

Skrivhandledning

KLARSPRÅK

på Havs- och vattenmyndigheten

Stort tack till Kronofogden och Elin Sundeman för lån och inspiration till den här skrivhandledningen.

Skrivhandledning

Klarspråk på Havs- och vattenmyndigheten

Andra upplagan, tryckt december 2016.

INNEHÅLL

Varför klarspråk?	4
<u>1</u> Utgå från läsaren	6
<u>2</u> Börja med det viktigaste	8
<u>3</u> Strukturera din text	9
<u>4</u> Tänk på tonen	13
<u>5</u> Tala till läsaren	16
<u>6</u> Skriv enkla meningar	17
<u>7</u> Använd ett aktivt, enkelt och konkret språk	19
<u>8</u> Använd moderna ord och förklara nödvändiga fackord	23
<u>9</u> Skriva mejl	27
<u>10</u> Skrivregler i korthet	28

Varför klarspråk?

Effortreglering, recipientkontroll, hydromorfologiska förhållanden och ekosystemtjänster. Deskriptorer, gränsvärdesnormer, demersalt fiske och trofiskt planktonindex. Och till detta rader av förkortningar på både engelska och svenska. Arbetet på Havs- och vattenmyndigheten är verkligen präglad av både naturvetenskapen och juridiken.

Många av de människor vi möter är inte vana vid våra fackuttryck och vi behöver göra oss förstådda, både i tal och skrift. Ibland kommunicerar du via telefon eller ansikte mot ansikte, ibland genom att skriva en text i ett brev, i ett mejl, på webben eller i en rapport. Och det är alltid mottagaren som avgör om budskapet kan tas emot och förstås.

Den skriftliga kommunikationen kan vara extra knepig, eftersom läsaren inte har möjlighet att be dig att förklara om något upplevs som oklart. Om läsaren inte förstår vad du menar blir det svårt för honom eller henne att göra rätt. Därför måste vi som myndighet göra oss förstådda.

Genom att skriva klarspråk bidrar vi både till att medborgarnas förtroende för oss ökar och att vår verksamhet flyter smidigare. Med klarspråk menas språk som dels är tydligt, dels är begripligt för avsedda mottagare. Viktigt är också att vi ser till att vi inte skriver krångligt när det går att skriva enklare och ändå korrekt.

I grunden är klarspråk en fråga om demokrati – alla har rätt att förstå vad vi som arbetar på en myndighet skriver, även om vi arbetar med svåra naturvetenskapliga eller juridiska frågor. Det är också en förutsättning för att vi ska kunna utföra vårt uppdrag på bästa sätt.

Den här skrivhandledningen hjälper oss att öka begripligheten i våra texter och därmed öka nyttan hos alla aktörer som läser dem. På så vis hjälper vi alla som vill ta del av vår kunskap, våra råd och våra beslut.

1

Utgå från läsaren

Utgångspunkten för vårt arbete med klarspråk är att vi ska vara **tydliga** och **begripliga** i vår kommunikation. Men för att vårt budskap ska gå fram, och för att vi ska uppfattas som vi önskar, är det också viktigt att vi uttrycker oss **mänskligt** och **lyhört**.

Börja med att fundera över för vem och varför du skriver så att du kan anpassa din text efter mottagaren. Vad vill du att läsaren ska veta eller göra efter att ha läst texten? Att enbart informera räcker inte som syfte. Du måste också göra klart för dig på vilket sätt du vill att informationen ska påverka läsaren.

- Skriv bara sådant som är relevant för läsaren och situationen – utelämna onödiga detaljer.
- Vad kan läsaren förväntas veta?
Utgå från läsarens förkunskaper.
- Vad kan tänkas leda till följdfrågor hos läsaren?
Förklara eller informera därför redan nu om sådant som kan bli relevant längre fram.
- Låt läsarens perspektiv, inte myndighetens rutiner, avspeglade sig i texten.

Skriv utifrån läsarens perspektiv

- Sökanden anmodas att inkomma med ...
- Du måste skicka in ...
- Ifyllda ansökningshandlingar ska skickas till ...
- Skicka din ansökan till ...

Har din text flera mottagare?

Ibland har din text flera olika läsare. Kanske är den ena mottagaren en myndighet och den andra en privatperson. Då kan läsarnas förkunskaper och förutsättningar att ta till sig informationen variera.

