

Skriva i tjänsten.

Riktlinjer för Örebro kommun

PROGRAM

Uttrycker värdegrund och önskvärd utveckling av verksamheten.

POLICY

Uttrycker ett värdegrundsbaserat förhållningssätt och principer för vägledning.

STRATEGI

Konkretiserar ett program eller en policy och utgör en grund för prioritering.

HANDLINGSPLAN

Beskriver konkreta mål och åtgärder.

RIKTLINJER

Säkerställer ett riktigt agerande och en god kvalitet vid handläggning och utförande.

Beslutade av kommundirektören, den 21 maj 2014

Dokumentansvarig på politisk nivå: Kommunstyrelsen

Dokumentansvarig på tjänstemannanivå: Kommunikationsavdelningen

Skriva i tjänsten – riktlinjer för Örebro kommun är reviderade av Kommunikationsavdelningen i januari 2015. De har Språkrådets Svenska skrivregler och Myndigheternas skrivregler som grund. (Detta styrdokument hade tidigare namnet ”Skrivregler för Örebro kommun”.)

Förord

Vi i Örebro kommun drivs av en tanke att göra vardagen enklare för alla. Vi kan göra mycket för att förenkla och förbättra vårt språk i vår kommunikation med medborgarna. För våra förtroendevalda ger klarspråk ett bättre underlag för beslut. Syftet med riktlinjerna ”Skriva i tjänsten” är att du som är anställd i Örebro kommun ska ha en lättillgänglig och inte alltför omfattande regelsamling och hjälpreda i ditt dagliga skrivarbete.

Från 1 juli 2009 har vi en språklag som säger att ”språket i offentlig verksamhet ska vara vårdat, enkelt och begripligt” (§ 11). Skriftlig information som medborgarna förstår innebär en enklare vardag för alla, god service och tillgänglighet, och är bra för demokratin. Att uttrycka sig begripligt är effektivt, ekonomiskt och ger rättssäkerhet.

Staffan Isling
Kommundirektör

Innehåll

Förord.....	3
Goda råd i korthet.....	6
Ställ dig några frågor innan du börjar skriva	6
Planera och strukturera innehållet nogga	6
Använd aktiva verbformer	6
Ge texten flyt	6
Personligt tilltal	6
Använd begripliga ord	6
Granska texten.....	6
Genusperspektivet	7
Logotyp, typografi, bilder m.m.	7
Vanliga fel och hur det blir rätt.....	7
Ords användning och stavning	7
Krångliga eller ålderdomliga ord.....	7
Ta bort tomma ord	7
Varning för substantivsjukan	8
Såväl ... som	8
Dels ..., dels.....	8
Snedstreck /	8
Glöm inte bindestrecket -	8
Inga &-tecken	9
Onödig engelska	9
Siffror eller bokstäver?	9
Se upp för särskrivningar.....	9
Var konsekvent.....	9
Uppräkning av exempel.....	9
De eller dem, men aldrig dom, mej eller dej	10
Undvik syftningsfel.....	10
Citattecken "	10
Skiljetecken.....	10
... tre punkter	10
Komma ,	10
Kolon :	10
Semikolon ;	11
Tankstreck –	11
Parentes ()	11
Punktlistor	11
Förkortningar.....	12
Siffror, belopp och procent.....	12
Decimaler i belopp	13
Procent	13
Stor eller liten bokstav	13

Nämnder och förvaltningar i Örebro kommun	14
Kommunstyrelsen och Kommunfullmäktige	14
Programområden, nämnder, förvaltningar m.m.	14
<i>Barn och utbildning</i>	14
<i>Social välfärd</i>	14
<i>Samhällsbyggnad</i>	14
<i>Landsbygdsfrågor</i>	15
<i>Vuxenutbildning och arbetsmarknad</i>	15
<i>Övriga nämnder och förvaltningar</i>	15
Kommunala bolag	15
Adresser och telefonnummer	15
Datum och klockslag	17
Skriva för dem som har svårt att läsa.....	17
Översättningar	17
Skriva för webben.....	18
Dokument som ska språkgranskas.....	18
Nya namn på förvaltningar, avdelningar och enheter ska granskas...	18
Korrekturläsning	18
Läs mer	20
<i>Policy och riktlinjer</i>	20
<i>Lagar</i>	20
<i>Lästips</i>	20

Goda råd i korthet

Det viktigaste rådet är ”tänk på läsaren”. Försök sätta dig in i läsarens situation och skriv med utgångspunkt från den. Då blir risken mindre att du utgår från dig själv och dina förkunskaper.

