



# Innehåll

---

|   |   |  |    |
|---|---|--|----|
| <b>Nå ut med ditt budskap</b>                 | 3 | Stycken  | 6  |
| Mallar och grafisk form                       | 3 | Meningar   | 7  |
| Tjänsteskrivelser                             | 3 | Ord  | 8  |
| <b>Lästips och länkar</b>                     | 3 | Punktlistor  | 9  |
| <b>Några viktiga grundregler</b>              | 4 | Ta bort onödig information                               | 10 |
| <b>Att tänka på när du ska skriva en text</b> | 4 | <b>Så gör vi hos oss – skrivregler i stort och smått</b> | 11 |
| Innan du börjar skriva                        | 4 | Vi använder ett modernt språk                            | 11 |
| Skriv ett utkast                              | 4 | Vi använder svenska ord och stavningar                   | 12 |
| Glöm inte slutkontrollen                      | 4 | Tilltalet är personligt och neutralt                     | 13 |
| Strukturera din text                          | 4 | Vi är tydliga om vilka vi och andra är                   | 13 |
| Sammanfattningar                              | 5 | Skriv ut vem som gör eller ska göra något                | 13 |
| Utgå från läsarens perspektiv                 | 5 | Förkortningar  | 14 |
| Rubriker                                      | 6 | Några allmänna riktlinjer som vi följer                  | 14 |
| Underrubriker (mellanrubriker)                | 6 |  |    |

# Snabbguide

---

|   |    |                                  |    |
|---|----|----------------------------------|----|
| Vanliga förkortningar                   | 16 | Siffror och tal                  | 18 |
| Företag, myndigheter och organisationer | 17 | Pengar och belopp                | 18 |
| Stor eller liten bokstav                | 17 | Telefonnummer                    | 19 |
| Lagar och författningar                 | 17 | Datatermer                       | 19 |
| Politiska partier                       | 17 | Nämnder, förvaltningar och bolag | 20 |
| Klockslag och datum                     | 18 | i Hässleholms kommun             |    |

## Nå ut med ditt budskap

Genom att skriva enkelt, tydligt och begripligt lägger vi grunden för kommunikationen med medarbetare, medborgare och andra av kommunens målgrupper. Med klarspråk underlättar vi för att budskapet ska nå fram och minskar risken för missförstånd.

I skrivhandledningen finns allmänna råd om skrivande, rubriker, ordval och meningsbyggnad. I slutet finns en översikt där du snabbt hittar exempel på hur vi skriver förkortningar, beteckningar på politiska partier, namn på företag, myndigheter och organisationer, med mera.

Råd och riktlinjer baseras huvudsakligen på Myndigheternas skrivregler.

### Mallar och grafisk form

Hässelholms kommuns dokument ska ha en grafisk form där det är tydligt vem som är avsändare. Till hjälp finns den grafiska profilen samt mallar för dokument och presentationer.

### Tjänsteskrivelser

Det finns särskilda regler för hur vi skriver tjänsteskrivelser. Ta hjälp av handboken för ärendeberedning via [www.hasselholm.se/arendeberedning](http://www.hasselholm.se/arendeberedning).

## Lästips och länkar

- **Myndigheternas skrivregler** ges ut av Språkrådet och är främst till för dig som skriver inom myndigheter, kommuner och annan offentlig verksamhet. Språkrådet arbetar bland annat för att främja klarspråk, det vill säga myndighetstexter skrivna på ett vardat, enkelt och begripligt språk. Det handlar ytterst om demokrati: att alla ska ha tillgång till och rätt att förstå vad som står i texter som skrivs av myndigheterna. Myndigheternas skrivregler hittar du via Institutet för språk och folkminnets webbplats: [www.isof.se](http://www.isof.se)
- **Svenska skrivregler** är Språkrådets rekommendationer för hur man skriver och utformar texter. Boken ges ut av förlag och går inte att beställa via institutet. Boken går att köpa hos de flesta bokhandlare.
- **Svenska Akademiens ordlista, SAOL (2015)** är norm för svensk stavning och ordböjning. Den finns även digitalt och som app på [www.svenskaakademien.se/ordlista](http://www.svenskaakademien.se/ordlista)
- **TT-språket** från Tidningarnas telegrambyrå är en samling skrivregler, ord och begrepp till hjälp för alla som skriver. Reglerna är utformade för TT:s egna medarbetare, men de följs i stor utsträckning av svenska medier. [www.tt.se/tt-spraket](http://www.tt.se/tt-spraket)
- **Svenska datatermgruppen** ger rekommendationer om hur aktuella datatermer bör hanteras på svenska. Se deras ordlista på [www.datatermgruppen.se](http://www.datatermgruppen.se)

## Några viktiga grundregler

- Vi disponerar och skriver alla texter utifrån läsarens behov och förkunskaper. Eftersom i stort sett alla våra handlingar är offentliga ska de kunna förstås av en bred allmänhet utan expertkunskaper.
- När vi vänder oss till enskilda använder vi du som direkt tilltal.
- Alla texter ska vara lättbegripliga och språkligt korrekta enligt Svenska Akademiens ordlista.
- Om det finns särskilt behov av att hänvisa till lagar eller avtal, förklarar vi vad den aktuella lag- eller avtalstexten innebär. Även den läsare som saknar juridiska sakkunskaper ska kunna förstå texten.
- Förkortningar ska i möjligaste mån undvikas. Alla förkortningar som inte är vedertagna enligt Svenska Akademiens ordlista förklarar vi i texten.