Målet måste vara att alla ska förstå din text. Skriv enkelt och begripligt så att så många som möjligt förstår.

2

Börja med det viktigaste

Låt huvudbudskapet komma först i din text. Det som är nytt är oftast viktigast. I ett ärende som pågått under en längre tid är troligen de senaste händelserna de mest intressanta för läsaren.

Tänk på att det ibland kan underlätta för läsaren om du utelämnar information som redan är känd. Våga korta ner din text.

Sammanfatta huvudbudskapet

Tänk på att läsaren kanske inte läser hela din text. En sammanfattning underlättar därför för läsaren. I korta texter kan den första meningen sammanfatta huvudbudskapet.

Väck läsarens intresse

Ta bara med den information som behövs. Utelämnar så mycket information som möjligt om HaV:s tillvägagångssätt. Sådant betyder ingenting för de flesta, utan kan i stället ge bilden av HaV som en byråkratisk koloss, långt från läsarens vardag.

Om du ändå behöver ha med sådan information är det viktigt att förklara varför.

3

Strukturera din text

För att göra texten överskådlig kan du använda dig av bland annat

- rubriker
- styckeindelning
- punktlistor
- bindeord.

Om din text har en bra struktur har du gjort mycket för att underlätta för din läsare.

Rubriker ska vägleda

Rubriker ska säga något om texten och på så sätt vägleda läsaren. Undvik därför intetsägande rubriker som *Allmänt*. Däremot behöver en rubrik inte säga allt, då blir den lätt för lång. En rubrik ska vara tydlig och enkel. Använd därför inte fackord i rubriken.

Underrubriker hjälper till

Underrubriker hjälper läsaren att orientera sig i texten. Därför är det viktigt att de är informativa och lätta att förstå. Underrubrikerna kan även vara en hjälp för dig att strukturera texten. Du ska kunna sätta en rubrik för varje stycke.

Det fungerar bra om du följer principen för en logisk styckeindelning: en tankegång – ett stycke.

Gör en logisk styckeindelning

Inled stycket med det viktiga, den nya tanken. Därefter utvecklar du den nya tanken i resten av stycket. Undvik också för långa stycken och ta hjälp av underrubriker för att vägleda läsaren. Gör också ett blanksteg mellan de olika styckena.

Punktlistor ger överblick

Ibland innehåller din text redogörelser eller uppräkningslistor. Då kan punktlistor användas för att göra texten mer överskådlig.

Följande är bra att tänka på när du skriver punktlistor:

- Håll listan kort. Max sju punkter kan vara en riktlinje. Om listan är längre kan läsaren förlora överblicken.
- Gör punktsatserna symmetriska, det vill säga låt dem vara uppbyggda av samma typer av språkliga element. Låt inte en punktsats ha ett verb som huvudord och en annan ha ett substantiv som huvudord.
- Låt inte en mening som börjar före punktlistan fortsätta även efteråt.
- Undvik punktlistor i flera nivåer ("underpunktlista" i punktlistan). De gör texten svårare att läsa.
- Om punktlistan är en fortsättning på en fras, läs den inledande frasen tillsammans med varje punktsats för att kontrollera att resultatet blir fullständiga meningar.

Hur ska punktlistan se ut?

Det finns tre huvudtyper av punktlistor. Välj den som passar bäst i sammanhanget.

Punktlista 1

Punktsatserna i listan

- utgör en fortsättning på den inledande frasen
- föregås inte av något kolon
- börjar med liten bokstav
- avslutas inte med punkt, utom den sista punktsatsen.

Punktlista 2

Punktlistan har följande kännetecken:

- punktsatser som är fristående från inledningsfrasen
- kolon efter inledningsfrasen
- inledande liten bokstav i punktsatserna
- avslutande punkt endast i den sista punktsatsen.

Punktlista 3

Punktsatserna i listan har följande kännetecken:

- De utgör fullständiga meningar.
- De föregås av ett kolon.
- De börjar med stor bokstav.
- Alla punktsatser avslutas med punkt.

Bindeord underlättar

Bindeord visar hur olika påståenden hänger ihop. De gör det helt enkelt lättare för din läsare att följa den röda tråden i texten. Din text får också ett bättre flyt.

Exempel på bindeord:

- eftersom
- därför
- också
- men
- däremot.

