

Skrivregler för Värnamo kommuns webbplats och Nettan

24 februari 2016

Alla har rätt att förstå vad vi skriver

Alla har rätt att förstå vad myndigheterna skriver. Enligt Språklagens elfte paragraf ska språket i offentlig verksamhet vara "vårdat, enkelt och begripligt". Därför ska alla våra texter vara begripliga och språkligt korrekta. De ska vara skrivna och disponerade med utgångspunkt från läsarens behov och förkunskaper.

I det här dokumentet hittar du regler för hur Värnamo kommun skriver på sin webbplats och intranätet Nettan. Vi följer Myndigheternas skrivregler, som du gärna kan läsa som stöd och inspiration:

<http://www.regeringen.se/contentassets/5b473488ef174cff9d6dc405f9da6f1b/myndigheternas-skrivregler>

Förkortningar och symboler

Grundregeln är att vi inte använder förkortningar och symboler, men det finns några undantag.

Godkända förkortningar är

- km (kilometer)
- tfn (telefon)
- kl. (klockan)
- km/tim (kilometer per timme)
- vd (verkställande direktör)
- tv (teve)

(Observera att det ska vara punkt efter kl.).

Ibland använder vi interna förkortningar, till exempel bun eller msk. Använd inte sådana förkortningar när du skriver texter som ska läsas externt.

Om ett namn som vanligen förkortas upprepas, skriv ut första gången och skriv förkortningen inom parentes. Statistiska Centralbyrån (SCB).

Företagsnamn består ibland av en förkortning, till exempel ASG, Ikea och Asea. Om förkortningen är mer än tre bokstäver och uttalas som ett ord, skriv med stor begynnelsebokstav (Ikea), i övrigt skriv med versaler.

Använd inte &-tecknet, utan skriv *och*. Undantag är företagsnamn, där skriver vi tecknet om det ingår i det officiella namnet.

Använd inte %-tecknet, skriv *procent* i löpande text. I tabeller kan du använda tecknet, men förklara det då.

Paragraftecken används i stadgar, protokoll och liknande. Skriv då §4, särskilt när den följden är det naturliga utläsningssättet (paragraf fyra). Omvänd ordning, 4§ (utläses fjärde paragrafen), används i lagtext och juridisk text och vid källhänvisning till sådana texter. Paragraftecknet används bara tillsammans med siffror, i övrigt skriver vi ut *paragraf*.

Var mycket sparsam med utropstecken. Utropstecken kan i en del fall sättas efter utrop, tilltal, hälsning, uppmaning, önskning eller liknande: *Varning! Bästa partimedlem!*

Skriv så här

Skriv enkelt och begripligt. Ibland måste vi använda ord som kan vara svåra att förstå. Förklara då vad de betyder.

Skriv så här, exempel

| <u>Skriv</u> | <u>Skriv inte</u> |
|--------------|---|
| ska | skall |
| inte | ej, icke |
| webbplats | hemsida |
| Nettan | intranät (när det handlar om intranät generellt, använd <i>intranät</i>) |
| E4 | E4:n E4n |
| väg 27 | 27:an |
| i dag | idag |
| i går | igår |
| du | Du, Ni, Er |
| ni | Ni |
| de eller dem | dom |
| mig | mej |
| dig | dej |
| om, för | gällande |
| möjliggöra | göra möjligt |
| verklig | reell |
| skapa | tillskapa |
| starta | starta upp |
| policyer | policies |

Onödig engelska och svengelska

| <u>Skriv</u> | <u>Skriv inte</u> |
|--------------|-------------------|
| rankning | ranking |
| dopning | doping |
| jämförelse | benchmarking |
| återkoppling | feedback |
| e-post | mail, e-mail |
| skriva ut | printa |

Förvaltningar, nämnder, avdelningar, politiska partier med mera

Värnamo kommun skriver du med stort V och litet k.

Förvaltningarna skriver du så här i löpande text (gäller från 1 januari 2015):

- *barn- och utbildningsförvaltningen*
- *kommunledningsförvaltningen*
- *kulturförvaltningen*
- *medborgarförvaltningen*
- *miljö- och stadsbyggnadsförvaltningen*
- *omsorgsförvaltningen*

- *räddningstjänsten*
- *serviceförvaltningen*
- *tekniska förvaltningen*
- *upphandlingsförvaltningen*

Även nämnder och avdelningar skrivs med liten bokstav i löpande text, till exempel *kulturskolan*, *personalavdelningen*, *kulturnämnden*.

Politiska partier skrivs med stor begynnelsebokstav. Förkortningar av politiska partier skrivs med versaler: *C*, *KD*, *L*, *M*, *MP*, *S*, *SD*, *V*. Undantaget är Feministiskt initiativ som skrivs *Fi*.

Yrkestitlar skriver du med liten begynnelsebokstav i löpande text.

Vissa verksamheter har namn som består av mer än ett namn. Då skriver vi det enbart det första ordet med stor begynnelsebokstav: *Finnvedens gymnasium*, *Hånger förskola*, *Brogårdens stödboende*. Undantaget är om andra delen är ett namn, till exempel *Träffpunkt Vrån*.

Stor eller liten bokstav

Skriv *Värnamobo*, *Rydaholmsbo* men *rydaholmare*. (Förklaring: Rydaholmsbo är en sammansättning och rydaholmare är en avledning.)

I namn på organisationer är huvudregeln att bara första ordet och ord som är egennamn skrivs med stor begynnelsebokstav.

