

Skrivråd kommunikation – instruktion

Titel: Skrivråd kommunikation	Dokumentkategori: Instruktion	Omfattning: Kommunikation
Dokumentägare: Avdelningschef kommunikation	Dokumentansvarig: Kommunikatör	Beslutsinstans: Avdelningschef kommunikation
Diarienummer:		Datum för översyn: 2026-04-15

Innehåll

1.	Syfte och omfattning	3
2.	Allmänt	3
3.	Ansvar och roller	3
4.	Beskrivning	3
4.1.	Grundregler för ett lyckat skrivande	3
4.2.	Innan du börjar	3
4.2.1.	Det viktigaste först	4
4.2.2.	Korta stycken och mellanrubriker gör texten tillgänglig	4
4.3.	Skapa samband	4
4.4.	Använd punktlistor	5
4.5.	Tips!	6
4.6.	Så undviker du byråkratsvenska	6
4.6.1.	Använd aktiv form	6
4.6.2.	Gör inte verb till substantiv	6
4.6.3.	Undvik onödiga ord	7
4.6.4.	Välj begripliga ord	7
4.6.5.	Välj korta prepositioner	7
4.7.	Några skrivregler	7
4.7.1.	Stor eller liten bokstav?	7
4.7.2.	Förkortningar	9
4.7.3.	Skriv ihop sammansatta ord	11
4.7.4.	Sammansatta ord – regler för bindestreck	11
4.7.5.	Avstavning	11
4.7.6.	Pluralformer av engelska låneord	12
4.7.7.	Pluralformer av några andra svåra ord	12
4.7.8.	Några ord och uttryck	12
4.7.9.	Siffror, datum, årtal, klockslag	14
5.	Så skriver vi i Region Gävleborg	16
6.	Checklista skrivråd varje gång du skriver eller publicerar en text	17
7.	Dokumentinformation	17
8.	Referenser	18

1. Syfte och omfattning

Skrivråden är i första hand ett stöd för kommunikationsavdelningen i den språk- och textproduktion avdelningen utför. De kan dock med fördel användas av alla inom Region Gävleborg som skriver i jobbet.

2. Allmänt

Region Gävleborgs skrivråd följer Institutet för språk och folkminns klarspråksrekommendationer samt TT-språket, Svenska datatermgruppen och officiella riktlinjer och lagkrav för hur man bör arbeta med webbplatser och tillgänglighet i offentlig sektor.

Språklagen berättar att myndigheter är skyldiga att kommunicera på ett enkelt och begripligt sätt. Klarspråk står för ett klart, tydligt och mottagaranpassat språk. Klarspråk är dessutom bra för tillgängligheten. Det är så vi ska uttrycka oss.

3. Ansvar och roller

Skribenten ansvarar för sin egen text. Det här dokumentet är rådgivande och ska fungera som riktlinje och stöd för medarbetare i Region Gävleborg.

Kommunikationsavdelningen ansvarar för innehållet i dokumentet.

4. Beskrivning

4.1. Grundregler för ett lyckat skrivande

För alla som skriver en text gäller det att väcka intresse och att presentera texten på ett sådant sätt att läsaren vill ta sig igenom och förstå den. Här följer därför några tips som kan tillämpas på alla texter:

- Ta reda på vem läsaren är – skriv ur läsarens perspektiv, inte ditt eget. Börja med det viktigaste.
- Använd upplysande rubriker, mellanrubriker och så vidare. Döp länkar och använd inte text på en bild.
- Skriv kort och begripligt, stryk onödiga ord. Språket ska vara lätt att läsa och förstå.
- Citat ska tillföra känsla eller åsikt. Fakta hör hemma i brödtext eller faktaruta.

4.2. Innan du börjar

Vem ska läsa din text? Vad är syftet med att skriva den? Vad ska läsaren känna, veta och göra efter att ha läst din text? Dessa frågor måste du tänka över innan du börjar. Anpassa sedan texten efter läsarens behov.

4.2.1. Det viktigaste först

Som skribent måste du övertyga läsaren om att innehållet är så intressant att hen ska ta sig tid att läsa vidare. Därför måste inledningen vara bra. Sammanfatta ditt budskap kortfattat och på ett enkelt sätt. Skapa nyfikenhet för din text.

4.2.2. Korta stycken och mellanrubriker gör texten tillgänglig

Genom att göra korta stycken och att använda många informativa mellanrubriker kan du underlätta för läsaren. Välj mellanrubriker som visar läsaren vad som finns i styckena. Helst ska de också formuleras så att de väcker nyfikenhet.