## Att tänka på när du ska skriva en text

### Innan du börjar skriva

Börja alltid med att göra klart för dig varför du skriver och till vem eller vilka du vänder dig.

- Vad är syftet med texten? Vad ska läsaren veta eller göra efter att ha läst texten?
- Vilka förkunskaper har läsaren i ämnet? Behöver jag förklara och ge bakgrundsinformation?
- Vad har mottagaren för språkkunskap? Är det en kollega som delar mitt fackspråk? Är det en person med annat modersmål?

Ofta har ett dokument flera mottagare. Då får du utgå från principen ”alla ska förstå”. Det är ingen nackdel att alltid uttrycka sig enkelt och tydligt. En bra utgångspunkt är att använda ett ledigt språk som är mer likt ditt eget talspråk än kanslispråket.

### Skriv ett utkast

Se den första versionen av en text som ett utkast. Du behöver ofta strukturera om innehållet och sannolikt stryka en del. Du behöver också granska, bearbeta och finputsas texten. Läs texten högt för dig själv så märker du om den har bra flyt.

### Glöm inte slutkontrollen

Det är svårt att upptäcka fel i sin egen text. Ofrivilliga felskrivningar, syftningsfel och tanke-luckor kan lätt passera den egna korrekturläsningen. Ta därför som vana att

- kontrollera stavningen med programmets stavningskontroll
- be en kollega eller någon annan läsa igenom texten.

### Strukturera din text

För att läsaren ska bli intresserad av en text, och läsa den utan onödigt mycket ansträngning, är det viktigt att den är välplanerad och har en klar struktur. Börja alltid med det viktigaste. Då är det störst chans att du fångar läsarens intresse och att ditt budskap når fram.

Här är några allmänna riktlinjer:

- Skriv rubriker som väcker intresse och riktar sig till läsaren.
- Inled texten med det som är viktigast.
- Dela in texten i logiska stycken. Se till att styckena inte blir för långa.
- Använd punktuppställningar för uppräknings – och ha luft mellan punkterna.
- Markera enstaka ord som innehåller särskilt viktig information med **fet stil**. Till exempel senaste datum när handlingar ska skickas in.
- Skriv kort – trötta inte ut läsaren med ointressanta detaljer.
- Skriv enkla, begripliga och överskådliga meningar.
- Sträva efter att få flyt i texten. Bind ihop resonemangen med sambandsord som exempelvis i så fall, därför, däremot, samtidigt och alltså.
- Använd bilder endast om det förstärker budskapet. Glöm inte förklarande text under.

## Sammanfattningar

Vissa längre texter, till exempel utredningar, bör inledas med en sammanfattning. Då kan läsarna snabbt avgöra vad texten handlar om, ifall den berör dem och om de behöver läsa hela dokumentet direkt.

En sammanfattning ska vara kort och koncis. Den ska lyfta fram det viktigaste i texten. Begränsa alltid bakgrundsbeskrivningar och liknande. Ta bara med det som behövs för att läsaren ska förstå huvudtankarna.

## Utgå från läsarens perspektiv

Det är lättare för läsaren att ta till sig ett budskap som är skrivet ur hans eller hennes perspektiv. Tala till exempel om vad läsaren förväntas göra, hellre än att skriva vad du eller kommunen vill eller behöver. Tala direkt till läsaren.

| Skriv inte   | Skriv i stället  |
|--|--|
| Ansökan ska vara kommunen tillhanda inom två veckor.   | Skicka in <b>din</b> ansökan inom två veckor.  |
| Vi begär härmed in kompletterande uppgifter till rubricerade ansökan om bygglov, enligt bifogade blankett.     | Vi ber <b>dig</b> skicka in kompletterande uppgifter till din bygglovsansökan. Använd den bifogade blanketten.         |
| Alla som bor på Storgatan får här information om hur kommunen tänker minska buller och föroreningar i området. | Eftersom <b>du</b> bor på Storgatan vill vi informera om hur kommunen tänker minska buller och föroreningar i området. |

## Rubriker

Huvudrubriken ska så tydligt som möjligt beskriva vad texten handlar om:

| Skriv inte  | Skriv i stället                                     |
|---|---|
| Inbjudan till diskussion om nya tomter i Hässleholm | Nya tomter i Hässleholm?<br>Välkommen på dialogmöte |
| Färdtjänsten  | Nya regler för färdtjänst                           |
| Sportfiske i Finjasjön                              | Höjd avgift för sportfiske i Finjasjön              |

Inled inte rubriken med Angående eller Beträffande. De orden fyller ingen funktion. Avsluta aldrig en rubrik med punkt.