Ställ dig några frågor innan du börjar skriva

Vad vill jag uppnå med texten?
Vem skriver jag för?
Vad tror jag att läsaren är intresserad av?

Planera och strukturera innehållet noga

Fundera över hur du ska disponera texten.
Börja med det viktigaste.
Ge texten en kort, tydlig och informativ huvudrubrik.
Dela upp texten i stycken.
Lägg in korta, tydliga och informativa mellanrubriker.
Om texten är lång – gör en sammanfattning i början.
Håll fast vid den röda tråd du bestämt dig för.

Använd aktiva verbformer

Skriv vem som gör vad, till exempel: ”Socialförvaltningen utreder frågan”, inte ”~~frågan utreds av Socialförvaltningen~~”.

Ge texten flyt

Använd en ordföljd som känns naturlig. Variera meningarnas längd.
Stapla inte bisatser på varandra.
Sätt ett kommatecken där det behövs en paus.
Använd bindeord som binder samman satser och satsdelar (t.ex. *och, samt, eller, men, utan*).

Personligt tilltal

Läsaren ska känna att det är honom/henne du skriver till eller för – skriv ”du”. Skriv inte ”~~Du~~” eller ”~~Ni~~” med stor begynnelsebokstav.

Använd begripliga ord

Undvik onödiga facktermer eller utländska begrepp. Förklara svåra men nödvändiga termer i texten, en parentes, en not eller en faktaruta. Till en lång text med många svåra men nödvändiga termer, kan du göra en ordlista.

Granska texten

Låt texten vila någon dag, granska den igen och förbättra.
Läs den gärna högt.
Låt en kollega läsa.
Låt någon i textens målgrupp läsa, om det är möjligt.

Genusperspektivet

Genus är den sociala skillnaden mellan kvinnor och män som innebär att individen behandlas olika utifrån sitt kön. Tänk på genusperspektivet så att texten och bildvalet inte förstärker denna skillnad. Skriv inte om bara det ena eller det andra könet, utan sträva efter balans.

Använd könsneutrala begrepp där det går, skriv till exempel *den anhöriga* eller *den nyanställda* i stället för den anhörige och den nyanställda, när det kan röra sig om både en kvinna och en man. Ett annat sätt skriva är *den som är anhörig* eller *den som är nyanställd*.

Logotyp, typografi, bilder m.m.

Se i Örebro kommuns grafiska profil.

Vanliga fel och hur det blir rätt

Ords användning och stavning

När du är osäker på om det ord du tänker på kan användas i sammanhanget eller hur ordet stavas, kan du slå upp det i Svenska Akademiens ordlista (SAOL) som finns på webben och som app i telefonen.

Krångliga eller ålderdomliga ord

Att vänja sig av med kanslispråk är inte lätt. Försök att sätta dig in i läsarens situation. Här är några exempel på onödigt krångliga eller ålderdomliga ord och vilka ord du i stället kan använda.

Skriv inte	Skriv
gällande/angående	om/för
erhålla	få
icke/ej	inte
erlägga	betala
skall	ska
föreligger	finns

Läs mer i Svarta listan – ord och fraser som kan ersättas i författningsspråk på regeringen.se (se i avsnittet Lästips).

Ta bort tomma ord

Ibland använder vi fler ord än nödvändigt. Genomstrukna nedan hittar du exempel på ”tomma ord”.

”Varje grupp består av 14 ~~stycken/st.~~ deltagare.”

”De ~~aktuella~~ avtalen gäller i tre år.”

