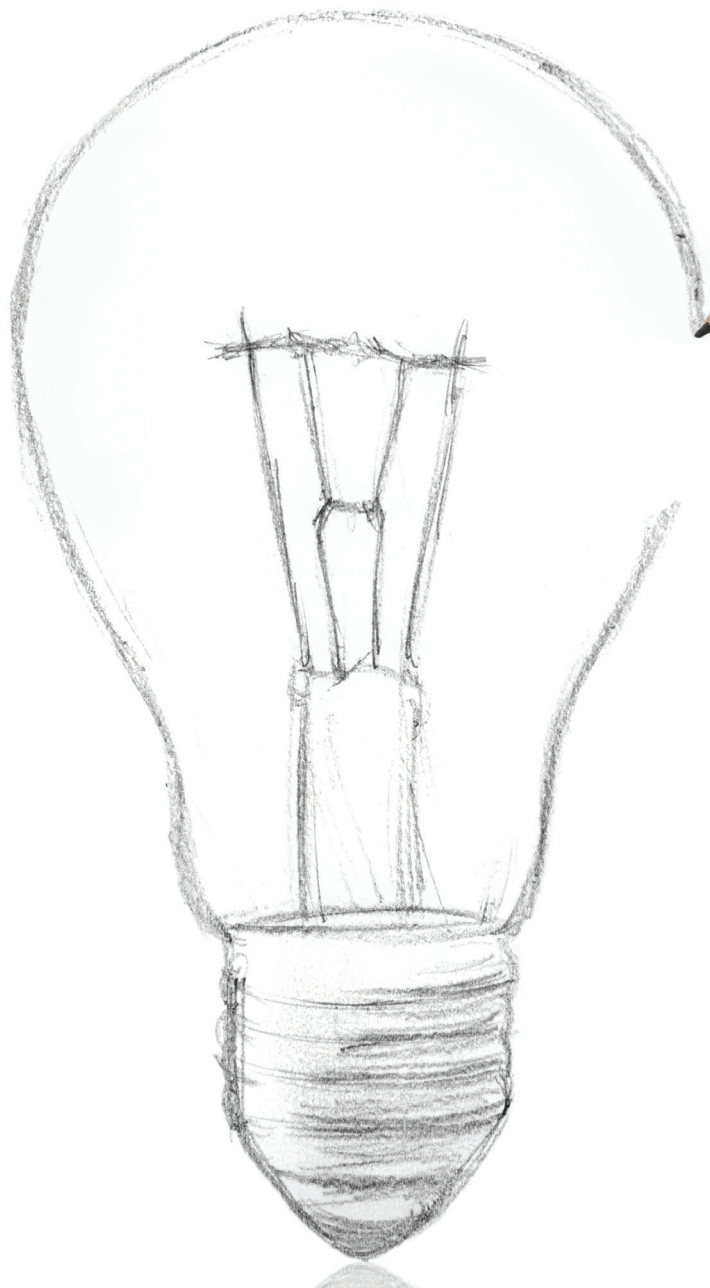




Klarspråk i kommunen

– en skrivhandledning

Eivor Sommardahl

Klarspråk i kommunen – en skrivhandledning

Finlands Kommunförbund
Institutet för de inhemska språken
Helsingfors 2012



FÖRFATTARE

Eivor Sommardahl, Institutet för de inhemska språken

Projektinfo

www.raktpasak.fi

Första upplagan

ISSN 2323-4113 (Skrifter 8 – Institutet för de inhemska språken)

ISBN 978-952-213-971-9 (häftad)

ISBN 978-952-213-972-6 (pdf)

© Finlands Kommunförbund

Helsingfors 2012

Tryckeri: Kommunförbundets tryckeri

Försäljning:

www.kommunerna.net/bokhandel

Beställningsnummer 6-01212

Finlands Kommunförbund

Andra linjen 14, 00530 Helsingfors

PB 200, 00101 Helsingfors

Tfn 09 7711

Fax 09 771 2291

www.kommunerna.net



Inledning

Den här skrivhandledningen är tänkt för dig som jobbar i en kommun och skriver i ditt arbete. Handledningen innehåller dels en beskrivning av vad klarspråk och klarspråksarbete är, dels råd och tips i rent språkliga frågor. Här kan du läsa om vad du kan göra för att hjälpa mottagaren att förstå din text och hitta det viktiga i den, men också hur du kan undvika krångliga meningar och svårbegripliga ord.

Klarspråk i kommunen – en skrivhandledning är ett delresultat av klarspråksprojektet Rakt på sak. Projektet startade våren 2010 på initiativ av Finlands Kommunförbund och svenska avdelningen vid Institutet för de inhemska språken (tidigare Forskningscentralen för de inhemska språken). I projektet medverkade sex pilotkommuner: Kors-
holm, Malax och Vörå i Österbotten, Kimitoön i Egentliga Finland och Lovisa och Esbo (svenska dagvården och utbildningen) i Nyland.

Syftet med projektet var dels att väcka enskilda skribenters intresse för klarspråk och att skapa en elektronisk klarspråksdatabas på Kommunförbundets webbplats, dels att skapa långsiktiga planer för klarspråksarbete på kommunerna och att bygga upp ett bestående nätverk för språksamarbete. De viktigaste resultaten och slutsatserna finns presenterade på projektets webbplats www.raktpasak.fi. Här hittar du också länkar till språkvårdande organisationer och mera råd och tips i språkfrågor.

Projektet Rakt på sak avslutas i december 2012. Jag vill tacka kommunledningen och personalen i alla pilotkommuner för ett gott samarbete och många intressanta samtal. Det har varit ett nöje att jobba tillsammans med er. Jag vill också tacka Svenska kulturfonden för det ekonomiska stöd projektet fått.

Helsingfors i november 2012

Eivor Sommardahl

Institutet för de inhemska språken, konsult i projektet Rakt på sak

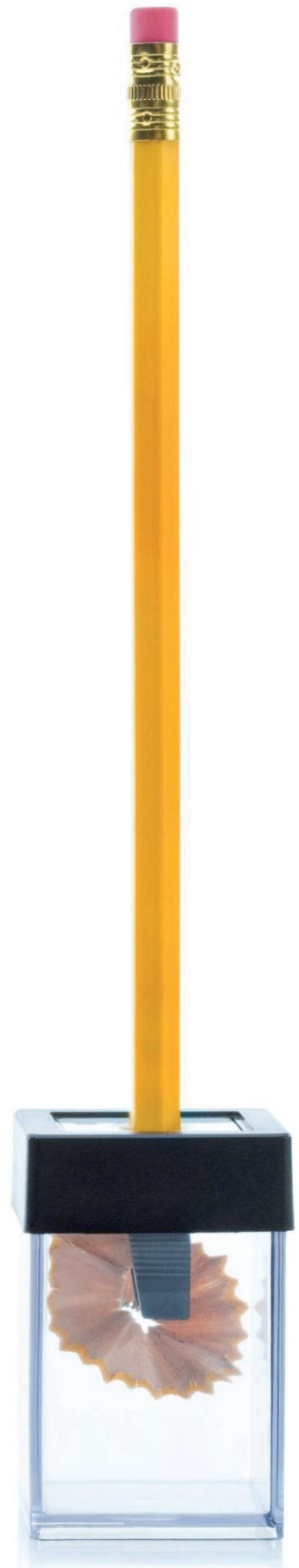
Innehåll

Inledning	3
1 Vad är klarspråk?	7
1.1 Hur skriver man klarspråk?	7
1.2 Varför ska kommunen arbeta med klarspråk?	9
1.3 Hur startar man ett klarspråksprojekt?	9
1.4 Tillgänglighet för alla	10
2 Några tips inför skrivandet	11
2.1 Hur kommer du i gång?	11
2.2 Hur ska den färdiga texten bearbetas?	13
2.3 Var kan du få hjälp?	13
3 Texten som helhet	15
3.1 Innehåll	15
3.2 Disposition	15
3.3 Perspektiv, tilltal, bemötande m.m.	16
3.4 Sammanfattning	20
3.5 Textens grafiska form	20
3.6 Rubriker	21
3.7 Styckeindelning	22
3.8 Punktlister	23
3.9 Bilder	24
4 Meningarna	25
4.1 Inled med det viktiga	25
4.2 Skriv omväxlande korta och lite längre meningar	25
4.3 Sätt punkt	26
4.4 Undvik ofullständiga satser	27
4.5 Håll ihop det som hör ihop	27
4.6 Använd naturlig ordföljd	27
4.7 Kom ihåg textbindningen	29
4.8 Skriv aktivt – undvik passiva verb	29
4.9 Gör inte verb till substantiv	30
4.10 Undvik prepositions-möte	31
4.11 Kontrollera syftningarna	32
4.12 Blanda inte ihop uttryck	33
5 Orden och fraserna	35
5.1 Stryk överflödiga ord	35
5.2 Lägg till ord som beskriver	36
5.3 Välj konkreta ord	36
5.4 Klä på de nakna substantiven	37
5.5 Undvik substantivsjukan	37
5.6 Använd korta prepositioner	38

5.7	Förklara fackord	39
5.8	Undvik modeord och främmande ord	41
5.9	Byt ut ålderdomliga ord mot nutida	41
5.10	Se upp med ord som har flera betydelser	45
5.11	Förläng inte ord	46
5.12	Använd nutida verbformer	47
5.13	Använd löst sammansatta verb där det är möjligt	48
5.14	Undvik förlängda verbformer	49
5.15	Undvik dubbla verbformer i skrift.....	50
5.16	Undvik hjälpverben må, borde och torde	50
5.17	Använd ordet <i>och</i> som normalord.....	51
5.18	<i>Då</i> eller <i>när</i> ?.....	52
5.19	<i>Om</i> eller <i>ifall</i> ?.....	52
5.20	Viktiga tidsuttryck	52
5.21	Undvik dessa finlandismer	54
6	Några skrivregler	63
6.1	Hänvisa rätt till lagar och författningar.....	63
6.2	Kom överens om hur namn ska skrivas.....	63
6.3	Gruppera tal och siffror så att de är lätta att läsa	65
6.4	Markering av ord och avsnitt i texten	68
6.5	Skiljetecken och tecken för ord.....	69
6.6	Förkortningar.....	72
6.7	Stavning och ordformer.....	73
7	Några texttyper	77
7.1	Beslutsunderlag.....	77
7.2	Beslut	78
7.3	Protokoll	79
7.4	Pappersbrev och e-brev.....	81
7.5	Pressmeddelanden	82
7.6	Webbtexter.....	83
8	Översättning	87
	Språkhjälp	88
	Register	91

Vässa dina
argument.
Använd
klarspråk.

Lär dig mer om hur
du kan använda
klarspråk i din kommun.
www.raktpasak.fi



1 Vad är klarspråk?

”Korta texter sparar lästid, och begripliga texter minskar också risken för missförstånd. Det innebär att man vinner tid, och därmed pengar, på att inte i onödan behöva svara på frågor, komplettera beslutsunderlag eller reda ut missförstånd p.g.a. att texten är krångligt skriven.”

ur rapporten Klarspråk lönar sig, Ds 2006:10, sid. 10

Vad tänker du först på när du hör ordet klarspråk? Tänker du på texter som är skrivna på ett korrekt och vårdat språk eller på texter som saknar svåra och krångliga ord och meningar? Eller kanske på lättläst information? Går dina tankar i de här riktningarna är du inne på rätt spår. Enligt Språkrådet i Sverige, som har lång erfarenhet av klarspråksarbete, står klarspråk för ”myndighetstexter skrivna på ett vårdat, enkelt och begripligt språk”. Enligt Språkrådets definition handlar klarspråk alltså ytterst om demokrati och ”att alla ska ha tillgång till och rätt att förstå vad som står i texter som skrivs av myndigheterna.” I praktiken betyder det att den som skriver klarspråk alltid utgår från läsaren och anpassar textens innehåll, form och språk så att läsaren ska förstå texten just så som avsändaren vill att den ska bli förstådd.

Eftersom kommunen är en demokratisk organisation där texterna spelar en central roll i kommunikationen, har kommunen mycket att vinna på att skriva klart och begripligt. Texterna som skrivs ska ju läsas av många olika målgrupper och de har ofta flera olika syften: politikererna ska fatta beslut på basis av texterna, journalisterna ska bygga sin rapportering på dem och kommuninvånarna ska kunna förstå besluten via texterna.

Vad kan då en satsning på klarspråk i kommunen innebära i praktiken? Jo, det är inte konstigare än att alla som skriver på kommunen bemödar sig om att skriva vårdat, enkelt och begripligt, oberoende av vilket ämne man behandlar och vem som ska läsa texten. Det här rådet gäller både de interna texterna och alla texter som ska läsas av utomstående. Tänk alltså på att din text ska fungera i sitt sammanhang, att texten ska vara begriplig just för den eller de läsare som den är avsedd för. Kort sagt – tänk på läsaren då du skriver.

1.1 Hur skriver man klarspråk?

Det skrivs många olika typer av texter inom kommunen. Det är protokoll och rapporter, det är beslutsunderlag och brev, för att inte

Börja här

tala om alla texter som ska läggas ut på kommunens webbplats. Trots att texterna ser olika ut och har olika syfte och mottagare kan du följa principerna för klarspråk då du skriver. Det goda med klarspråksprinciperna är nämligen att de går att anpassa till alla typer av texter (eller textgenrer som de också kallas). Det bästa resultatet når du om du tänker på läsaren från det att du börjar planera din text till dess att du ger den färdiga texten vidare.

När du vill skriva klarspråk kan du börja med att ställa dig själv följande frågor:

- Varför skriver jag?
- Vad vill jag uppnå med min text?
- Vem ska läsa texten, dvs. vem är den huvudsakliga mottagaren?
- Vad ska ingå i texten och vad är överflödigt ur läsarens synvinkel sett?
- I vilken ordningsföljd ska jag presentera innehållet?
- Vad behöver jag förklara närmare?
- Vilken ton ska jag välja? Kan jag t.ex. skriva **du** i den här texten?
- Vilken språklig stil passar bäst och vilka facktermer behöver jag förklara?
- Behöver jag skriva en sammanfattning?
- Vilken grafisk form ska jag välja?
- Kan texten vinna på att jag lägger in bilder och figurer?

Frågorna här ovan kan hjälpa dig att mottagaranpassa din text och att välja mottagarens perspektiv då du skriver. När du valt rätt perspektiv blir det också lättare för dig att se vilken information läsaren behöver och i vilken ordningsföljd innehållet ska presenteras så att det viktigaste framhävs på bästa möjliga sätt. Ett bra sätt att framhäva det viktiga är t.ex. att placera det genast i början av texten. Informativa och klara rubriker och en genomtänkt styckeindelning kan också göra texten klarare. Däremot kan långa meningar och ovanliga ord göra texten svårare att läsa och förstå. Och glöm inte att texten också har ett utseende, en grafisk form, som antingen kan underlätta eller försvåra läsningen.

När du har följt alla (eller åtminstone de flesta) klarspråksråd och vill testa hur väl du har lyckats skriva begripligt, kan du gå till Klarspråkstestet. Testet hittar du på Språkrådets webbplats www.sprakradet.se/testet/. Det visar hur begriplig din text är och pekar också på vad i din text som ökar eller minskar begripligheten. Här får du också tips om hur du kan bearbeta din färdiga text eller ditt utkast till text. Klarspråkstestet finns i två varianter: ett för beslut och brev och andra kortare texter och ett annat för rapporter och längre texter.

Testa
din text

1.2 Varför ska kommunen arbeta med klarspråk?

Alla kan vinna på klara och begripliga texter – både internt på kommunen och i kommunikationen med kommuninvånarna. Men det går naturligtvis inte att förändra skrivvanor och gamla skrivmallar över en natt, utan det krävs både tid och resurser och ett målmedvetet arbete. Men tänk dig att din kommun trots det vill satsa på klarspråk, vilka argument finns det för att motivera en klarspråkssatsning? Åtminstone följande argument kan vara bra att hålla i minnet:

- 1 Det är vars och ens demokratiska rättighet att kunna förstå vad myndigheterna skriver.
- 2 I 9 § i förvaltningslagen sägs det att: ”Myndigheterna skall använda ett sakligt, klart och begripligt språk.”
www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2003/20030434.
Bestämmelsen gäller naturligtvis både finska och svenska.
- 3 Om kommunen vill engagera invånarna och hålla dem informerade om vad som sker skriver man så att läsaren förstår vad ärendet handlar om. Man skriver inte bara för tjänstemännen och politikerna.
- 4 Förtroendet för kommunen växer om texterna är klara och begripliga, och samtidigt ökar medborgarnas rättssäkerhet.
- 5 Begripliga texter sparar både tid och pengar.

1.3 Hur startar man ett klarspråksprojekt?

Att starta ett klarspråksarbete med sikte på att förändra skrivandet inom kommunen kräver en samlad satsning från kommunens sida.

Först av allt behövs det en plan för hur klarspråksarbetet ska genomföras och sedan bör man engagera skribenterna i projektet. Planen måste vara långsiktig och arbetet bör naturligtvis ha stöd hos kommunledningen, dels för att klarspråksarbetet då får högre status, dels för att det blir kommunstyrelsen som ska ge grönt ljus för ett nytt skrivande och nya mallar.

Jobbar man med klarspråk på kommunen behövs en eller flera språkansvariga som ser till att klarspråksarbetet inte drunknar i allt annat arbete utan att det också finns tid för att diskutera språk, bearbeta mallar, ge skrivråd, och ordna skrivkurser och seminarier kring temat. Och kanske sammanställa egna skrivråd som kompletterar allmänna skrivregelsamlingar.

Och kom ihåg – det tar tid att ändra på skrivvanor.

1.4 Tillgänglighet för alla

Klarspråk handlar om att göra myndighetstexter tillgängliga. Det är en fråga om demokrati att alla ska ha tillgång till samma information om samhället och kunna förstå vad kommuner och andra myndigheter skriver. Därför får inte heller grupper med specialbehov glömmas bort då kommunen planerar sin information.

På ett mera allmänt plan handlar tillgänglighet om att världen ska vara öppen för alla. Man kan tala om fysisk tillgänglighet, t.ex. en rullstolsramp som hjälper besökaren att komma in i kommunhuset, och tillgänglig information, t.ex. en webbsida som man kan få uppläst eller tolkad till teckenspråk. Den här formen av information finns det fortfarande rätt lite av på myndigheters webbplatser, men t.ex. föreningen Finlandssvenska teckenspråkliga har gjort en handledning för hur man kan göra webbinformation tillgänglig på teckenspråk. Du hittar den på www.dova.fi.

Lättläst information är också en form av tillgänglighet. Klarspråk förväxlas ibland med lättläst, men det finns tydliga skillnader mellan en klarspråkstext och en lättläst text. Något förenklat kan man säga att en text på klarspråk utgår från att läsaren inte har några problem med att förstå skriven text. Lättlästa texter riktar sig däremot till läsare med någon form av lässvårigheter, såsom personer med dyslexi eller funktionsnedsättningar, äldre personer och också lässvaga unga. Dessa läsare har behov av texter som är ännu enklare och mer välstrukturerade än texter skrivna på klarspråk.

Forskningen visar att närmare 25 procent av kommuninvånarna skulle ha nytta av lättlästa texter. Försök därför också lägga ut lättlästa texter på kommunens webbplats när ni informerar om aktuella och viktiga frågor.

Vill du veta mer om hur man skriver lättlästa informationstexter kan du t.ex. vända dig till LL-Center vid Förbundet De Utvecklingsstördas Väl www.ll-center.fi eller Centrum för lättläst www.lattlast.se.

2 Några tips inför skrivandet

Just nu lever vi i ett skrivande samhälle och det märks säkert också på din kommun. Det finns många texter och många skribenter. En del av skribenterna har skrivandet som huvudsyssla, medan andra skriver bara för att de måste göra det. Här följer några tips till dig som skriver mera sällan.