## Underrubriker

De flesta dokument behöver också underrubriker som delar upp texten. I exempelvis protokoll och tjänsteskrivelser är underrubrikerna fastlagda. I andra fall kan en informativ underrubrik sammanfatta det viktigaste budskapet i den efterföljande texten:

| Skriv inte           | Skriv i stället     |
|----------------------|---------------------|
| Problembeskrivning   | Hög sjukfrånvaro    |
| Nuläget              | Psykisk ohälsa ökar |
| Angående arbetstider | Arbetstider utreds  |

## Stycken

Gör en logisk styckeindelning. Lägg inte flera fristående informationsdelar eller resonemang i samma stycke, utan utgå ifrån en sak i ett stycke. Genom att dela upp i flera stycken ger du läsaren en naturlig paus för att ta till sig informationen.

Alltför många långa stycken gör att texten blir tung att läsa. Alltför många korta stycken kan upplevas som ryckigt och plottrigt. Använd tydliga övergångar mellan styckena för att läsaren ska kunna följa ett resonemang. Ta hjälp av uttryck som binder ihop texten:

| Exempel                  |
|--------------------------|
| Dessutom har vi ...      |
| Däremot ...              |
| Ett annat problem är ... |
| Som en följd av ...      |
| Trots att ...            |

## Meningar

### **Börja med det viktiga**

Långa inledningar och bisatser med information skymmer huvudbudskapet. Börja därför med det viktigaste. Förklarande eller kompletterande information kan du lägga sist, eller som en egen mening.

| Skriv inte   | Skriv i stället   |
|--|---|
| På grund av alla klagomål om buller som har kommit in till kommunen <b>kommer miljöavdelningen</b> att mäta ljudnivåerna på alla krogar och andra uteställen där det spelas musik. | <b>Miljöavdelningen kommer</b> att mäta ljudnivåerna på alla krogar och andra uteställen där det spelas musik. Anledningen är att det har kommit in många klagomål om buller. |

### **Använd en naturlig ordföljd**

Krångla inte till ordföljden. Det naturliga är att huvud verbet (det ord som talar om vad någon gör eller vad som händer i texten) kommer tidigt i meningen.

| Skriv inte   | Skriv i stället   |
|--|---|
| Som underlag för beräkning av hemtjänstavgiften <b>ska personens nettoinkomst användas</b> . | <b>Personens nettoinkomst ska</b> användas som underlag för beräkning av hemtjänstavgiften. |

### **Skriv aktivt – undvik passiva verb**

Din text blir lättare att tolka om läsaren direkt ser vem eller vilka som står bakom en handling eller händelse. En bra grundregel är därför att undvika passiva verb, alltså verb med s på slutet. *Kommunledningsförvaltningen har undersökt* är till exempel mer lättläst än *En undersökning har gjorts av kommunledningsförvaltningen*.

### **En mening – en tanke**

Lägg inte för mycket information i en och samma mening. Rada inte upp flera i sig fullständiga meningar med kommatecken mellan.

| Skriv inte  | Skriv i stället  |
|---|--|
| Att kommunikationen fungerar är en förutsättning för att arbetet ska fungera, vilket i sin tur är en förutsättning för en god service till medborgarna. | Att kommunikationen fungerar är en förutsättning för att arbetet ska fungera. Det är i sin tur en förutsättning för en god service till medborgarna. |
| Vi har tagit fram skrivmallar och skrivregler, syftet är att våra dokument ska bli lättare att läsa.  | Vi har tagit fram skrivmallar och skrivregler. Syftet är att våra dokument ska bli lättare att läsa.   |

### **Långa och korta meningar**

En text med bara långa meningar blir tung och svårläst, särskilt om den innehåller svåra och långa ord. Många korta meningar gör å andra sidan att texten kan kännas hackig – det blir inget flyt. Det bästa är att variera meningarnas längd så att det blir en bra rytm. Läs texten högt och känn efter. Undvik extremt långa meningar.

## Kommatecken

I dag är det tydlighetskommatering som gäller. Det innebär att man sätter komma där det behövs en kort paus, eller där meningen annars skulle kunna missuppfattas. Syftet med kommatering kan något förenklat sammanfattas så här:

- Sätt komma när det gör läsningen och tolkningen av texten lättare.
- Korta meningar behöver mer sällan kommatecken än långa och komplicerade meningar.

| Några regler  | Exempel   |
|---|---|
| Sätt komma runt inskjutna tillägg där den övriga meningen går att läsa fristående om man plockar bort tillägget.          | Synpunkter från andra remissinstanser, till exempel TCO och LO, kom in för sent.<br><br>Lena Larsson, ordförande i barn- och utbildningsnämnden, hade kallat till krismöte. |
| Sätt komma mellan huvudsatser som samordnas i samma mening.   | Han hade läst alla underlagen, och besluten var inte svåra att ta. Utan kommatecken skulle läsarens första tolkning kunna bli "Han hade läst alla underlagen och besluten". |
| I meningar med <i>dels ... dels, ju ... desto, ju ... ju</i> och <i>än ... än</i> sätts kommatecken före det andra ledet. | Undersökningen består dels av enkätfrågor, dels av intervjuer.<br><br>Ju oftare vi motionerar, desto bättre mår vi.   |

För mer detaljerade anvisningar om kommatering, se *Svenska skrivregler*.