Varning för substantivsjukan

Undvik att i stället för enstaka verb (vänsterspalten här nedan) göra substantiv av verbet, så att ett nytt verb krävs. Man brukar kalla det för substantivsjukan.

Skriv	Skriv inte
betala	erlägga betalning
studera	bedriva studier
yttra sig	inkomma med yttrande
undersöka	göra en undersökning

Såväl ... som

Uttrycket såväl ... som används ofta fel; man tar med såväl men glömmer som. Så här ska du använda uttrycket:

”Alla fordon var översnöade, *såväl* cyklar *som* mopeder och bilar.”

(Skriv inte: ”Alla fordon var översnöade, såväl cyklar, mopeder ~~och~~ bilar.”)

Dels ..., dels

Mellan första och andra ledet sätter du enbart ett kommatecken: ”Förseringen berodde *dels* på att de försovit sig, *dels* på att vägen var avstängd.”

(Skriv inte: ”Förseringen berodde *dels* på att de försovit sig ~~och~~ *dels* på att vägen var avstängd.”)

Snedstreck /

Ett snedstreck betyder *eller*, eller *per*. Exempel:

deltar/deltar inte, respektive km/tim. Det ska inte vara något mellanslag före eller efter snedstreck.

Snedstreck kan också användas i beteckningar för läsår, månadskifte etc. Exempel: Läsåret 2013/14, månadskiftet mars/april. Det kan också användas i diarienummer (dnr 379/13) samt som bråkstreck ($\frac{3}{4}$).

Misstaget vi ibland gör, är att använda snedstreck i stället för och. Om du till exempel skriver jämställdhet/mångfald; så betyder det ”jämställdhet eller mångfald”.

Undvik det överdrivet försiktiga *och/eller* till förmån för det enkla *eller*.

Glöm inte bindestreck -

Bindestreck är oansenligt, men förändrar betydelsen rejält när man sätter dit det.

Jämför till exempel: ”Vi vill att fler köper buss och tågbiljetter i automaterna på stationen.” med ”Vi vill att fler köper buss- och tågbiljetter i automaterna på stationen.”

Så snart du gör en uppräkningsord som innehåller samma för- eller efterled ska bindestreck finnas med: barn- och elevhälsa, vård- och omsorgsboende, arbetsgivare och -tagare”. I det sista exemplet är dock ”arbetsgivare och arbetstagare” att föredra. Tänk alltid efter vad som blir tydligast och mest lättläst.

Inga &-tecken

Tecknet & förekommer ofta i logotyper och i reklamsammanhang, men du ska aldrig använda tecknet i text. Där använder du alltid *och*.

Onödig engelska

Uttryck från engelskan gör texten svårare att förstå. Oftast finns lika bra svenska ord och begrepp, som är begripliga för alla. Några exempel:

Skriv inte	Skriv
benchmarking	jämförelse
feedback	återkoppling
mail	e-post/e-brev/mejl
printa	skriva ut

På Svenska datatermgruppens och Språkrådets webbplatser finns många bra tips på svenska ord som kan ersätta engelska uttryck.

Men vissa engelska ord har med tiden blivit svenska, stavningen är då ofta försvenskad. Det gäller till exempel tejp (tape), webb (web), mejl (mail). Är du osäker på vad som är den rätta stavningen, kontrollera i Svenska Akademiens ordlista.

Siffror eller bokstäver?

Om inte sifferuppgifterna är det väsentliga i en text, skriver du normalt upp till och med tolv med bokstäver, och därefter med siffror. Men blanda inte bokstäver och siffror; skriv till exempel ”10–30 elever” och ”fyra flickor och sexton pojkar”.

Se upp för särkrivningar

”En sjuk sköterska” är inte detsamma som ”en sjuksköterska”. Det är bara ett exempel på hur tokigt det kan bli om du sär skriver ett ord. Särkrivningar kan vara roliga, men kan ofta orsaka missuppfattningar och irritation eller göra att läsaren missar budskapet.