2.1 Hur kommer du i gång?

Hör du till den grupp människor som älskar att skriva eller tycker du att skrivandet är ett nödvändigt ont som du gärna ville överlåta åt någon annan? Oavsett vilken grupp du tillhör kan det vara både lättare och roligare att skriva om du känner till några enkla skrivknep och om du vet var du kan hitta svar på dina språkfrågor. Vi ska börja med att se vilka knep det finns som kan hjälpa dig med att komma i gång med skrivandet.

2.1.1 Nya texter

Det finns olika sätt att komma i gång med skrivandet. Ska du t.ex. skriva en helt ny text om ett nytt ämne kan det vara bra att starta med att först inventera ditt material och sedan sortera det på något sätt. Ett utmärkt sätt att utforska ett ämne och sortera fakta är att rita en tankekarta, dvs. att skriva ner ett kärnord (ditt ämne) och sedan associera i olika riktningar så att du får fram olika nyckelord. Gör du så, får du ditt ämne strukturerat i grupper eller tankekluster i stället för i en lång lista. Det gör det lättare att se vilka fakta som hör ihop med vad.

Du kan hitta gratisprogram för tankekartor (eng. *mind map*) på webben, men om du föredrar att rita din tankekarta för hand går det naturligtvis också bra.

Exempel på tankekartor



2.1.2 Gamla texter

När du ska skriva om ett tema som kommunen behandlat tidigare, är det ju ofta enklast och snabbast att titta på en gammal text och använda den som modell. Gamla mallar är emellertid på gott och ont – de försnabbar kanske arbetet just då, men de bidrar också till att cementera gamla invanda skrivmönster och ett ålderdomligt språk. Gamla texter kan med andra ord sätta käppar i hjulen för kommunens klarspråksarbete. Våga därför frigöra dig från tidigare texter om det bara är möjligt, och var sparsam med att kopiera avsnitt ur dem. Texter blir många gånger längre än nödvändigt, bland annat just för att det är så lätt att klippa och klistra. Skriv därför hellre en helt ny text och ta med bara det som är relevant. Dina läsare kommer att uppskatta det.

2.1.3 Gemensamma texter

Vissa texter skriver du själv, men de flesta kommunala texter bli sannolikt till i samarbete med andra. Också då krävs det god planering och en medveten skrivstrategi. Ska ni t.ex. arbeta fram texten så att en person skriver ett utkast som de andra kommenterar, eller ska olika skribenter skriva olika delar av texten? Eller vill ni kanske sitta tillsammans och skriva texten?

I dag finns det flera olika tekniska möjligheter att arbeta med gemensamma texter, både i vanliga ordbehandlingsdokument och i speciella program för dokumenthantering (finns bl.a. på Google). Utnyttja de här möjligheterna. I bästa fall kan de bidra till både bättre texter och mindre skrivarbete.

Idag kan
flera jobba
samtidigt
med en text

2.2 Hur ska den färdiga texten bearbetas?

När du har skrivit din text är den sällan färdig, dvs. den är ännu inte klar att presenteras för andra eller t.ex. läggas ut på webben. För att texten ska bli bra måste den först granskas och bearbetas. Det här gäller speciellt längre texter och texter som ska läsas av många.

Här är några tips på vad du kan göra med din text:

- Låt texten ligga över natten (om möjligt t.o.m. några dagar), så kan du läsa den med nya ögon och lättare upptäcka fel och brister i den.
- Läs igenom texten och kontrollera den på alla nivåer, från helhetsstruktur och layout till meningslängd och kommatecken.
- Skriv ut din text och läs den högt för dig själv, så märker du om rytmen är fel och om det finns logiska kullerbyttor.
- Låt någon annan läsa igenom texten – helst någon som inte är lika insatt i ämnet som du själv. En utomstående läsare kan ofta upptäcka brister som du inte själv ser.
- Låt ett språkkontrollprogram, t.ex. Svefix, kommentera texten.
- Kontrollera stavning och böjning av ord i en ordbok, t.ex. Svenska Akademiens ordlista (SAOL) som också finns på nätet.
- Korrekturläs din text.

2.3 Var kan du få hjälp?

I dag behöver du inget eget, komplett bibliotek för att kunna skriva en bra text. Ett litet handbibliotek räcker väl, eftersom det finns en mängd hjälp att få på webben.

Ett litet handbibliotek kan i varje fall vara bra ha och det kan innehålla bl.a. följande hjälpmedel:

- Svenska Akademiens ordlista eller SAOL – för att kontrollera stavning, böjning och uttal av svenska ord (finns också på nätet www.svenskaakademien.se/ordlista, som digital version (SAOL Plus), och som app).
- Exempelvis Svensk ordbok eller Norstedts svenska ordbok – för att slå upp vad ord betyder.
- Svenska skrivregler – för att kontrollera regler för kommatering, användning av stor eller liten bokstav osv. (finns också som e-bok och i webbversion).
- Svenskt språkbruk. Ordbok över konstruktioner och fraser – för att t.ex. kontrollera prepositioner.

Ett hand-
bibliotek är
bra att ha

- Svenskt lagspråk i Finland (Slaf) – för att kontrollera ord och uttryck i lagar, hur man hänvisar till lagar osv. (finns också på www.finlex.fi).
- En finsk-svensk ordbok, t.ex. Stora finsk-svenska ordboken (i nätversion www.sanomapro.fi).

Vill du ha tips på flera ordböcker och upplysning om hur de kan användas kan du läsa mer på Institutet för de inhemska språkens webbplats www.sprakinstitutet.fi eller Språkrådets webbplats www.sprakradet.se. Där finns alla centrala ordböcker presenterade, både nyutkomna och äldre.

Använd dig också av t.ex. följande källor på nätet som behandlar klarspråk och myndighetsspråk:

- Finlands Kommunförbund, klarspråkssajten www.raktpasak.fi
- Institutet för de inhemska språken www.sprakinstitutet.fi
- Språkrådet (i Sverige) www.sprakradet.se/klarspråk
- boken Svenskt lagspråk i Finland på Finlex www.finlex.fi
- Myndigheternas skrivregler www.regeringen.se/skrivregler
- Svarta listan www.regeringen.se
- Hustavla för namnplaneraren www.sprakinstitutet.fi/hustavla

I slutet av boken hittar du fler länkar till språkvårdande organisationer.

3 Texten som helhet

Läsaren är
viktigast

Det finns en uppsjö av kommunala texter, och bakom varje text ligger det mycket tid och arbete – och ibland också mycket skrivvånda. För att försäkra dig om att du inte jobbar förgäves, utan att läsaren faktiskt förstår vad du avser, ska du tänka aktivt på läsaren medan du skriver. Då väljer du sannolikt både ett innehåll och ett språk som fungerar för mottagaren.

3.1 Innehåll

Vad ska ingå i en text och vad är överflödigt? Det är naturligtvis svårt att ge något entydigt svar, men det handlar väl närmast om att du måste tänka ut vad läsaren förväntar sig av din text och balansera det mot ditt eget behov av att informera. Du måste helt enkelt välja vad som behöver vara med för att läsaren ska förstå din text rätt och utelämna det som kanske känns viktigt för dig, men som är överflödig information för läsaren.

Bäst lyckas du med att få med rätt innehåll i din text om du

- funderar noggrant över vad som är syftet – vill du t.ex. informera, få läsaren att agera eller ge instruktioner?
- tar reda på vem läsaren är och vilka behov läsaren har, t.ex. Vad vet läsaren om ämnet? Kommer läsaren att läsa texten med intresse eller bara skumma igenom den?
- avgränsar innehållet så att du bara skriver om det som hör till frågan
- låter bli att skriva om det som läsaren redan vet
- förklarar mer ingående sådant som kan vara svårt för läsaren
- informerar läsaren om var den kan hitta mer information.

Tänk också på möjligheten att dela upp innehållet i flera texter om du hanterar stora mängder information. Det här fungerar bra t.ex. på webben, där du kan skriva både en kort sammanfattande text och länka vidare till mer information.

3.2 Disposition

Olika typer av text kräver olika typer av disposition – brev skrivs på ett sätt, pressmeddelanden och webbtexter på ett annat och rapporter

på ett tredje. Gemensamt för alla dessa texttyper är att det viktigaste, ur mottagarens synvinkel sett, gärna ska placeras först och det mindre viktiga längre ned. I våra kommunala protokoll och i många beslutstexter har det varit tradition att placera det viktigaste sist, men också här vore det bättre med en disposition där man började med det viktigaste, dvs. i det här fallet själva beslutet.

När du funderar på din disposition, tänk då på att en bra text alltid har en röd tråd som läsaren lätt kan följa. Den röda tråden skapar du genom att binda ihop de olika delarna av texten och göra texten överskådlig, både språkligt och visuellt.

3.3 Perspektiv, tilltal, bemötande m.m.

Det är viktigt att du utgår från läsarens behov när du skriver brev eller något annat slag av informerande text. Ditt val av perspektiv påverkar nämligen hela din text. Om du väljer att placera läsaren i centrum är chanserna stora att kommunikationen lyckas och informationen går fram. Om du däremot skriver som man av tradition har skrivit på myndigheter, dvs. utan att alltför mycket tänka på mottagaren, är risken för missförstånd överhängande. Tänk alltså på vilka frågor mottagaren eller mottagarna vill ha svar på, vilka synpunkter som kan vara irrelevanta för läsarna, vad som kan vara obegripligt för utomstående osv. Låt bli att i onödan redogöra för kommunens regler eller behov och olika åtgärder, och ta i stället upp endast det som direkt berör mottagaren.

Så här kan det se ut när man valt myndighetsperspektivet:



Förfrågan angående delgivning av byggnadsuppmaning

Eftersom det ligger i kommunens intresse att fullt få utnyttja redan gjorda investeringar i planläggning och kommunal teknik och samtidigt få en jämn utbyggnad av kommunens centrum, skall möjligheterna att delge byggnadsuppmaning undersökas.

Kommunstyrelsen har vid sitt sammanträde den xx.xx § 317 beslutat att ge planläggningssektionen i uppdrag att med en förfrågan till markägarna meddela om rätten att ge byggnadsuppmaning, samt att ta reda på tomtägarnas planer på bebyggande eller försäljning av tomter.

Då en byggnadsplan varit i kraft minst två år kan kommunen i enlighet med stadgandena i byggnadslagens 52 § och 111 § ge byggnadsuppmaning åt ägaren och innehavaren av en byggnadsplats. /—/

Över ett beslut som innehåller byggnadsuppmaning får tomtens ägare eller innehavare besvara sig hos länsrätten inom 14 dagar efter att han erhållit meddelande därom. /—/

Eftersom det av Er ägda området är obebyggt vill vi veta om och i så fall när Ni har planer på att bebygga eller försälja området.

Vänligen returnera svaret före xx.xx till: Planläggningsavdelningen

Brevet hade lika väl kunnat börja med frågan Har Ni (du) planer på att bygga på Er (din) tomt eller har Ni (du) tänkt sälja den? Den inledningen hade gjort det möjligt för läsaren att redan vid första genomläsningen förstå varför kommunen vänt sig till henne eller honom. Samtidigt hade brevmottagarens intressen placerats i främsta rummet och inte kommunens, som nu är fallet.

3.3.1 Tänk på tonen

Många kommunala textförfattare är rädda för att skriva alltför personligt och ledigt då de vänder sig till kommuninvånarna. Bland annat är man rädd för att inte bli tagen på allvar om man skriver alltför ledigt. Däremot är det få skribenter som tänker på att de skriver onödigt stelt och uppstylat, trots att det vanligtvis är det stela språket läsarna opponerar sig mot och gör sig lustiga över. De allra flesta kommunala texter är onödigt opersonliga och stela. Texter som är alltför personliga och talspråkliga är däremot mycket sällsynta.

Tonen i kommunala texter ska förstås vara saklig, men helst inte stel och byråkratisk. Faktorer som påverkar tonen är både innehåll och disposition men också meningsbyggnad och ordval. Dessutom är det sätt på vilket skribenten tilltalar läsaren avgörande för tonen. Omtalas

läsaren i tredje person blir tonen mycket byråkratisk och ohövlig, njar eller duar man mottagaren blir tonen personlig.

3.3.2 Du eller Ni?

I brev som riktar sig till enskilda personer bör du helst använda direkt tilltal, dvs. skriva du eller möjligtvis Ni. Du-tilltalet fungera också bäst på webben. Däremot ska du undvika att omtala läsaren i tredje person eller använda passiva konstruktioner, som ofta är det naturliga på finska.

I brev och beslut som går till myndigheter, företag och organisationer är tilltalsformen **Ni** naturligast eller också skriver du ut myndighetens (företagets, organisationens) namn, förutsatt att det inte upprepas alltför många gånger.

Ska **du** och **ni** ska skrivas med stor eller liten bokstav? Det finns det olika åsikter om. De flesta skrivhandböcker rekommenderar i dag att man alltid skriver **du** med liten bokstav och att man skriver **Ni** med stor bokstav som särskilt artigt tilltal till en eller flera. Om du använder ordet **ni** som allmänt tilltal till flera personer ska du skriva **ni** med liten bokstav.

3.3.3 Kommunen eller vi?

När du har löst problemet hur du ska tilltala läsaren står du inför frågan hur du ska omtala dig själv eller kommunen. Ska du skriva **kommunen**, **vi** eller rentav **jag**?

Väljer du att hela vägen i ditt brev skriva kommunen (enheten, sektionen, avdelningen etc.) när du talar om sändaren, finns det en risk att din text blir tung och opersonlig. Prova i stället med att inleda med **kommunen** och sedan gå över till **vi**. I beslutsmeningar ska du däremot alltid skriva kommunen eller nämnden, så att det klart framgår vem som har fattat beslutet.

I mer personliga brev, särskilt i sådana fall då du dessförinnan har varit i telefonkontakt, blir språket naturligast om du väljer att skriva **vi** eller t.o.m. **jag**. Omtala däremot inte dig själv som ”undertecknad”. Skriv inte Frågor besvaras av undertecknad. Skriv i stället Om du/Ni har frågor kan du/Ni ta kontakt med oss/mig. Och våga frigöra dig från det gamla sättet att tänka: ”Jag skriver aldrig jag! Det är ju kommunen som skriver!”

Och om det har skett ett misstag av något slag, be då om ursäkt och förklara det skedda på något sätt. Skriv till exempel: **Vi ber om ursäkt för att du fått vänta på svar. Anledningen är att ...**

Tala direkt till läsaren.
Skriv t.ex.: Vi ber er lämna in
era löneuppgifter. Kommunen
behöver dem för att kunna
bestämma dagvårdsavgiften
för ert barn.
Uppgifterna ska lämnas till ...

Använd inte sammansatta
verbformer.
Skriv hellre: lämna in

Stryk onödiga nollor i datum.
Skriv: 10.6.2012

Bästa föräldrar!

För granskning av dagvårdsavgifterna för verksamhetsåret 2012/2013
bör löneuppgifter inlämnas till daghemsföreståndaren senast
10.06.2012.

Vid fastställandet av avgiften beaktas familjens bruttoinkomster
i maj månad. Fyll också i blanketten för utredning av inkomster,
bifoga löneintyg och bekräfta med underskrift att uppgifterna är
riktiga.

Ifall löneuppgifter inte inlämnas fastställs avgiften enligt högsta
belopp.

Med vänliga hälsningar

Bra! Skriv gärna hälsningsfraser
i den här typen av brev.

Daghemsföreståndare _____ NN _____

Tala också här direkt till läsaren.
Skriv hellre: Era gemensamma
bruttoinkomster beaktas då
avgiften bestäms.

Använd hellre ordet om än
ordet ifall. Om passar i alla
stilarter.

Undvik passivkonstruktioner.
Skriv hellre: Om ni inte lämnar
in era löneuppgifter bestäms
avgiften enligt den högsta taxan/
bestämmer kommunen avgiften
enligt den högsta taxan.

3.3.4 Könsneutralt skrivande

Försök skriva könsneutralt, dvs. skriv inte bara **han** om texten också riktar sig till kvinnor eller bara **hon** om texten också riktar sig till män.

Det finns minst tre sätt att skriva könsneutralt:

- att skriva **han** eller **hon** (inte han/hon med snedstreck)
- att använda **pluralformer** (eleverna – de) i stället för singularis (eleven – hon eller han)
- att formulera dig så att du kan **undvika personliga pronomen** (Skriv: Kommundirektören ska svara på frågor som kommit in i stället för Kommundirektören ska svara på frågor som han eller hon får).

Du kan läsa mer om att skriva könsneutralt i boken Svenskt lagspråk i Finland s. 106.

3.4 Sammanfattning

Långa texter vinner på att det finns en sammanfattning. Sammanfattningen hjälper nämligen läsaren att snabbt få en inblick i texten och förstå vad som behandlas senare i den. Och bäst fungerar sammanfattningen om den placeras först i texten.

Vill du skriva en bra sammanfattning ska du

- skriva kort
- lyfta fram huvudtankarna i texten
- svara på frågorna vem, vad, hur, när, var och varför.

3.5 Textens grafiska form

På kommunen skrivs många olika typer av texter. Vissa av texterna är lätta att skriva och lätta att läsa medan andra kan bjuda på mycket läsmotstånd. Ibland kan svårigheterna bero på textens innehåll och stil, men också textens yttre form kan spela en roll. De flesta läsare orkar till exempel inte ta sig igenom en text som består av sida upp och sida ner av löpande text. De tappar snabbt intresset och förstår snart inte vad de läser. För att motverka det här måste du som skribent också planera texten visuellt, dvs. vara uppmärksam på textens grafiska form.

Din kommun har troligtvis en grafisk profil som alla ska följa. Den grafiska profilen innehåller bland annat kommunens logotyp, färger, typografi, illustrationer osv. I den ingår sannolikt också färdiga mallar

för olika typer av trycksaker och dokument. Den grafiska profilen har dels som uppgift att förenhetliga kommunens texter, dels att vara ett hjälpmedel för dig som skriver. Någon har med andra ord redan tänkt igenom typsnitt, teckengrad, radmellanrum, marginaler osv. Men den grafiska profilen räcker sällan för att hålla kvar läsarens intresse om texten är lång. För att ytterligare öka läsbarheten måste du göra mer, t.ex. att

- skriva informativa rubriker
- göra en klar styckeindelning
- använda punktlistor för uppräknings
- använda bilder, diagram och kartor för att förtydliga det du säger.

Vill du läsa mer om hur man skapar en fungerande grafisk form kan du vända dig till boken Svenska skrivregler.

3.6 Rubriker

Använd rubriker oberoende av vilken typ av text du skriver. Och lägg också lite tid och möda på att göra dem tydliga. Det är nämligen rubrikerna som hjälper läsaren att orientera sig i texten och att snabbt få en uppfattning om vad texten handlar om. Dels behövs en tydlig huvudrubrik, dels mellanrubriker (underrubriker) som du gärna får vara generös med – räkna t.ex. med att det behövs minst en mellanrubrik per sida i en lång papperstext och ännu fler på webben.

3.6.1 Huvudrubriker

Huvudrubriken ska sammanfatta innehållet i den text som följer. Eftersom rubriken i t.ex. beslutsunderlag och protokoll ofta innehåller mycket information, finns det risk för att den blir alltför lång. Dela då upp rubriken i flera delar.



Skriv inte	Skriv hellre
Ansökan om förhandsbesked om nyttjande av X stads förköpsrätt i samband med fastighetsaffären gällande en i Y-by i X stad belägen lägenhet på ca fyra hektar med Rnr 6:9.	Ansökan om förhandsbesked om att utnyttja X stads förköpsrätt. Fastighetsaffären gäller lägenheten Rnr 6:9 i Y-by i X stad.

