

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.

Om riktlinjerna

Vi kan göra mycket för att förenkla och förbättra vårt språk i kommunikationen med medborgarna. Skriftlig information som medborgarna förstår innebär en enklare vardag för alla, god service och tillgänglighet, och är bra för demokratin. För våra förtroendevalda innebär ett enkelt och begripligt språk bättre underlag för beslut.

Syftet med riktlinjerna ”Skriva i tjänsten” är att du som är anställd i Örebro kommun ska ha en lättillgänglig regelsamling och hjälpa i ditt dagliga skrivarbete.

Sedan juli 2009 har Sverige en språklag som säger att ”språket i offentlig verksamhet ska vara vårdat, enkelt och begripligt” (§ 11). Det brukar sammanfattas som ”klarspråk”. Att uttrycka sig begripligt är effektivt, ekonomiskt och ger rättssäkerhet.

Innehåll

Om riktlinjerna	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
Jämställd kommunikation	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>Kommunstyrelseförvaltningen.....</i>	<i>14</i>
<i>Barn och utbildning.....</i>	<i>14</i>
<i>Social välfärd</i>	<i>14</i>
<i>Samhällsbyggnad</i>	<i>14</i>
<i>Landsbygdsfrågor</i>	<i>15</i>
<i>Utbildning, försörjning och arbete.....</i>	<i>15</i>
<i>Övriga nämnder och förvaltningar.....</i>	<i>15</i>
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.....	17
Nya namn på förvaltningar, avdelningar och enheter	17
Dokument som ska språkgranskas.....	18
Korrekturläsning	18
Läs mer	19
<i>Policy och riktlinjer.....</i>	<i>19</i>
<i>Lagar.....</i>	<i>19</i>
<i>Lästips.....</i>	<i>19</i>

Goda råd i korthet

Det viktigaste rådet är ”tänk på läsaren”. Försök sätta dig in i läsarens situation och skriv med utgångspunkt från hen. 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 (till exempel *och, samt, eller, men, utan*).

Personligt tilltal

Läsaren ska känna att det är hen du skriver till eller för – skriv ”du”. Skriv inte ”~~De~~” 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 gärna texten högt.
Låt en kollega läsa.
Låt någon i textens målgrupp läsa, om det är möjligt.

Jämställd kommunikation

Sträva efter att skriva texter som inkluderar alla utifrån de mänskliga rättigheterna och alla människors lika värde. Tänk på kön och jämställdhet så att texten och bildvalet inte förstärker skillnaderna i samhället och i villkoren för män och kvinnor. Skriv inte om bara det ena eller det andra könet, utan sträva efter balans. Använd könsneutrala formuleringar där det går, skriv till exempel *den anhöriga* eller *den nyanställda* istället för ~~den anhörige~~ och ~~den nyanställda~~. Ett annat sätt skriva är *den som är anhörig* eller *den som är nyanställd*. Skriv inte ~~han/hon~~, skriv gärna *hen*, det är praktiskt i många sammanhang.

Tänk in hbtq-perspektivet. Undvik att uttrycka dig exkluderande i skrift, till exempel i samband med frågor om föräldraskap. I Riktlinjer för inkluderande enkäter, blanketter och formulär står att Örebro kommun ska arbeta för att alla ska känna sig inkluderade och synliggjorda och att ”utformning av enkäter, blanketter och anmälningsformulär ska formuleras inkluderande för alla, oavsett könsidentitet eller könsuttryck”.

Logotyp, typografi, bilder m.m.

Följ Örebro kommuns grafiska profil, du hittar den på intranätet.

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.

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 kan använda istället.

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 länk i avsnittet Lästips).

Ta bort tomma ord

Ibland använder vi fler ord än nödvändigt. De genomstrukna orden nedan är exempel på ”tomma ord”.

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

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

Varning för substantivsjukan

Undvik att istället 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: ”Förseiningen berodde *dels* på att de försovit sig, *dels* på att vägen var avstängd.”

(Skriv inte: ”Förseiningen 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, månadsskifte etc. Exempel: Läsåret 2013/14, månadsskiftet 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 istället 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 uppräknin g av ord 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 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 särkriver 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, till exempel 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 11).