Exempel på en mening med bindeord

Målet med beslutet är att få en bättre vattenmiljö. Havs- och vattenmyndigheten hoppas också att de nya reglerna ska förenkla för båtägare.

4

Tänk på tonen

Tonen i texten är mycket viktig, både för begripligheten och för hur läsaren uppfattar oss som myndighet. De flesta medborgare utgår från att vi handlar korrekt och vi bör också signalera att vi utgår från att de vill göra rätt.

Mänskligt och lyhört

Att uttrycka sig mänskligt och lyhört handlar i detta fall om att vara så personlig som situationen tillåter. Självklart ska vi som jobbar på en myndighet uttrycka oss professionellt och korrekt, men det finns ingen anledning att använda sig av onödigt stela och opersonliga formuleringar. Läsarens möjlighet att ta till sig texten ökar sannolikt om du i stället använder en vänlig ton och visar att du har förståelse för hennes eller hans situation.

Hur stelt och formellt kan bli mänskligt och lyhört

Använd personliga pronomen – **vi** och **du** – när det går. På så sätt visar du att det är människor bakom ärendet.

- Om ansökan bygger på oriktiga uppgifter eller om villkoren inte följs, kan tillståndet komma att återkallas.
- Om du av någon anledning lämnar oriktiga uppgifter eller inte följer villkoren, kommer vi att utreda om du får behålla ditt tillstånd.
- Enligt den information som har inkommit...
- Om jag har förstått dig rätt...

Dölj inte ditt budskap i hänvisningar

Inled inte din text med att hänvisa till en bestämmelse eller paragraf. Ibland är sådana hänvisningar nödvändiga, men låt dem i så fall komma längre fram i texten. Tänk också på att förklara lagtexten om du tror att den kan vara svår för mottagaren att förstå.

- ⊗ Med stöd av 6 kap. 9 § i Havs- och vattenmyndighetens föreskrifter (HVMFS 2014:19) om licens och tillstånd för yrkesmässigt fiske i havet samt artikel 10 i rådets förordning (EG) nr 1098/2007 om upprättande av en flerårig plan för torskbestånden i Östersjön ger Havs- och vattenmyndigheten särskilt tillstånd för fiske efter torsk med trål i Östersjön.
- ✓ Havs- och vattenmyndigheten ger dig särskilt tillstånd för fiske efter torsk med trål i Östersjön. Det gör vi med stöd av 6 kap. 9 §...

Skriv vänligt och professionellt

Undvik formuleringar som för tankarna till maktutövning och byråkrati. Försök i stället att hitta ett naturligt och ledigt tonfall som är både vänligt och professionellt. Att tänka på tonen i texten handlar helt enkelt om att fundera på **hur** vi säger något, inte bara **vad** vi säger. Små ord och respektfulla formuleringar kan göra stor skillnad.

Exempel på mänskligt och lyhört språk

Vi hoppas att vi tillsammans kan hjälpas åt att få ett hållbart fiske. Att du rapporterar in rätt fångstuppgifter i tid är en bra hjälp på vägen.

5

Tala till läsaren

Genom att tala direkt till din läsare underlättar du för henne eller honom att ta till sig innehållet i texten.

Men hur ska vi då tilltala läsaren? Vi skriver *du* till fysiska personer och *ni* till juridiska personer och dödsbon. När vi talar om oss själva kan *Havs- och vattenmyndigheten* ibland bytas ut mot *vi*. Det är ett enkelt sätt att göra texten mindre stel och mer personlig.

Var sparsam med förkortningen *HaV*, särskilt när du riktar dig utåt. Skriv *Havs- och vattenmyndigheten*, *vi* eller *oss*.

Tala till läsaren, inte om läsaren

Om du till exempel skriver till en fiskare så är det bättre att använda ett direkt tilltal än att benämna fiskaren som just **fiskare**. Skriv aldrig **fiskarena**.

- Sökandens personuppgifter
- Dina personuppgifter

6

Skriv enkla meningar

Låt meningens huvudbudskap komma tidigt

När vi läser en mening vill hjärnan så snabbt som möjligt få huvudbudskapet klart för sig. Annars blir det för mycket för korttidsminnet. Därför är det jobbigt att läsa meningar med mycket information före det verb som bär meningens huvudbudskap. I exemplet nedan är verben som bär meningens huvudbudskap skrivna i fet stil. Som du ser har vi delat upp informationen i tre meningar.