## Ord

Välj orden med omsorg. Det innebär bland annat att vi undviker ålderdomliga och dubbeltydiga ord, och att vi undviker eller förklarar fackord.

### Se upp med då

Skriv inte *då* när du menar *eftersom* eller *när*. Ofta blir tolkningen oklar och läsaren tvingas gissa vad du menar.

| Skriv inte   | Skriv i stället  |
|--|--|
| <b>Då</b> projektet pågår kan vi inte ta ställning till ytterligare investeringar. | <b>Eftersom</b> projektet pågår kan vi inte ta ställning till ytterligare investeringar. |
|  | <b>När</b> (eller medan) projektet pågår ...   |

### Använd inte långa ord i onödan

En text med många långa ord är tröttsam och ansträngande att läsa. Ofta finns ett alternativ som gör texten mer lättläst och samtidigt mindre formell.

Dela upp **sammansatta** ord:

| Skriv inte                    | Skriv i stället                  |
|-------------------------------|----------------------------------|
| tillvarata                    | ta tillvara                      |
| överenskomma                  | komma överens                    |
| arbetstidsförkortningsavtalet | avtalet om arbetstidsförkortning |



Välj **enkla verb** (handlingsord) i stället för omskrivningar med verb + substantiv:

| <b>Skriv inte</b>   | <b>Skriv i stället</b> |
|---------------------|------------------------|
| vidta en granskning | granska                |
| erlägga betalning   | betala                 |
| ge information      | informera              |
| fatta beslut        | besluta                |

Välj korta **prepositioner**:

| <b>Skriv inte</b>               | <b>Skriv i stället</b>      |
|---------------------------------|-----------------------------|
| din ansökan rörande ...         | din ansökan om ...          |
| din fråga beträffande ...       | din fråga om ...            |
| vårt svar gällande remissen     | vårt svar på remissen       |
| ert yttrande angående förslaget | ert yttrande över förslaget |

Ta bort onödiga **förstavelser** och **förlängningar**:

| <b>Skriv inte</b> | <b>Skriv i stället</b> |
|-------------------|------------------------|
| förhyra           | hyra                   |
| tillskapa         | skapa                  |
| bibehålla         | behålla                |
| målsättning       | mål                    |

## Punktlistor

Uppräkningar blir tydligare om du skriver dem i en punktlista i stället för i löpande text. Punkterna kan markeras på olika sätt. Välj helst punkter, tankstreck, siffror eller bokstäver.

- Om punkterna är fullständiga meningar ska de skrivas med stor begynnelsebokstav och avslutas med punkt. Annars bör du använda liten begynnelsebokstav och bara avsluta den sista punkten i listan med punkt.
- Texten som inleder punktlistan avslutas med kolon, om inte texten i punkterna är en direkt fortsättning på inledningen.

### Exempel

Våra mål:

- Kommunens dokument ska bli mer lättlästa.
- Medborgarnas förtroende för oss ska öka.

Våra mål är att

- kommunens dokument ska bli mer lättlästa
- medborgarnas förtroende för oss ska öka.

## Ta bort onödig information

Granska din text kritiskt. Stryk fakta och detaljer som inte behövs för att budskapet ska gå fram. Det kan handla om hela meningar och stycken, eller bara någon detalj. Ofta innehåller meningarna tomma ord som kan strykas utan att budskapet ändras.

| Skriv inte  | Skriv istället   |
|---|--|
| Socialnämnden ( <b>SN</b> ) har beslutat ...  | Socialnämnden har beslutat   |
| Det finns ett stort behov av <b>att göra</b> insatser i utsatta områden.                        | Det finns ett stort behov av insatser i utsatta områden.                     |
| Varje klass består av 25 <b>stycken</b> elever.   | Varje klass består av 25 elever.   |
| Kommunen har tecknat ramavtal med tre leverantörer. <b>De aktuella</b> avtalen gäller i två år. | Kommunen har tecknat ramavtal med tre leverantörer. Avtalen gäller i två år. |

Se upp med ”tårta på tårta”-uttryck. Många läsare retar sig på sådana sammanblandningar:

| Skriv inte   | Skriv i stället  |
|--|--|
| Undersökningen kom <b>bland annat</b> fram till a, b och c <b>med mera</b> . | Undersökningen kom bland annat fram till a, b och c.             |
| <b>Orsaken</b> till underskottet <b>berodde på</b> ...                       | Underskottet berodde på ...<br>Orsaken till underskottet var ... |

# Så gör vi hos oss – skrivregler i stort och smått

## Vi använder ett modernt språk

### **Skriv ska**

I dag är *ska* den dominerande formen i de flesta texter. Det är också den form vi använder. Även i lagar och förordningar har *ska* ersatt det mera formella *skall*.

### **Ej och icke skriver vi sällan**

*Inte* är den normala negationen i svenska språket. *Ej* och *icke* har särskilda användningsområden. Exempel: *Ej i trafik* eller *icke-rökare*.