Den viktigaste principen bakom styckesindelning är en tanke, ett stycke. Börja alltså ett nytt stycke när du byter ämne. Om texten ska läsas på en skärm är det extra viktigt att hjälpa läsaren hålla fokus och inte låta textmassan svälla. Rekommendationen är max sex-sju meningar, sedan radbryt.

Ett bra sätt att inleda stycken är med en sammanfattande kärnmening. Börja med det viktigaste eller med det mest konkreta eller det allmängiltiga.

Samma sak gäller meningar: Lägg inte in allt för mycket information i en och samma mening. Dela istället upp det på flera meningar. Det blir mer lättläst.

En annan viktig tillgänglighetsåtgärd är att döpa länkar och att inte lägga text ovanpå en bild. Det underlättar för personer som väljer att ta till sig det vi publicerar genom att lyssna på texten (exempelvis via ”talande webb”).

4.3. Skapa samband

Det är viktigt för läsförståelsen att texten hänger ihop. Gör det därför tydligt att det finns en röd tråd.

För att göra det är det bra att använda många sambandsord. Därför, eftersom, alltså, men, däremot, antingen eller – de är alla vanliga sambandsord och gör det lättare för läsaren att se hur ett resonemang hänger ihop.

Vanliga typer av sambandsord

- tillägg: också, dessutom, såväl ... som
- motsats: men, däremot, trots att, även om
- villkor: om, ifall
- avsikt: för att, i syfte att
- slutsats: alltså, så att, följaktligen
- tid: sedan, därefter, ibland

Nyckelord binder också samman en text. Ett nyckelord är ett ord som framhäver det viktigaste i ett stycke och därför upprepas genom stycket (i exakt eller modifierad form).

Ytterligare ett sätt att binda ihop en text är att använda pronomen och adverb som syftar tillbaka på det som tidigare nämnts. Var noggrann så att syftningen blir rätt.

4.4. Använd punktlister

Punktlistor kan vara ett bra sätt att lätta upp en text och samtidigt lyfta fram viktig information. Punktlistorna ska vara skrivna och strukturerade på ett konsekvent sätt. De två första exemplen nedan är skrivna korrekt utifrån den sorts punktlista de är.

Om alla punkter på listan är en direkt fortsättning på den mening som står före listan

- lämnas meningen före punktlistan utan skiljetecken
- inleds punkterna med liten bokstav
- avslutas punkterna inte med något skiljetecken
- förutom den sista punkten på listan som avslutas med punkttecken.

Om alla punkterna däremot utgör egna meningar gäller följande:

- Meningen före punktlistan avslutas med kolon.
- Varje punkt på listan inleds med stor bokstav.
- Varje punkt på listan avslutas med punkttecken.

Om punktlistan består av enstaka ord och lite längre formulering om vartannat efter en inledande, övergripande sats samt kolon som i exemplet nedan finns det utrymme för valfrihet (men tänk på sammanhang och hur texten/dokumentet i övrigt är uppbyggt). Det gäller också huruvida de listade punkterna ska börja med stor eller liten bokstav.

Vid mötet ska följande frågor diskuteras:

- höjning av månadsavgiften
- trappstämningen
- byte av lås till vind och källare.

Med andra ord skulle också formateringen nedan fungera.

Ta med till sjukhuset på operationsdagen:

- Aktuell läkemedelslista
- Hygienartiklar
- Kontaktuppgifter till anhörig
- En bok eller annan förströelse

Tänk på att det blir svårsläst om det är många punkter. Ögat har svårt att särskilja fler än 5–7 punkter. Då kan det vara bra att istället gruppera materialet med egna rubriker eller att göra en tabell. (Tabell är dock inte särskilt tillgängligt på webben och bör undvikas. Lyssnar du på

webben så är det svårt att hänga med i vad som står i en tabell.) Tänk också på att det sällan behövs en punktlista om den bara består av två punkter. Då fungerar det oftast bra med att förklara i löpande text.

4.5. Tips!

Kolla igenom din text innan du skickar, publicerar eller visar den för den tänkta målgruppen. Be gärna en kollega om hjälp att läsa igenom. Här är några saker som du särskilt ska tänka på:

1. Passar innehållet för den tänkta läsekretsen? Är ton och tilltal anpassat efter målgruppen?
2. Vad är huvudbudskapet? Ta det viktigaste först! Ta det konkreta före det abstrakta. Vad är textens syfte? Är du tydlig med syftet – och hänger texten ihop med sitt syfte?
3. Hänger de olika avsnitten logiskt ihop utan tankeluckor eller abrupta övergångar?
4. Innehåller texten tillräckligt med information?
5. Eller är den tvärtom överlastad med information?
6. Språket – är det varierat och ledigt? Eller byråkratiskt och uppstylat? Hurdan är meningslängden? (Kolla in www.lix.se)
7. Finns det stavfel, skrivfel eller ordfel? Hur använder du fackord och främmande ord?
8. Innehåller texten kommentarer eller värderingar som kan påverka läsaren?
9. Faktakontroll och källkritik. Gör texten ett trovärdigt intryck?
10. Presentation. Är texten åskådligt presenterad? Rubrik, ingress, mellanrubriker, faktaruta, grafik?

