



Länsstyrelsen
Västra Götaland

Klarspråk

Så här skriver du begripliga texter



Rapportnr: 2020:09

ISSN: 1403-168X

Rapportansvarig: Annika Braide, kommunikationschef

Utgivare: Länsstyrelsen Västra Götaland

Rapporten finns som pdf på www.lansstyrelsen.se/vastra-gotaland under Publikationer/Rapporter.

Innehåll

Vem? Vad? Hur? När?	4
Tio goda råd om klarspråk.....	4
Den läsvänliga texten.....	5
Anpassa texten efter mottagaren.....	5
Skriv informativa rubriker	6
Gör texten grafiskt inbjudande.....	7
Skriv enkla meningar.....	8
Rapporter och andra längre texter.....	9
Skrivråd för mejl eller e-post	10
Stilen på din text.....	11
Tala till läsaren – inte om	11
Befolka texten.....	11
Inleda och avsluta.....	12
Ord att välja och ord att undvika.....	13
Använd moderna och korrekta ord	13
Var varsam med abstrakta ord	14
Undvik substantiveringar och förläng inte dina ord	15
Det korrekta språket.....	16
Stor eller liten bokstav?	16
Avstavning.....	16
Förkortningar.....	16
Ett ord eller flera?	17
Skiljetecken	17
Sifferuttryck och valutor	18
Datum	18
Språkvård – varför det?	19
Därför ska vi skriva begripligt	19
Särskild språklag för ett begripligt språk.....	19
Texttriangeln – ett bra verktyg för språkvård	19
Tips och trix för klarspråk	20
Vårt eget intranät	20
Arbete med klarspråk	20
Läsbarhetstester på nätet	21

Tio goda råd om klarspråk

Vem? Vad? Hur? När?

1. Skriv för mottagaren. **Vem** är det som ska läsa din text? Texten ska vara begriplig.
2. Välj rätt innehåll. **Vad** behöver mottagaren veta?
3. Förklara det du tror mottagaren behöver förstå. **Hur** mycket måste vara med?
4. Skriv **när** mottagaren av texten ska göra det som förväntas. Det bör stå tidigt i texten.
5. Låt det viktigaste i texten stå först.
6. Använd begripliga ord och förklara nödvändiga facktermer. Läs gärna varandras texter.
7. Vägled läsaren av texten med dina rubriker. Vad innehåller nästa stycke? Det sparar tid.
8. Skriv inte långa och invecklade meningar. Använd punktlistor där det är lämpligt.
9. Använd hänvisningar till lagar och paragrafer när det behövs. Undvik att stoppa in hänvisningar i meningarna.
10. Underlätta för mottagaren med en genomtänkt grafisk formgivning.

Den läsvänliga texten

Här får du veta mer om hur du kan göra din text mer läsvänlig. Avsnittet tar upp hur du anpassar ditt språk till din mottagare, sätter lämpliga rubriker, utformar texten grafiskt och skriver meningar så att de blir lättare att förstå.

Anpassa texten efter mottagaren

- ✓ Analysera din mottagare – vem är läsaren och vilka bakgrundskunskaper har hen? Utgå alltid från läsaren. Tänk utifrån och in.
- ✓ Vet du inget om läsaren – föreställ dig en person i 20-årsåldern som kan väldigt lite om din verksamhet. Med det i tanken ökar du förutsättningarna för att läsaren ska förstå vad du menar.
- ✓ Börja med det viktigaste för läsaren. I ett beslut ska beslutet ligga först, sedan följer skälen för beslutet och därefter en ärendebeskrivning.
- ✓ Använd i första hand de mallar som redan finns för beslut inom de olika verksamheterna. Använd Smart documents.

Varför det?

Du måste alltid tänka på vem du skriver för. Definiera din mottagare och syftet med din text genom att svara på följande frågor:

- **Vem skriver jag för?**

Politiker, allmänhet, experter inom området eller andra inom Länsstyrelsen? Har läsaren bakgrundskunskaper om ämnet och intresse för min text?

- **Varför skriver jag?**

Vad ska läsaren veta eller göra när hen har läst min text? Vill jag informera, instruera eller argumentera?

- **Vad ska jag ta med?**

Läsarens behov bestämmer innehållet. Vad vet läsaren redan? Vad behöver läsaren veta mer om? Ta inte med mer än nödvändigt.

- **Hur ska jag presentera budskapet?**

Oftast är resultatet viktigast för läsaren – inte vägen dit. Börja alltid med det som är viktigast för läsaren.

Skriv informativa rubriker

- ✓ Skriv helst rubriker med mer än ett ord. Rubriker som Bakgrund, Inledning, Nuläget, Slutsatser visar hur texten är disponerad men säger inget om innehållet. Använd gärna ett verb i rubriken.
- ✓ Inled inte rubriken med beträffande, rörande eller angående. Dessa ord har ingen uppgift att fylla i rubriken. Avsluta inte heller med m.m. eller etc.
- ✓ Formulera dina rubriker i ett och samma dokument med en likartad språklig byggnad – frågor, uppmaningar eller påståenden fungerar bra.
- ✓ Använd flera rubriknivåer om det behövs. I en rapport, handbok eller annan längre text skapar du ordning genom att numrera rubrikerna. Använd högst tre nivåer.
- ✓ Sätt inte punkt efter en rubrik. Frågetecken eller utropstecken kan du däremot använda, även om man alltid ska vara varsam med utropstecken.