3.6.2 Mellanrubriker eller underrubriker

Det finns olika typer av mellanrubriker, s.k. fastställda standardrubriker (funktionsrubriker), som berättar för läsaren vilken typ av information texten under rubriken innehåller (t.ex. förslag till beslut, skäl för beslutet, upplysningar) och informativa mellanrubriker. I andra typer av texter än i besluts- och protokollstexter ska du helst skriva informativa mellanrubriker, dvs. rubriker som sammanfattar innehållet i texten och gör det lättare för läsaren att orientera sig i den. Informativa underrubriker i beslutstexter ska gärna också innehålla verb, så får läsaren genast en uppfattning om vad texten behandlar.

Det finns ytterligare saker att tänka på då man skriver rubriker. Här följer några tips:

- Rada inte rubriker på varandra utan text emellan. Stryk i stället en av rubrikerna.
- Låt inte rubriken vara en del av texten, utan upprepa rubrikens information i den första meningen.
- Formulera gärna rubriker som frågor och avsluta med frågetecknen. Rubriker ska däremot aldrig avslutas med punkt.
- Kom ihåg att långa texter kan behöva numrerade rubriker.
- Inled inte rubriker med *Angående*, *Beträffande* utan gå i stället rakt på sak.
- Använd gärna verb i rubrikerna.
- Undvik gärna facktermer i rubrikerna.

3.6.3 Webbrubriker

Observera att rubriker på papperstext skiljer sig något från rubriker på en webbsida. Man kan gott säga att webbrubriker ska vara ännu tydligare än rubriker på papper, eftersom de ska kunna läsas fristående och också fungera som länkar. Webbrubriker ska med andra ord också innehålla viktiga nyckelord som fångar en läsare som bara skummar igenom texten. (Läs mer om webbtexter i kapitel 7.)

3.7 Styckeindelning

Styckeindelningen spelar en viktig roll för läsbarheten eftersom den både hjälper ögat att orientera sig och markerar vad som hör ihop och vad som inte hör ihop innehållsmässigt. Dela alltså in din text i lagom långa stycken och låt varje stycke innehålla bara en tankegång. Och var speciellt uppmärksam på styckeindelningen då du skriver för webben.

.....

Där är läsaren extra känslig både för extremt långa och extremt korta stycken. I det första fallet blir texten nämligen tung att läsa, i det andra ryckig.

Annat du kan tänka på då du indelar din text i stycken:

- Placera det viktigaste i början av stycket (eller möjligtvis i slutet).
- Skriv bara en tanke eller ett resonemang per stycke.
- Anknyt till föregående stycke med hjälp av sambandsord och uttryck som kopplar ihop texten (t.ex. Dessutom har kommunen ..., Förutsatt att ..., Å andra sidan har ...).
- Använd inte pronomen (han, dem, våra, detta m.fl.) för att syfta på något du skrivit om i föregående stycke.
- Markera nytt stycke med en blankrad (gäller speciellt webbtexter).

3.8 Punktlistor

Långa uppräkningsrader blir tydligare för läsaren om du skriver dem i punktform i stället för i löpande text. Det här rådet gäller både papertexter och texter på webben. En punkt i listan kan bestå av ett ord, en del av en mening, en hel mening eller flera meningar. Men kom ihåg att alla punkter i uppställningen ska vara utformade på samma sätt. Här följer några exempel på hur en punktuppställning kan se ut.

A. Punktuppställning där leden är en direkt fortsättning på satsen

Nämnden har försökt motverka arbetslösheten bland ungdomar genom att

- bereda möjlighet för skolelever att delta i arbetsveckan
- erbjuda praktikplatser
- hjälpa ungdomar att få sommarjobb på olika företag.

Observera att varje led ska börja med liten bokstav och endast det sista leDET avslutas med punkt. Det ska inte heller vara något kommatecken efter de skilda leden.

B. Punktuppställning där varje led är en fullständig mening

Nämnden beslutar följande:

1. Bygglov beviljas för två byggnader.
2. Entreprenören ska återställa området när projektet är avslutat.
3. Föreskrifterna i bilaga 3 ska följas.



Undvik punktuppställningar som är språkligt olikformade. Skriv alltså inte:

I dagens läge behövs följande:

- a) en utvärdering av den nuvarande verksamheten
- b) en vision och en verksamhetsidé
- c) vilka åtgärder bör genomföras?
- d) institutets roll.

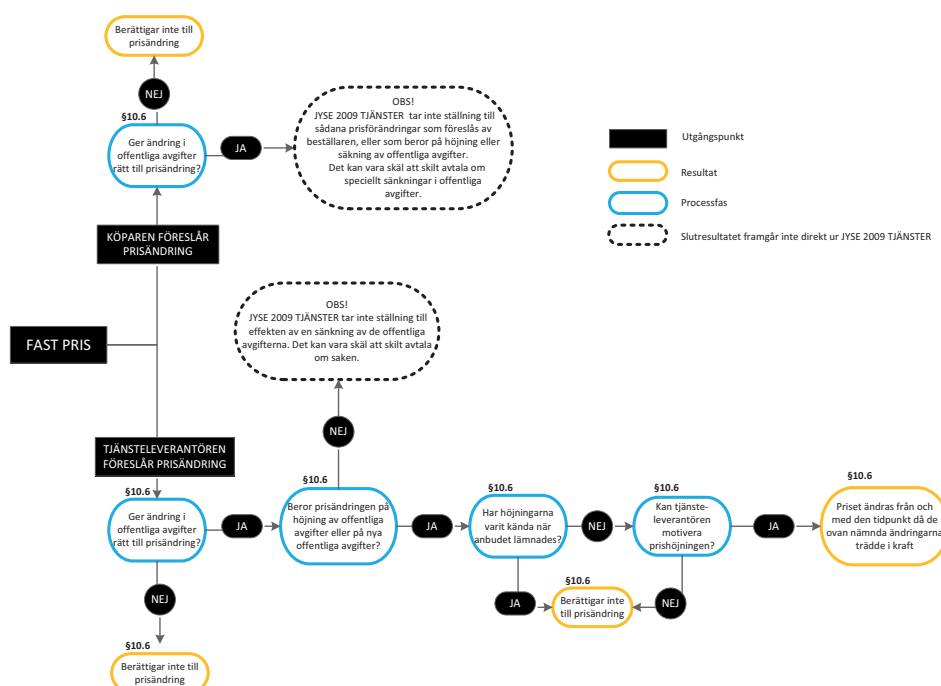
Du kan läsa mer om punktuppställningar i boken Svenska skrivregler.

3.9 Bilder

Vår skriftkultur håller på att bli mer visuell, och bilder av olika slag börjar spela en allt viktigare roll i texter. Det gäller både papperstexter och texter på webben. Det betyder ändå inte att vi kan ersätta alla texter med bilder, eftersom det skrivna språket fortfarande är överlägset när man vill berätta något. Bilder är däremot ofta bättre på att uttrycka relationer mellan olika fenomen. Därför passar bilder utmärkt i texter från t.ex. den tekniska sektorn.

Tveka alltså inte att använda dig av tabeller, diagram, kartor, flödes-scheman och andra bilder (på webben också animationer) i dina texter. Bilder är ju också bra för den som är en ovan läsare eller har ett annat modersmål. Men minns ändå att bilderna vanligtvis bara ska komplettera texten.

Bilden nedan är ett exempel på hur avtalstexter kan visualiseras. Figuren är framtagen av Kommunförbundet i samarbete med Aalto-universitetet i projektet PRO2ACT. Innehållet är inte autentiskt.



4 Meningarna

Långa och komplicerade meningar med många inskjutna tillägg och bristande textbindning kan göra det svårt för läsaren att hänga med i en text. Fundera därför på hur dina meningar brukar se ut, om de möjligtvis är onödigt långa och kan delas upp i två, om du har för vana att skjuta in bisatser eller sätta in tilläggsinformation inom parentes, om du föredrar passiva konstruktioner framför aktiva osv.

4.1 Inled med det viktiga

Lyft gärna fram det viktigaste i början av dina meningar, så kommer läsaren snabbt in i texten och har lätt att följa ditt resonemang. Vill du underlätta jobbet för läsaren ytterligare ska du placera huvudverbet tidigt i meningen. Det gör att läsaren slipper läsa meningen många gånger om. Undvik däremot helst att börja meningar med *Eftersom*, *När det gäller* och liknande långa inledande fraser som är vanliga i lagtext. Detsamma gäller hela lagcitat – låt bli att inleda meningar med dem. Lägg dem i stället i egna meningar eller inom parentes.



Skriv inte	Skriv hellre
Mot denna bakgrund har nämnden kommit fram till att ...	Nämnden har därför kommit fram till att ...
Om du har andra förmåner, till exempel bostadsförmån, bilförmån, fribiljetter för kollektivtrafik osv, kan din ersättning bli lägre.	Din ersättning kan bli lägre om du har andra förmåner, som till exempel bostadsförmån, bilförmån, fribiljetter för kollektivtrafik osv.
I enlighet med markanvändnings- och bygglagen 95§ och markanvändnings- och byggförordningen 44§ meddelas att X-stad övertar följande på fastställd stadsplan belägna gatuområde.	X-stad meddelar att staden tar över följande gatuområde som ligger ... (Enligt markanvändnings- och bygglagen 95 § och markanvändnings- och byggförordningen 44 §).

4.2 Skriv omväxlande korta och lite längre meningar

Långa meningar blir ofta svåra att läsa. Skriv därför omväxlande korta och lite längre meningar. Det har visat sig att om man varierar

Variera
längden
på dina
meningar

meningslängden mellan cirka 10 och 25 ord blir meningsbyggnaden oftast enkel och texten lätt att läsa.

Ju fler tankar du försöker tränga in i en mening desto svårare blir det för läsaren att följa tankegången. Håll dig därför gärna till principen En tanke – en mening. Om du sätter som mål att behandla en tanke per mening blir dina meningar varken för långa eller för komplicerade. Det som kan sättas inom parentes i en mening kan du ofta också göra om till en egen mening.

Var som sagt försiktig med mycket långa meningar men skriv inte heller enbart korta meningar. En text som består av enbart korta meningar känns ofta sönderhackad och osammanhängande och blir av den anledningen svår att läsa. Satsa därför på att anpassa meningslängden till innehållet. Ett viktigt påstående kan du gärna formulera med en kort och slagkraftig mening medan ett längre resonemang ofta kräver en längre mening. Bind sedan ihop meningarna med ord som **alltså**, **däremot**, **därför**, **dessutom** osv. så skapar du tydliga samband.

4.3 Sätt punkt

Vissa skribenter föredrar kommatecken framför punkt, vilket leder till långa räckor av huvudsatser. Det är inte direkt fel att skriva så, men det blir en ryckig läsning. Rada därför inte huvudsatser efter varandra med kommatecken mellan utan sätt punkt. En annan möjlighet är att plocka in bindeord som **och** eller **men** eller att göra om någon av satserna till en bisats.

Skriv inte	Skriv hellre
Att trafikarrangemangen på nämnda ställen inte är de bästa, är nog bekant, men en mera omfattande ombyggnad av vägarna på området fordrar planeändring, att få anslutningen till riksvägen öppnad förrän omfartsvägen är verkställd är ej möjligt.	Att trafikarrangemangen på dessa ställen inte är de bästa är nog bekant, men en mera omfattande ombyggnad av vägarna på området fordrar en planeändring. Att öppna anslutningen till riksvägen innan omfartsvägen är färdig är inte möjligt.
Mark- och vattenområden som används av hyresgästen får ej skräpas ned, allt skräp och avfall som hyresgästens eventuella gäster åstadkommer bör forslas bort från skäret på hyresgästens bekostnad.	Mark- och vattenområden som hyresgästen använder får inte skräpas ned. Allt skräp och avfall som hyresgästen eller eventuella gäster åstadkommer bör forslas bort från skäret. Hyresgästen ska själv stå för kostnaderna.



4.4 Undvik ofullständiga satser

Ofullständiga satser kan användas som ett stilmedel i litterära texter, men i kommunala texter ska meningar konstrueras med subjekt och predikat. Det du vinner i utrymme med att förkorta förlorar du i klarhet.



Skriv inte	Skriv hellre
I årets budget finns inga anslag för byggande av rinkar. Föreslås att fritidsnämnden tar i beaktande vid uppgörandet av budgeten.	I årets budget finns inga anslag för att bygga rinkar. Kommunstyrelsen föreslår att fritidsnämnden beaktar detta då budgeten görs upp.
Underhållsstöd: förfrågningar om utbetalning och indrivning av kanslisten NN.	Underhållsstöd: förfrågningar om utbetalning av underhållsstöd besvaras av kanslisten NN.

4.5 Håll ihop det som hör ihop

Låt alltid ord och satsdelar som logiskt hör ihop stå så nära varandra som möjligt. Skjut inte heller in bisatser och bestämmningar, de försvårar läsningen. Placera i stället tilläggsinformationen i en bisats i slutet av meningen eller i en egen mening.



Skriv inte	Skriv hellre
A och B, som har gemensamt brand- och räddningsväsende, har tillsammans 8 000 invånare, arealmässigt, i synnerhet då havsområdet beaktas, ett mycket vidsträckt område.	A och B, som har gemensamt brand- och räddningsväsende, har tillsammans 8 000 invånare. Arealen är stor, i synnerhet då havsområdet räknas in.
Deltagarna kan få den information de behöver kostnadsfritt.	Deltagarna kan kostnadsfritt få den information de behöver.
Man antar att produktiviteten endast kommer att öka med en procent.	Man antar att produktiviteten kommer att öka med endast en procent.

4.6 Använd naturlig ordföljd

När du kör fast i dina formuleringar, tänk då på hur du skulle formulera dig om du förklarade saken muntligt. Genom att formulera tanken i tal får du fram den naturliga ordföljden.

Grundordföljden i svenska är subjekt – predikat – objekt (Kommunen köpte fastigheten).

4.6.1 Placera långa bestämmningar efter huvudordet

Bestämningar till substantiv kan stå antingen framför huvudordet eller efter huvudordet. Undvik att placera långa och komplicerade bestämmningar framför huvudordet eftersom de i allmänhet leder till en konstlad ordföljd som försvårar läsningen. Om du använder samma ordföljd som i vårdat talspråk blir meningen lättare att läsa. Placera alltså långa bestämmningar efter huvudordet där det är möjligt.

Särskilt den som jobbar parallellt med finska texter bör se upp med långa framförställda bestämmningar. I skriven finska är det ju rätt vanligt med långa bestämmningar före huvudordet.

Skriv inte	Skriv hellre
Kommunstyrelsen ska till fullmäktige inlämna förteckning över av fullmäktigemedlemmarna inlämnade och till styrelsen remitterade motioner.	Kommunstyrelsen ska lämna in en förteckning över motioner som fullmäktigemedlemmarna lämnat in och som remitterats till styrelsen.
Vid uppgörande av befattningsbeskrivning iakttagas av kommunstyrelsens personalsektion givna anvisningar.	Befattningsbeskrivningar ska utarbetas enligt de anvisningar som kommunstyrelsens personalsektion har gett.
Till resultatenheterna hör kommunens folkhälsoarbete samt av kommunen ordnad specialistsjukvård.	Till resultatenheterna hör kommunens folkhälsoarbete och den specialistsjukvård som ordnas av kommunen/och den kommunala specialistsjukvården.
Föreningarna har varit tvungna att utöka antalet undervisningstimmar för att uppfylla de i lagen uppställda villkoren.	Föreningarna har varit tvungna att utöka antalet undervisningstimmar för att uppfylla de villkor som lagen ställer.



4.6.2 Tänk på symmetrin

Kom ihåg att konjunktioner som **och** och **men** ska binda ihop satser av samma slag och att ord och uttryck ska ha samma form vid uppräknings. Inkonsekvenser stör läsningen och gör texten snårig.

Skriv inte	Skriv hellre
De viktigaste framgångsfaktorerna inom dagvården är den nöjda familjen, en högklassig, pedagogisk vård och att dagvårdsplatserna används så ändamålsenligt som möjligt.	De viktigaste faktorer som bidrar till framgång inom dagvården är en nöjd familj, en högklassig och pedagogisk vård samt en så ändamålsenlig och ekonomisk användning av dagvårdsplatserna som möjligt.





Skriv inte

NN protesterar mot byggmästare Svenssons utlåtande i ärendet och betecknar det som vilseledande och att han ljuger.

Skriv hellre

NN protesterar mot byggmästare Svenssons utlåtande och anser att det är vilseledande och att Svensson ljuger.

4.7 Kom ihåg textbindningen

För att din text ska fungera bra och för att läsaren ska kunna följa resonemanget bör du binda samman texten på olika sätt. Dels kan du binda ihop texten med hjälp av pronomen som syftar tillbaka på substantiv och satser som förekommit tidigare, t.ex. **hon**, **denna**, **som**, **vilken** osv., dels kan du göra det t.ex. genom att upprepa nyckelorden.

Det finns också särskilda bindeord (sambandsord) som anger hur de olika delarna av texten hänger ihop sinsemellan. Sådana ord är t.ex. **därför**, **nämligen**, **alltså**, **dessutom**, **om**, **när**, **eftersom**. Använd många bindeord i din text så underlättar du läsningen för mottagaren.

Här är fler exempel på användbara bindeord:



Exemplifiering: t.ex., bl.a., dvs., framför allt, i synnerhet, särskilt

Jämförelse eller motsättning: däremot, men, dock, trots, å ena (andra) sidan, tvärtom, i stället, på samma sätt, emellertid, liknande

Orsak och slutsats: alltså, därför, medan, å andra sidan, följaktligen, anledningen är, följden blir, resultatet blir

Samband: i fråga om, i samband med, med hänsyn till, när det gäller

Sammanfattning: slutligen, avslutningsvis

Tidssamband: före, snart, senare, först, inledningsvis, slutligen, efter

Tillägg: dessutom, också, även, vidare, slutligen, ytterligare, nästa

Uppprepning: som nämnts, med andra ord

4.8 Skriv aktivt – undvik passiva verb

Använd inte passiva satser om det inte finns särskilda skäl till det. Ibland kan passivkonstruktioner vara det enda alternativet, t.ex. då du inte kan (eller vill) ange vem det är som utför handlingen (t.ex. **Kassan stängs klockan 16**). Ur läsarens synvinkel sett är emellertid aktiva konstruktioner, där det handlande subjektet finns angivet, alltid tydligare.

Skriv alltså hellre **Styrelsen har utrett frågan** än *Frågan har utretts*.

Du kan också behöva passivformen för att variera ordföljden. Passivsats med agent kan exempelvis användas för att lyfta fram någon bestämd del av satsen, t.ex. **Beslutet fattades av nämnden** i stället för **Nämnden fattade beslutet**. För det mesta är också här den aktiva formen att föredra.

Där det är möjligt ska du alltså alltid använda aktiva verbformer och låta de agerande vara synliga.

Skriv inte	Skriv hellre
Innan beslut om semester fattas kan rekommenderas att låta personalsekreteraren granska förslagen för att undvika ev. felaktigheter.	Vi rekommenderar att du låter personalsekreteraren granska dina förslag innan du fattar beslut om din semester. På så sätt kan vi undvika fel.
Sparande av semester förutsätter en överenskommelse.	Den som vill spara sin semester bör komma överens om det (med NN). Om du vill spara din semester...



Den som översätter från finska till svenska bör hålla i minnet att passiv i de båda språken har olika funktion. Det är därför inte någon självklarhet att en finsk passivsats ska översättas till en passivsats i svenskan. Finskans passiv kan i vissa fall t.ex. översättas med **vi**.

Var också försiktig med man-passiv. Sats med **man** är ofta vaga och talspråkliga. Dessutom händer det ibland att **man** kommer att syfta på olika grupper av personer.

Undvik formuleringar som: *Förra veckan ordnade Företaget Ab ett möte där man överlämnade en offert. Offerten gäller en försöksperiod på 2 år, under vilken man planerar att tillreda maten i Y-by.*

I samband med att man har undersökt möjligheterna att rationalisera bispisningen har också kökspersonalen visat intresse för att komma med en offert.