4.6. Så undviker du byråkratsvenska

4.6.1. Använd aktiv form

Passiv form leder till att språket blir stelt och opersonligt. Det är också svårt för läsaren att få tydlig information om vem som gör vad. Skriv tydligt, med aktiva verb.

Skriv inte: Ärendet kommer att överlämnas till regionstyrelsen.

Skriv: NN kommer att lämna över ärendet till regionstyrelsen.

4.6.2. Gör inte verb till substantiv

Att göra om verb till substantiv är vanligt i det offentliga Sverige. Det gör språket opersonligt och texterna svårförståeliga. Dessutom krävs fler ord för att bilda meningar. Använd verben istället, det gör texterna mer lättillgängliga.

Skriv inte: göra en omprövning

Skriv: ompröva

Skriv inte: lämna en redogörelse för

Skriv: redogöra för

4.6.3. Undvik onödiga ord

Ifrågavarande, ovannämnda, angivna och andra liknande tunga syftningsord krånglar till meningarna. Skriv orden i bestämd form eller med pronomen först.

Skriv inte: Ifrågavarande patient

Skriv: patienten

4.6.4. Välj begripliga ord

Många stela ord som används inom Region Gävleborg kan med fördel bytas ut mot enkla och mer vardagliga. Tänk igenom: Förstår textens målgrupp det fackspråk du använt i texten? Medicinska termer är till exempel något som fungerar ibland men som den breda allmänheten kanske inte förstår.

Undvik också att förlänga ord i onödan genom att lägga till så kallade skrytfenor, så att till exempel det korta ”tillsyn” blir till det längre ”tillsynsfunktion”. Krångelsvenskan skapar avstånd.

4.6.5. Välj korta prepositioner

Angående, avseende, beträffande, rörande, gällande kan ofta ersättas med i, på, till, av, för, om och med.

Skriv inte: Uppgifter angående vårdplanens handläggning

Skriv: Uppgifter om vårdplanens handläggning

Skriv inte: Beslut angående vårdplanering

Skriv: Beslut om vårdplanering

Skriv inte: Frågor rörande beslutet

Skriv: Frågor om beslutet

Skriv inte: Våra synpunkter gällande

Skriv: Våra synpunkter på

För att slippa byråkratsvenska kullerbyttor i största allmänhet, kan du använda dig av regeringskansliets ”[Svarta listan](#)”.

4.7. Några skrivregler

4.7.1. Stor eller liten bokstav?

Personnamn skrivs alltid med stor bokstav. Geografiska namn ska också alltid skrivas med stor bokstav – det gäller länder, geografiska områden (Europa, Norden, Norrland), städer, stadsdelar och gatunamn.

Här följer några regler kring användningen av stor och liten bokstav:

När ett namn består av två ord ska bara det första ha stor bokstav.

Exempel: Svarta havet, Dominikanska republiken, Förenta staterna

Det kan dock vara så att det andra ordet i sig är ett namn och då ska även det skrivas med stor bokstav.

Exempel: Lilla Nygatan

Det kan också vara så att det första ordet inte är ett egennamn utan bara ett adjektiv som specificerar något i egennamnet. Då skrivs det med liten bokstav.

Exempel: västra Gästrikland, norra Hälsingland

Sammanstatta ord vars första del är ett egennamn ska ha stor bokstav.

Exempel: Gävletidning, Stockholmsföretag, Söderhamnspatient

Substantiv som avletts från ett egennamn får alltid liten bokstav.

Exempel: gävleborgare, stockholmare, söderhamnare, gästriketidning

Om sista delen av ordet är ett egennamn får i regel bara förleden stor bokstav.

Exempel: Mellansverige, Storstockholm

Namn på företag, förbund, intresseorganisationer, tidningar med mera skrivs på det sätt de själva skriver så länge deras skrivsätt inte skiljer sig allt för mycket från skrivreglerna. Undvik så kallade logotypskrivningar med stora bokstäver och skiljetecken inne i namnen.

Exempel: Arbetsgivareföreningen, Gefle Dagblad, Apoteket AB (handlar det om vilket apotek som helst ska det vara litet a), Iphone (inte iPhone)

Statliga verk, styrelser, utskott, skolor, departement och liknande skrivs med stor bokstav.