Varför det?

Rubriker ska hjälpa läsaren genom att sammanfatta informationen. Med bra rubriker hittar läsaren lättare i texten och vet vad varje avsnitt handlar om.

I formella texter är ofta huvudrubriken en ärendemening:

- Överklagande av beslut om bygglov på fastigheten Måsen 2 i Strömstad
- Information om Länsstyrelsen i Västra Götalands län

När läsaren letar efter viktig information kan frågor vara bra i rubrikerna:

- Vilket muntligt informationsmaterial finns tillgängligt?
- Vilket skrivet informationsmaterial finns tillgängligt?
- Ska all information lämnas samtidigt?

För att vara informativa bör rubrikerna bestå av mer än ett ord.

Skriv hellre:

Tre olika metoder användes

Många var nöjda med Länsstyrelsens insatser

Alla måste ha tillgång till minnesanteckningarna

Undvik:

Metoder

Resultat

Slutsatser

Gör texten grafiskt inbjudande

- ✓ Använd ojämn högermarginal för att slippa gluggar i texten. Det är lättare att läsa en sådan text, jämfört med en text som har rak högermarginal.
- ✓ Använd typsnitt Times New Roman 11 p i löptext och Calibri i dina rubriker. Mallar hittar du i Word/Arkiv/Nytt/mallar/Infostöd
- ✓ Undvik att blanda många typsnitt, storlekar och texttyper i din text (kursiv, fet stil). Undvik enbart stora bokstäver, till exempel i hela ord eller meningar. Stora bokstäver kan uppfattas som att du skriker åt läsaren och är mer svår-lästa än små bokstäver.
- ✓ Använd punktlister för att lyfta fram det viktiga i texten.
- ✓ Nytt stycke markeras med blankrad. Undvik stycken som saknar tydlig markering för när ett stycke börjar och slutar (se exempel nedan). Ingen blankrad behövs efter mellanrubrik. Du ska inte heller ha indrag på första stycket efter mellanrubrik.

Varför det?

En text ska locka till läsning redan vid första anblicken. Du ska tänka på den grafiska formen därför att få människor orkar läsa sida upp och sida ner med bara löpande text.

Punktlister är ett enkelt sätt att lyfta fram det viktiga och fånga läsarens intresse. En punktlista har en inledningsmening som antingen fortsätter löpande i varje punkt eller där punkterna är fristående.

Skriv gärna så här:

Jämställdhetsstrategin är indelad i tre olika ämnesområden:

- socialt liv
- utbildning
- internationellt samarbete.

Skriv gärna så här:

Du som tillståndshavare är skyldig att anmäla fordon i rörelsen:

- Tyngre fordon (totalvikt över 3,5 ton) ska anmälas till Länsstyrelsen, som tillhandahåller en särskild blankett för detta.
- Lättare fordon (totalvikt högst 3,5 ton) ska anmälas till Vägverket. För en sådan anmälan används registreringsbevisets rapportdel.

Dela inte in texten i korta stycken på följande sätt:

Korta stycken saknar blankrad före nytt stycke.

Nästa stycke fortsätter alltså direkt på det förra, vilket gör att texten får ett stöttigt och ganska rörigt intryck. Dessutom kan det vara svårt att avgöra när ett nytt stycke egentligen börjar, vilket försvårar tolkningen av texten ytterligare.

Skriv enkla meningar

- ✓ Presentera det viktiga budskapet tidigt i meningen. Undvik många ord innan verbet kommer. Låt inte läsaren vänta på det viktiga verbet.
- ✓ Lägg laghänvisningar sent i meningen, eller i en egen mening senare i texten.
- ✓ Undvik så kallade inskott och låt ord som hör ihop stå ihop.

Varför det?

Det typiska kanslispråket kännetecknas av långa och krångliga meningar:

Exempeltext från Brottsbalken:

”Är någon skäligen misstänkt för ett brott, på vilket fängelse kan följa, och det med hänsyn till brottets beskaffenhet, den misstänktes förhållanden eller annan omständighet skäligen befaras att han avviker eller annorledes undandrar sig lagföring eller straff, men finns det i övrigt ingen anledning att anhålla eller häkta honom får, om det är tillräckligt, i stället förbud meddelas honom att utan tillstånd lämna honom på anvisad vistelseort (reseförbud) eller föreskrivas att han på vissa tider skall anmäla sig hos anvisad polismyndighet (anmälningsskyldighet).”

En mening behöver inte vara svårläst bara för att den är lång. Däremot kan det vara svårt att förstå hela meningen om den är lång, eftersom det blir mycket information att hålla reda på. Detta gäller särskilt om det dröjer länge innan meningens viktiga verb kommer, alltså det verb som gör att vi förstår meningens innehåll. Sådana meningar kallas vänstertunga meningar.