I de två första fallen syftar ordet *man* på företaget medan det tredje *man* avser kommunen. Skriv alltså **företaget** och **kommunen** i stället för *man*.

4.9 Gör inte verb till substantiv

När verb görs om till substantiv försvinner de agerande ur texten.

Följden blir ofta ett opersonligt språk som är svårläst. Läsaren känner sig inte berörd av texten och har dessutom svårt att veta vem som gör eller ska göra vad. Substantiveringarna gör dessutom texten längre.



Skriv inte	Skriv hellre
Utredning om frågan om bygglov pågår.	Nämnden utreder frågan om bygglov.
Betalning bör ske senast den 31 december.	Ni bör betala avgiften senast den 31 december.
Höjning av godkända kursvitsord sker en gång per månad.	Godkända kursvitsord kan höjas... eller Du kan höja dina godkända kursvitsord...
Tidsbeställning till läkare för sjuk elev sker på hemmets försorg.	Om eleven insjuknar bör elevens föräldrar (eller ni) beställa tid hos läkaren.

Substantiverade verb är vanliga i finskan (ord på **-minen**), vilket leder till att översatta texter ofta innehåller många ord på **-ande**, **-ende** och **-ing**. De här konstruktionerna kan du undvika t.ex. genom att använda **att-satser**, **hur-satser** och **när-satser**.



Skriv inte	Skriv hellre
Inom socialarbetet fästs särskild vikt vid stödjandet och rehabiliterandet av de familjer som råkat i en svår livssituation.	Inom socialarbetet fäster vi särskild vikt vid att stödja och rehabilitera de familjer som råkat i en svår livssituation.
Allmänna avtalsvillkor efterföljs vid kontraktets uppgörande och vid arbetets utförande.	Allmänna avtalsvillkor följs när kontraktet utarbetas och arbetet utförs. hellre: Inom NN följer vi allmänna avtalsvillkor när vi utarbetar kontraktet och utför arbetet.
Ledningsgruppen har som uppgift att utvärdera verksamheten och uppnående av målen.	... och om målen har (upp)nåtts.

4.10 Undvik prepositions-möte

I kommunala texter hittar man rätt ofta exempel på prepositions-möten, dvs. meningar där två prepositioner står omedelbart intill varandra. Undvik konstruktioner som *Vid genom handuppräckning verkställd omröstning ...* och *Till av kommunen ordnad specialistsjukvård hör ...*, eftersom de känns stela och byråkratiska. De är dessutom lätta att formulera om.

Skriv inte	Skriv hellre
Kommunstyrelsen ska till fullmäktige inlämna förteckning över av fullmäktigemedlemmarna inlämnade och till styrelsen remitterade motioner.	... lämna in en förteckning över motioner som fullmäktigeledamöterna lämnat in och som remitterats till styrelsen.
... inom ramen för i driftsbudgeten fastställda anslag.	... inom ramen för anslag som fastställts i driftsbudgeten.
Försäljningen sker på i köpebrevet angivna villkor.	Försäljningen sker på de villkor som nämns i avtalet. hellre: Fastigheten säljs enligt villkoren i avtalet.



4.11 Kontrollera syftningarna

Se upp med oklara syftningar – de gör texten svårbegriplig, ibland t.o.m. obegriplig. Skribenten själv har vanligtvis inga problem med att tolka texten rätt, men om syftningarna är oklara kan läsaren inte följa resonemanget.

Oklara syftningar är vanliga särskilt i texter som kommit till under tidspress. Kontrollera därför alltid att den färdigskrivna texten inte innehåller oklara syftningar som försvårar läsningen.

Syftningsfel beror ibland på att skribenten tänkt på en sak som orden i meningen inte täcker. Det är därför viktigt att kontrollläsa texten och se att alla pronomina ord som **han, hon, den, denna, detta, dessa, som** etc. syftar tillbaka på rätt substantiv.

Skriv inte	Skriv hellre
Musikskolan har meddelat att deras kostnad per elev är X euro.	Musikskolan har meddelat att skolans kostnad per elev/att kostnaden per elev är ...
Ministeriet har förkastat Firma Ab:s besvär över länsstyrelsens beslut att inte bevilja dem undantagslov.	... att inte bevilja företaget undantagslov.
Gruppen anser att de har behov av större lokaler.	Gruppen anser att den har behov av större lokaler.
Arbetsmarknadsverket tog detta beslut efter att OAJ meddelat att de påbörjar strejk.	Arbetsmarknadsverket tog detta beslut efter att OAJ meddelat att organisationen börjar strejka.



Var också uppmärksam på relativpronomen (**som, vilken, vilket, vilka**). Det händer lätt att de syftar tillbaka på fel substantiv.



Skriv inte	Skriv hellre
Årligen fattar man flera beslut på denna institution som väcker stort uppseende.	Denna institution fattar årligen flera beslut som väcker stort uppseende.

4.12 Blanda inte ihop uttryck

Det är rätt vanligt att skribenter blandar ihop uttryck som betyder i stort sett samma sak. Vanliga kontaminationer är t.ex. *orsaken ... beror på* (i stället för **orsaken är** eller **saken beror på**) och seminariet pågick mellan tisdag–torsdag (pågick **mellan tisdag och torsdag** alternativt pågick **tisdag–torsdag**).

Kontrollera alltid dina formuleringar innan du ger texten ifrån dig eller låt någon annan läsa igenom den så undviker du många oklarheter.

Lär dig mer om hur du kan använda
klarspråk i din kommun. www.raktpasak.fi

Ta bort
onödiga ord.



5 Orden och fraserna

Kommunala texter ska följa de lagar som gäller, men det betyder inte att du måste använda lagens ord och formuleringar i alla texter du skriver. I informationstexter till kommuninvånarna är det t.ex. bättre att välja ett språk som läsarna kan känna igen, dvs. använda moderna ord i stället för ålderdomliga ord, allmänspråkliga ord i stället för fackord, konkreta ord i stället för abstrakta ord osv.

I det här avsnittet ska vi titta på några ord som är vanliga i myndighetstexter men som samtidigt kan vara obekanta och ibland t.o.m. helt obegripliga för läsare som inte är insatta i det kommunala arbetet. Här ges också tips om ord och fraser som är överflödiga och gärna kan strykas.

Vill du läsa mer om ord som du helst ska undvika i dina texter kan du studera *Svarta listan* www.regeringen.se eller testa din text med hjälp av *Klarspråkstestet* www.sprakradet.se/testet. Listor på ålderdomliga ord och ord som är besvärliga att översätta finns också i boken *Svenskt lagspråk i Finland* (Slaf) www.finlex.fi.

5.1 Stryk överflödiga ord

Kommunala texter är många gånger långa och mångordiga. Det finns flera orsaker till att de ser ut som de gör, men delvis sammanhänger mångordigheten med att skribenterna strävar efter största möjliga precision. Man vill ju inte bli missförstådd, därför garderar man sig med övertydliga formuleringar.

Långa syftningsord som *ovannämnd*, *ifrågavarande*, *angiven* osv. kan gärna strykas, för de gör din text längre utan att göra den tydligare. I stället för att syfta tillbaka på något som du har talat om tidigare med hjälp av de här långa orden kan du använda bestämd form av ett substantiv eller pronomen som **denna**, **detta**, **dess**. Också ord som *aktuell*, *befintlig*, *föreliggande* m.fl. är för det mesta helt onödiga.

Skriv inte	Skriv hellre
Bland ovanstående förslag kan nämnas	Bland förslagen/dessa förslag
Ifrågavarande paragrafer	Paragraferna/dessa paragrafer
Kommunstyrelsen omfattar föreliggande förslag.	Kommunstyrelsen omfattar förslaget.
Det aktuella ärendet behandlades.	Ärendet behandlades.
NN uppmanas riva befintlig byggnad.	NN uppmanas riva byggnaden.
Rågrund benämnda strandplane-område	Strandplaneområdet Rågrund/ Rågrunds strandplaneområde



5.2 Lägg till ord som beskriver

Ofta blir texter bättre av att man stryker överflödiga ord, men ibland måste man göra precis tvärtom, dvs. lägga till några beskrivande ord för att läsarna ska förstå. Kompletterande beskrivningar kan bli aktuella t.ex. vid namn på olika institutioner och inrättningar som inte är allmänt kända, och också framför mer eller mindre etablerade förkortningar av namn. Genom att lägga in ett beskrivande ord direkt före namnet eller förkortningen hjälper du läsaren att associera rätt.

Skriv inte	Skriv hellre
På arrendeområdet finns också Ekopunkt.	På arrendeområdet finns också sopstationen Ekopunkt.
Sänd dina papper till Keva.	Sänd dina papper till Kommunernas pensionsförsäkring Keva.



5.3 Välj konkreta ord

Dagens klarspråksforskning visar att myndighetstexter har blivit mer abstrakta. En möjlig förklaring till att det har gått så kan vara att man i dag skriver mycket om abstrakta företeelser som t.ex. visioner och missioner och planer av olika slag. En annan tänkbar orsak är att sakinnehållet i de här texterna ofta diskuteras med ett ordförråd som bara specialister behärskar, vilket naturligtvis utestänger många från diskussionen. För att undvika att utestänga läsarna kan du försöka konkretisera och ge exempel när du skriver om specialområden som

vanliga medborgare inte behärskar. Rätt abstraktionsnivå och konkreta exempel ger många fler chansen att ta del av diskussionen.

Också lagtexter är ofta abstrakt skrivna, eftersom de ska vara allmängiltiga och täcka flera olika fall. Komprimerade och opersonliga lagparagrafer kan därför vara svåra att förstå och tolka för den som inte är insatt i juridik. Citera därför inte lagtext direkt, utan förklara texten med hjälp av konkreta ord och exempel.

5.4 Klä på de nakna substantiven

Nakna substantiv (substantiv i singularis utan artikel eller ändelse: **kommun, tjänsteman**) är ett stildrag som tidigare förekom i lagspråket. I våra nyare lagar och författningar används nakna substantiv inte längre, och de bör i dag undvikas också i kommunala texter. I stället för nakna substantiv kan du använda en rad andra former: **en kommun, kommunen, kommuner, kommunerna, varje kommun, alla kommuner, den kommun som m.fl.**



Skriv inte	Skriv hellre
Läget framgår av bifogad karta	Läget framgår av den bifogade kartan.
Nämnden godkänner för sin del uppgjort avtal samt föreslår ...	Nämnden godkänner för sin del avtalet/det avtal som nåtts och föreslår ...
Ändringsförslaget är befogat och gör mindre ingrepp i naturen än fastställd plan.	Ändringsförslaget är befogat och innebär mindre ingrepp i naturen än den fastställda planen.

Observera att den nakna formen är den normala i vissa ställningar. Så är fallet t.ex. i

- rubriker (**Teknisk försörjning**)
- fasta uttryck (**sluta avtal, hålla föredrag**)
- definitioner (**med garage förstås ett ...**)
- uppräknings- och parsammanställningar (**lägenheten har kök, badrum, balkong och egen ingång**).

5.5 Undvik substantivsjukan

Myndighetstexter innehåller ofta många verb som gjorts om till substantiv – man skriver t.ex. gärna att man *gör en undersökning* i

stället för att man **undersöker**. Inom språkvetenskapen kallas det här substantivsjuka. Undvik att substantivera verben på det här sättet för det leder till att din text blir längre, bland annat för att du måste lägga till en mängd innehållstomma verb som *göra*, *erlägga*, *inkomma* osv. då du formulerar dig. Substantivsjukan gör också din text byråkratisk och vag.

Skriv inte	Skriv hellre
erlägger en betalning	betalar
framlägger ett förslag	föreslår



När du granskar din egen text, var då speciellt uppmärksam på ord som slutar på *-ande*, *-ende*, *-else*, *-ning* och *-ing*. Många av dessa substantiv kan du nämligen göra om till aktiva verb för läsarens bästa.

I korta rubriker kan **ande**-former ibland vara befogade (**Beviljande av tillstånd**, **Konstaterande av överenskommelse**). Observera att **ande**-formerna då ska stå i obestämd form (**Beviljande av ...** inte *Beviljandet av ...*).

5.6 Använd korta prepositioner

I myndighetsspråk hittar man ofta långa prepositioner (s.k. prepositionersättare eller prepositionsliknande uttryck) som *angående*, *beträffande*, *gällande* i stället för de korta prepositioner som vi är vana vid att använda i tal och i ledig skrift. Fördelen med de långa prepositionerna är, ur skribentens synvinkel sett, att de sinsemellan är utbytbara och således kan plockas in när skribenten inte vet vilken preposition den ska använda. För läsaren är de långa prepositionerna däremot inte så lyckade eftersom de är mindre informativa och gör texten tung. Använd alltså alltid korta prepositioner där det är möjligt. Vet du inte vilken du ska välja, konsultera då en ordbok, t.ex. Svenskt språkbruk eller Svensk ordbok.

Välj korta
prepositioner

Skriv inte	Skriv hellre
Diskussioner angående praktiska arrangemang	Diskussioner om praktiska arrangemang
Kallelse angående följande möte	Kallelse till följande möte
Planer beträffande utvecklingen	Planer för utvecklingen



Skriv inte	Skriv hellre
Synpunkter gällande behandlingen	Synpunkter på behandlingen
Åsikter gällande frågan	Åsikter i frågan
Information rörande anvisningar	Information om anvisningar
En karta rörande området	En karta över området

Undvik att inleda rubriker med *angående* och *beträffande*, t.ex. *Angående beviljande av byggnadslov*. Här kan prepositionen utan vidare strykas (**Beviljande av bygglov** eller **Du har beviljats bygglov**).

Du ska också undvika sammansatta prepositioner, eftersom de är ålderdomliga och bidrar till att göra texten tung och formell.



Skriv inte	Skriv hellre
därav	av detta
däri	genom (att)
därom	om detta
därpå	på detta (förhållande)
härom	om detta
härvid	då
varmed, varigenom	genom vilken, med vilken; som
varvid	då, i samband med, och

Vet du
vad kliniskt
arbete är?

5.7 Förklara fackord

När du vänder dig till kommuninvånarna för att informera ska du vara sparsam med fackord, såväl administrativa och juridiska som tekniska och medicinska. Heter det i en broschyr t.ex. att *"Ingen avgift uppbärs för profylaktisk behandling eller kliniskt arbete som hör till protetiken"* kan du vara övertygad om att majoriteten av läsarna inte begriper vad saken gäller.

Alltid går det emellertid inte att undvika fackord. När du vet att det inte finns något allmänspråkligt ord som kan ersätta fackordet måste du hitta på andra sätt att hjälpa läsaren. Du kan t.ex. välja mellan följande alternativ:

- Förklara fackordet inom parentes efter att du nämnt det.
- Förklara först fackordets betydelse och lägg sedan fackordet inom parentes.

- Undvik interna förkortningar som används som fackord.
- Ta hjälp av fraser som ”det vill säga” plus en förklaring eller ”Med X menar vi i fortsättningen ...”.
- Lägg in faktarutor med ordförklaringar.
- Skapa ordlistor om fackorden är många.

Facktermer som är etablerade i allmänspråket behöver du naturligtvis inte förklara, men var uppmärksam på att många ord som dagligen används på kommunen kan vara helt obekanta fackord för vanliga kommuninvånare. En del av orden är juridiska termer som inte kan bytas ut, andra är ålderdomliga uttryck som kan ersättas av moderna ord eller åtminstone förklaras.

Undvik	Kan förklaras eller bytas ut mot
anföra besvär/ besvära sig	söka ändring, överklaga
avyttra	sälja
borgensman	den som lovar gå i borgen för någon, dvs. lovar att betala någon annans skuld (t.ex. lån)
borgenär	fordringsägare
delge	formellt underrätta/formellt överlämna en skriftlig handling
fysisk person	person, individ, privatperson
gäldenär	den betalningsskyldige
juridisk person	t.ex. aktiebolag, förening, stiftelse
jävig	olämplig att delta i juridisk process på grund av (risk för) partiskhet
motion	formellt förslag som framställts av en enskild ledamot (eller en grupp av ledamöter)



Observera också att många begrepp som förekommer i kommunala protokoll kan vara svåra att förstå, både för nya förtroendevalda och för kommuninvånarna. Förklara därför alltid orden och lägg gärna också ut en ordlista på kommunens webbplats där läsarna kan kontrollera om de förstått orden rätt.

5.8 Undvik modeord och främmande ord

Det finns mycket som talar för att man bör undvika modeord i alla typer av texter. Eftersom modeord (t.ex. *allokering*, *implementera*, *synergieffekt*) ofta används i varierande sammanhang, är de vaga i sin betydelse och därför också lätta att misstolka. Du själv som skribent vet vilken betydelse du lägger in i ordet, men det gör inte alltid läsaren. Om du vill vara säker på att informationen når fram till läsaren, undvik då modeord.

Försök också ersätta främmande ord med svenska ord när det finns fullgoda motsvarigheter. Enstaka främmande ord påverkar inte läsningen, men om du t.ex. använder många engelska ord i en svensk text blir den svårläst för en del läsare. Främmande ord är knepiga också för att de är svåra att stava och böja.

Vissa modeord i finskan smittar också av sig på svenskan i vårt land. Ett sådant ord är t.ex. verbet *toteuttaa*, som enligt den finska språkvården används och har använts alltför flitigt. Det är finskans *toteuttaa* som ligger bakom många konstruktioner som innehåller verbet förverkliga – också i en betydelse där verbet inte kan användas. På svenska kan man bara **förverkliga en plan, en idé eller en dröm**. Däremot **genomför** man ett projekt, **bygger** ett hus och **anlägger** en väg eller en park.

5.9 Byt ut ålderdomliga ord mot nutida

Använd
nutida ord

I kommunala texter förekommer rätt ofta ord och uttryck som inte används i allmänspråket. En del av dem är ålderdomliga, andra stela och främmande. Problemet med de här orden är att de kan bidra till att göra din text överdrivet formell och svårbegriplig för en utomstående läsare. Vill du alltså skriva läsarvänligt bör du byta ut de byråkratiska orden mot mer allmänna. Enklast gör du det genom att fundera på hur du skulle uttrycka saken i vardat tal, och välja att också formulera dig på det viset när du skriver.

Notera att det inte enbart är de betydelsefulla orden, såsom substantiv, verb och adjektiv, som du måste välja med eftertanke när du skriver. Också formord som *enär*, *jämte*, *ävensom* osv. bidrar till att göra en text svår. De här småordens uppgift är att ange förhållandet mellan de olika betydelseenheter i texten, men om du använder otydliga eller ålderdomliga småord riktar du läsarens uppmärksamhet på de enskilda orden i stället för på själva innehållet i texten.