Var konsekvent

Använd konsekvent samma term för en företeelse. Om du byter term i en text, t.ex. från försörjningsstöd till ekonomiskt bistånd, kan läsaren lätt bli förvirrad. Kontrollera också att du är konsekvent i val av tempus (verbens tidsform).

Uppräkning av exempel

När du ger ett antal exempel och inleder med ”till exempel” eller ”bland annat” skriver du in ett ”och” mellan de två sista exemplen och avslutar med punkt. Om du inleder uppräkningsen med till exempel eller bland annat, ska du inte avsluta med m.m. eller etc. Då blir det ”tårta på tårta”.

Alternativet är att börja uppräkningsen direkt och avsluta med m.m. eller etc. Använd gärna en punktlista (se sidan 9).

De eller dem, men aldrig dom, mej eller dej

När du tvekar om du ska använda ”de” eller ”dem” i en mening, prova med ”jag” eller ”mig” i stället. ”Jag” har nämligen samma form som ”de”, ”mig” har samma form som ”dem”. Exempel: Den typen av resor passar inte dem (mig). Det finns resmål som jag (de) inte vill åka till.

Skriv aldrig ~~dom~~, ~~mej~~ eller ~~dej~~.

Undvik syftningsfel

Syftningsfel kan göra att läsaren missar ditt budskap. Ord som syftar bakåt i texten är till exempel: *han, hon, det, de, detta, dessa, som*. Se till att de syftar på det du menar. Orden *denna, detta* och *dessa* syftar ofta på det sist nämnda.

Citattecken ”

Citattecknen ska stå intill den text de omger, utan mellanslag. Citattecken kan du använda runt citat, runt titlar på till exempel böcker, runt namn på till exempel ett konstverk och runt ett uttryck som du vill fästa läsarens uppmärksamhet på. För att markera citat i citatet använder du enkla citattecken.

Skiljetecken

Gör inte något mellanslag före skiljetecknen punkt, komma, frågetecken, utropstecken, kolon eller semikolon.

... tre punkter ...

Du kan använda tre punkter för att markera att ett ord eller en mening inte avslutats eller för att inledande ord utelämnats. Det ska vara mellanslag mellan punkterna och ordet. Var sparsam med detta skrivsätt.

Komma ,

Sätt komma

- där det behövs en kort paus eller där meningen annars kan missuppfattas
- vid uppräkningspunkter
- runt ett inskjutet tillägg, då kommatecknen har samma betydelse som parentes eller tankstreck.

Kolon :

Kolon använder du bland annat före ett citat, en fråga, en tanke eller en förklaring. Då har första ordet efter kolon stor begynnelsebokstav. När du använder det före uppräkningspunkter och exempel, har första ordet efter kolon liten begynnelsebokstav.

Semikolon ;

Semikolon mellan satser som har nära samband med varandra använder du när punkt skiljer av för starkt och komma för svagt. ”Skillnaden mellan arbetsdagar och vilodagar blev mindre skarp; hon kunde tillåta sig vilodagar mitt i veckan.” Här och ofta annars kan du även använda punkt och ny mening.

Semikolon ska inte användas i stället för kolon vid uppräkningslistor, när du ger ett exempel eller förklarar något. Det ska vara liten bokstav efter semikolon.

Tankstreck –

Tankstreck (–) är ett streck som är ungefär dubbelt så långt som ett bindestreck (-). För att skriva tankstreck i Word trycker du ned Ctrl och minustecknet på tangentbordet samtidigt.

Tankstreck kan du använda

- för att ange en paus inför något oväntat
- runt en inskjuten bisats
- före repliker (i stället för citattecken)
- för att uttrycka en relation (t.ex. patient–läkare).

Tankstreck ska du också använda när du vill ange ett intervall: period, omfång, eller sträcka. Exempel: Stockholm–Madrid och kl. 13–14. Tankstreck betyder alltså ”från ... till” eller ”mellan ... och”. När du använder tankstreck, ska du inte samtidigt sätta in orden ”från” eller ”mellan”.