En mening blir lätt vänstertung om den inleds med exempelvis ett villkor (om), en orsak (på grund av) ett syfte (för att) eller en hänvisning (enligt).

Jämför: Om det råder brist på andra näringsämnen, främst fosfor, kalium eller magnesium, kan risken för kväveläckage vara betydande även om barrrens kvävehalt understiger 13 mg/g.

Med: Risken för kväveläckage kan vara betydande även om barrrens kvävehalt understiger 13 mg/g, om det råder brist på andra näringsämnen, främst fosfor, kalium eller magnesium.

I den första meningen ovan blir villkoret (om) viktigare än resultatet, när det förmodligen är resultatet som är viktigast för läsaren.

Jämför: Enligt lag (2003:778) om skydd mot olyckor ska två handlingsprogram antas, ett för operativ räddningstjänst och ett för förebyggande verksamhet.

Med: Två handlingsprogram ska antas, ett för operativ räddningstjänst och ett för förebyggande verksamhet, enligt lag (2003:778) om skydd mot olyckor.

I den första meningen ovan fokuseras mer på bakgrunden (enligt lag) än på resultatet, när det är resultatet som är det viktiga för läsaren. Ha alltid läsaren i centrum. Vänd gärna på meningarna och låt laghänvisningar komma sent i meningen.

Vid så kallade inskott splittras meningens huvudtanke. Även här kan hänvisningar av olika slag vara boven i dramat.

Jämför: Länsstyrelsen har, vid prövning som anges i 12 kap. 2 § plan- och bygglagen (PBL), beslutat att inte överklaga kommunens beslut.

Med: Länsstyrelsen har beslutat att inte överklaga kommunens beslut, enligt en prövning enligt 12 kap. 2 § plan- och bygglagen (PBL).

Det är tydligare för läsaren om hänvisningen kan läggas allra sist i en parentes eller om du lägger den i separat mening.

Jämför: Länsstyrelsen får enligt 33 § jaktlagen registrera ett område som licensområde med tilldelning av en älgkalv om året om området har en sammanhängande areal av minst 20 hektar.

Med: Länsstyrelsen får registrera ett område som licensområde med tilldelning av en älgkalv om året om området har en sammanhängande areal av minst 20 hektar (33 § jaktlagen).

Rapporter och andra längre texter

- ✓ Inled en längre text med att kort beskriva innehållet och dina förslag i en sammanfattning. Gör det gärna i punktform.
- ✓ Vid längre texter ska du ha en innehållsförteckning och en läsanvisning om hur texten är upplagd.
- ✓ Arbeta extra med mellanrubrikerna i längre texter; tänk på att rubrikerna ska leda läsaren genom texten och locka till fortsatt läsning.
- ✓ Använd Statsrådsberedningens Svara på remiss – hur och varför (PM 2003:2) som vägledning när du skriver remissvar.

Varför det?

I en längre text är det viktigt att läsaren snabbt hittar det hen söker och känner sig lockad att läsa vidare. Därför ska du arbeta extra med dispositionen. Vid remissvar har läsaren förmodligen ett antal svar att läsa igenom – och ju bättre disposition din text har, desto större chans att läsaren hittar det viktiga. Bra rubriker är A och O.

Numrera gärna vid många rubriknivåer, men använd högst tre nivåer.

Om din text resulterar i ett antal förslag ska du presentera dem tidigt i texten, helst i punktform tillsammans med någon form av sammanfattning. Tänk på att en sammanfattning inte får ta upp mer än det som står i huvudtexten.

En innehållsförteckning är en bra hjälp för läsaren, speciellt om du anar att alla läsare inte kommer att läsa alla avsnitt. Av samma syfte är en läsanvisning en bra hjälp. I den talar du om vad som följer i olika avsnitt:

I det första avsnittet sammanfattas Länsstyrelsens förslag i korthet, och i det andra avsnittet kommenteras utredningens olika delar närmare. I det tredje avsnittet följer

avslutningsvis Länsstyrelsens förslag mer ingående, och där presenterar vi också anledningarna för våra ställningstaganden.

Skrivråd för mejl eller e-post

- ✓ Rubriken i ditt mejl ska ge mottagaren kunskap om innehållet. Skriv Avdelningsmöte den 14 juni 2020 – kallelse i stället för bara Kallelse.
- ✓ Besvarar du frågor, så använd dessa frågor som mellanrubriker i ditt svar. Då får läsaren lättare överblick och kan snabbt hitta det hen söker i texten.
- ✓ Redigera brev som vidarebefordrats. Ta bort meddelandetrådar med tidigare brevväxling, om den inte är nödvändig för mottagaren.
- ✓ Tänk på att listorna med ärendemeningar är offentlig handling.
- ✓ Var personlig men inte privat. Börja gärna: Hej! Avsluta gärna: Med vänlig hälsning.

Varför det?