Skriv helst inte	Skriv hellre
allenast	bara, endast
anhålla	ofta: be, begära (men: ansöka om/söka bidrag; söka en tjänst)
anhängiggöra	inleda, väcka
ankomma på	ska, har i uppgift att, hör till
anmana	be, uppmana
anmaning	begäran, uppmaning
anmoda	be, uppmana
anmodan	begäran, uppmaning
annorledes	på något annat sätt
annorstädes	någon annanstans, på något annat ställe
avge	ofta: ge, lämna
avskrift	kopia
befattningshavare	ofta: anställd, tjänsteman
begå	ofta: göra
benämna	ofta: kalla
benämnas	ofta: heta, kallas
bereda någon tillfälle	ge någon tillfälle, låta någon få tillfälle
beskaffenhet	art, slag, sort
blott	bara
delfående	ofta: få/fick del av (beslutet) se Slaf s. 362
dylik	sådan
därest	om, för den händelse att
därjämte	dessutom, också, vid sidan av
därom	om detta
därstädes	där
därutinnan	i detta avseende, i denna sak
efterge	befria från, efterskänka
efterkomma	följa, rätta sig efter, lyda, iaktta
efterleva	iaktta, följa, lyda
eljest	annars, på annat sätt
endast	bara
envar	var och en, varje, alla
enär	eftersom, därför att
erfara	få veta/höra/se, få reda på
erforderlig	nödvändig, som behövs
erfordras	behövas, fordras, krävas, vara nödvändig



Skriv helst inte	Skriv hellre
erhålla	få
erinra	upplysa, påpeka
erlägga (kostnader)	betala
framställning	begäran, förslag
förebringa	visa, lägga fram, anföra (skäl), lämna in
föreligga	ofta: finnas
förete	visa (upp); lämna (in)
förfall	förhinder, hinder
förfalla	ska betalas senast, ofta: sista betalningsdag
förfång	nackdel
förpliktiga	ålägga, förplikta, förelägga
förplägnad	ofta: mat och dryck
gottgöra	ofta: betala, ersätta
gäld	skuld, skulder
handha	ofta: sköta, ha hand om; handlägga
hemställa	ofta: be, begära
huru	hur
hurudan	hurdan
huruvida	ofta: om
härom	om det(ta)
hörsamma	följa, lyda, rätta sig efter
införskaffa	skaffa, köpa (in), upphandla
ingå äktenskap med	gifta sig med
inhämta	begära (yttrande), skaffa (upplysningar); få veta
jordlega	i dag oftast: arrende se Slaf s. 313
jämka	ofta: sänka, minska, sätta ned; ändra se Slaf s. 133
jämlikt	enligt, i enlighet med, med stöd av
jämte	och, samt, tillsammans med, plus
jämväl	även, också, dessutom
laga förfall	laga hinder, laga förhinder
lagrum	bestämmelse; paragraf, moment, punkt
lediganslå	förklara ledig, ledigförklara, utlysa
legogivare; legotagare	i dag: arrendegivare; arrendator se Slaf s. 313
lända till efterrättelse	ska gälla/verkställas/ tillämpas/iakttas/ följas

Skriv helst inte	Skriv hellre
med mindre	endast om, om ... inte, utan att
meddela bygglov	ge/besluta om bygglov
meddela tillstånd	ge/bevilja tillstånd
meddela undervisning	ge undervisning, undervisa
meddela vård	ge vård/vårda
medels, medelst	med (hjälp av), genom
må	får, kan
nedsätta (skadestånd)	sätta ned, sänka
nyttja	ofta: använda (men: nyttjanderätt)
nödig	som behövs, behövlig, nödvändig
oaktat	även om, trots att, fastän, oavsett
oaktat vad	oavsett vad
ogulden	obetald
ombesörja	sköta (om), se till (att), svara för, ha hand om m.fl.
ordinariter	som ordinarie
påkalla, påkallad	begära, kräva, behöva, som krävs, som behövs
sagda	nämnda, angivna; ofta: sagda ärende > ärendet
slutgiltig	slutlig
stadgas	ofta: föreskrivs, bestäms, sägs
städse	alltid
såframt, såvida	ofta: om
såvitt möjligt	om möjligt
till äventyrs	möjligen, eventuellt
tillkomma	höra till, ha rätt att, få
tillställa	ofta: sända, lämna (in), ge, skicka (till)
underrättelse	meddelande
upprevara	bevara, förvara
uppbära (pension, stöd)	få/ha/lyfta
utgå (ersättningen/kallelsen)	ersättningen betalas ut; kallelsen skickas till
utgör	ofta: är
utröna	ta reda på, klarlägga
vederlag	ofta: ersättning, motprestation
vidarebefordra	sända, skicka
å (tjänstens vägnar)	på (tjänstens vägnar) (men: å ena sidan – å andra sidan)

Skriv helst inte	Skriv hellre
ådagalägga	ofta: visa, styrka
åligga	ofta: vara skyldig att, måste, ska
åsamka t.ex. kostnader, skada	ofta: medföra, orsaka, leda till, förorsaka
återbära	betala tillbaka, återbetala
återgälda	betala tillbaka, ersätta
åtnjuta	få, ha (rätt till)
äga	få, kunna, ha rätt att, ska
äga tillämpning på	ska tillämpas på, gäller (även)
ävensom	och, dessutom, liksom (även), samt
äventyr (vid äventyr att)	med risk att; annars, i annat fall

5.10 Se upp med ord som har flera betydelser

Byt ut dubbeltydiga eller flertydiga ord som lätt kan misstolkas. Ord som *bestrida*, *förfalla*, *utgå* osv. har en betydelse i myndighetsspråket och en annan i allmänspråket. För att kommunikationen mellan kommunen och kommuninvånarna ska fungera smidigt bör du därför byta ut de här orden mot mera allmänspråkliga ord och entydiga ord.



Skriv inte	Skriv hellre
bestrida bestrida ansökan	inte godta, inte gå med på, invända mot, motsätta sig
bestrida kostnader	betala, stå för
förfalla förfalla till betalning avtalet/planen förfaller	ska betalas upphör att gälla
ifrågasätta (åtgärder)	föreslagna (åtgärder)
innehålla (x euro av lönen)	dra av (x euro från lönen)
medge medge avbetalning	gå med på; komma överens om, besluta om
medge uppskov	ge, lämna; få
utgå ersättning utgår	betalas (ut), lämnas; man får ersättning
äga (yttra sig, besluta)	få, kunna, ska, ha rätt att, är skyldig att

5.11 Förläng inte ord

Onödiga ord och omotiverade förlängningar av ord förekommer rätt ofta i kommunala texter. Det är vanligt att man förser enkla ord med meningslösa förleder eller efterleder eller hakar på ytterligare ord som inte tillför det ursprungliga ordet någonting. Förläng alltså inte orden i onödan. Välj i stället en kort form framför en lång, t.ex. det korta **höja** i stället för det längre *förhöja*, formen **skaffa** i stället för *införskaffa*, **sända** i stället för *översända* osv.

Undvik också att lägga till onödiga efterleder efter orden. I finlands-svenska texter, både kommunala och andra, är det rätt vanligt med finskpåverkade ordförlängningar. Det förekommer en hel mängd sammansättningar på t.ex. *-tillfälle* och *-verksamhet* som kan förklaras med påverkan från finskan.

Långa ord
kan vara
svåra

Skriv inte	Skriv hellre
diskussionstillfälle	diskussion, möte
kurstillfälle	kurs
skolningstillfälle	kurs, kursdag, utbildning
öppningstillfälle	invigning, vernissage
forskningsverksamhet	forskning
träningsverksamhet	träning
utbildningsverksamhet	utbildning



Ibland är det emellertid befogat att använda en längre form, eftersom den längre formen har en annan betydelse än den kortare. Observera t.ex. att orden **mål** och **målsättning** har olika innebörd – målet är det avsedda resultatet av en verksamhet medan målsättningen är själva uppställandet av målet. Tänk då på att använda den längre formen bara då du faktiskt talar om att ställa upp målet.



Följande ord ska inte användas synonymt:

frågeställning	fråga
metodik	metod
målsättning	mål
problematik	problem
procentenhet	procent
storleksordning	storlek
svårighetsgrad	svårighet

5.12 Använd nutida verbformer

Stela och ålderdomliga verbformer gör en text svårläst. Undvik alltså verbformer som aldrig används i vårt tal. Välj i stället former som känns naturliga och som förekommer i normalprosan. Tänk t.ex. på vilka verbformer du kan och vilka du inte kan hitta i en bra tidnings-text.

5.12.1 Kortformer av verb

En del verb förekommer både i en längre och i en kortare form, t.ex. bli – bli, taga – ta, giva – ge. Den längre verbformen verkar föråldrad i dag och bör därför undvikas. Skriv i alla sammanhang **bli**, **ta**, **ge**, **blir**, **tar**, **ger**. Använd också de korta formerna av sammansatta verb, t.ex. **utebli**, **vidta**, **ange**.

5.12.2 Passivformer på -s

Använd också den korta formen med -s i stället för -es i passiva verb i presens. Skriv alltså **säljs** och **används** i stället för *säljes* och *användes*. Observera emellertid skillnaden mellan det **synes** (= förefaller) och det **syns** (= kan ses, är tydligt).

Skriv inte	Skriv hellre
behöves	behövs
beslutes	besluts
finnes	finns
kungöres	kungörs
skrives	skrivs
sändes	sänds
utgöres	utgörs



5.13 Använd löst sammansatta verb där det är möjligt

Många verb kan vara antingen fast sammansatta (utskriva) eller löst sammansatta (skriva ut) utan att betydelsen förändras. Om du väljer de lösa sammansättningar blir språket i din text ledigare. I synnerhet bör du undvika långa och tunga sammansättningar av typen *iordningställa*, *iståndsätta*, *överenskomma* osv.

Observera att den fasta respektive lösa sammansättningen hos en del verb innebär en viss skillnad i betydelsen (**avbryta** – **bryta av**, **understryka** – **stryka under**). Den fasta sammansättningen har en mer bildlig betydelse och den lösa en konkretare.

En del verb är alltid fast sammansatta, t.ex. **anklaga**, **uppfinna** och **översätta**.

Skriv inte	Skriv hellre
emotta	ta emot
framlägga	lägga fram
handha	ha hand om, sköta
ifylla	fylla i
inbegära	begära in
indra	dra in
inköpa	köpa in
inlämna	lämna in
insätta	sätta in
inta	ta in
iordningställa	ställa i ordning
iståndsätta	sätta i stand, göra/ställa i ordning



Skriv inte	Skriv hellre
kvarstå	stå kvar
medta	ta med
motta	ta emot
uppgöra	göra upp
uppsäga	säga upp
utbetala	betala ut
utdela	dela ut
utfylla	fylla ut
uthyra	hyra ut
utlåna	låna ut
uträkna	räkna ut
utskriva	skriva ut
ådagalägga	lägga i dagen, visa
överenskomma	komma överens

5.14 Undvik förlängda verbformer

Undvik förlängda verbformer när det finns korta svenska varianter som är enklare och naturligare. Skriv alltså **hindra** och **sälja** i stället för *förhindra* och *försälja*.



Skriv inte	Skriv hellre
avge	ofta: ge, lämna
avlämna	lämna
avsända	sända
avvakta	vänta (på)
befrämja	främja
bibehålla	behålla, bevara, ha kvar
erfordras	fordras, behövas, krävas
ernå	nå
förhindra	ofta: hindra
förhyra	hyra
förhöja	höja
förminska	minska (däremot: förminskad skala, förminska en bild)

Skriv inte	Skriv hellre
försälja	sälja
försända	sända
förvålla	vålla
inbegära	begära (utlåtande)
införskaffa	skaffa
inköpa	ofta: köpa
insända	ofta: sända, lämna (in)
understöd(j)a	stöd(j)a
uppbygga	bygga (upp)
uppvisa	ofta: visa
utbetala	ofta: betala
utbyta	ofta: byta, annars: byta ut
utgöra	ofta: vara (är)
utvisa	visa (däremot: utvisa någon från landet)
utöka	ofta: öka
återfinnas	finnas
översända	sända

5.15 Undvik dubbla verbformer i skrift

Skriv inte två verbformer på -t eller två verbformer på -s efter varandra, t.ex. *kunnat lämnat* eller *väntas godkännas*. Det går visserligen bra att säga så, men i skrift rekommenderas konstruktionen inte. Skriv i stället **hade kunnat lämna, väntas bli godkänt**.

5.16 Undvik hjälpverben må, borde och torde

Det finns vissa s.k. modala hjälpverb som du bör undvika i dina texter. Sådana verb är *må*, *borde* och *torde*. *Må* är nämligen i dag föråldrat och bör därför inte användas, *borde* ska i de allra flesta fall bytas ut mot *bör* och *torde* kan ofta strykas helt. Använd i stället **ska** (för påbud), **bör** (för en kraftig rekommendation) och **får** (för tillåtelse). **Kan**, **måste**, **har rätt att** och **är skyldig att** är också formuleringar som kan behövas i kommunala texter.

ska = bindande förpliktelse eller påbud
 bör = kraftig rekommendation (ska om möjligt)
 får = tillåtelse
 får inte = förbud



I boken Svenskt lagspråk i Finland (s. 59–61) kan du läsa mer om hur de modala hjälpverben ska användas i svenskan och hur man uttrycker samma sak på finska.



Undvik alltså att skriva	Skriv hellre
Nämnden torde utse en ny medlem.	Nämnden utser/föreslås utse en ny medlem.
Frisörsalongen torde kunna godkännas enligt hälsovårdslagen.	Frisörsalongen kan/bör kunna godkännas enligt hälsovårdslagen.
Skolan borde repareras under nästa år.	Skolan bör repareras under nästa år.
Under badsäsongen borde regelbunden sophämtning ordnas.	Under badsäsongen bör regelbunden sophämtning ordnas.
Nämnden anser att besvären är obefogade samt måtte förkastas av länsrätten.	Nämnden anser att besvären är obefogade och bör förkastas.

5.17 Använd ordet *och* som normalord

Både ordet *och* och ordet *samt* förekommer i våra kommunala texter. Använd i regel **och** när du samordnar satser och satsdelar och reservera **samt** för specialfall.



Skriv:

Genom omstruktureringen kommer arbetet att bli lättare, **och** vi kommer att kunna spara pengar. Handläggningen blir då både snabbare **och** effektivare.

Använd ordet **samt** bara när **och** inte är tillräckligt tydligt eller för att ange att ett led inte är av samma slag som de övriga leden.

Skriv:

Priset inkluderar tågresa och hotellövernattning samt tillgång till hyrbil.

Fullmäktigemedlemmarna har rätt till arvode och dagtraktamente samt ersättning för resekostnader och andra utgifter.

Märk att det ofta går bra att stryka ett **och** (eller **samt**) och i stället skriva **ett kommatecken**.

5.18 Då eller när?

Inled inte satser med ordet **då** om du avser **när**, **sedan** eller **eftersom**. Meningar som inleds med *då* är dels dubbeltydiga, dels låter de onödigt formella.

Skriv inte	Skriv hellre
Då nämnden fattat sitt beslut, kan beslutet gå vidare till följande behandling.	När nämnden fattat sitt beslut, kan det gå vidare ... eller Eftersom nämnden fattat sitt beslut, kan det gå vidare ...



5.19 Om eller ifall?

Använd ordet **om** hellre än *ifall*, eftersom **om** passar i alla stilarter. *Ifall* är däremot en smula vardagligt, och många *ifall* i en text ge ett pratigt intryck.

5.20 Viktiga tidsuttryck

Tidsuttryck är vanliga i alla typer av kommunala texter. Protokoll, promemorior, brev osv. innehåller angivelser om kommande tid, förfluten tid och tidsfrister av olika slag. Undvik alltid vaga och mångtydiga tidsuttryck och använd endast entydiga. I oklara fall är det alltid bäst att precisera med datum och årtal.

Ansökan ska lämnas in senast den 3 maj 2013 (skriv inte: *före den 3 maj*).

Här är några exempel på entydiga tidsuttryck som du kan använda i alla typer av text.

i fjol, i höstas, i lördags
(inte: senaste år, senaste höst, senaste lördag)

förra året, förra hösten, förra lördagen
(inte: senaste år, senaste höst, senaste lördag)

på tisdag, på lördag (kommande tid, skriv inte i tisdag) föregående år, året innan, året före

under de senaste åren, under den senaste tiden, under första halvåret



på senare/senaste tid, på sistone
i år, i höst (inte: (under) detta år, (under) den här hösten)
denna vecka, denna månad
i den närmaste framtiden
under den närmaste tiden
under de närmaste dagarna, veckorna, månaderna under det kommande året
(inte inkommande)
i början/slutet av året/sommaren
vid årets början/slut
vid ingången/utgången av 2012
mot slutet av veckan/månaden/året
vecka 35, sommaren 2010 (inte: nästa vecka, nästa sommar)

5.20.1 Från och med

Observera att uttrycket **från och med** bara kan användas i samband med något fortlöpande, t.ex. **Lagen gäller från och med den första september 2010**. När det gäller något som sker vid en viss tidpunkt kan man alltså inte använda från och med. Skriv då i stället **Lagen trädde i kraft den 1 september 2010**.

5.20.2 Varning för "nästa"

I fråga om kommande tid är det framför allt skäl att se upp med *nästa*, eftersom det lätt misstolkas. Många i Finland uppfattar det som liktydigt med finskans *ensi* och använder det om t.ex. veckodagar och årstider som ligger nära i tiden, medan andra, framför allt i Sverige, räknar med att det ska vara åtminstone ett veckoslut respektive årskifte och helst i det närmaste en vecka eller ett år mellan för att man ska kunna tala om "nästa". Talar du i mars 2013 om "nästa sommar" uppfattar en stor del av finlandssvenskarna det antagligen som sommaren 2013, medan de flesta sverigesvenskar tror att det handlar om sommaren 2014. Motsvarande gäller om du t.ex. en måndag talar om "nästa torsdag". Preciserar alltid i oklara fall med datum eller årtal.

5.21 Undvik dessa finlandismer

Vissa finlandssvenska ord och uttryck ska gärna undvikas i kommunala texter, eftersom de kan missförstås eller ge ett oprofessionellt intryck. I Finlandssvensk ordbok (se litteraturlistan) kan du kontrollera drygt 2 500 finlandssvenska ord och fraser och få förklaringar på hur de används och förslag till ersättningsord. Boken Svenskt lagspråk i Finland tar också upp finlandssvenska ord och uttryck.