### **Undvik ålderdomliga ord och dubbeltydiga ord**

Här är en lista över ord och ordformer som du ska undvika. Utgå från sunt förnuft och använd inte slentrianmässigt vissa ord bara för att du har sett dem i tidigare dokument.

Om du är osäker, kontrollera i en ordbok. Ord som beskrivs som ålderdomligt, föråldrat eller formellt bör du undvika. Se också **Svarta listan** som ges ut av Statsrådsberedningen.

| Skriv inte            | Skriv i stället                      |
|-----------------------|--------------------------------------|
| avge                  | lämna, ge                            |
| avge yttrande         | yttra sig                            |
| avsända               | sända, skicka                        |
| efterleva             | följa                                |
| ej                    | inte                                 |
| erforderlig           | som behövs, krävs, är nödvändig      |
| erfordra              | behöva, kräva, vara nödvändig        |
| erhålla               | få                                   |
| erinran               | invändning, synpunkt                 |
| erlägga               | betala                               |
| föreligga, föreligger | finnas, finns                        |
| förfaller             | ska betalas senast, upphör att gälla |
| förhyra               | hyra                                 |
| försåld               | såld                                 |
| handha                | ha hand om, sköta                    |
| hemställa             | begära, föreslå                      |
| huruvida              | om                                   |
| icke                  | inte                                 |
| inbetala              | betala in                            |
| inhämta               | skaffa, begära (in)                  |
| inkomma               | lämna in, skicka in                  |
| inkomma med yttrande  | yttra sig                            |
| mottaga               | ta emot                              |
| månatligen            | varje månad                          |
| ombesörja             | svara för, sköta, ordna              |
| skall                 | ska                                  |
| således               | därför, alltså, följaktligen         |

|                    |  |
|--------------------|--|
| tillse             | se till  |
| tillvarata         | ta tillvara                                      |
| uppbära            | få, ha   |
| upprätta           | ta fram, skapa                                   |
| utgår (ersättning) | vi betalar ut, du/ni får                         |
| utgör              | är   |
| uttaga             | ta ut  |
| vidtaga            | vidta  |
| åligger            | är skyldig att, måste, ska                       |
| åvilar (om ansvar) | ansvaret ligger på,<br>xx är ansvarig/har ansvar |
| överenskomma       | komma överens                                    |

### **Undvik eller förklara fackuttryck**

Fackuttryck som inte går att stryka eller byta ut ska du förklara första gången du använder dem i en text – om du inte är säker på att alla läsare förstår dem.

### **Vi använder svenska ord och stavningar**

Du bör så långt som möjligt undvika engelska ord och uttryck i kommunens texter. Här är några exempel:

| <b>Skriv inte</b> | <b>Skriv i stället</b>        |
|-------------------|-------------------------------|
| agenda            | dagordning                    |
| banner            | webbannons                    |
| display           | bildskärm                     |
| event             | evenemang                     |
| flyers            | flygblad                      |
| hearing           | utfrågning                    |
| implementera      | förverkliga, införa, tillämpa |
| manual            | handbok                       |
| minska ned        | minska                        |
| support           | stöd, hjälp, kundtjänst       |
| starta upp        | starta                        |
| team              | grupp, lag, arbetslag         |

Använd inte engelsk genitivapostrof eller engelsk pluraländelse:

| <b>Skriv inte</b> | <b>Skriv i stället</b> |
|-------------------|------------------------|
| Andersson's       | Anderssons             |
| KF's              | KF:s                   |
| partners          | partner                |
| standards         | standarder             |

## Tilltalet är personligt och neutralt

### **Skriv du**

Det allmänna tilltalsordet i brev och skrivelser till en enskild person är *du* med liten begynnelsebokstav. Skriv aldrig *Du* med stor bokstav eller *ni* med liten bokstav till *en* person. Om brevet är adresserat till två eller flera personer skriver du *ni* med liten bokstav.

I allmän information som riktar sig till en hel grupp läsare – till exempel en annons, webbplats eller broschyr – är tilltalsordet *du*.

### **Skriv ni till juridisk person**

Om en skrivelse är adresserat till ett företag, en myndighet eller en organisation skriver du *ni* med liten bokstav.

## Vi är tydliga om vilka vi och andra är

### **Vi, jag och förvaltningen**

Om man skriver ut namnet på den organisatoriska enheten, exempelvis enheten, förvaltningen eller nämnden, hela tiden i en text blir den onödigt opersonlig och tung. Variera därför med pronomen som vi eller jag.

I brev, rapporter och liknande kan du med fördel skriva jag – om det är du själv som har gjort eller kommer att göra något. Det är inte för personligt att skriva jag. Logotypen på dokumentet visar tydligt att du skriver i tjänsten och inte som privatperson.

#### **Exempel**

Jag återkommer med besked inom två veckor.

Jag har undersökt ...

I tjänsteskrivelser, beslut och yttranden är det lämpligt att först skriva ut enhetens namn och sedan övergå till att skriva vi. Om du längre fram i texten behöver understryka vilken enhet som avses kan du upprepa namnet. Obs! I beslutsmeningar ska du aldrig skriva vi.