Ett mejl går snabbt att skicka. Men det är viktigt att du har hunnit tänka igenom tonen i det mejl du skickar. En del mottagare uppfattar exempelvis väldigt kort-huggna meddelanden som ”otrevliga”, samtidigt som korthet är att eftersträva. Här finns inte rätt och fel, utan använd ditt omdöme. Försök att hålla längden på ditt mejl så att hela meddelandet syns på skärmen. Om du behöver skrolla ner så är meddelandet för långt. Då behöver du disponera informationen och skicka med en bilaga.

Stilen på din text

Vi ska vara personliga men inte privata. Du talar till läsaren – inte om läsaren. Det ska vara tydligt vem som gör vad i texten. Du inleder och avslutar på ett bra sätt.

Tala till läsaren – inte om

- ✓ Använd direkt tilltal i beslut och brev som riktar sig till allmänheten – du till en person, ni till flera.
- ✓ Använd ni till juridiska personer och företag.
- ✓ I beslutsmeningar ska det framgå att Länsstyrelsen Västra Götaland står bakom beslutet. I övrigt kan vi användas för Länsstyrelsen, om det passar i situationen och det klart framgår vad vi syftar på.

Varför det?

Huvudregeln är att du ska använda direkt tilltal – du respektive ni – i brev och beslut. Ett direkt tilltal är en fråga om artighet; det är alltid hövligare att tala till en person än om en person. Du måste dock hela tiden lita till ditt omdöme och anpassa efter mottagaren. Det gör att avsteg från huvudregeln är möjliga. Detta gäller även rekommendationen att använda ni till juridiska personer och företag.

När det gäller Länsstyrelsen som avsändare bör du alltid skriva Länsstyrelsen Västra Götaland i beslut. Det får inte finnas någon som helst risk för missförstånd om vem som står bakom beslutet. Du kan också använda kortformen Länsstyrelsen.

Du kan gärna använda vi om Länsstyrelsen, om det framgår tydligt att vi står för Länsstyrelsen:

Tack för ditt brev. Vi återkommer till dig så snart vi har möjlighet.

Länsstyrelsen anser att utredningen har fel på en viktig punkt. Vi anser att tiden borde vara åtta månader i stället för tolv månader.

Befolka texten

- ✓ Befolka din text genom att skriva i aktiv form. Passiv form gör språket stelt och opersonligt och kan dölja viktig information.
- ✓ Det måste framgå tydligt vem som ska göra vad i texten. Undvik prepositionen ”man”.

Varför det?

Det ska alltid finnas människor i din text. Vem gör vad? Undvik passivformer (det beslutas, kartorna bifogas, ansökan avslås) och använd aktiva verbformer i stället (ledningsgruppen beslutar, jag bifogar kartorna, Länsstyrelsen avslår ansökan).

Med aktiva former faller det sig naturligt att tala om vem som gör vad, vilket ofta är viktig information. Befolkade texter är en del av att Länsstyrelsen är en aktiv och närvarande myndighet.

Jämför: Enheten behöver bättre datastöd, vi köper in en ny programvara.

Med: Enheten behöver bättre datastöd, ny programvara köps in.

Inleda och avsluta

Beslut och formella dokument

- ✓ Ett formellt dokument inleder du med en ärendemening som talar om vilken typ av dokument det handlar om (Beslut om..., Remissvar gällande...). Ett sådant dokument kan du avsluta med Länsstyrelsen Västra Götaland, din enhet och ditt namn. Använd de mallar för beslut som finns i Smart Documents.

Brev

- ✓ En ärendemening fungerar bra som inledning på en förfrågan, ett brev eller liknande. Det är både neutralt och informativt. Stryk inledningsord som beträffande, angående och liknande.
- ✓ Du kan inleda med enbart förnamnet som tilltal, om du tidigare varit i kontakt med mottagaren och därför känner att du kan vara något mer personlig.
- ✓ Som avslutning kan du skriva Med vänlig hälsning. Avslutning kan också vara Hälsningar eller bara Länsstyrelsen Västra Götaland och ditt namn.
- ✓ Avsluta inte med frasen I tjänsten. Dels är den onödigt formell, dels skriver du aldrig brev om du inte är i tjänst.

Varför det?

Tilltal är svårt och du måste hela tiden anpassa tilltalet efter mottagaren och situationen. Tonen i tilltalet speglar avsändaren i hög grad. Genom att använda Med vänlig hälsning anger Länsstyrelsen en modern ton som är personlig utan att vara privat.

Inled gärna med en rubrik om det inte passar med direkt tilltal, till exempel Din förfrågan om tillstånd. Det är informativt och lagom formellt utan att vara för stelt.

Ord att välja och ord att undvika

I det här avsnittet tar vi upp olika typer av ord. Här får du tips om vilka ord du bör välja alternativt vara mer varsam med, för att Länsstyrelsen ska kännas korrekt och samtidigt modern.

Här kan du läsa mer om initialförkortningar, fackord, flertydiga ord, substantiveringar (när det står genomföra en förändring i stället för förändra) samt förlängda ord (när det står frågeställning i stället för fråga).