Exempel: Socialstyrelsen, Jordbruksverket, Solängsskolan, Naturvårdsföreningen

Myndigheter och institutioner som det finns flera av i landet skrivs med liten bokstav.

Exempel: tingsrätten, polisen, apoteket, regionstyrelsen

Länsstyrelser, nämnder, högskolor och liknande skrivs bara med stor bokstav när det syftar på en speciell enhet och vill återge dess hela namn.

Exempel: Länsstyrelsen Gävleborg, Högskolan i Gävle (men om man skriver till exempel "Både högskolan och länsstyrelsen ligger i Gävle" är orden högskolan och länsstyrelsen bara vanliga substantiv, inte egennamn, och skrivs med liten bokstav)

Avdelningar och enheter inom en organisation skrivs med liten bokstav.

Exempel: akutmottagningen, kvinnosjukvården, ekonomiavdelningen, geriatriken, specialmedicin

Politiska partier skrivs med stor bokstav. Detsamma gäller kortformerna. Den partibeteckning som står vid namn och liknande skrivs med stor bokstav inom parantes.

Exempel: Centerpartiet, (C), Centern

Om man däremot skriver ”Den moderata/socialdemokratiska/liberala etc. partiledningen...” eller ”De sverigedemokratiska väljarna...” ska det vara liten bokstav eftersom det då inte handlar om egennamn.

Lagar skrivs i allmänhet med liten bokstav. Detsamma gäller sjukdomar.

Exempel: konkurrenslagen, lagen om offentlig upphandling, lagen om anställningsskydd, biobankslagen, influensa, röda hund

Titlar skrivs med liten bokstav.

Exempel: regiondirektör, förvaltningschef, överläkare, medicinsk sekreterare, projektledare

4.7.2. Förkortningar

Ha som utgångspunkt att vara sparsam med förkortningar.

Skriv ut eller förklara initialförkortningar första gången de dyker upp i en text. Därefter kan du använda förkortningen.

Exempel: Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) trädde i kraft 1983. HSL säger att...

Sveriges kommuner och regioner (SKR) är en medlemsorganisation för alla kommuner, landsting och regioner. SKR förhandlar bland annat om...

Förkortningar – övriga regler

Sorter, måttenheter, valutor och liknande skrivs ut i löpande text. Skriv alltså centimeter, inte cm, och kronor, inte kr. Ibland förekommer SEK (svenska kronor). Vi skriver kronor i alla sammanhang där läsaren inte har anledning att tro att det handlar om några andra kronor än de svenska. SEK är en internationellt gångbar valutabeteckning. Den förekommer i valutatabeller, i prisuppgifter där flera valutor kan vara tänkbara och där man vänder sig till en internationell publik.

Procent skrivs ut i löpande text. Procenttecknet % används i tabeller.

När förkortningar av egennamn går att uttala som ett ord skrivs bara den första bokstaven versalt.

Exempel: Saco

När initialförkortningar av egennamn inte går att uttala som ord skrivs de helt med versaler.

Exempel: EU (Europeiska unionen), FN (Förenta nationerna)

Ett undantag är FoU, forskning och utveckling, som är en vedertagen svensk förkortning. Vissa riksdagsutskott förkortas på liknande sätt och det gäller också SvD, förkortningen för tidningen Svenska Dagbladet.

Alla initialförkortningar är inte egennamn. För de förkortningar som inte är egennamn gäller följande:

Ovanligare initialförkortningar skrivs helt med stora bokstäver.

Vanliga och etablerade initialförkortningar som inte är egennamn, som utläses bokstav för bokstav och som också används som självständiga ord skrivs med små bokstäver.

Exempel: pc, tv, vd

Bestämd form av sådana förkortningar skrivs med kolon före ändelsen.

Exempel: tv:n, vd:n

Det är viktigt att ta ställning till om en initialförkortning är tillräckligt välkänd och blir tillräckligt tydlig för läsaren när den skrivs med små bokstäver. Ibland är det tydligare att använda stora bokstäver. Ett lurigt exempel är "IT". Tänk tillgänglighet och läsbarhet i sammanhanget, och håll dig till en och samma skrivning texten igenom.

Vissa vanliga förkortningar skrivs av hävd med stora bokstäver.

Exempel: BB, VM

När initialförkortningar uttalas som normala ord och inte bokstav för bokstav skrivs de i regel med små bokstäver.

Exempel: covid-19, aids, prao

Genitiv av förkortningar

Genitiv, ägandeform, på förkortningar skrivs med kolon mellan förkortningen och s:et.

Exempel: EU:s, HSL:s, tv:ns

Exempel på förkortningar inom Region Gävleborg

CFUG – skrivs också med versaler (Centrum för forskning och utveckling).