Länsstyrelsen i Jönköpings län skriver du med stor begynnelsebokstav, men om du bara skriver *länsstyrelsen*, ska det vara liten begynnelsebokstav.

Benämningar på vissa grundläggande samhällsinrättningar skriver vi med liten bokstav, till exempel *regeringen*, *riksdag*, *armén*, *polisen*.

Veckodagar och månader skriver du med liten bokstav, förutsatt att de inte inleder en mening.

Siffror och belopp

Telefonnummer skriver vi enligt modellen *0370-37 70 00*, *070-123 45 67*, *073-123 45 67*. Om vi skriver internnumret skriver vi enligt modellen *770 81*.

Glöm inte mellanslaget vid tusental: 1 000, 10 000.

Tal skriver vi med bokstäver upp till och med tolv, därefter med siffror, alltså *ett*, men *13*. Om det förekommer tal som är både under och över tolv, välj antingen siffror eller bokstäver genomgående. En rekommendation är att använda siffror om texten innehåller många tal och om taluppgifterna är det väsentliga i texten.

Penningbelopp skriver vi med siffror.

Jämna belopp som 2 000 000 kronor blir tydligare om du skriver 2 miljoner kronor.

I tabeller kan du förkorta så här:

- *tusen kronor – tkr*
- *miljoner kronor – mnkr*
- *miljarder kronor – mdkr*

Som decimaltecken använder du kommatecken, inte punkt. Inga mellanslag före eller efter decimaltecknet.

Om du skriver årtal först i en mening skriv hellre *År 2015* än enbart *2015*.

Klockslag och datum

I klockslag använder du punkt för att skilja på timme och minut. Klockslag och tidsangivelser skriver du *kl. 8.30-13.30*. Vid hela timmar skriver du *kl. 8.00-14.00* och *kl. 8.30-14.00*.

Skriv inte från *kl. 8.00-14.00* eller mellan *kl. 8.00-14.00* utan *kl. 8.00-14.00* eller *mellan kl. 8.00 och 14.00*.

Använd genomgående samma sätt att presentera datum i en text.

I löpande text skriver du *9 december 2015*, i protokoll och när du daterar dokument skriver du enligt mönstret *2015-12-09*.

Skriv inte veckonummer, skriv datum.

Versaler, kursiv text och understrykningar

Versaler: Använd inte versaler, de gör texten svårläst.

Kursiv text: Undvik kursiv stil för annat än markering av enstaka ord. Kursiv stil är svårläst. Om du ska citera någon, använd i stället ”-tecknet. I den här handboken gör vi ett undantag och använder kursiv text för att förtydliga exempel på hur vi skriver.

Understruken text: Använd inte understruken text.

Var aktiv

Undvik passiv verbform, använd aktiva verb i stället. Skriv inte *Det beslutades om...*, skriv vem som beslutade, till exempel *Kommunfullmäktige beslutade att...* och *Vi städar alla sporthallar..* i stället för *Alla sporthallar städas...*

Värdeord

Vi ska vara neutrala, så undvik ord som bra, dåligt, lite, vackert, mysigt.

Ordet man

Använd ordet man sparsamt. Ibland kan det dock vara bättre att använda man än passiva uttryck som gör texten svårläst. Däremot ska du inte använda man när du tydligt syftar på någon. Skriv i stället vem eller vilka du syftar på.

Var konsekvent

Använda samma term för en företeelse, byt till exempel inte från *socialbidrag* till *ekonomiskt bistånd*.

Avsändare och personligt tilltal

Det går utmärkt att växla mellan *Värnamo kommun* och *vi*, bara det är tydligt vem som är avsändaren. Ha gärna ett personligt tilltal, och använd då *du*, inte *Du*, *Ni* eller *Er*.

Uppräkningar

Barn- och elevhälsa, för- och eftermiddag, lågstadie-, mellanstadie- och högstadieelever, arbetsgivare och –tagare. I det senare exemplet är *arbetsgivare och arbetstagare* att föredra. Tänk alltid på vad som är tydligast och mest lättläst.

Se upp för särskrivningar

En sjuk sköterska är inte samma sak som *en sjuksköterska*. Särskrivningar kan orsaka missuppfattningar och irritation, så var noga med att inte skriva isär ord som ska stå tillsammans.

Genusperspektiv

Genus är den sociala skillnaden mellan kvinnor och män, som innebär att individen behandlas olika utifrån sitt kön. Tänk på genusperspektivet så att din text inte förstärker denna skillnad. Ta till exempel inte den traditionella könsfördelningen för given när du har utrymme att välja. Skriv inte bara det ena eller det andra könet, utan sträva efter balans.

Det här är lika viktigt när du väljer bilder.

Be någon läsa din text

Det är lätt att bli hemmablind. Om du har tid, be gärna någon läsa den innan du använder den och komma med synpunkter. Om inte annat, pröva att läsa texten högt.

Har du frågor eller synpunkter om skrivregler?

Hör av dig till Anita Johansson, anita.f.johansson@varnamo.se, 0370-37 70 81 eller Annette Petersson, annette.e.petersson@varnamo.se, 0370-37 74 74

Här finns mer att läsa om hur man skriver

Svenska akademiens ordlista, SAOL

Svenska skrivregler

<http://www.sprakochfolkminnen.se/>

https://sverigeskommunikatorer.se/globalassets/dokument/schyst_webb.pdf