Använd moderna och korrekta ord

- ✓ Skriv ska i stället för skall. Ordet skall behöver du bara använda om det förekommer i citat ur andra skrifter.
- ✓ Använd inte i stället för icke eller ej.
- ✓ Undvik ålderdomliga ord och fraser som kan vara svåra att förstå. Se ”Svarta listan” med ord och fraser som kan ersättas i författningsspråket.
- ✓ Undvik en informell stilnivå. Skriv de i stället för dom, dig och mig i stället för dej och mej. En för informell stilnivå kan leda till ett minskat förtroende för Länsstyrelsen.
- ✓ Undvik vaga eller värdeladdade ord: ganska, förmodligen, troligen, sker, bäst och allra. Ordet sker ska du utesluta helt.
- ✓ Stryk ord och fraser som inte tillför något. Skriv Fordonet i stället för Befintligt fordon och Analyserna i stället för Gjorda analyser.
- ✓ Använd inte sammansättningar av verb. Skriv ta emot i stället för mottaga, komma överens i stället för överenskomma och sätta igång i stället för igångsätta.

Varför det?

Länsstyrelsen strävar efter att vara en korrekt och modern myndighet, och språket är ett redskap för att ange denna ton.

Vad en korrekt och modern ton innebär är svårt att avgöra; det får du bedöma från fall till fall. Tänk på att inte skifta allt för kraftigt mellan olika nivåer i texten.

Formen ska i stället för skall rekommenderas för alla officiella texter från Regeringskansliet. Ska används även genomgående i alla lagförslag som lämnas till riksdagen. Ordet ska har gått från att anses vara vardagligt till att fungera i alla sammanhang, även de formella.

Här följer några exempel på hur du ändrar din text från formell till modern ton.

Formell ton	Modern ton
Angående, beträffande	Om
Anmoda	Be, uppmana
Deltaga	Delta
Det åligger Länsstyrelsen	Länsstyrelsen ska
Enär	Eftersom
Erforderlig	Nödvändig
Erhålla	Få
Erinran	Invändning
Framlägga förslag	Föreslå
Föreligga	Finnas
Givit	Gett
I enlighet med	Enligt
Oaktat	Trots att
Vi har erfarit	Vi har fått veta

Var varsam med abstrakta ord

- ✓ Var försiktig med fackord och fackuttryck. Mottagaren har sällan samma kunskap som du.
- ✓ Initialförkortningar (som till exempel LST, PBL, MKB) ska förklaras första gången de används i en text: Detta står uttryckligen i plan- och bygglagen (PBL). Sedan kan du använda förkortningen i texten.
- ✓ Undvik ord som betyder flera saker: utgår, bestrida (förneka/betala) besvär (problem/överklagande).

Varför det?

Ett abstrakt ord ger utrymme för olika tolkningar. Oftast rymmer abstrakta ord mycket till sitt omfång men innehåller lite information. När du använder sådana ord beror det ofta på välvilja. Förmodligen vill du täcka in så mycket som möjligt och inte lämna något utanför. Men detta gör ofta texten svårare att förstå.

Var så konkret som möjligt och försök att skapa bilder hos din läsare:

- Skriv gärna *försämring* eller *förbättring* i stället för *förändring*.
- Om du *tillsätter resurser* – tala gärna om vilka.
- Menar du *dålig luft i kontorsrummen*, skriv hellre det än *brister i arbetsmiljön*.

Språket speglar organisationen. Det är viktigt att Länsstyrelsen använder ett konkret, tydligt och modernt språk. Vi ska undvika otydliga och abstrakta ord. På det sättet blir vi en konkret, tydlig och modern organisation med ett perspektiv utifrån och in.

Undvik substantiveringar och förläng inte dina ord

- ✓ Skriv aktivt. Låt verb vara verb. Det innebär att ordens verbformer är att föredra i stället för substantiveringar (se exempel nedan).
- ✓ Förläng inte dina ord i onödan. Skriv till exempel problem i stället för problemställning, lantbrukarna i stället för lantbrukargruppen, förändringar i stället för förändringsåtgärder.
- ✓ Förläng inte verbfraserna i onödan. Skriv starta i stället för starta upp, skapa i stället för tillskapa, öppna i stället för öppna upp.

Varför det?

Ett ord har som regel en verbform och en substantivform, till exempel (att) *spara* respektive (ett) *sparande*. Substantivformen är mer koncentrerad, men oftast blir texten ändå längre.

Använder du för många substantiv i en text blir den dessutom anonym och abstrakt. Välj hellre meningar med verb.

Substantiveringar är det när du:

1. tar ett verb (något som görs) (att) *se över*
2. gör om det till ett substantiv (ett ting) (en) *översyn*

Detta gör att det i texten står att en *översyn ska göras* i stället för att något ska *ses över*. Substantiveringar gör skrivningen abstrakt – och längre. Det är bättre att använda aktiva verb, för då framstår dessutom Länsstyrelsen i sig själv som betydligt mer aktiv. Listan på vanliga substantiveringar kan göras lång:

Verb (att)	Substantivering (en/ett)	Skrivningen i texten
Utvärdera	utvärdering	görs till föremål för en utvärdering
Rekommendera	rekommendation	utfärda en rekommendation
Överväga	övervägande	göra ett övervägande
Besluta	beslut	fatta ett beslut
Yttra sig över	yttrande	inkomma med ett yttrande
Betala	betalning	erlägga betalning
Redogöra för	redogörelse	lämna en redogörelse över

Det korrekta språket

I det här avsnittet hittar du ett urval av boken [Myndigheternas skrivregler](#). Här finns de skrivregler som gäller offentlig förvaltning. Du hittar boken och kontinuerliga uppdateringar på Språkrådets webbplats.