#### **Exempel**

Miljöavdelningen har fått i uppdrag att ...

Vi har ...

## Skriv ut vem som gör eller ska göra något

Undvik passiva formuleringar – det försvårar läsningen när man inte skriver vem som utför en handling. Det kan också leda till missförstånd.

#### **Skriv inte**

För att ärendet ska kunna behandlas i år måste ansökan insändas senast den 1 november.

Handlingarna önskas åter senast den 31 mars 2025.

Under 2025 kommer i första hand att arbetas med ...

#### **Skriv i stället**

För att miljö- och stadsbyggnadsnämnden ska kunna behandla ärendet i år måste du skicka in din ansökan senast den 1 november.

Skicka handlingarna till miljöavdelningen senast den 31 mars 2025.

Under 2025 kommer vi i första hand att arbeta med ...

## Förkortningar

### **Skriv ut vanliga förkortningar i löpande text**

Förkortningar försvårar i allmänhet läsningen. Dels kan de vara svåra att tyda, dels splittrar de läsbilden för ögat. Skriv därför gärna ut vanliga förkortningar i löpande text. I snabbguiden på sidan 16 hittar du en sammanställning över vanliga förkortningar och hur de skrivs. Följ de här principerna:

- Förkorta inte slentrianmässigt. Om du bara ska nämna ordet en eller ett par enstaka gånger i texten kan du lika gärna skriva ut det.
- Förklara förkortningen första gången den används i texten. Exempel: Projektet utgår från de mål som Världshälsoorganisationen (WHO) har tagit fram.
- I texter med externa mottagare ska du aldrig använda kommunens interna enhetsförkortningar som exempelvis KF, buf och msf.

## Några allmänna riktlinjer som vi följer

### **Datum**

Skriv alltid ut datum i löpande text. Exempel: den 14 mars 2025 (inte 2025-03-14).

### **Procent**

Skriv ut ordet procent i löpande text. Exempel: 25 procent (inte 25 %).

### **Snedstreck**

Undvik snedstreck i löpande text. Ett snedstreck kan enligt skrivnormen aldrig betyda *och*, men ofta verkar det vara just det som skribenten menar. Dessutom är det störande för ögat med snedstreck i löpande text.

| <b>Skriv inte</b>                            | <b>Skriv i stället</b>   |
|--|--|
| Du kan välja att åka buss/tåg.               | Du kan välja att åka buss eller tåg.   |
| På sträckan finns buss/tåg.                  | På sträckan finns buss och tåg.  |
| Eleven har rätt till busskort om han/hon ... | Eleven har rätt till busskort om han eller hon ...<br>Eleven har rätt till busskort om hen ... |

I tabeller, figurer och liknande kan du använda snedstreck i betydelsen *per* och *i*:  
100 invånare/km<sup>2</sup>, 250 000 kr/år, 30 km/tim.

Snedstreck används vid års- och månadsskiftet: årsskiftet 2024/2025, läsåret 2024/2025, månadsskiftet juni/juli.

### **Ett eller två ord**

Felaktiga särkrivningar (till exempel *rök fritt* i stället för *rökfritt*) är mycket störande. Vissa ord kan dock helt korrekt skrivas som antingen ett eller två (ibland tre) ord. Men det är viktigt att vara konsekvent och vara uppmärksam på när det ger uttryck en annan betydelse.

#### **Här ska det vara ett ord**

alltför  
alltmer  
alltsedan  
dessförinnan  
härromdagen  
isär  
någonstans  
tvärtemot

#### **Här ska det vara två eller tre ord**

framför allt  
för övrigt  
i dag, i går, i morgon  
i stället (för)  
i synnerhet  
till dess  
till godo (men: tillgodose)  
tills vidare

### **De eller dem men aldrig dom**

Skillnaden mellan de och dem är samma som mellan jag och mig, vi och oss, och så vidare. Prova att sätta in jag och mig i din mening i stället för de eller dem. Då brukar det höras hur det ska vara. Exempel: Nu har jag (de) utrett frågan. Frågan skulle utredas av mig (dem).

**Specialfall:** När meningen innehåller frasen ”de som” eller ”dem som” är båda formerna grammatiskt riktiga. Var konsekvent med vilken form du väljer i din text. Exempel: Erbjudandet gäller de som köpt tomt i år.

Välj de, om du har svårt att avgöra vilket som är korrekt. Ett felaktigt dem är mer störande än ett felaktigt de.

Den talspråkliga stavningen dom, dej eller sej ska vi inte använda.

### **Citattecken och så kallad**

Citattecken respektive *så kallad* används ibland för att introducera ett nytt eller ovanligt ord i texten. Använd aldrig citattecken ihop med så kallad – uttrycket så kallad har samma funktion som citattecknet.

#### **Skriv inte**

Efterfrågan på **så kallade ”seniorbostäder”** har ökat.

#### **Skriv i stället**

Efterfrågan på **så kallade seniorbostäder** har ökat.

Efterfrågan på **”seniorbostäder”** har ökat.

### **Kursiv stil och fet stil**

Vi använder kursiv och fet stil med försiktighet, eftersom det stör läsningen.