Parentes ()

Om texten i en parentes är en egen mening sätter du punkt inom parentesen. (Det ska inte vara något mellanslag mellan parentes och punkt.) Om du däremot avslutar en mening med en parentes så sätter du punkt efter parentesen (utan mellanslag emellan). Det ska inte heller vara något mellanslag mellan parentesen och texten inom parentesen.

Punktlistor

Uppräkningar blir tydligare i punktlistor. Punksatserna ska ha en enhetlig språklig form och kunna jämföras med varandra. När ordningsföljden är viktig kan du använda en numrerad lista.

När en punktsats i punktlistan är en direkt fortsättning på texten direkt före, ska de första punktraderna inte avslutas med något skiljetecken, första ordet i varje punktrad börja med liten bokstav och bara den sista punktraden avslutas med punkt. Gör en tomrad före och efter punktlistan. Exempel:

Gör en punktlista

- när du vill göra informationen tydligare
- när en mening innehåller uppräkningslistor
- när du vill förklara komplicerade omständigheter.

Är varje punktsats i listan en fullständig mening, börjar du den med stor bokstav och avslutar med punkt. Exempel:

När du plockar svamp ska du tänka på följande:

- Ta med en bra svampkorg.
- Klä dig i grova skor eller stövlar.
- Plocka bara svampar du är säker på är ätliga.

Förkortningar

Var sparsam med förkortningar, tänk på vad som är bäst för läsaren. Skriv aldrig okända förkortningar utan att förklara dem. Skriv det fullständiga ordet första gången med förkortningen inom parentes, ge en förklaring intill texten, eller i en fotnot.

De vanligaste förkortningarna kan du använda och följa regeln som säger att de förkortade orden ska avslutas med punkt. Till exempel förkortas *t.ex.*, bland annat *bl.a.* och med mera *m.m.* ”Det vill säga” kan förkortas både *dvs.* och *d.v.s.*, ”och så vidare” kan förkortas både *osv.* och *o.s.v.*, men var konsekvent i din text.

Ett ord kan också förkortas genom sammandragning, till exempel *jfr* (jämför). Då används inte punkt därför att ordets sista bokstav finns med.

Vissa ord är så korta att de inte behöver förkortas. Att förkorta ”cirka” till *ca* är oftast onödigt, och att förkorta ”och” till *o* är helt felaktigt.

Ibland använder vi interna förkortningar när vi anställda talar med varandra eller skriver e-brev, t.ex. Vuxam för Vuxenutbildnings- och arbetsmarknadsförvaltningen eller åk för årskurs. Sådana förkortningar får du inte använda när du skriver texter som andra ska läsa.

Glöm inte punkten när du förkortar ”klockan” till *k/*. Däremot ska det inte vara någon punkt i förkortningen *kr* för ”kronor”.

Siffror, belopp och procent

Glöm inte mellanslaget när du skriver 1 000, 10 000 och så vidare.

Penningbelopp skriver du med siffror. Heltalssiffrorna grupperar du tre och tre bakifrån räknat och skiljer grupperna åt med mellanslag, t.ex. 3 450 000.

Jämna belopp som 2 000 000 kronor kan du skriva 2 miljoner kr (kronor). I tabeller eller texter med många belopp och siffror kan du ibland behöva förkorta ”tusen”, ”miljoner” och ”miljarder kronor”:

Två tusen kronor = 2 tkr

Två miljoner kronor = 2 mnkr

Två miljarder kronor = 2 mdkr

Decimaler i belopp

Som decimaltecken använder du komma (inte punkt) med decimalerna placerade direkt efter kommatecknet, utan mellanslag.

Du bör undvika decimaltal för belopp under tusen kronor. Före miljoner kronor (mnr) och miljarder kronor (mdkr) bör du använda högst två decimaler. Krävs det fler decimaler bör beloppet skrivas ut. Var konsekvent i din text.

Procent

I löpande text är huvudregeln att du skriver ut ordet procent. I en text med många procenttal kan du använda procenttecknet. Då är det viktigt att behandla procenttecknet som ett ord, det vill säga gör ett mellanslag mellan siffrorna och tecknet (t.ex. 25 %).