Stor eller liten bokstav?

Skriv Länsstyrelsen Västra Götaland i löpande text. Även när Länsstyrelsen skrivs ensamt används stort L, om det är Länsstyrelsen Västra Götaland du menar. Länsstyrelser i allmänhet har liten bokstav, alltså när ingen särskild länsstyrelse avses: Varje länsstyrelse leds av en landshövding.

Centrala verk och myndigheter som har hela landet som arbetsområde inleds med stor bokstav: Jordbruksverket, Miljövårdsberedningen, Trafikverket. Myndigheter med namn som personbeteckning inleds med stor bokstav: Justitieombudsmannen, Riksdagens revisorer. Titlar inleds med liten bokstav: generaldirektör, kommunalråd, landshövding. Partinamn inleds med stor bokstav.

När en del av ordet är ett geografiskt namn eller ett egennamn ska det börja med stor bokstav: Uddevallaområdet, Mellansverige, Vänerregionen. Däremot västkusten skriver du med litet v.

Europeiska unionen skrivs just så (kortform EU), Europeiska kommissionen skrivs just så (kortform kommissionen) och Europaparlamentet (kortform parlamentet) skrivs just så. Kortformen EU-kommissionen kan användas om det inte gäller författningstext, EU-parlamentet ska inte användas i formella sammanhang.

Titlar på skrifter som betänkanden och utredningar börjar med stor bokstav: Beviljats men inte fått (SOU 2004:118), Ansvarsutredningen, Svensk ordbok. Lagar och andra författningar inleds med liten bokstav: miljöbalken, lagen (2003:778) om skydd mot olyckor.

Månader och veckodagar inleds med liten bokstav.

Avstavning

Avstava bara om det är absolut nödvändigt, och avstava aldrig personnamn, förkortningar eller sifferuppgifter. Sammansatta ord avstavas vid ordgränserna: miljövårds-arbete, länsstyrelse-samarbete eller vid tydliga stavelser: miss-tänksam, medborgar-skap.

Avstava efter ng (mång-en), ck (snick-are) och x (väx-ande) men före sj-ljud (männi-ska, mar-schera).

Avstava i övrigt enligt konsonantprincipen (sko-lan), eller ordledsprincipen (skolan). Vilken du väljer är en smaksak men undvik svårlästa avstavningar.

Förkortningar

Undvik förkortningar och börja aldrig en mening med en förkortning. Du kan aldrig vara helt säker på att din läsare känner till dem.

Det finns några förkortningar som kan användas utan förklaring i löpande text om det är brist på plats: bl.a., dvs., etc., fr.o.m., m.fl., m.m., osv., s.k., t.ex. och t.o.m.

Skriv helst ut förkortningen. Om det är platsbrist skriv förkortningen med punkter och utan mellanslag.

Intill siffror kan följande förkortningar användas: bil. (bilaga), ca (cirka), dnr (diarienummer), fig. (figur), kl. (klockan), kr (kronor), tkr (tusen kronor) mdkr (miljarder kronor), mnkr (miljoner kronor), nr (nummer), tfn (telefon), s. (sidan)

Finns förkortningens första och sista bokstav med ska du inte sätta punkt efter (ca, nr, tfn). Om ordet är avbrutet ska du däremot sätta ut en punkt (s., fig., dir., kap.)

Ett ord eller flera?

Skriv tidsuttryck som två ord – i dag, i går, i morgon.

Använd bindestreck vid sammansättning av ett utländskt och ett svenskt ord: backup-kopia, ad hoc-lösning, public service-verksamhet. Dock kan du skriva till exempel webbsida, eftersom det är en etablerad sammansättning.

Om ord och siffror sätts samman används bindestreck: 40-timmarsvecka, 10-procentig ökning, artikel 25-skrivning. Du kan också skriva hela uttrycket i bokstäver: fyrtiotimmarsvecka, tioprocentig. Skriv däremot inte 14%-ig.

Skiljetecken

Använd punkt vid tidsuppgifter: kl. 14.15.

Kolon används bl.a. vid uppräknings, vid citat och i vissa sifferuttryck:

Du ska skicka in tre handlingar: betyg, CV och personbevis

Redan vid förra mötet sade hon: ”Vi måste utreda detta närmare.”

Detta står att läsa i RF 3:4.

Använd inte semikolon (;) i stället för kolon (:).

Bindestreck används vid sammansättningar (Livet på landet-seminarium), vid förkortningar och siffror (u-sväng, 14-åring), när något led utelämnas (beställar- och utförarorganisation) samt vid telefonnummer (010-224 40 00).

Tankstreck används kring inskjutna sats: Länsstyrelsen vill – i likhet med Västra Götalandsregionen – att försöket ska fortsätta.