HSL – förkortas med versaler, skrivs ut hälso- och sjukvårdens ledningsgrupp, helt och hållet med små bokstäver.

SKR – Sveriges kommuner och regioner (de skriver själva med versalt K och R när de skriver ut det i sin helhet, men eftersom det stör läsningen följer vi huvudregeln och har bara stor bokstav på första ordet).

Kortformer, som folktandvården för Folktandvården Gävleborg, smittskydd för Smittskydd Gävleborg och samhällsmedicin för Samhällsmedicin Gävleborg, skrivs alla med liten bokstav medan den långa formen skrivs med stor (eftersom det då rör sig om ett helt namn).

Efter att ha etablerat hela verksamhetsnamnen som till exempel barn- och ungdomspsykiatri (1), laboriemedicin (2) och habiliteringen (3) i en text kan vi använda förkortningarna i sammanhang där mottagarna vet vad de står för. Enligt grundreglerna för de olika sorternas förkortningar förkortas exempel 1 oftast BUP (bup går) och 3 hab. Om vi skriver om båda i samma text bör vi dock för läsbarhetens skull hålla oss till samma format. Då är "bup och hab" att föredra.

4.7.3. Skriv ihop sammansatta ord

Sammansatta ord ska som regel skrivas ihop. I svenskan kan särskrivning orsaka missförstånd, försvåra läsandet och inte minst skapa oavsiktlig humor. Innebörden kan bli en helt annan än vad som var avsedd.

Exempel:

Håll platsen – Så att ingen annan tar den? (Jämför med hållplatsen)

Sjuk sköterska – Dags för sjukskrivning? (Jämför med sjuksköterska)

4.7.4. Sammansatta ord – regler för bindestreck

Sammansatta ord ska normalt inte ha något bindestreck. Huvudregeln är att bindestreck bara behövs om ordet annars blir svårtytt. Specialregler finns dock för ord som består av mer än två sammansatta ord.

Bindestreck används så här:

- För att markera en orddel som är gemensam för flera ord men som endast satts ut i det sista ordet **Exempel:** hälso- och sjukvården, öron-, näs- och halsmottagning.
- I sammansättningar med siffror **Exempel:** 50-årsjubileum, 20-tal.
- I sammansättningar med förkortning, bokstav eller bokstavsgrupp **Exempel:** fotbolls-VM, ISO 9001-standard, e-post, dans för hälsa-metoden, covid-19-patient.
- I vissa samordnade sammansättningar för att visa att delarna hör ihop. Bindestrecket ersätter ett underförstått och **Exempel:** mag-tarmkanalen.

Bindestreck kan också användas i sammansättningar med förkortningar som inte är så vanliga och där man behöver förtydliga ordbildningen eller själva förkortningsledet.

Istället för att sätta ut bindestreck i svårlästa sammansättningar – som till exempel gen-etik (alltså inte genetik) eller snabb-brinnande – kan man försöka formulera om meningen med ett annat ordval.

4.7.5. Avstavning

Avstava så att orden blir så lätta att läsa som möjligt. Sammansatta ord delas i första hand i de enkla ord de består av.

Exempel: över-läkare, sjukhus-vaktmästare

Ord som inte är sammansatta kan avstavas på två sätt och båda är lika rätt. Antingen sätts bindestrecken mellan de olika delar som ett ord är uppbyggt av, eller så görs avstavningen enligt principen att en konsonant förs till nästa rad.

Exempel: hund-en, hun-den

Håll ihop sje-ljud.

Exempel: männi-ska

I vissa ord med dubbelteckning, som de med dubbla l, får man lägga till en extra bokstav vid avstavning.

Exempel: till-lämpa

Undvik dock så långt som möjligt att avstava ord. Avstava aldrig webb- eller e-postadresser. Avstava inte heller egennamn.

4.7.6. Pluralformer av engelska låneord

Undvik den engelska pluralformen med bokstaven -s på slutet.

Skriv:

- en partner, flera partner
- en server, flera servrar
- en skanner, flera skannrar

OBS! Ordet policy får inte den engelska böjningen i plural. Skriv i stället policydokument.

4.7.7. Pluralformer av några andra svåra ord

Är du osäker på hur du böjer ett ord, slå upp det i Svenska akademiens ordlista alternativt svenska.se.

