning
- tabeller, diagram och andra figurer.

I denna utgåva finns även nya eller utökade råd om:

- klarspråkstexter
- skrivande på webben och i sociala medier
- könsneutralt språk
- källhänvisningar och källförteckningar
- utformning av myndighetsnamn.



**Fritzes**

ett Wolters Kluwer-företag

106 47 Stockholm Tel 08-598 191 90 Fax 08-598 191 91 order.fritzes@nj.se www.fritzes.se

ISBN 978-91-38-32625-1