Här följer några exempel på finlandssvenska ord och uttryck som du gärna ska undvika att använda i alla dina texter:

Det finns
2 500
finlandismer

Dagligen återkommande ord och fraser

Skriv inte	Skriv hellre
ackordarbete, ackordlön	ackordsarbete, ackordslön
aktielokal	aktielägenhet
aktionär	aktieägare
ansvarsperson	ansvarig, ansvarig person, -ansvarig (t.ex. projektansvarig)
ansöka	söka (en tjänst, ett tillstånd; men ansöka om pension)
arbetsdryg	arbetsam, arbetskrävande
arbetsförhållande	anställning, anställningsförhållande
arbetshälsovård	företagshälsovård
arbetsplatsmatsal	personalmatsal
arbetsplatsskolning	personalutbildning, internutbildning
arbetsskydd	arbetarskydd
arbetsstrid	strejk, arbetskonflikt, stridsåtgärd
arbetstur	arbetspass, arbetsskift
areal	om ytor inomhus: yta, area
avkortning	amortering (av lån), avbetalning
avtal; göra avtal	sluta avtal, träffa avtal, ingå avtal
backa (en ansökan)	avslå, ge avslag på, underkänna, säga nej
befolkningsskydd	skyddsrum (om lokalen) (däremot befolkningsskydd om verksamheten)



Skriv inte	Skriv hellre
beslut; göra beslut	fatta beslut, ta beslut, besluta
besväranden	den som söker ändring, ändringssökande(n); den som överklagar; den som anför(t) besvär(en)
besvärsanvisning	Hur man överklagar (som rubrik)
boare	boende (i hus), invånare (i ett land, en stad, en kommun eller ett bostadsområde)
borrbrunn	borrad brunn
bostadslokal	lägenhet, bostadslägenhet, våning
brottslagen	strafflagen
brottsregistret	straffregistret
bäddavdelning	vårdavdelning
dejour	jour, jourhavande
dejourera	ha jour
dejourerande	jourhavande
dejourering	jour, jourtjänst
diskussionstillfälle	diskussion, möte
dra (en kurs)	leda en kurs, hålla en kurs
dragare	ledare, ansvarig, arrangör, koordinator m.m.
egenläkare	husläkare
ensamförsörjare	ensamstående förälder, ensamförälder
extraordinarie bolagsstämma	extra bolagsstämma
fatalj	tidsfrist
firabel	extrajobb, extraknäck
fjärrstudier, -undervisning	distansstudier, -undervisning
flere	fler, flera
fortsättningsvis	(ofta) fortarande, ännu, alltjämt, fortsatt
från förut	sedan tidigare, av gammalt
föredragare	föredragshållare, föreläsare; föredragande
förman	chef (en förman leder arbetet i en fabrik och liknande)

Skriv inte	Skriv hellre
försena sig	komma för sent, bli försenad
förseningsränta	dröjsmålsränta (förseningsränta gäller bara betalning av skatter)
försäljningspunkt	affär, kiosk, försäljningsställe
förtjänst	använd inte i betydelsen inkomst genom arbete
förtjänstbunden, förtjänstrelaterad	inkomstrelaterad
förverkliga	bygga, anlägga, genomföra (däremot förverkliga om dröm, plan, idé)
glidande arbetstid	flexibel arbetstid, flextid
grundförbättring	ombyggnad, totalrenovering, sanering
grundreparation	totalrenovering, sanering, ombyggnad
gruppfamiljedaghem	familjedaghem
göra avtal	sluta avtal, ingå avtal, träffa avtal
göra beslut	fatta beslut, ta beslut, besluta
göra förslag	ge förslag, föreslå, lägga fram förslag, utarbeta förslag
göra kontrakt	sluta kontrakt, upprätta kontrakt, teckna kontrakt
ha förfall	ha förhinder, vara förhindrad
hamna ut för	råka ut för
hamna + att-sats	bli tvungen att, vara tvungen att, få lov att, råka ut för att
hålla semester	ha semester, ta (ut) semester
hämta med sig	ha med sig, ta med sig, komma med något
i anledning av	med anledning av
i misstag	av misstag
i måndag	på måndag
inbesparing	besparing
informationstillfälle	informationsträff, presskonferens
inkommande (måndag, sommar)	på måndag, i sommar
intimitetsskydd	integritetsskydd

Skriv inte	Skriv hellre
invånare (i hus)	boende (däremot invånare i städer, länder etc.)
justitiehus	tingshus
kompetens	använd inte i betydelsen behörighet
konditionssal	motionssal, träningscenter, träningslokal, gym
kontorsutrymme	kontorslokal
kontrakt; göra kontrakt	sluta kontrakt, upprätta kontrakt, teckna kontrakt
kursdragare	kursledare
laga förfall	laga (för)hinder
lediganslå	utlysa, förklara ledig, ledigförklara
linjedragning	riktlinjer, målsättning, utstakning, strategi
lokaliteter	lokaler
läkardejour	läkarjour, jourhavande läkare
lämna bort	utelämna, hoppa över, stryka, sluta med
lämna emellan	stå över, hoppa över, stryka
lönegaffel	lönespridning, löneintervall
mansarbetsår	årsverke, årsarbete
medlet; i medlet av	i mitten av
moderskapssemester	moderskapsledighet, barnledighet
muntur	möjlighet att yttra sig, komma till tals, syl i vädret
mötesutrymmen	möteslokaler, mötesrum, sammanträdesrum
nationalekonomi	samhällsekonomi (fi. valtiontalous) (däremot nationalekonomi om vetenskapen)
nattdejour	nattjour
nejd	region, trakt, ort, område, distrikt, bygd
näradress	gatuadress, utdelningsadress
obehörig	använd inte i betydelsen icke behörig
offentlig; den offentliga makten	använd inte i betydelsen det allmänna, myndigheterna, samhället

Skriv inte	Skriv hellre
offentlig; det offentliga ordet	använd inte i betydelsen massmedierna
original(a) handling(ar)	(handling) i original, originalhandling, förlaga eller ursprunglig handling
palaver	möte, sammanträde, diskussion (däremot palaver om animerad diskussion)
personalskolning	personalutbildning
personsignum	personbeteckning
plananslutning	plankorsning, vägkorsning
planeperiod, planeår	planperiod, planår
programdragare	programledare, programvärd, studiovärd
projektdragare	projektledare, projektansvarig
på basen av	utifrån, enligt, med stöd av, på grundval av
på hälft	oavslutat, halvgjort, inte färdigt
på kommande (vara på kommande)	vara på väg, aktuell, närma sig, planeras
rat	avbetalning, delbetalning, delpost, betalningspost; belopp; amortering
realiseringsplan	plan för genomförande, verkställighetsplan
remont	reparation, renovering, restaurering
resa talan	väcka talan
resebiljett	biljett, färdbiljett
ringa eller skriva åt någon	ringa eller skriva till någon
ringbud	telefonmeddelande, NN har bött dig ringa
rymmas med	få plats, få rum, rymmas
rättshus	tingshus
sakenlig	saklig, ändamålsenlig, korrekt, giltig
sakkännare	sakkunnig, specialist, expert
samgång	sammanslagning
senaste (måndag, sommar, år)	förra (måndagen, sommaren, året/ i måndags, i somras, i fjol)
senaste gång	förra gången

Skriv inte	Skriv hellre
servicepunkt	serviceställe, serviceinrättning, butik, disk, filial
servicestation	bensinstation, bensinmack
sidokontor	filial, filialkontor
sjukberättelse	sjukjournal, patientjournal
sjuksemester	sjukledighet
skidlov	sportlov
skiftesarbete	skiftarbete
skild; skilt för sig	särskilt, separat, för sig, var för sig
skolning	utbildning
skolningschef	utbildningschef
skolningsdag	kursdag, studiedag
skolningstillfälle	kurs, kursdag, utbildning, fortbildning
socialskyddssignum	personbeteckning
socialutrymmen, sociala utrymmen	personalrum, personalutrymmen; dusch, toalett
specialskolning	specialutbildning, specialistutbildning
stadga	föreskriva, bestämma, reglera; stifta (om lag)
sträva till	sträva efter, syfta till
stå i turen, vara i turen	stå på tur, stå i tur, vara i tur, vara på tur
söndra	slå sönder, ha sönder, bryta sönder, krossa, bryta
takorganisation	centralorganisation, paraplyorganisation, topporganisation
telefondejour	telefonjour; jourtelefon; jourhavande
till kännedom	för kännedom; till protokollet antecknas
till påseende	utställd, framlagd, tillgänglig
tillgodohavande	fordran
tjänstehjälp	handräckning
turbuss	ordinarie buss
turtrafik	reguljär trafik

Skriv inte	Skriv hellre
uppgöra (en handling, ett dokument)	upprätta, skriva, författa; utarbeta, utforma
upprätthållare	huvudman
utrymme	lokal, rum (däremot utrymme om ngt abstrakt/om ett litet krypin)
vakans	befattning, plats, tjänst (däremot <i>vakans</i> om obesatt tjänst eller befattning)
vederbörligen	på behörigt sätt, på riktigt sätt, som sig bör
vikariera någon	vikariera för någon
åldringshem	ålderdomshem, servicehus, äldreboende
årssemester	semester
ägobostad	ägarbostad
öppna dörrars dag	öppet hus

Lista på mötesord

Skriv inte	Skriv hellre
anmälningsärende (på föredragningslista)	meddelande
avvikande åsikt (vid beslut)	avvikande mening, reservation
beslut; göra beslut	fatta beslut, ta beslut, besluta
förfall; ha förfall	vara förhindrad, ha förhinder
förslag; göra förslag	ge förslag, föreslå, lägga fram förslag, utarbeta förslag
grundande möte	konstituerande möte
jäva sig	anmäla jäv, meddela jäv, förklara sig jävig
leda ordet	vara ordförande, leda diskussionen, leda mötet
muntur	syl i vädret, möjlighet att yttra sig, (få) komma till tals
möte; grundande möte	konstituerande möte, konstituerande stämma
mötesutrymmen	möteslokaler, mötesrum, sammanträdesrum



Skriv inte	Skriv hellre
palaver	möte, sammanträde, diskussion (där- emot <i>palaver</i> om animerad diskussion)
postningslista	sändlista
protokolljusterare	justeringsman, justerare (NN utsågs att justera protokollet; Vid underskrift: Justeras)
remissrunda	remiss, har sänts för utlåtande/ för yttrande
rösta tomt	rösta blankt
röstare	väljare (men ja-röstare, nej-röstare)
röstningsprocent	valdeltagande
röstningsställe	vallokal, röstningslokal
sammankallare	sammankallande
skilda beslut	separata beslut (skilda beslut betyder olika beslut)
stiftande möte	konstituerande möte
stå i turen, vara i turen	stå på tur, stå i tur, vara i tur, vara på tur
taltur	anförande, inlägg, yttrande; ha/ta ordet
till kännedom	för kännedom; till protokollet antecknas
till påseende	hållas framlagt, finnas framlagt; hållas/finnas tillgängligt
tom röstsedel	blank röstsedel
tur; stå i turen, vara i turen	stå på tur, stå i tur, vara i tur, vara på tur
uppgöra ett protokoll/avtal	upprätta, utarbeta, skriva ett protokoll/ avtal
utlåtanderond	remiss, remissbehandling, har sänts för yttrande/utlåtande

På Språkinstitutets webbplats kaino.kotus.fi/www/ordlistor/valterminologi.html kan du hitta en lista över valtermer.

Lär dig mer om hur du kan använda klarspråk i din kommun. www.raktpasak.fi

Alla har rätt att förstå vad du skriver.



6 Några skrivregler

Varje språk har sina skrivregler som delvis skiljer sig från skrivregler för andra språk. Som professionell skribent bör du därför vara noggrann med att följa just svenskans regler när du skriver svenska texter, inte exempelvis finskans eller engelskans. I det här avsnittet hittar du ett urval skrivregler som du kan ha glädje av i ditt dagliga arbete. Fler finner du t.ex. i Svenska skrivregler (utgivna av Språkrådet i Sverige), Myndigheternas skrivregler www.regeringen.se och Svenskt lagspråk i Finland www.finlex.fi.

6.1 Hänvisa rätt till lagar och författningar

Följ rekommendationerna i Svenskt lagspråk i Finland när du hänvisar till lagar



Skriv

enligt 11 § 1 mom. i kommunallagen

enligt 1 § i kommunallagen (365/1995)

enligt 84 § 2 mom. (1594/1995) i vägtrafiklagen

Observera att både kortformerna av lagarnas namn och de officiella rubrikerna skrivs med liten bokstav:

- kommunallag
- lag om skydd i arbete
- lag om beskattningsförfarande

Mer detaljerade rekommendationer om hur man hänvisar till lagar hittar du i Svenskt lagspråk i Finland s. 207–230.

6.2 Kom överens om hur namn ska skrivas

Det förekommer överraskande många namn i texter som skrivs på kommunerna. Dels handlar det om namn på nämnder och avdelningar inom kommunen, dels om namn på andra myndigheter och ortnamn av olika slag.

Eftersom det ibland är svårt att avgöra om ett namn eller en beteck-

ning ska skrivas med stor eller liten bokstav, kan det vara bra om ni på kommunen internt kommer överens åtminstone om hur namnen på kommunens egna avdelningar och enheter ska skrivas. Det underlättar arbetet för varje enskild skribent.

6.2.1 Stor eller liten bokstav?

Namn på myndigheter kan skrivas antingen med stora eller med små bokstäver, beroende på myndigheternas status och beroende på om namnen förekommer i allmänspråkliga texter eller i lag- och författningstext. I allmänspråket skrivs namn på centrala myndigheter oftast med stor bokstav (**Folkpensionsanstalten, Utbildningsstyrelsen**), eftersom man uppfattar dem som tydliga egennamn. Däremot brukar man skriva ofullständiga beteckningar (t.ex. **kommunen**) och kortformer av namn på myndigheter som det finns flera av (**socialnämnden, skattebyrån**) med liten bokstav.

Några tumregler för hur stor och liten bokstav ska användas i namn

Stor bokstav:

- egennamn
- namn på centrala myndigheter som har hela landet som verksamhetsområde
- fullständiga namn på domstolar
- fullständiga namn på regionala och lokala myndigheter
- institutioner
- geografiska namn
- sammansättningar med geografiska namn

Liten bokstav:

- funktionsbeteckningar på myndigheter (skattebyrån, polisen, socialnämnden)
- namn på avdelningar och enheter inom kommunen (informationsenheten)
- namn på kommunala förvaltningsorgan och verksamhetsområden (kommunfullmäktige, tekniska nämnden)



Om du är osäker på hur du ska skriva, kontrollera då *Svenska skrivregler*, *Myndigheternas skrivregler* eller förteckningarna över namn på myndigheter, domstolar och andra inrättningar i boken *Svenskt lagspråk i Finland (Slaf)*. I Slaf hittar du också förteckningar över regionförvaltningsverken och närings-, trafik- och miljöcentralerna.

6.2.2 Svenska ortnamn i Finland

Använd alltid de svenska namnen på orter som har ett svenskt namn. Om du inte är säker på om en ort har ett vedertaget svenskt namn kan du kontrollera saken i den senaste versionen av namnlistan *Svenska ortnamn i Finland*. Listan hittar du på adressen www.sprakinstitutet.fi.

6.2.3 Nya namn och adresser

När din kommun planerar nya stadsdelar och ska skapa nya gatunamn och andra adresser, är det bäst att så långt det är möjligt utgå från existerande ortnamn och framför allt från dem som finns upptagna på Lantmäteriverkets grundkartor. Låt sedan gärna Institutet för de inhemska språken granska namnförslagen innan ni slår fast dem. Kontaktuppgifterna hittar du på www.sprakinstitutet.fi.

6.2.4 Genitiv av ortnamn

Märk att ortnamn som slutar på konsonant (Korsholm, Dalsbruk) får ett genitiv-s när de ingår i fasta förbindelser av typen **Korsholms kommun, Dalsbruks bibliotek**. Svenska ortnamn som slutar på vokal (Borgå, Vörå) får däremot inget -s i fasta fraser som **Borgå domkyrka, Vörå kommun**, men nog i mer tillfälliga konstruktioner som **Borgås gator, Vörås invånarantal**.

6.3 Gruppera tal och siffror så att de är lätta att läsa

Kommunala texter innehåller en stor mängd sifferangivelser. Eftersom siffrorna är centrala i många texter är det viktigt att de grupperas så att de är lätta att läsa och tolka. Om du undviker att börja meningar med siffror och låter bli att skriva olika siffergrupper intill varandra underlättar du också läsningen.



Skriv inte	Skriv hellre
2012 beslöt nämnden att ...	År 2012 beslöt nämnden att ...
NN föreslog att gränsen i punkt 5 150 000 euro stryks.	NN föreslog att gränsen på 150 000 euro i punkt 5 stryks.

6.3.1 Datum

Det finns olika sätt att ange datum. De två vanligaste sätten är med både bokstäver och siffror (**den 1 september 2012**) eller med enbart siffror (**1/9 2012** eller **1.9.2012**). Datum med både bokstäver och siffror passar bäst i löpande text, bara siffror lämpar sig bäst för blanketter, tabeller m.m.

Skriv alltså:

Ansökan gjordes (den) **1 september 2012** hellre än Ansökan gjordes **1.9.2012**.

Om något ska gälla under en viss period skriver du:

Avtalet gäller (den) 1 september 2012–31 augusti 2020.

Undvik däremot att skriva ut onödiga nollor.

Skriv inte: 01.09.2012

Observera också att man i svenskan använder punkt efter siffror bara om de direkt följs av en annan siffra:

1–3.9.2012, 1–3.9, från 1.9 till 3.9. (Jämför finskans skrivregler som säger att ordningstal ska ha punkt.)



6.3.2 Klockslag

Klockslag skrivs på svenska med punkt mellan timmar och minuter. För tydlighetens skull skriver man ofta en nolla framför timsiffror under 10. Framför minutsiffror under 10 skrivs alltid en nolla:

klockan 7.03 eller kl. 07.03

6.3.3 Tal med siffror eller bokstäver?

I löpande text kan tal antingen skrivas med bokstäver eller med siffror. Oftast skrivs de låga talen (upp till 12 eller kanske t.o.m. upp till 20) med bokstäver och de höga talen med siffror, åtminstone i sådana fall då sifferuppgifterna inte är det väsentliga med texten. I tabeller brukar man däremot använda bara siffror.

Stora tal som skrivs med siffror har visat sig vara svåra att uppfatta och läsa ut. Dela därför upp talen i tresiffriga grupper räknat från höger. Gör ett fast mellanrum (i Windows för PC med tangentkombinationen ctrl + pil uppåt + blanksteg), så håller siffrorna ihop och delas inte upp på olika rader.

Skriv alltså: **1 000, 25 000, 370 000, 4 300 000.**



använd siffror i tabeller

använd bokstäver när du skriver låga tal

blanda inte bokstäver och siffror när du jämför

dela upp talen i tresiffriga grupper räknat från höger

skriv stora tal med fast mellanrum

6.3.4 Telefonnummer

Telefonnummer grupperas olika i Finland och i Sverige och i Finland skrivs telefonnummer olika på finska och svenska. På svenska grupperar man på följande sätt:

12 345
123 456
123 4567
1234 5678
123 456 789

Riktnummer, mobilnummer, riksomfattande företags- och service-nummer grupperas på följande sätt:

09 123 4567 (Obs. inget bindestreck)
040 123 4567
020 123 4567
0800 1234

Internationellt telefonnummer skrivs:

+358 40 123 4567

6.3.5 Måttenheter

Måttenheter (meter, liter, watt m.fl.) ska helst skrivas ut i löpande text. I teknisk text och tillsammans med siffror används däremot oftast förkortningar (**m**, **l**, **W**). Märk att förkortningarna för måttenheterna skrivs utan punkt och utan böjningsändelser – man skriver alltså 500 m, 7 l, 60 W och på 200 m avstånd (som utläses) ”på 200 meters avstånd”.

Observera också att förkortningen h, den internationella beteckningen för timme, bara ska användas i strikt tekniska och vetenskap-

liga sammanhang. I alla andra texter ska du skriva ut ordet **timme** eller använda förkortningen **tim**.

6.3.6 Ordningstal

Observera att ordningstal i svenskan skrivs antingen med enbart siffror (2 upplagan) eller med siffror följda av kolon och ordningstalets sista bokstav (3:e gången).

6.4 Markering av ord och avsnitt i texten

Det finns flera olika sätt att lyfta fram viktiga ord och avsnitt i en text. Använd gärna de här möjligheterna, men var sparsam så att inte markeringarna får motsatt effekt och i stället börjar irritera läsaren.

6.4.1 Radlängd och teckensnitt

Radernas längd och bokstävernas grafiska utseende (teckensnitt) inverkar på textens läsbarhet. Kontrollera därför att raderna i din text inte är för långa (max 13 cm), och minns att texter på webben ska ha ännu kortare rader än papperstexter (högst 65 tecken). Notera också att det rekommenderas olika typer av teckensnitt för papperstexter och för texter på webben. Exempelvis passar teckensnitt som Garamond (serif) bättre för papperstexter och Arial (sanserif) för webbtexter.

6.4.2 Fetstil och kursiv

Var sparsam med markeringar av ord och avsnitt i din text. Blir markeringarna, t.ex. **fetstil** eller *kursiv*, alltför många kan de börja störa läsningen. Och kom också ihåg att kursiv inte passar så bra på webben, eftersom den är svår att uppfatta. Använd därför främst fetstil som markering i webbtexter. I papperstexter passar båda, men undvik att kursivera långa avsnitt.

6.4.3 Stora bokstäver

Undvik att skriva enbart stora bokstäver (versaler) i rubriker och textavsnitt. Stora bokstäver är nämligen svårare att uppfatta än små. Det beror på att alla bokstäver är lika höga och ögat därför uppfattar texten som ett kompakt block. Var speciellt försiktig med att använda stora bokstäver på webben. De är svåra att läsa, och dessutom kan de miss-

.....

tolkas eftersom stora bokstäver ibland används inom sociala medier för att signalera att man skriker.

6.4.4 Understrykningar

Undvik att stryka under ord, om det inte handlar om länkar på webben. Läsarna är nämligen i dag vana vid att det bara är länkar som är understrukna.

6.5 Skiljetecken och tecken för ord

De flesta skribenter använder bara en bråkdel av alla skiljetecken och skrivtecken som finns i svenskan. Ofta klarar man ju sig med punkt, komma och frågetecken. Den som vill veta mera om andra skiljetecken än de här tre, kan vända sig till Svenska skrivregler.