Här är några ord som kan vara svåra att böja rätt:

- ett centrum, det där centret eller centrumet, flera centrum
- ett center, det där centret, flera centra (absolut inte "ett centra", med andra ord)
- ett schema, det schemat, flera scheman, de schemana
- en ordförande, ordföranden, flera ordförande, ordförandena
- en sökande, den sökande/sökanden, flera sökande, sökandena/de sökande
- en tv, tv:n, flera tv-apparater, tv-apparaterna
- ett massmedium, massmediet, flera massmedier, massmedierna
- ett seminarium, seminariet, seminarier, seminarierna (absolut inte "ett seminarie", med andra ord)
- ett jubileum, jubileet, jubileer, jubileerna
- ett museum, museet, museer, museerna
- ett stipendium, stipendiet, stipendier, stipendierna

4.7.8. Några ord och uttryck**Hen och en**

Hen är ett könsneutralt pronomen som kan användas som alternativ till att skriva han eller hon. Genom att använda det pronomenet kan man också inkludera personer som inte vill definiera sig utifrån kön.

På liknande sätt är det med ordet "en" som subjektsform synonymt med "man". Det finns inga språkliga hinder för att använda varken hen eller en, men det är ord som ibland väcker irritation och uppfattas som dialektalt eller ideologiskt laddat. Generellt uttryckt är hen mer vedertaget idag än en. Kommunikationssituationen och de tänkta mottagarna avgör om det är

lämpligt att använda ordet *hen* eller *en* i ett sammanhang. Om du bedömer att det finns en risk att ordet tar alltför mycket fokus från texten bör du välja en annan formulering.

Var och vart

Vart uttrycker riktning och talar om att man är på väg någonstans. Var uttrycker befintlighet eller en fast position och svarar på en undran om var någon eller något befinner sig. Om du är osäker kan du prova följande:

Var? Där!

Vart? Dit!

Är svaret *där* ska det vara *var*. Är svaret *dit* ska det vara *vart*.

Exempel: Vart ska du gå? (Svaret blir ju ”Jag ska gå dit”, inte ”Jag ska gå där.”
Då ska det alltså vara ”vart”)

Exempel: Var är du? (Svaret blir då ”Jag är där”, inte ”jag är dit”. Då ska det alltså vara ”var”.)

De eller dem

Om du är osäker på om det ska vara *de* eller *dem* kan du prova att byta ut *de* och *dem* mot *vi* och *oss*. Då leder språkkänslan rätt. *Vi* och *de* är båda subjektform. *Oss* och *dem* är båda objektform. Skulle du använda *vi* ska det vara *de* och skulle du använda *oss* ska det vara *dem*.

Alltså: Heter det ”Skriv ett kort till *de*” eller ”Skriv ett kort till *dem*”?

Tänk: Skulle jag säga ”Skriv ett kort till *vi*” eller ”Skriv ett kort till *oss*”?

Ska eller skall?

Det finns ingen skillnad i betydelsen mellan *ska* eller *skall*. Ofta är det en smakfråga vad man väljer. Vi använder *ska*, numera även i avtalsfrågor och liknande (*ska*-krav).

Dels, dels

Dels måste finnas med minst två gånger. Har man skrivit ett *dels* måste det komma ett till. Skriv aldrig ordet och mellan de två *dels*.

Exempel: Företaget har *dels* en miljöcertifiering, *dels* en kvalitetscertifiering.

Ju, desto

I formuleringar av typen ”ju fler desto bättre” ska *ju* alltid följas av ett *desto*. Det heter alltså inte ”ju fler, ju bättre”.

Fler och flera

Skilj på *fler* och *flera*! *Fler* används vid jämförelse mellan olika antal. *Flera* betyder mer än en.

Exempel: Fredrik har betydligt fler datorprogram än Ann.

Testa flera olika program innan ni bestämmer er!

Till dess/tills och till

Till dess och *tills* är utbytbara. Om det inte går att sätta in *till dess* i meningen ska det vara *till*.

Exempel: Han kommer inte hem förrän *till jul*.

Jag väntar *till dess/tills* du kommer hem.

Kvalitet och kvalité

Det heter *kvalitet* och *kvaliteten* eller *kvalité* och *kvalitén*. Vi använder stavningen *kvalitet*.

Kom också ihåg att ordet *kvalitet* inte ensamt säger något om hur *kvaliteten*

är. Ordet uttrycker ett värde, en egenskap, och måste därför kombineras med ett adjektiv om kvalitet ska beskrivas.

Exempel: Restaurangen köper bara råvaror av högsta kvalitet.

Uppräkningar

När du gör uppräkningslistor som inleds med till exempel, lägg då inte till med mera eller dessutom i meningen.

Skriv inte: Till exempel kommer smörgåsar, frukt, ostar, kakor med mera att ingå i picknickkorgen.

Skriv: Till exempel kommer smörgåsar, frukt, ostar och kakor att ingå i picknickkorgen. Eller: Smörgåsar, frukt, ostar, kakor med mera kommer att ingå i picknickkorgen.