Tankstreck används också i betydelsen från–till: sträckan Mariestad–Ulricehamn, kl. 9.00–12.00, 300–400 deltagare.

Paragraftecken sätts efter siffran i författningstext: Socialtjänstlagen 7 §.

Om du hänvisar till flera paragrafer kan du skriva 3–5 §§.

Kommatecken ska du använda där det behövs för tydlighetens skull. Använd kommatecken vid uppräknings och mellan längre fullständiga huvudsatser i samma mening.

Exempel på kommatering mellan två huvudsatser:

Jämför: Granskningen har lett till tydligare rutiner på avdelningen, och ledningen funderar därför på att införa rutinerna på hela myndigheten.

Med: Granskningen, som påbörjades för två år sedan, har lett till tydligare rutiner på vår avdelning.

Komma sätts också vid vissa fasta uttryck (dels – dels, ju – desto).

Kronofogdemyndigheten har räknat av dels skulderna på bilen, dels skulden på skattekontot.

Ju mer information du lämnar om fastigheten, desto större möjlighet att resultatet blir rättvisande.

Sifferuttryck och valutor

Använd siffror om det är sifferuppgifter som är väsentliga i sammanhanget, till exempel för priser eller i tabeller.

Använd bokstäver vid lägre tal (tolv och lägre).

Skriv höga tal och ungefärliga tal med bokstäver: en miljon besökare, cirka tusen deltagare.

Blanda inte siffror och bokstäver i samma text. Skriv Grupperna består av 10, 12, 15 respektive 20 ledamöter eller Grupperna består av tio, tolv, femton respektive tjugo ledamöter.

Undvik att börja en mening med siffror. Vid årtal kan du börja meningen med ordet År.

Miljoner kronor förkortas mnkr och miljarder kronor mdkr.

Valutor skrivs enligt följande mönster: US-dollar, schweiziska francs, norska kronor, euro osv. Undvik internationella beteckningar som NOK eller USD samt tecknen £, \$ och €.

Datum

Skriv datum enligt följande i löpande text: den 23 september 2020. Formen 2020-09-23 används bara i dokumenthuvud. EU:s institutioner använder dock dateringen 23.9.2020.

Förkorta aldrig ett årtal till två siffror, för vad betyder 191118 – den 19 november 2018 eller möjligen den 18 november 2019?

Språkvård – varför det?

Vi ska tänka utifrån och in. Det ska vara en självklarhet att vi skriver begripligt för våra mottagare.

Därför ska vi skriva begripligt

- ✓ Ett väl fungerande språk är en demokratifråga, medborgarna har rätt att förstå.
- ✓ I en myndighets mandat ligger att fatta beslut, som ibland leder till att alla inte kan få det som de vill. Det gör vårt sätt att kommunicera ännu viktigare.

Särskild språklag för ett begripligt språk

Sverige har en språklag (2009:600). Den innebär att språket i offentlig text ska vara:

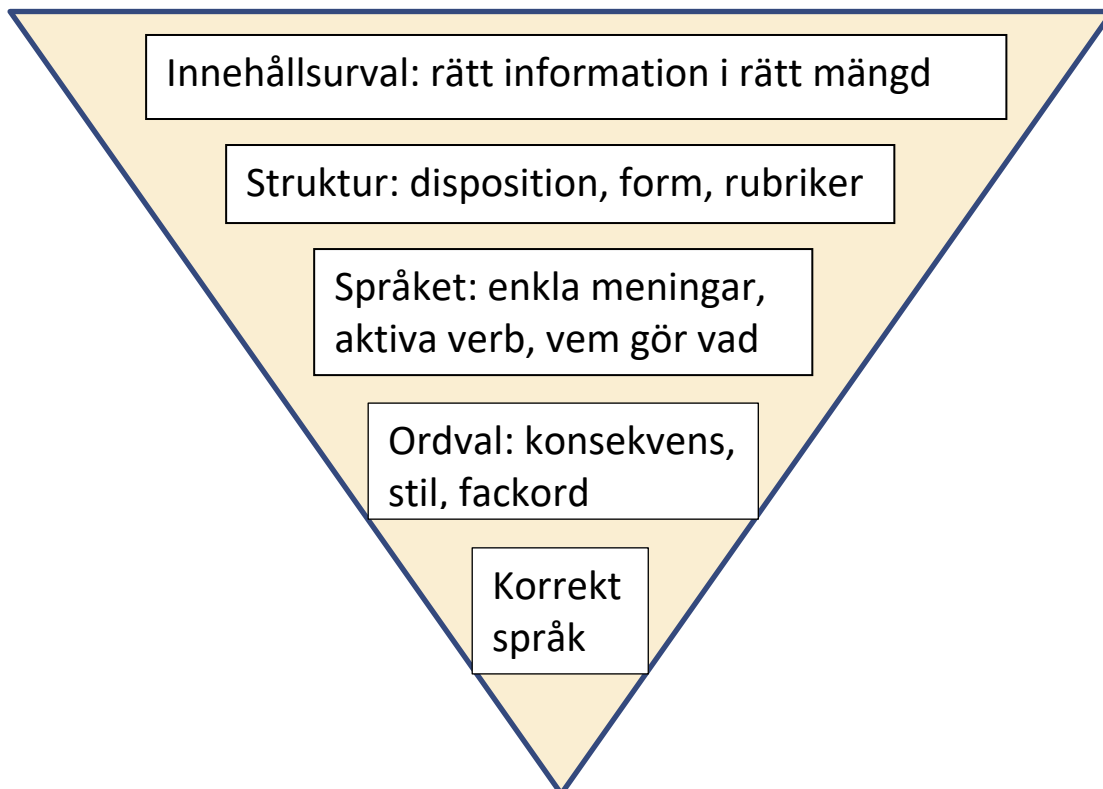
Vårdat: Språket ska följa den officiella språkvårdens rekommendationer och kunna förstås av den enskilde.