6.5.1 Kommatering

Kommatecken på rätt ställe

I svenskan tillämpas tydlighetskommatering. Det innebär att det är meningarnas längd och ledernas placering som styr kommatering – inte enskilda ord. Sätt därför ut komma bara då du vet att kommat underlättar läsningen, inte t.ex. för att den finska text du utgått ifrån har ett kommatecken på motsvarande ställe i meningen.

Känner du dig osäker på svenskans kommateringsregler kan du alltid rådfråga boken Svenska skrivregler. De viktigaste och mest användbara reglerna lönar det sig trots allt att pränta in. Här följer några av dem.

Sätt komma

- före och efter en inskjuten sats som fungerar som en förklaring eller ett tillägg
ex. Vinsten, som är ganska liten, delas ut i form av stipendier.
- när ett bindeord (och, eller, men osv.) är utelämnat
ex. Detta är en ny, inte tidigare prövad metod.
- när tydligheten kräver det
ex. Hon fick ett mindre, trevligt uppdrag.
- före det andra dels i dubbeluttrycket dels ... dels, och före desto i uttrycket ju ... desto
ex. Trafikstockningar förekommer dels i centrum, dels vid östra utfarten.
Ju fler företag som delar på kostnaderna, desto förmånligare blir det för alla.

Sätt inte komma

- vid nödvändiga bisatser, dvs. bisatser som krävs för att meningen ska bli grammatiskt fullständig eller för att precisera betydelsen hos något ord i meningen
ex. Vi anlitar den firma som ger oss de bästa villkoren.
- framför som i uttrycken **vem som**, **vad som**, **vilken som**, **hur som** i indirekta frågesatser
ex. Vi kan ännu inte säga hur många ansökningar som har kommit in
- före att-satser (till skillnad från finskan där det alltid bör vara komma före että-satser)
ex. Direktören meddelade att en utredning var tillsatt.

6.5.2 Parentes

Var sparsam med parenteser i löpande text. Använd dem bara när du vill förklara ord eller precisera något eller när du anger en författningsnummer t.ex. **Enligt fordonslagen (1090/2002)** är ...

6.5.3 Snedstreck

Var sparsam med snedstreck. Använd dem i löpande text bara för att ange årtal (läsåret 2012/2013) och i tabeller i betydelsen 'per', 'om' och 'i': **50 euro/person, inv./km², 80 km/tim.**

Undvik däremot att skriva *han/hon, elever/lärare* i löpande text. Skriv i stället **han eller hon, elever och lärare**.

6.5.4 Procenttecken

Skriv alltid ut ordet **procent** i löpande text. Om du ändå i något sammanhang väljer att skriva ut symbolen, minns då att det ska vara ett mellanslag mellan siffran och tecknet (**5 %**). Och observera att procenttecknet inte kan användas som led i sammansättningar eller avledningar: *50-%-ig*. Inga böjningsändelser bör heller sättas ut efter procenttecknet: *5 %:s*. Skriv alltså **50-procentig (femtioprocentig), 5 procents (fem procents)**.

6.5.5 Bindestreck och tankstreck

Observera att bindestreck (-) och tankstreck (–) är två skilda tecken. Bindestrecket hittar du nere till höger på tangentbordet. Tankstrecket får du däremot genom att använda tangentkombinationen ctrl + minustecknet uppe till höger på det numeriska tangentbordet.

Använd bindestrecket när du

- avstavar ord
- skriver sammansättningar med förkortningar (e-post) eller siffror (100-årsjubileum)
- inte vill upprepa en efterled (natur- och miljöfrågor).

Observera att två uttryck som du vill dra ihop med hjälp av bindestreck måste stå i samma form. Skriv alltså *inte miljö- och tekniska nämnden, vård- och andra yrken* utan **miljönämnden och tekniska nämnden, vårdyrken och andra yrken**.

Märk också att vi i svenskan inte använder bindestreck vid vokalmöte (energiindustri, faroområde) så som finskan gör (linja-auto).

Använd tankstreck när du

- vill lägga till en förklaring i en mening
- vill ange en period eller sträcka eller liknande (Öppet kl. 10–12)
- kombinerar en huvudrubrik och en underrubrik (Klarspråk i kommunen – en skrivhandledning)

Notera att det inte ska vara något mellanrum före eller efter tankstrecket och att tankstrecket i sig självt betyder **från x till y** eller **mellan x och y** i uttryck som **10–12 maj, öppet kl. 12–17**. Skriv alltså inte *mellan 10–12 maj, öppet från kl. 12–17*.

6.5.6 Paragraftecken

Observera att paragraftecknets placering är beroende av texttyp. I lagtexter och i juridiska texter som hänvisar till lagtext ska paragraftecknet skrivas efter siffran (5 §). I protokoll, avtal, föreningsstadgar och liknande ska paragraftecknet däremot placeras före siffran (§ 5).

Notera också att det ska vara mellanrum mellan paragraftecken och siffra.

6.5.7 Citattecken

Använd citattecken för att markera att du återger någon annans text ordagrant. Använd däremot inte citattecken för att du inte är helt säker på om ordet är det korrekta just i det sammanhanget. Försök då i stället att hitta ett mer passande ord. Kombinera inte heller citattecken med förkortningen s.k. (så kallad).

Skriv inte	Skriv hellre
Numret till "akuten" är ...	Numret till akuten/Numret till akutmottagningen är ...
Övriga «fasta» utgifter. ..	Övriga fasta utgifter/ Övriga utgifter som ...
Alla spanska kurser har blivit s.k. "långkörare".	Alla spanska kurser har blivit s.k. långkörare.



6.6 Förkortningar

Förkortningar försvårar i allmänhet läsningen och feltolkas ofta. Var därför sparsam med förkortningar i löpande text. I tabeller och figurer går det däremot bra att använda förkortningar, speciellt om du förklarar dem i en fotnot.

Följande förkortningar är allmänt kända och behöver inte förklaras.

Förkortningar med punkt (avbrytningar)

adr.	adress
bl.a.	bland annat, bland andra
dvs., d.v.s.	det vill säga
etc.	et cetera
fre.	fredag
fr.o.m.	från och med
i st.f.	i stället för
lör.	lördag
m.fl.	med flera
m.m.	med mera
mån.	måndag
ons.	onsdag
osv., o.s.v.	och så vidare
p.g.a.	på grund av
s.k.	så kallad (så kallade, så kallat)

sön.	söndag
t.ex.	till exempel
tis.	tisdag
t.o.m.	till och med
tors.	torsdag

Förkortningar utan punkt (sammandragningar, dvs. förkortningar där första och sista bokstaven i ordet ingår)

ca	cirka
dr	doktor
jfr	jämför
nr	nummer
Rnr	registernummer
tfn	telefon

6.6.1 Initialförkortningar

Förkortningar som består av initialer, t.ex. STAKES, KTAPL, FPA, ska alltid förklaras första gången de används, om man inte är helt säker på att läsaren vet vad de betyder. Undvik att använda den här typen av förkortningar om inte det fullständiga namnet återkommer så många gånger att det blir störande.

6.6.2 Förkortningar av politiska partiers namn

De politiska partiernas namn har förkortats på olika sätt under olika tider. I dag brukar t.ex. medierna skriva initialförkortningar (SDP) med stora bokstäver och avbrutna förkortningar (Saml) med små bokstäver och stor begynnelsebokstav: C, Gröna, KD, Lib, Saml, Sannf, SDP, SFP, VF.

6.7 Stavning och ordformer

Orden lever och förändras hela tiden. Kontrollera därför i t.ex. Svenska Akademiens ordlista att ord stavas och böjs som du en gång lärde dig i skolan.

6.7.1 Ska eller skall?

I dag kan man hitta både formen **ska** och formen **skall** i kommunala texter. Det finns ingen betydelseskillnad mellan formerna och oftast inte heller någon stilskillnad. Du kan alltså välja, men undvik helst

att blanda **ska** och **skall** i samma text – och räkna med att den kortare formen blir vanligare i myndighetstexter, eftersom man sedan 2008 skriver **ska** i våra lagar.

6.7.2 Inte, ej eller icke?

Den normala negationen i svenskan är **inte**. Ordet **inte** är helt neutralt, och det kan du använda i alla typer av texter. Negationen **ej** är däremot lite formellare och används i dag huvudsakligen på t.ex. skyltar (**Ej i trafik**). Det tredje nekningsordet **icke** används framför allt i sammansättningar: **icke-rökare**.

6.7.3 Fler, flera eller flere?

Skriv **flera** om du avser **många** och skriv **fler** om du menar **ytterligare**. Undvik däremot formen *flere*, för den är föråldrad och förekommer bara i finlandssvenskan.

6.7.4 Böjning av verben besluta, betala och närvara

Vissa verb som är vanliga i kommunala texter är svåra att böja rätt, t.ex.

besluta – beslutar – beslutade – beslutat
betala – betalar – betalade – betalat
(men: få betalt; räkningen är betald)
närvara – närvarar – närvarade – närvarat

6.7.5 Böjning av substantiven (en) ordförande och (ett) anförande

Substantiv som slutar på **-ande** och **-ende** är svåra att hantera eftersom de följer olika böjningsmönster.

T-orden såsom **meddelande** och **anförande** böjs
ett meddelande, meddelandet, flera meddelanden, meddelandena
ett anförande, anförandet, flera anföranden, anförandena

N-orden såsom **ordförande** och **sökande** böjs
en ordförande, ordföranden, flera ordförande, ordförandena
en sökande, sökanden, flera sökande, sökandena

Observera också att det är den bestämda formen av ordet ordförande som gäller i protokoll:

Ordföranden förklarade mötet öppnat. (Jfr Sekreteraren förklarade mötet öppnat.)

Ordföranden i bildningsnämnden anser att ...

Det kostar inte extra
att skriva begripligt.



Lär dig mer om hur du kan använda
klarspråk i din kommun. www.raktpasak.fi

7 Några texttyper

Varje kommun har sina regler för hur texter ska se ut. Ett beslutsunderlag eller ett protokoll i en kommun är därför sällan identiskt med motsvarande text i en annan kommun. Det här är inget problem i normala fall, men det kan bli ett bekymmer om olika skrivtraditioner ska länkas ihop, som till exempel vid en kommunsammanslagning. Plötsligt blir man tvungen att fråga sig ”Hur vill vi egentligen ha det?”, ”Finns det rätt och fel sätt att skriva?”.

Om din kommun just nu är inne i en sammanslagningsprocess, se då inte de olika skrivtraditionerna som ett problem utan passa i stället på att granska era gemensamma texter, såväl faktaurvalet och dispositionen i dem som tonen och språket. Försök sedan skapa något nytt och välfungerande utifrån det ni tycker är bra i de olika texterna. Men en liten varning – börja med några texter, ta inte itu med alla på en gång. Texterna är överraskande många.

7.1 Beslutsunderlag

Skriv
överskådliga
texter

Det ställs höga krav på texter som ska ligga till grund för kommunala beslut. Texterna måste dels vara fullständiga och innehålla alla fakta, dels vara så korta att läsarna orkar ta sig igenom dem. Det här låter som en omöjlighet, men det är det naturligtvis inte om du planerar din text väl.

När du skriver ett beslutsunderlag, t.ex. en beredningstext, minns då att du också skriver för läsare som inte är insatta i kommunens dagliga arbete, såsom politiker och journalister. För att den här heterogena gruppen ska kunna ta till sig texten måste du skriva klart och koncist, och dessutom göra din text överskådlig så att det är lätt att hitta i den.

Beslutsunderlag kan se mycket olika ut på olika kommuner. Alla kategorier av läsare har emellertid glädje av att

- texten har tydliga rubriker och mellanrubriker
- texten inleds med förslaget till beslut
- det finns en sammanfattning med motiveringar till förslaget
- det finns ett avsnitt om bakgrunden
- förvaltningens ställningstaganden tydligt framgår
- långa bakgrundstexter läggs med som bilagor

- den skrivna texten vid behov kompletteras med flödesscheman, bilder, kartor m.m.

Tänk också på att ett välformulerat och överskådligt beslutsunderlag förenklar behandlingen av ärendet och minskar riskerna för missförstånd. Om alla förstår vad de läser kan var och en också skapa sig en egen uppfattning om saken och behöver inte bygga sin åsikt på andras tolkningar av texten.

7.2 Beslut

De kommunala organen fattar många allmänna beslut som gäller kommunens intresse som helhet, men också beslut som gäller enskilda individer. Eftersom det är ont om tid får kommuninvånarna i regel i bägge fallen ta del av besluten via protokollsutdrag. Det här är olyckligt, eftersom våra kommunala protokoll i dag har en disposition som gör dem mindre lämpliga att läsas av utomstående: först kommer bakgrunden, sedan behandlingen av ärendet och sist av allt beslutet, dvs. det som vanligtvis är det mest intressanta för mottagaren. Följden blir då ofta att ovana läsare tvingas läsa igenom texten flera gånger för att dels hitta svaret, dels förstå varför kommunen beslutat som den gjort.

Det bästa vore naturligtvis att mottagaren fick ta del av beslutet i ett separat brev, åtminstone när beslutet gäller ett avslag på en ansökan. Då är det förstås också viktigt att du förklarar för mottagaren varför det gick som det gick. Det räcker tyvärr inte med en hänvisning till en lagparagraf, eftersom merparten av kommuninvånarna är ovana vid att läsa och tolka lagtext och att själva hitta svaret i lagboken.

Notera också att ett avslagsbeslut alltid ska innehålla upplysningar om var man kan få mer information och hur man kan söka ändring.

7.2.1 Tala direkt till läsaren om beslutet är i brevform

Tidsbrist är ofta anledningen till att kommunen sänder ut protokollsutdrag i stället för att skriva separata brev. Händer det trots allt någon gång att du formulerar beslutet i ett brev, minns då att tala direkt till läsaren. Skriv då **Ni har ansökt om ...** eller **Du har beviljats ...** inte *NN har ansökt om ...*, *NN har beviljats ...*

I motiveringen till beslutet kan du skriva **vi** när du talar om kommunen. Däremot ska du skriva kommunens eller nämndens namn i själva beslutsmeningen, så att det klart framgår att det är kommunen och inte du som fattat beslutet. Kom också ihåg att använda ett lättbegripligt språk som mottagaren kan förstå, så slipper du en massa frågor i efterskott.

Om du är osäker på om du lyckats skriva lättbegripligt kan du alltid testa och förbättra din text med hjälp av Klarspråkstestet www.sprakradet.se/testet.

7.2.2 Placera laghänvisningar senare i texten

Skräm inte bort läsaren med att inleda beslutet med en laghänvisning. Lägg hellre in laghänvisningen senare i texten och ge den då helst en egen mening, så blir texten lättare att läsa. Också i andra texter, såsom kungörelser och annan information till allmänheten, kan laghänvisningar med fördel placeras sist.



Skriv inte	Skriv hellre
Enligt markanvändnings- och bygglagen Nr 132 av 5.2.1999 och nya markanvändnings- och byggnadsförordningens Nr 895 av 10.9.1999 är det sedan den 1 jan. 2000 stadgat att grannar skall höras vid ansökan om undantagslov. (Blankett för hörande av grannar)	Er granne på fastigheten XY ansöker om undantagslov. Alla grannar som kan beröres av undantagslovet ges tillfälle att yttra sig enligt 133 § i markanvändnings- och bygglagen (132/1999) och ...

7.3 Protokoll

Kommunala protokoll skrivs för många olika mottagare – för kommunanställda, politiker, journalister och inte minst för enskilda medborgare. De kommunala fackexperterna brukar sällan ha problem med att förstå protokollen eftersom de är väl insatta i ärendet. För en ovan läsare kan kommunala protokoll däremot vara svåra både att läsa och att förstå. Problemen kan delvis bero på språket, delvis på att läsaren kan ha svårt att hitta det viktiga i texten.

Eftersom en väsentlig del av kommunikationen mellan kommunen och kommuninvånarna fortfarande sker via protokollsutdrag har många kommuner orsak att se över sina protokoll och fundera på hur de bäst kan anpassas till de olika mottagargruppernas behov.

7.3.1 Placera beslutet först – är det möjligt?

Våra kommunala protokoll har i dag en disposition som gör dem mindre lämpliga att läsas av utomstående, eftersom man börjar med bakgrunden och behandlingen av ärendet och avslutar med beslutet,

dvs. det som vanligtvis är mest intressant för såväl enskilda beslutsmotagare som politiker och journalister. På många kommuner är man fullt medveten om problemet och inser att texten skulle vinna på en annan disposition, men det tycks vara svårt att ändra på traditionen. Känner ni trots allt för att försöka införa en ny disposition, gå då t.ex. ut på Nacka kommuns webbplats www.nacka.se och titta på hur man skriver protokoll där. I Nacka har man nämligen skrivit beslutet först i minst tjugo års tid, och det har fungerat utmärkt och uppskattats av både de anställda och kommuninvånarna.

7.3.2 Använd imperfekt (sade/beslutade) som huvudtempus

I ett protokoll måste du redogöra för händelser både i förfluten tid, i nutid och i framtiden. Du kan då välja mellan olika tidsformer, men många anser att det blir klarast för läsaren om du använder imperfekt (**sade/beslutade**) om det som hände på mötet, pluskvamperfekt (**hade sagt/hade beslutat**) om det som hade hänt innan och konditionalis (**skulle säga/skulle besluta**) om det som kommer att inträffa efter mötet. För att ange det som gällde på mötet och som fortfarande gäller fungerar presens bäst (**säger/beslutar**). Genom att på det här sättet använda tidsformerna konsekvent, hjälper du läsaren att förstå när någonting har hänt eller händer i förhållande till något annat. En konsekvent användning av tidsformerna gör det också lättare för läsaren att följa hela resonemanget.

Vill du veta mer om hur man skriver begripliga protokoll kan du läsa t.ex. boken *Fästa prat på pränt. En bok om hur man skriver läsvärda protokoll och minnesanteckningar* av Kerstin Lundin och Åsa Wedin. I boken ingår bl.a. rekommendationen om att använda imperfekt som huvudtempus, och mycket annat nyttigt om protokollskrivande.

7.3.3 Lägg långa texter som bilaga

Frågan om vad som ska ingå i själva protokollstexten och vad som ska läggas med som bilaga är inte lätt att besvara. Det måste du helt enkelt avgöra från fall till fall. En tumregel är i varje fall att läsarna ska få tillräcklig information via protokollet och inte tvingas läsa bilagorna för att förstå ärendet. Långa texter med mycket detaljinformation passar ofta bäst som bilagor. Läger du in all information i protokollet är risken stor att protokollet sväller ut och blir ohanterligt långt.

7.4 Pappersbrev och e-brev

Börja alltid med det som är viktigast för läsaren då du skriver ett brev, oberoende av om det handlar om ett traditionellt brev eller ett e-post-meddelande. Läsarna är otåliga och vill genast veta varför de fått ett brev eller vilket svaret är på frågan de ställt.

Minns att om brevet du skriver är ett svar på en ansökan så vill mottagaren naturligtvis först av allt veta vad kommunen har beslutat. Ur mottagarens synvinkel sett är det då bäst om själva beslutet kommer i början av brevet, och skälen till beslutet och upplysningarna om var man kan få mer information och hur man kan söka ändring först senare i texten.

7.4.1 Formulera informativa ärenderubriker och ämnesrader

Rubriken
är viktig

När du skriver formella brev, tänk då på att skriva informativa rubriker så att läsaren genast förstår vad saken gäller. Skriv t.ex. **Din ansökan om skolskjuts för ditt barn**. Inled däremot inte din ärendemening med ord som *angående, beträffande, gällande*.

Skriv också tydliga ämnesrader i dina e-brev, t.ex. **Presentation av nya delgeneralplanen, Frågor om lediga dagvårdsplatser, Datum för nästa nämndmöte**. Ämnesraden fungerar ju som rubrik och berättar för läsaren vad brevet handlar om. Och glöm inte att byta rubrik då du byter tema i en längre e-postbrevväxling. En exakt rubrik gör det lättare för dig att hitta rätt brev när du någon gång långt senare behöver gå tillbaka i diskussionen.