Datatermer

Region Gävleborg följer Svenska datatermgruppens rekommendationer.

Huvudprincipen är att använda svenska ord.

Skriv:

bokmärke

cd

cd-brännare

e-post eller mejl – skicka/sända (med/via) e-post, e-posta eller mejla

webbläsare

webbplats

OBS! Skilj på dator, som betyder maskin, och data, som betyder uppgifter.

4.7.9. Siffror, datum, årtal, klockslag

Siffror eller bokstäver?

Grundregeln är att talen ett till tolv skrivs med bokstäver i löpande text. När siffrorna är det viktiga i texten skrivs de dock med siffror:

Exempel: Det motsvarar en yta på 3x12 meter.

De kostade 11 kronor styck.

Förvaras i rumstemperatur, +20 grader.

Sifferuppgifter ska anges på ett konsekvent sätt, till exempel vid uppräkningslistor.

Exempel: Vi har 18 sökande till tjänsterna men kan bara anställa 5.

Tankstreck används mellan siffror som uttrycker ett omfång, en sträcka eller relation. Det ska inte vara något mellanrum före och efter tankstrecket.

Exempel: 2–3 kg, 19–24 januari, 1–4 tabletter

Skriv helst jämna tio-, hundra- och tusental med bokstäver.

Exempel: trettio, hundra, fyra tusen

Skriv stora exakta tal med siffror.

Exempel: Boken innehåller 496 sidor

Siffror används alltid vid bråkdelar.

Exempel: 4,3 kilo

Stora tal ordnas i tresiffriga grupper som skiljs med mellanslag, inte punkt eller komma. Se till att hela talet hamnar på samma rad genom att använda hårt mellanslag om det behövs.

Exempel: 1 000, 125 000

Använd bara hela tiotal, skriv alltså inte ett 25-tal eller ett 55-tal. Tiotal ska helst skrivas med bokstäver.

Exempel: femtiotal, sjuttital

I texter om ekonomi använder man siffror. Då ska också miljoner, procent och kronor skrivas ut och inte förkortas.

Exempel: 100 miljoner kronor

I löpande text skrivs kronor ut (förkortas alltså inte i kr). I vissa sammanhang där sifferuppgifter dominerar är dock förkortningar tillåtna.

Skriv då:

Tusen kronor – tkr

Miljoner kronor – mnkr

Miljarder kronor – mdkr

Använd inte förkortningen kkr (kilokronor). Det är få som vet vad det betyder.

Skriv inte 5–600 kronor när det handlar om 500–600 kronor (då kan man tro att det är allt mellan 5 kronor och 600 kronor som avses).

Repetition från stycket om förkortningar: Ibland förekommer SEK (svenska kronor). Vi skriver kronor/kr i alla sammanhang där läsaren inte har anledning att tro att det handlar om några andra kronor än de svenska. SEK är en internationellt gångbar valutabeteckning. Den förekommer i valutatabeller, i prisuppgifter där flera valutor kan vara tänkbara och där man vänder sig till en internationell publik.

När man använder förkortningar för måttenheter ska man använda siffror.

Exempel: 3 kg, 7 mg

Efter decimaler ska det vara plural.

Exempel: 1,1 miljarder

Vid numrering använder man siffror.

Exempel: åk 2, nr 8

Är det dock inte frågan om direkt numrering skriver man ordningstal med bokstäver.

Exempel: första försöket, andra varvet

När siffror ingår i ett ord skriver man ordet med bindestreck.

Exempel: 50-öring och 1970-talet

Datum och årtal

I löpande text ska datum anges utan kolon och med månadens namn utskrivet.

Exempel: Barnet föddes den 10 september 1998.

Skriv inte orden *den* eller *mellan* i meningar som exemplet.

Exempel: Mässan pågår 12–15 april.

Skriv ut hela årtalen.

Skriv inte: Tanken på att skapa en psykiatrinämnd föddes -01.

Skriv: Tanken på att skapa en psykiatrinämnd föddes år 2001.

Om det är flera årtal kan du dock förkorta det sista.

Exempel: perioden 1995–98

Cirka

Ger man en ungefärlig uppgift i sifferuttrycket ska ordet cirka (eller ungefär) inte vara med.

Skriv inte: Väntetiden är för närvarande cirka 15–20 minuter.

Skriv: Väntetiden är för närvarande cirka 20 minuter.

Klockslag

Tiden anges med timme, punkt och minuter (två siffror). Skriv inte kl. eller klockan före klockslag. Använd inget mellanslag före och efter tankstreck mellan två tidpunkter.

Skriv alltså: Telefontid 8.00–10.00.