Använd **fet stil** för att markera att enstaka ord är viktiga. Använd *kursiv stil* för att markera exempel eller betoning, eller att ett ord är nytt eller ovanligt.

Använd inte både fet stil och kursiv stil i samma markering. Stora bokstäver (versaler) och understrykningar ska vi som regel inte använda.

# Snabbguide

Här är en guide för hur vi skriver förkortningar, datum- och tidsangivelser, partibeteckningar med mera, som ofta förekommer i våra texter. Riktlinjerna bygger huvudsakligen på rekommendationerna i Myndigheternas skrivregler.

---

## Vanliga förkortningar

*Förkortningar ska som regel skrivas ut i löpande text.*

Vid brist på utrymme kan man undantagsvis använda dessa vanliga förkortningar. De skrivs med punkt.

Ett antal andra förkortningar är vanliga men bör normalt bara användas *vid brist på utrymme*.

Sammandragna ord skrivs utan punkt.

Måttenheter kan förkortas intill siffror. De skrivs utan punkt.

Initialförkortningar som är mycket etablerade och där sällan det fullständiga uttrycket används, skrivs med liten begynnelsebokstav.

Även initialförkortningar som läses ut som ord skrivs med liten begynnelsebokstav.

Några vanliga kemiska och fysikaliska beteckningar.

**bl.a.** bland annat (andra)

**dvs.** det vill säga

**etc.** etcetera

**fr.o.m.** från och med

**kl.** klockan

**m.fl.** med flera

**m.m.** med mera

**osv.** och så vidare

**s.k.** så kallad (-t, -de)

**t.ex.** till exempel

**t.o.m.** till och med

**anm.** anmärkning

**enl.** enligt

**ev.** eventuell

**exkl.** exklusive

**f.d.** före detta

**f.k.** för kännedom

**fm.** förmiddag

**forts.** fortsättning

**f.ö.** för övrigt

**inkl.** inklusive

**resp.** respektive

**tf.** tillförordnad

**ca** cirka

**nr** nummer

**tfn** telefon

**kr** kronor

**kg** kilo(gram)

**m** meter

**km** kilometer

**m<sup>2</sup>** kvadratmeter

**m<sup>3</sup>** kubikmeter

**km/tim** kilometer i timmen

**cd, pc, vd, vvs, wc**

**hiv, aids**

**CO<sub>2</sub>** koldioxid

**dB** decibel

**kWh** kilowattimme

**pH** surhetsgrad

---



---

### Företag, myndigheter och organisationer

Namnförkortningar på företag och organisationer som uttalas som ord skrivs med versal begynnelsebokstav.

**Aga, Gais, Ikea, Nato, Saab, Saco, Stim, Säpo, Unesco, Unicef**

När förkortningar uttalas bokstav för bokstav skrivs de med versaler.

**ABF, AIK, CSN, EU, FN, LO, TCO, USA, SMHI**

---

### Stor eller liten bokstav

Exempel där liten bokstav används.

kultur- och fritidsnämnden, hovrätten, kommunfullmäktige, omsorgsförvaltningen, tingsrätten, regeringen, riksdagen.

Statliga och kommunala myndigheter där stor bokstav används.  
Se även *Myndigheternas skrivregler*.

Arbetsförmedlingen, Boverket, Försäkringskassan, Högsta domstolen, Socialstyrelsen.

Länsstyrelsen i Skåne län (men *länsstyrelsen* om inte hela namnet skrivs ut), Hässleholms kommun (men *kommunen* om inte hela namnet skrivs ut).

Stor bokstav på första ordet, några exempel.

Hässleholms kommun, Europeiska unionen, Lunds universitet, Förenta nationerna, Norra station.

Exempel på sammansättningar där för- eller efterledet är ett personnamn eller ett geografiskt område.

Finjasjöleden, Mellansverige, Hässleholmsbo (men *hässleholm*)

Titlar skrivs med liten bokstav.

ekonom, nämndordförande

---

### Lagar och författningar

Förkortade namn på lagar och författningar skrivs med versaler. När namnet skrivs ut ska det ha liten begynnelsebokstav.

**LAS** lagen om anställningsskydd  
**PBL** plan- och bygglagen  
**PUL** personuppgiftslagen

---

### Politiska partier

Om förkortningarna uttalas bokstav för bokstav skrivs de helt versalt (stora bokstäver).

**C, MP, S, SSU, M, V, KD, L, SD, FV**

Uttalas kortformerna som ord blir bara första bokstaven versal och de följande gemena.

**Fi, Muf, Luf, Cuf**

Förkortningar som anger en persons partitillhörighet skrivs inom parentes.

**(S), (M), (V)**

När partinamn skrivs ut är grundregeln att använda versal begynnelsebokstav när ett visst parti avses, men gemena när det är en allmän beskrivning av personer med viss ideologi.

**Socialdemokraterna, socialdemokrater**  
**Liberalerna, liberaler**  
**Vänsterpartiet, vänsterpartister**  
**Moderaterna, moderater**

---

---

### Klockslag och datum

För klockslag används punkt mellan timmar och minutsiffror.