Procenttecken använder du bara tillsammans med siffror. Tecknet används inte i sammansättningar – du skriver hundraprocentig och procenthalt (inte ~~hundra-%-ig och %-halt~~).

Stor eller liten bokstav

Det felaktiga bruket av stor begynnelsebokstav ökar. Du ska till exempel inte använda stor begynnelsebokstav för att markera särskilt viktiga ord.

- ”Örebro” skrivs med stor begynnelsebokstav men ”örebroare” med liten och så här skriver du ”Örebro kommun”. Geografiska namn skrivs med stor begynnelsebokstav.
- Namn på nämnder, förvaltningar, avdelningar och enheter inom vår organisation skrivs med stor begynnelsebokstav i första ordet, t.ex. Programnämnd samhällsbyggnad (se vidare under rubriken Nämnder och förvaltningar i Örebro kommun).
- Namn på företag och organisationer skrivs normalt enligt deras egen praxis (se vidare under rubriken Kommunala bolag).
- Namn på lagar skrivs med liten begynnelsebokstav, medan förkortningar av lagars namn kan skrivas med stora bokstäver (t.ex. plan- och bygglagen, PBL).
- Väderstreck skrivs med liten begynnelsebokstav (om de inte ingår i namn på geografiska områden).
- Yrkestitlar skrivs med liten begynnelsebokstav i löpande text. I en underskrift där titeln finns på ny rad kan du skriva den med stor begynnelsebokstav i första ordet.
- Namn på politiska partier skrivs med stor begynnelsebokstav och förkortningarna med stora bokstäver, t.ex. Miljöpartiet (MP).
- Namn på en bestämd skola eller utbildning skrivs med stor begynnelsebokstav.
- Exempel på institutioner och byggnader som vi väljer att betrakta som namn och ger stor begynnelsebokstav är: Slottet (Örebro slott), Stadsbiblioteket, Konserthuset och Rådhuset.

Nämnder och förvaltningar i Örebro kommun

För tydlighetens skull ska vi skriva namnen på nämnder, förvaltningar, enheter etc. på ett enhetligt sätt. Vi skriver *första ordet* med stor begynnelsebokstav. (Här finns en del förändringar mot tidigare.)

Kommunstyrelsen och Kommunfullmäktige

Skriv Kommunstyrelsen och Kommunfullmäktige med stor begynnelsebokstav.

Programområden, nämnder, förvaltningar m.m.

Barn och utbildning

Barn och utbildning är namnet på programområdet.

Programnämnd barn och utbildning

Förskolenämnden
Grundskolenämnden
Förvaltningen förskola och skola

Gymnasienämnden
Gymnasieförvaltningen

Exempel: I januari gav Förvaltningen förskola och skola i uppdrag till förvaltningskontoret att ta fram ett förslag. Samtliga skolnämnder och Programnämnd barn och utbildning fick ärendet som ett informationsärende.

Social välfärd

Social välfärd är namnet på programområdet.

Programnämnd social välfärd

Vård- och omsorgsförvaltningen
Vård- och omsorgsnämnd väster
Vård- och omsorgsnämnd öster

Förvaltningen för funktionshindrade
Nämnden för funktionshindrade

Socialförvaltningen
Socialnämnd väster
Socialnämnd öster

Exempel: För verksamhetsområdet Vård och omsorg finns numera en förvaltning, Vård- och omsorgsförvaltningen, men två nämnder, Vård- och omsorgsnämnd väster samt Vård- och omsorgsnämnd öster. Ett förvaltningskontor serverar samtliga nämnder inom programområdet Social välfärd. Samordningen inom programområdet är Programnämnd social välfärds uppgift.

Samhällsbyggnad

Samhällsbyggnad är namnet på programområdet.

Programnämnd samhällsbyggnad

Förvaltningskontor samhälle och miljö
Stadsbyggnad

Byggnadsnämnden

Miljökontoret
Miljönämnden

Tekniska förvaltningen
Tekniska nämnden

Kultur- och fritidsförvaltningen
Kulturnämnden
Fritidsnämnden

Exempel: Inom programområdet Samhällsbyggnad finns fem nämnder. Ett förvaltningskontor serverar samtliga fem driftnämnder. För samordningen inom programområdet ansvarar Programnämnd samhällsbyggnad.