Telefonnummer

Vi skriver inte tfn, telefon eller dylikt före ett telefonnummer.

Skriv alltså: 012-345 67, 0123-45 67 89, 070-123 45 67

5. Så skriver vi i Region Gävleborg

Region Gävleborg skrivs så och aldrig på något annat sätt. Skriv inte regionen om du menar vår organisation. Menar du det geografiska området kan du så klart skriva regionen och då med litet r.

Vi skriver sjukhusen och folkhögskolorna så här: Gävle sjukhus, Hudiksvalls sjukhus, Bollnäs sjukhus, Sandvikens närsjukhus, Ljusdals närsjukhus, Söderhamns närsjukhus, Forsa folkhögskola, Västerbergs folkhögskola, Bollnäs folkhögskola.

Hälsocentralerna skrivs som de heter: de privata utifrån hur de själva skriver och de offentligt drivna heter alltid ... Din hälsocentral, till exempel Kilafors Din hälsocentral. Efter att ha etablerat namnet i sin helhet går det att variera med ”hälsocentralen”, som då skrivs med litet h.

Nämnder och andra politiska sammanhang, förvaltningar, verksamhetsområden, verksamheter, enheter, avdelningar och mottagningar skrivs alltid med liten bokstav. Det gör också medföljande titlar.

Exempel: kommunikationsavdelningen, lungmottagningen, hälsingegård, regionfullmäktige, hållbarhetsförvaltningen, regionråd, verksamhetschef, kultur- och kompetensnämnden, regiondirektör.

Ibland har vi med rena namn att göra och då använder vi såklart stor bokstav.

Exempel: Plexus (men regionwebben)

Det finns också några ord att vara uppmärksam på:

Chefläkare och chefsläkare är olika saker. I sammanhanget medicinsk säkerhet och anmälningssärenden är begreppet chefläkare det rätta. Chefsläkare med s är en titel och roll inom psykiatrin. Detta är avstämt med chefläkarna själva.

Vi använder inte ordet klinik. Det finns nämligen inga kliniker i vår organisation. Det heter alltså inte barnklinikerna utan barn- och ungdomssjukvården. Inom folktandvården finns det kliniker, så i det sammanhanget är ordet rätt.

6. Checklista skrivråd varje gång du skriver eller publicerar en text

Hur vi skriver har stor betydelse för förtroendet för Region Gävleborg.

Oavsett om du skrivit en text själv från grunden eller om du har fått en text som du ska formge eller publicera – checka alltid av att du kommit ihåg de viktigaste aspekterna av texten utifrån listan nedan. Be också gärna en kollega läsa igenom texten för feedback utifrån checklistan.

Jag har kommit ihåg att...	<input checked="" type="checkbox"/>
anpassa innehåll, ton och tilltal efter målgruppen och syfte med texten	<input type="checkbox"/>
rikta texten rätt/publicera i rätt kanal utifrån målgrupp och syfte med texten (t.ex. internt och externt perspektiv)	<input type="checkbox"/>
ge en rättvisande rubrik (redaktionell text: rubriken ska locka till läsning – ren information: läsaren ska på rubriken förstå om det gäller hen och därmed behöver läsa vidare)	<input type="checkbox"/>
skriva termer och namn på verksamheter, titlar, klockslag etc. på det sätt skrivråden anger	<input type="checkbox"/>
definiera eventuella vi, du, oss etc. i texten – det kan lätt bli förvirrande	<input type="checkbox"/>
korrläsa och rättat stav- och slarvfel.	<input type="checkbox"/>

7. Dokumentinformation

Kommunikatörer och chef på kommunikationsavdelningen är ansvarig, ägare och granskare av dokumentet.

Dokumentnamn: Skrivråd kommunikation – instruktion

Dokument ID: 06-882686

Giltigt t.o.m.: 2027-04-24

Revisionsnr: 1

8. Referenser

Dokumentnamn	Plats
Språk och folkminnen	http://www.sprakochfolkminnen.se
Frågelådan (språkrådgivning)	Frågelådan
TT-språket	http://info.tt.se/tt-spraket
Språkliga riktlinjer för 1177.se	https://www.1177.se/Gavleborg/riktlinjer-och-material/sprakliga-riktlinjer/
Svenska datatermgruppen	http://www.datatermgruppen.se/
Regeringskansliets ” Svarta listan ”	https://www.regeringen.se/contentassets/7ea8845f72304d098640272782e5bc26/svarta-listan---ord-och-fraser-som-kan-ersattas-i-forfattningssprak/
Lix	www.lix.se
Webbriktlinjer tillgängligt språk	www.webbriktlinjer.se
E-post kommunikation (rutin)	Platina dokument-id: 06-341810