**0.00–24.00**

**kl. 9.45** (inte: 09.45)

**kl. 18** (vid hela timmar behövs inte minutsiffror)

I löpande text skrivs datum enligt mönstret:

**den 12 april 2025** (inte 12/4 2025)

**onsdag 12 april** (inte 12:e april)

I sidhuvudet till brev, beslut, protokoll och andra dokument kan datum skrivas enligt mönstret:

**2025-04-15**

När man anger tidsrymder används tankstreck.

**Kontoret är öppet kl. 9–17.**

(inte från kl. 9–17 eller mellan kl. 9–17)

**den 31 maj–2 juni**

**1 januari–15 mars 2025**

Snedstreck används inte i löpande text.

Undantag är exempelvis budgetår, läsår och månadsskiftet.

**budgetåret 2024/25 eller 2024/2025**

**läsåret 2025/26 eller 2025/2026**

**månadsskiftet mars/april**

---

### Siffror och tal

Tal skrivs normalt med bokstäver till och med tolv.

**Från tio års ålder**

**Under sex månader**

Från och med 13 används siffror.

**Från 13 års ålder**

**Efter 30 dagar**

Blanda inte tal och siffror i samma mening.

**Barn 10 till 15 år** (inte tio till 15)

I vissa fall skrivs låga tal inte med bokstäver.

**Klockan 13-15**

**2-3 kg**

Avskilj tusental med mellanslag, inte med punkt eller komma.

**17 000 kronor** (inte 17.000)

**3 215 invånare**

---

### Pengar och belopp

Belopp skrivs i regel med decimal-komma som skiljer kronor från ören.

**1 234,50 kronor**

Stora och jämna belopp som 2 000 000 eller 1 300 000 skrivs med bokstäver.

**2 miljoner kronor**

**1,3 miljoner kronor**

Vi använder normalt inte förkortningar som tkr men i exempelvis tabeller kan man av utrymmesskäl förkorta tusen, miljoner och miljarder kronor.

**2 tkr = tvåusen kronor**

**2 mnkr = två miljoner kronor**

**2 mdkr = två miljarder kronor**

Några andra exempel:

**500–600 kronor** (inte 5-600)

**ett 20-tal, ett 30-tal** (men inte 25-tal)

---

**Telefonnummer****0451-123 45****08-123 10 00** (inte 1000)**0451-26 70 00****073-987 65 43**

För internationella kontakter skrivs:

**+46 451 123 45**(46 är landsnumret till Sverige, 451 är riktnumret utan nollan; 123 45 är det lokala numret)

---

**Datatermer**

internet

Skrivs normalt med liten begynnelsebokstav. Om sammanhanget är tydligt kan man nöja sig med att skriva *nätet*.

intranät

Skriv *intranät* med liten begynnelsebokstav. Hässleholms kommuns intranät heter Kupén.

webbplats

[www.hassleholm.se](http://www.hassleholm.se) är en *webbplats* som består av hundratals *webbsidor*. Termen *hemsida* används ofta synonymt med *webbplats*. Det är missvisande då man syftar på den aktuella *webbplatsen* i dess helhet, alltså inte bara en sida.

e-post, mejl

Skriv inte e-mail, mail.

---

### Nämnder, förvaltningar och bolag i Hässleholms kommun

Här är korrekta namn och förkortningar på Hässleholms kommuns nämnder, förvaltningar och bolag. Hässleholms kommun skriver vi alltid med litet k i kommun.

Nämndsammantråde, nämndordförande och nämndsekreterare skriver vi utan extra s. Vid sammansättningar lägger man däremot till ett s, som i valnämndsmöte.

Observera att kommunstyrelsen, kommunfullmäktige och namn på nämnder, förvaltningar och enheter skrivs med liten begynnelsebokstav i löpande text.

|  |                |
|--|----------------|
| kommunfullmäktige                                  | KF             |
| kommunstyrelsen                                    | KS             |
| kommunstyrelsens arbetsutskott                     | KSAU           |
| kommunledningsförvaltningen                        | klf            |
| räddningstjänsten                                  | rtj            |
| arbetsmarknadsnämnden                              | AMN            |
| arbetsmarknadsförvaltningen                        | amf            |
| barn- och utbildningsnämnden                       | BUN            |
| barn- och utbildningsförvaltningen                 | buf            |
| kultur- och fritidsnämnden                         | KFN            |
| kultur- och fritidsförvaltningen                   | kff            |
| miljö- och stadsbyggnadsnämnden                    | MSN            |
| miljö- och stadsbyggnadsförvaltningen              | msf            |
| omsorgsnämnden                                     | ON             |
| omsorgsförvaltningen                               | of             |
| socialnämnden                                      | SN             |
| socialförvaltningen                                | sf             |
| tekniska nämnden                                   | TN             |
| tekniska förvaltningen                             | tf             |
| valnämnden   | Förkortas inte |
| Hässlehem AB                                       | Förkortas inte |
| Hässleholms Industribyggnads AB                    | HIBAB          |
| Hässleholm Miljö AB                                | HMAB           |
| Hässleholms Vatten (en del av Hässleholm Miljö AB) | HVAB           |