Landsbygdsfrågor

Landsbygdsnämnden

Vuxenutbildning och arbetsmarknad

Vuxenutbildning och arbetsmarknad är namnet på verksamhetsområdet.

Vuxenutbildnings- och arbetsmarknadsförvaltningen
Vuxenutbildnings- och arbetsmarknadsnämnden

Övriga nämnder och förvaltningar

Nämnden för företagshälsovård samt tolk- och översättarservice (en nämnd vi har gemensamt med Örebro läns landsting och Kumla kommun)

Valnämnden

Överförmyndarnämnden
Överförmyndarkansliet

Kommunala bolag

De kommunala bolagen (liksom externa företag och organisationer) är undantagna från huvudregeln att endast första ordet skrivs med stor begynnelsebokstav. Här följer vi bolagens egen praxis, om inte skrivsättet skulle bryta tydligt mot normal användning av stor och liten bokstav eller skiljetecken. Så kallade logotypskrivningar där stora bokstäver används mitt i ord, där &-tecknet används och särskrivningar kan förekomma, är exempel på skrivsätt vi inte använder.

Adresser och telefonnummer

Boxnummer ska skrivas utan mellanslag, postnummer grupperas 3 + 2 och postort skrivs med stor begynnelsebokstav. Adressexempel:

Örebro kommun
X-förvaltningen
Box 35100
701 35 Örebro

Ordet *telefon* förkortar du tel. eller tfn, men oftast är det onödigt att ha med det när du anger ett telefonnummer.

Telefonnummer grupperar du så här: riktnummer-XX XX XX (t.ex. 019-21 10 00) eller riktnummer-XXX XX XX. Ta alltid med riktnumret.

Mobilnummer grupperar du så här 07X-XXX XX XX, t.ex. 070-123 45 67.

E-postadress (mejladress) förkortas e-post. Du kan utelämna ordet ”e-post” och enbart skriva adressen i sig. E-postadresser och webbadresser ska inte vara understrukna i text som är avsedd att läsas på papper. Däremot ska e-postadresser i automatisk signatur i e-brev och i texter avsedda för webben vara ”länkade”.

Signatur i brev skriver du så här:

Vänliga hälsningar
Förnamn, Efternamn
Titel
Eventuella personliga kontaktuppgifter

Övriga kontaktuppgifter till förvaltning eller enhet anger du i brevmallens sidfot. Brevmallen hittar du på intranätet.

Avsändartext/signatur i e-post ska se ut så här:

Förnamn Efternamn, titel

Örebro kommun
Förvaltning/Avdelning

019-21 xx xx, 07x-xxx xx xx,
förnamn.efternamn@orebro.se

Box xxxxx, 701 35 Örebro
Besöksadress: xxxxx

Servicecenter: 019-21 10 00
Webbplats: orebro.se
Twitter.com/orebrokommun
Facebook.com/orebrokommun

Använd typsnittet Segoe, 10 pt.
Lägg inte in någon bild i e-postsignaturen, inte heller vår kommunlogotyp.
Gör ingen avskiljare, t.ex. i form av punkter, mellan texten i mejlet och signaturen.
Sådant fungerar dåligt för t.ex. mottagare med talsyntes.

Datum och klockslag

Använd genomgående samma sätt att presentera datum i en text. Om datum presenteras på olika sätt kan det vara förvirrande för läsaren.

I löpande text skriver du den 24 december 2014. I en inbjudan eller annons kan du skriva onsdag 24 december 2014. När det är uppenbart att datumet gäller innevarande år, behöver du inte skriva ut året.

I protokoll, när du anger beslutsdatum och daterar dokument eller brev, skriver du enligt mönstret 2014-12-24.

I klockslag ska punkt användas för att separera timme och minut. Klockslag och tidsangivelser skriver du kl. 9.30–15.30. Vid hela timmar kan du skriva kl. 9–15 eller kl. 9.30–15. (Glöm inte att det ska vara ett tankstreck mellan siffrorna.)