7.4.2 Inled och avsluta med en hälsningsfras

Informella brev – och också något mer formella – inleds ofta med en hälsningsfras. Skriver du till någon du känner eller har stått i kontakt med tidigare går det bra att skriva **Hej!** eller någon gång kanske **Bästa NN**. I mycket formella och opersonliga brev som gäller ett bestämt ärende behöver du däremot inte ha någon hälsningsfras. Då kan du inleda ditt brev med en ärenderubrik som berättar vad det hela handlar om.

Du kan välja mellan att avsluta ditt brev med enbart din namnteckning eller med frasen **Med vänlig hälsning** eller **Med vänliga hälsningar** alternativt **Vänlig hälsning** eller **Vänliga hälsningar**. Undvik däremot gärna förkortningen *Mvh* som kan uppfattas som nonchalant.

I ett bryskare brev, exempelvis ett kravbrev av något slag, kan det vara klokast att välja namnteckning utan avslutande hälsningsfras.

Avsluta däremot inte med ordet *Högaktningsfullt* – det låter alltför högtidligt och ålderdomligt i dag.

Någon gång kan det hända att du får i uppdrag att skriva under ett brev åt en annan person som egentligen har ansvaret för ärendet. Markera då detta med att skriva **enligt uppdrag** eller **genom** ovanför ditt namn.

Exempel	
Utbildningsnämnden	Medborgarinstitutet
enligt uppdrag (eller e.u.)	Kajsa Karlsson
Anton Andersson	rektor
sekreterare	genom
	Lisa Larsson
	kanslist



Avsluta alltid ditt brev med dina adress- och telefonuppgifter, så slipper mottagaren leta efter dem på kommunens webbplats eller via telefonväxeln. I ett e-brev går det enklast om du använder en automatisk brevfot som innehåller alla upplysningar.

Avsluta alltså dina brev med

- namn
- titel
- adress- och telefonuppgifter
- eventuell annan information.

7.5 Pressmeddelanden

Att skriva ett pressmeddelande är inte så svårt som du kanske tror. Det gäller bara att vara mer kort och koncis än då du skriver kommunala texter – och förstås att skriva mer journalistiskt, dvs. att alltid börja med det viktiga. Vill du öka dina chanser att få texten publicerad i tidningen ska du dessutom gärna skicka med bildmaterial som kan illustrera din text.

När journalister planerar en artikel börjar de ofta med att försöka få svar på frågorna Vem? Vad? När? Hur? Var? och Varför? Den här strategin kan du också använda dig av när du skriver ett pressmeddelande.

När du skriver ett pressmeddelande ska du

- formulera en informativ rubrik
- sammanfatta i en ingress
- skriva det viktigaste först
- skriva bara en nyhet per pressmeddelande
- inte skriva längre än en A4-sida, helst bara en halv
- citera någon
- länka till kommunens webbplats
- lägga med bilder och skriva bildtexter
- lämna dina kontaktuppgifter så att journalisterna kan nå dig.

Det finns förstås fall där din ambition inte är att få in din egen text i tidningen utan bara att locka en journalist att skriva en artikel om ämnet. Då räcker det bra med att du presenterar ämnet helt kort och berättar var journalisterna kan hitta mer information och vem på kommunen de kan vända sig till.

7.6 Webbtexter

Webben ställer speciella krav på dig som skribent. Där måste du skriva kort och klart och korrekt – och ofta dessutom under tidspress. Nya texter ska snabbt ut på webben och gamla ska formuleras om när någonting händer. För att du ska lyckas med din webbtext kan det vara bra att ha några skrivknep till hands, knep som fungerar också på andra texter men som är outhärliga när du skriver för webben.

Vi ska här nedan se lite närmare på vad det egentligen är som skiljer en webbtext från en papperstext.

7.6.1 Anpassa din text för skumläsning

Du känner säkert redan till att läsare på webben är mer rastlösa än de som läser papperstexter. På webben vill man genast hitta någonting intressant eller få svar på den fråga man har. Lyckas det inte, går man snabbt vidare. För dig som skribent innebär detta att du måste satsa extra mycket på att lyfta fram det centrala i din text, dvs. anpassa din text för skumläsning. Det här kan du göra bl.a. med hjälp av

- rubriker som också fungerar som länkar
- mellanrubriker
- ingresser
- sammanfattningar
- punktlistor

- faktarutor
- fetstil
- blankrader
- korta stycken.

Och glöm inte att du på webben dessutom kan visualisera din text med hjälp av bilder, kartor, videofilmer osv. Komplettera sedan gärna bilderna med bildtexter, eftersom det inte finns några garantier för att alla kan se bildmaterialet på webben.

7.6.2 Skriv kort och skriv journalistiskt

På webben fungerar korta texter bäst, men ibland går det inte att förkorta en lång text utan att en del av informationen går förlorad. Skriv därför korta texter för att introducera läsarna i ett ämne och längre, mer utförliga texter för den som behöver mer detaljerade uppgifter. De korta texterna kan med fördel finnas på den första nivån och innehålla länkar till andra texter som fördjupar ämnet. Och kom ihåg att alltid börja med det viktigaste när du skriver en text för webben. På så sätt lyckas du bäst fånga också de läsare som bara skumläser på kommunens webbplats.

Om du känner dig osäker på hur du ska skriva webbtexter, läs då gärna mer i handböcker eller sök råd och tips ute på webben. Det finns t.ex. mycket material på svenska på adressen www.iis.se/guider.

7.6.3 Anpassa protokollen för webben

När vi i dag skriver protokoll måste vi tänka på att de också ska läsas på nätet. Var därför extra uppmärksam på att göra din text överskådlig och lättläst, eftersom det är svårare att orientera sig på nätet än i en papperstext. Överskådlighet kan du skapa genom att

- lägga in länkar i innehållsförteckningen så att läsaren hittar direkt till en bestämd paragraf
- skapa tydliga rubriker och mellanrubriker på paragraferna
- placera beslutet först i en paragraf
- markera de viktiga orden (nyckelorden) med **fetstil**
- dela in texten i tydliga stycken markerade med en blankrad
- lägga in länkar till bilagor och bakgrundsmaterial.

För övrigt gäller samma regler för protokoll på webben som för webbtexter över lag: försök skriva kort och koncist, inled meningarna med

Svara
på läsarens
frågor

.....

det viktiga och gör punktuppställningar i stället för att skriva långa textsjok.

7.6.4 Skriv ledigt men korrekt också i sociala medier

Många kommuner har i dag bloggar eller finns med på t.ex. Facebook eller Twitter eller något annat socialt medium. Eftersom de sociala medierna fortfarande är nya för stora grupper av skribenter, kan det vara bra att inom kommunen komma överens om hur man ska föra en dialog med medborgarna i den nya kanalen. Ska du kanske skriva som på kommunens webbplats, eller måste det vara mer informellt och hur informell får du då egentligen bli? Diskutera gärna de här frågorna tillsammans och gör upp en social kommunikationsstrategi som alla skribenter kan följa.

Och hur ska du då skriva och vilka koder bör du känna till?

Åtminstone följande råd kan vara bra att följa:

- Tänk på varför du skriver och vem som är huvudmottagaren av din text.
- För en dialog med direkt tilltal och direkta frågor och uppmaningar.
- Skriv **du** när du vänder dig till läsaren.
- Skriv **jag** eller **vi** när du talar om kommunen.
- Skriv kort och undvik att bli pratig.
- Var artig och positiv.
- Dröj inte för länge med att svara.

Du kan läsa mer om de vanligaste sociala medierna och om att skriva i sociala medier till exempel i boken *Språket i sociala medier* av Ingrid Herbert och Helena Englund Hjalmarsson eller *Blogga, twittra och fejsbucka – Kommunera effektivt i sociala medier* av Jenny Forsberg.



Foto: Futureimageank.com

Vässa dina argument.
Använd klarspråk.

Lär dig mer om hur du kan använda
klarspråk i din kommun. www.raktpasak.fi

8 Översättning

Du som jobbar i en tvåspråkig kommun kommer säkert dagligen i kontakt med finska texter som antingen ska översättas till svenska eller som ska utgöra underlag för beredningen av ett ärende. Minns då att det finns en del grundläggande skillnader mellan finskan och svenskan och att alla finska konstruktioner inte går att översätta direkt utan att den svenska texten blir lidande. I stället för att översätta direkt måste du tänka innehållet på svenska och formulera texten med tanke på en svensk läsare. Det betyder bland annat att du bör välja konstruktioner som känns naturliga på svenska och följa svenskans skrivregler.

Var uppmärksam på bl.a. följande när du översätter från finska till svenska:

- Finska meningar kan vara rätt långa och trots det fungera bra. När du översätter kan du dela upp de långa meningarna i två eller flera för att få den svenska texten att fungera.
- Finskans passiv har flera olika funktioner. Därför är passivkonstruktioner mycket vanliga i finska texter, och alldeles speciellt vanliga i myndighetstexter. På svenska är det bättre om vi skriver aktivt, berättar vem som gör vad och tilltalar läsaren med **du**.
- Finska myndighetstexter innehåller ofta många substantiverade verb med efterleden **-minen**, **-ointi** osv. Undvik att automatiskt översätta dem med ord som slutar på *-ande*, *-ende*. Översätt i stället t.ex. med **att-satser**, **hur-satser** eller **när-satser**.
- I finskan är det helt korrekt att placera långa bestämmningar framför huvudordet. I svenskan ska långa bestämmningar däremot placeras efter huvudordet för att texten ska fungera.
- Finskans skrivregler skiljer sig från svenskans. Slå upp i Svenska skrivregler när du vill veta vad som är rätt på svenska.

Vill du veta mer om översättning från finska till svenska kan du studera t.ex. avsnitten om översättning i boken *Svenskt lagspråk i Finland* och Mikael Reuters bok *Översättning och språkriktighet*. Men kom ihåg att man inte automatiskt blir en bra översättare för att man behärskar både svenska och finska. De flesta av oss behöver både utbildning och träning för att kunna producera goda översättningar.

Språkhjälp

Några nyttiga webbadresser

Justitieministeriets lagdatabas www.finlex.fi

Statsrådet www.statsradet.fi

Statsrådets termbank Valter www.valter.fi

TSK:s termbank TEPA www.tsk.fi/tepa

Rikstermbanken, Sverige www.rikstermbanken.se

Lagrummet (portal för rättsinformation) www.lagrummet.se

Språkinstitutets frågedatabas Ordförrådet www.sprakinstitutet.fi;

<http://kaino.kotus.fi/sanat/ordforradet/>

Språkrådets frågedatabas Frågelådan www.sprakradet.se

Klarspråkstestet www.sprakradet.se/testet

Kommunportalen www.kommunerna.net

Finlands Kommunförbund, klarspråkssajten www.raktpasak.fi

Språkvårds- och terminologiorgan m.m.

Institutet för de inhemska språken www.sprakinstitutet.fi

Svenska avdelningen

språkrådgivning tfn 0295 333 202 (måndag–fredag 10–12)

namnrådgivning tfn 0295 333 301

e-rådgivning svenska@sprakinstitutet.fi

Finska avdelningen (Kielitoimisto) www.kotus.fi

språkrådgivning tfn 0295 333 201 (måndag–fredag 9–12)

namnrådgivning tfn 0295 333 203 (måndag, torsdag och fredag 9–11)

Statsrådets svenska språknämnd www.vnk.fi/spraknamnden

Språktjänsten vid statsrådets kansli (förvaltningsterminologi på främmande språk), e-rådgivning kielipalvelu@vnk.fi

Språkrådet, Sverige www.sprakradet.se

e-rådgivning sprakfragor@sprakradet.se; klarsprak@sprakradet.se

Språkvårdsportalen www.svenskaspraket.nu

Terminologicentralen TSK www.tsk.fi

Terminologiceentrum TNC www.tnc.se

Ordböcker och språkliga handböcker

Svenskt lagspråk i Finland. Föreskrifter, anvisningar och rekommendationer från statsrådets kansli 1/2010. Helsingfors 2010. www.yliopistopaino.fi/kirjamyynti och på www.finlex.fi.

Svenska Akademiens ordlista (SAOL). 13 utg. 2006. Även på www.svenskaakademien.se/ordlista.

Svenska skrivregler utgivna av Språkrådet. Liber 2008.

Myndigheternas skrivregler. Ds 2009:45. www.regeringen.se/skrivregler.

Svenskt språkbruk. Ordbok över konstruktioner och fraser. Svenska språknämnden och Norstedts 2003.

Svensk ordbok utgiven av Svenska Akademien. Norstedts 2009.

Riksdagens parlamentariska ordbok (Sverige). www.riksdagen.se/sv/Sa-funkar-riksdagen/Ordbok/.

Finlandssvensk ordbok. Charlotta af Hällström-Reijonen, Mikael Reuter. Schildts 2008.

Stora finsk-svenska ordboken. Nätversion på www.sanomapro.fi.

Översättning och språkriktighet. Mikael Reuter. Svensk Språktjänst 2011.

Språkkontrollprogrammet Svefix (information finns på webbadressen www.lingsoft.fi).

Klarspråk

Klarspråk lönar sig. Ds 2006:10. www.regeringen.se.

Svarta listan. Ord och fraser som kan ersättas i författningsspråk. Statsrådsberedningen 2011. www.regeringen.se.

Klarspråk på nätet. Helena Englund Hjalmarsson och Karin Guldbrand. 5:e uppl. Producta förlag 2012.

Att skriva bättre i jobbet. En basbok om brukstexter. Utarbetad av Barbro Ehrenberg-Sundin m.fl. 4:e uppl. Norstedts Juridik 2008.

Fästa prat på pränt. Hur man skriver läsvärda protokoll och minnesanteckningar. Kerstin Lundin och Åsa Wedin. 3:e uppl. Norstedts Juridik 2009.

Klarspråk i socialtjänsten. Kerstin Lundin och Åsa Wedin. Gothia förlag 2007.

Att skriva juridik. Regler och råd. Ulf Jensen, Staffan Rylander, Per Henrik Lindblom. 4:e uppl. Iustus förlag 2007.

Blogga, twittra och fejsbucka – kommunicera effektivt i sociala medier. Jenny Forsberg. Norstedts 2012 (e-bok).

Språket i sociala medier. Ingrid Herbert och Helena Englund Hjalmarsson. Producta förlag 2012.

Namn och namngivning

Svenska ortnamn i Finland <http://kaino.kotus.fi/svenskaortnamn/>

Identiska ortnamn – preciserade adressnamn www.sprakbruk.fi/adressnamn

Hustavla för namnplaneraren www.sprakinstitutet.fi/hustavla

Anvisningar för namnplanering inom tvåspråkiga områden www.sprakinsitutet.fi/namnplanering

Namnproblem i våra kommuner www.sprakinsitutet.fi/namnproblem

Tio goda råd till den som planerar ett namn på en myndighet eller på en producent av offentlig service www.sprakinstitutet.fi/myndighetsnamn

Språkliga tidskrifter och informationsblad

Språkbruk. Institutet för de inhemska språken, svenska avdelningen. 4 nr/år, www.sprakinstitutet.fi

Språkråd. Statsrådets svenska språknämnds informationsblad. 2–4 nr/år, www.vnk.fi/spraknamnden

Kielikello. Institutet för de inhemska språken, finska avdelningen. 4 nr/år, www.kielikello.fi

Register

adresser	6.2.3
<i>aktuell</i>	5.1
-ande	4.9, 5.5
anförande (böjning)	6.7.5
<i>angiven</i>	5.1
<i>angående</i>	5.6
<i>användes</i>	5.12.2
avbryta	5.13
<i>befintlig</i>	5.1
beredningstexter	7.1
beskrivande ord	5.2
beslut	7.2
besluta (böjning)	6.7.4
beslutsunderlag	7.1
<i>bestrida</i>	5.10
betala (böjning)	6.7.4
<i>beträffande</i>	5.6
bilagor	7.3.3
bilder	3.9
bindeord	4.7
bindestreck	6.5.5
<i>bliva</i>	5.12.1
borde	5.16
brev	7.4
bryta av	5.13
bör	5.16
citattecken	6.5.7
datum	6.3.1
denna, detta, dessa	5.1
diagram	3.9
du	3.3.2
då	5.18
e-brev	7.4
eftersom	4.1
ej	6.7.2
-ende	4.9, 5.5
enligt uppdrag	7.4.2
<i>enär</i>	5.9

fetstil	6.4.2
finlandismer	5.21
fler, flera	6.7.3
<i>flere</i>	6.7.3
flödesschema	3.9
fråga	5.11
frågeställning	5.11
från och med	5.20.1
får	5.16
får inte	5.16
<i>föreliggande</i>	5.1
<i>förfalla</i>	5.10
<i>förhindra</i>	5.14
<i>förhöja</i>	5.11
förkortningar	6.6
<i>försälja</i>	5.14
<i>förverkliga</i>	5.8
genom	7.4.2
<i>giva</i>	5.12.1
grafisk form	3.5
gruppera siffror	6.3
<i>gällande</i>	5.6
han	3.3.4
handbibliotek	2.3
har rätt att	5.16
hon	3.3.4
hälsningsfraser	7.4.2
<i>högaktningsfullt</i>	7.4.2
icke	6.7.2
<i>ifall</i>	5.19
<i>ifrågavarande</i>	5.1
<i>införskaffa</i>	5.11
-ing	4.9, 5.5
initialförkortningar	6.6.1
inte	6.7.2
jag	3.3.3
<i>jämte</i>	5.9
kan	5.16
kartor	3.9
klarspråksargument	1.2
Klarspråktestet	1.1
klockslag	6.3.2

kommatering	6.5.1
kontaminationer	4.12
kursiv	6.4.2
lagcitat	4.1
laghänvisningar	6.1
länkar	6.4.4
lättläst information	1.4
man-passiv	4.8
meddelande (böjning)	6.7.5
meningslängd	4.2
-minen	4.9
myndighetsperspektiv	3.3
<i>må</i>	5.16
mål	5.11
målsättning	5.11
måste	5.16
måttenheter	6.3.5
mötesord	5.21
namn	6.2
Ni/ni	3.3.2
när	5.18
<i>när det gäller</i>	4.1
närvara (böjning)	6.7.4
nästa	5.20.2
och	5.17
om	5.19
ordförande (böjning)	6.7.5
ordningstal	6.3.6
ortnamn	6.2.2
<i>ovannämnd</i>	5.1
paragraftecken	6.5.6
parentes	6.5.2
passiv	4.8
politiska partiers namn	6.6.2
pressmeddelanden	7.5
procenttecken	6.5.4
protokoll	7.3
protokoll på webben	7.6.3
punkt	4.3
punktuppställning	3.8
radlängd	6.4.1
rubriker	3.6

samt	5.17
ska	6.7.1
skall	6.7.1
skumläsning	7.6.1
snedstreck	6.5.3
sociala medier	7.6.4
språkansvariga	1.3
stora bokstäver	6.4.3
<i>säljes</i>	5.12.2
sökande (böjning)	6.7.5
tabeller	3.9
<i>taga</i>	5.12.2
tal med siffror	6.3.3
tankekartor	2.1.1
tankstreck	6.5.5
teckensnitt	6.4.1
teckenspråk	1.4
telefonnummer	6.3.4
textbearbetning	2.2
tidsformer i protokoll	7.3.2
tidsuttryck	5.20
tillgänglighet	1.4
<i>torde</i>	5.16
understrykningar	6.4.4
ursäkt	3.3.3
<i>utgå</i>	5.10
webbrubriker	3.6.3
webbtexter	7.6
vi	3.3.3
ålderdomliga ord	5.9
ämnesrader	7.4.1
är skyldig att	5.16
ärenderubriker	7.4.1
<i>ävensom</i>	5.9
<i>översända</i>	5.11
översättning från finska	8