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” istället. ”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 de (jag) 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 uppräkningslistor
- 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 uppräkningslistor 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 kan du också använda komma eller punkt och ny mening.

Semikolon ska inte användas istället 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 (istället för citattecken)
- för att uttrycka en relation (till exempel 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. Punktsatserna 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 eller skriver till varandra, till exempel ”åk” för årskurs eller ”kv” för kvarter. 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, till exempel 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 (mnkr) 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, gör ett mellanslag mellan siffrorna och tecknet (till exempel 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, till exempel 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 (till exempel 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, till exempel 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.

Kommunstyrelseförvaltningen

Kommunstyrelseförvaltningens uppdrag är att tillhandahålla stödtjänster till Kommunstyrelsen, nämnder, styrelser, interna och externa utförare.

Barn och utbildning

Barn och utbildning är namnet på programområdet.

Programnämnd barn och utbildning

Förskolenämnden

Grundskolenämnden

Förvaltningen förskola och skola

Gymnasienämnden

Förvaltningen för utbildning, försörjning och arbete

Social välfärd

Social välfärd är namnet på programområdet.

Programnämnd social välfärd

Vård- och omsorgsförvaltningen

Hemvårdsnämnden

Vårdboendenämnden

Förvaltningen för funktionsstöd

Funktionsstödsnämnden

Socialförvaltningen

Socialnämnden

Samhällsbyggnad

Samhällsbyggnad är namnet på programområdet.

Programnämnd samhällsbyggnad

Stadsbyggnad

Byggnadsnämnden

Miljökontoret
Miljönämnden

Tekniska förvaltningen
Tekniska nämnden

Kultur- och fritidsförvaltningen
Kulturnämnden
Fritidsnämnden

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

Landsbygdsfrågor

Landsbygdsnämnden

Utbildning, försörjning och arbete

Förvaltningen för utbildning, försörjning och arbete

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 (till exempel 019-21 10 00) eller riktnummer-xxx xx xx. Ta alltid med riktnumret. I interna sammanhang, till exempel på intranätet, räcker med att ange anknytningen. Anknytningen är de fyra sista siffrorna i telefonnumret.

Mobilnummer grupperar du så här 07x-xxx xx xx, till exempel 070-123 45 67.

E-postadress 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
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 UI, 10 pt.
Lägg inte in någon bild i e-postsignaturen, inte heller vår kommunlogotyp.
Gör ingen avskiljare, till exempel i form av punkter, mellan texten i mejlet och signaturen. Sådant fungerar dåligt för till exempel 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 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. När en text behöver översättas förenklar det för översättaren om grundtexten är skriven på ett enkelt och begripligt sätt.

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.

Konkurrensen om läsarens uppmärksamhet är om möjligt ännu större i sociala medier. När du skriver till exempel på Facebook ska du snabbt fånga intresset, skriva kort och ledigt, och använda bilder och film som förstärker budskapet.

Nya namn på förvaltningar, avdelningar och enheter

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

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 kommunsupport@orebro.se.

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

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 (till exempel 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 (finns på intranätet)
Grafisk profil för Örebro kommun (finns på intranätet)

Lagar

Språklagen

https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/spraklag-2009600_sfs-2009-600

Förvaltningslagen

https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/forvaltningslag-2017900_sfs-2017-900

Lästips

Institutet för språk och folkminnen

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

Språkrådets webbutbildning Att skriva bättre:

<http://www.sprakochfolkminnen.se/sprak/klarsprak/att-skriva-klarsprak/webbutbildningen-att-skriva-battre.html>

Myndigheternas skrivregler, Ds 2009:38

<http://www.sprakochfolkminnen.se/download/18.41318b851483519095290e/1411629869129/Mynd-skrivreg2014-1.pdf>

Svarta listan, PM 2004:1

<http://www.regeringen.se/contentassets/7ea8845f72304d098640272782e5bc26/svarta-listan---ord-och-fraser-som-kan-ersattas-i-forfattningssprak>

Svenska Akademiens tre ordböcker

<https://svenska.se/>

Svenska skrivregler Språkrådet, 2017, Liber förlag

<http://www.sprakochfolkminnen.se/om-oss/publikationer/institutets-publikationer/sprakvard/2017-07-06-svenska-skrivregler-2017.html>

TT-språket

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