Skriva för dem som har svårt att läsa

Genom att skriva enkelt och begripligt (klarspråk) gör du det lättare också för människor som har någon form av lässvårigheter. När en text riktar sig till en särskild målgrupp med lässvårigheter, kan den behöva anpassas till just den gruppens behov.

Översättningar

Det är upp till varje verksamhet att bedöma vilken information som behöver översättas till andra språk, utifrån den målgrupp man ska kommunicera med. Teckenspråk är ett

eget språk. Även när en text behöver översättas, förenklar det för översättaren om grundtexten är skriven på klarspråk.

Skriva för webben

Att läsa på skärm är jobbigare för ögon och hjärna än att läsa på papper och ställer andra krav på skribenten. Ofta har du bara några sekunder på dig att fånga läsarens intresse. Texten ska vara så kortfattad och överskådlig som möjligt. Alla de skrivråd du fått ovan är extra viktiga att följa. Du behöver anpassa din text för skumläsning och det gör du till exempel med korta och informativa mellanrubriker, en kort ingress som speglar innehållet och punktlistor där sådana behövs.

Dokument som ska språkgranskas

Förslag till program, direktiv, policyer och riktlinjer som Kommunfullmäktige eller Kommunstyrelsen ska besluta om, ska språkgranskas av Kommunikationsavdelningen så tidigt som möjligt innan beslut. När de går på remiss till nämnder och förvaltningar ska de också gå till Kommunikationsavdelningen för språkgranskning, e-postadressen är kommunikation@orebro.se.

Viktiga texter som ska läsas av många medborgare, kan behöva språkgranskas. Kontakta kommunikation@orebro.se.

Nya namn på förvaltningar, avdelningar och enheter ska granskas

När förvaltningar, avdelningar och enheter ska namnges, ska Kommunikationsavdelningen kontaktas för att säkerställa att namnen blir så tydliga som möjligt och att skrivreglerna följs.

Korrekturläsning

För att en text inte ska förlora i läsvärde ska du undvika stavfel och korrekturfel. Är du osäker på stavningen så kontrollera i Svenska Akademiens ordlista. Läs korrektur på papper och läs gärna högt.

- Läs igenom hela dokumentet en gång för att få en totalbild innan du börjar rätta fel. Kontrollera samtidigt att du är nöjd med tonen.
- Kontrollera att du har rätt tempus (verbens tidsform) i hela texten.
- Kontrollera att du använder ett konsekvent tilltal (t.ex. du).
- Leta efter fel interpunktion (skiljetecken som punkt, komma m.fl.) samt felstavning och grammatiska fel.
- Kontrollera stavningen i rubriker för sig. Läs gärna ord för ord.
- Kontrollera stavningen av personnamn och företagsnamn.
- Kontrollera alla nummer/siffror noga, inte minst telefonnummer.
- Kontrollera att de förkortningar du använt är korrekt skrivna.

Låt någon annan läsa din text!

Läs mer

Policy och riktlinjer

Policy för information och kommunikation som du hittar på intranätet
Grafisk profil för Örebro kommun som du hittar på intranätet

Lagar

Språklagen
Förvaltningslagen

Lästips

Institutet för språk och folkminnets webbplats

<http://www.sprakochfolkminnen.se/sprak.html> där du klickar på Språk och Klarspråk.
Där finns bland annat webbutbildningen Att skriva bättre.

Myndigheternas skrivregler, Ds 2009:38

<http://www.regeringen.se/content/1/c6/13/15/83/7be35768.pdf>

Svarta listan, PM 2004:1

<http://www.regeringen.se/content/1/c6/01/97/75/9903a7c4.pdf>

Svenska Akademiens ordlista

http://www.svenskaakademien.se/svenska_spraket/svenska_akademiens_ordlista/saol_pa_natet/ordlista

Svenska skrivregler

Språkrådet, 2008, Liber förlag

TT-språket

<http://info.tt.se/tt-spraket>