Enkelt: Ett språk utan svårbegripliga ord och med en enkel och tydlig grammatisk uppbyggnad.

Begripligt: Språket ska vara anpassat så att mottagaren förstår. Även den grafiska utformningen ska vara enkel och tydlig.

Texttriangeln – ett bra verktyg för språkvård

Du jobbar med någon del eller alla delar. Allt för att texten ska bli mer begriplig!



Tips och trix för klarspråk

Vårt eget intranät

Här finns en rad nyttiga verktyg för ditt arbete med klarspråk. Tipsen nedan finns även på intranätet med länkar under Arbetsstöd > Kommunikation och media > Klarspråk. På intranätet hittar du bland annat Klarspråkstestet, Myndigheternas skrivregler och förstås den här skrivguiden: Klarspråk – så här skriver du begripliga texter.

Arbete med klarspråk

Språkrådet

Språkrådet är en del av Institutet för språk och folkminnen. Här hittar du all språk-information. Språkrådet arbetar med språk, språkpolitik och råd om språkfrågor. I frågelådan här får du svar på en mängd språkfrågor. Här finns också särskilda sidor för klarspråk. Du kan också kontakta Språkrådet med olika frågor om språk.

Rikstermbanken

Rikstermbanken är Sveriges nationella termbank. Här kan du söka efter termer och begrepp från ett stort antal ämnesområden, främst på svenska men även på andra språk.

Svenska.se

Detta är Svenska akademiens webbplats. På svenska.se kan du söka i tre ordböcker samtidigt: Svenska Akademiens ordlista (SAOL), Svenska Akademiens ordbok (SAOB) och Svensk ordbok (SO). SAOL finns också som app.

Myndigheternas skrivregler

Skrivregler för Sveriges myndigheter. Reglerna gäller för offentlig förvaltning med rekommendationer för bland annat hur du skriver, stora och små bokstäver, förkortningar. Du hittar den som pdf hos Språkrådet.

Svara på remiss – hur och varför

I det här pm:et ger Regeringskansliet råd om hur du svarar på remisser om betänkanden (SB PM 2003:2, reviderad 2009-05-02).

Svarta listan

Regeringskansliets lista över ord och fraser som kan ersättas i författningsspråket (SB PM 2011:1).

TT-språket

TT-språket är en samling skrivregler, ord och begrepp till hjälp för alla som skriver. Från Tidningarnas Telegrambyrå.

EU-språkvården

Information och riktlinjer för dig som arbetar med EU-texter. Här finns länkar till ordlistor och termbanker, skrivregler och skrivråd samt viktiga avtal. Du hittar EU-språkvården via regeringens webbplats.

Läsbarhetstester på nätet

Du kan testa din text på olika sätt för att se texten med mottagarens ögon.

Klarspråkstestet

Detta test ligger på Språkrådets webbplats. Här kan du testa begripligheten i beslut och rapporter. I testet för beslut går du igenom till exempel tonen i texten, innehållet, dispositionen och rubrikerna. Testet för rapporter har rubriker som: målgrupp och syfte, innehållet, dispositionen, perspektivet och tonen. Det finns även ett klarspråkstest för domar.

FriendlyReader

FriendlyReader sammanfattar en lång text på svenska till en kortare och enklare. Du kopierar in din text i ett fönster och kan sedan med hjälp av muspekaren korta ner texten till önskad längd. Testet har tagits fram av Linköpings universitet som ett led i regeringsuppdraget Digital delaktighet. Tanken är att alla medborgare ska kunna tillgodogöra sig information på nätet oavsett bakgrund.

LIX

Med hjälp av Läsbarhetsindex (LIX) kan du få en uppfattning om hur lätt eller svår din text är att läsa. Du får ett sifferomdöme på texten där det lägsta värdet är <30, vilket anges som ”mycket lättläst, barnböcker”. Texten graderas genom en stigande skala där maxvärdet är > 60. Med det värdet räknas texten som ”mycket svår, byråkratsvenska”. LIX är baserat på medeltalet ord per mening och andelen långa ord (ord med fler än 6 bokstäver) uttryckt i procent. LIX är användbart som en första kontroll av din text. Våra texter bör hålla runt cirka 40.



Länsstyrelsen
Västra Götaland