Vänta inte med meningens huvudbudskap



Riktvärden för utsläppsnivåer av de miljöfarliga ämnen (Tributyltenn (TBT), koppar, irgarol och zink) som kopplas till användandet av båtottenfärger **har satts** utefter en mindre provtagning som vi genomfört på reningsfunktionen vid befintliga spolplattor kring Sveriges kuster.

Havs- och vattenmyndigheten **har bestämt** riktvärden för utsläppsnivåer av vissa miljöfarliga ämnen som används som båtottenfärger. Dessa ämnen är Tributyltenn (TBT) och koppar, irgarol och zink. Riktvärdena baseras på en mindre provtagning som vi genomfört på reningsfunktionen vid befintliga spolplattor kring Sveriges kuster.

Undvik inskjutna bisatser

Du kan förenkla dina meningar genom att bryta ut en bisats och flytta den eller göra en egen mening av den. Om du försöker pressa in för mycket information i en mening blir den ofta svårläst.

Dela upp i stället för att pressa in

-  Även om byte av torskstillståndshavare inte är tillåtet i normalfallet så finns, om beståndssituationen tillåter det, ändå viss möjlighet till nyetablering inom torskfisket i Östersjön.
-  Normalt är det inte tillåtet att byta tillståndshavare i torskfisket i Östersjön. Men om beståndet tål det finns en viss möjlighet till nyetablering.

7

Använd ett aktivt, enkelt och konkret språk

Det måste vara tydligt vem som ska göra vad. Undvik därför passiv form (verbets s-form, till exempel *skickas, ändras*). Passiv form är vanligt i kanslisvenska, men är otydlig och skapar avstånd till läsaren. Skriv i stället direkta uppmaningar och var samtidigt tydlig med vad vi tänker göra.

Hur passivt kan bli aktivt

- En avgift läggs på.
- Vi lägger på en avgift.

- Bevis om mottagande av handling redovisas senast ...
- Var vänlig skicka tillbaka delgivningskvittot till Havs- och vattenmyndigheten. Vi vill ha kvittot senast ...

- Detta beslut kan överklagas.
- Du kan överklaga detta beslut.

Använd aktiva verb

Oklart

En *rekommendation utfärdades* av Havs- och vattenmyndigheten om att en *förenkling* av förfarandet skulle *övervägas* av regeringen.

Lite bättre





Havs- och vattenmyndigheten *utfärdade* en *rekommendation* om att regeringen *skulle överväga en förenkling* av förfarandet.

Mycket bättre

Havs- och vattenmyndigheten *rekommenderade* att regeringen skulle *överväga att förenkla förfarandet*.

I kanslisvenska är det också vanligt att göra om verb till fraser med substantiv. Det brukar skämtsamt kallas för substantiv-sjukan. Ett sådant skrivsätt tillför inte något – det blir bara längre och krångligare. Använd i stället verb precis som vanligt.

Undvik att göra substantiv av verb

-  inkomma med yttrande
-  yttra sig
-  vara föremål för prövning
-  prövas

Var konkret

Ett konkret språk är enklare att förstå än ett abstrakt språk. Ordet *utbildning* är till exempel mer konkret än *utbildningsåtgärder*.

- Eliminera
- Stryka
- fullgöra målsättningarna
- uppnå målen

Förläng inte i onödan

Undvik att förlänga ord i onödan genom att haka på ytterligare ord av typen *-åtgärder*, *-verksamheter* och *-insatser*.

- Skärgårdsmiljö
- Skärgård
- Enkätundersökning
- Undersökning eller enkät
- Utvecklingsprocess
- Utveckling
- Frågeställning
- Fråga

Använd korta prepositioner

Välj korta prepositioner som *om*, *på*, *för*, *till* i stället för *angående*, *avseende*, *rörande*, *beträffande*, *gällande*. Genom att använda de korta prepositionerna blir texten tydligare och flyter på bättre.

- Tillståndet var begränsat beträffande det antal ...
- Tillståndet var begränsat för det antal ...

- Vi har tagit fram en sammanställning av rättsfall rörande små avlopp.
- Vi har tagit fram en sammanställning av rättsfall om små avlopp.

Undvik nakna substantiv

Nakna kallas de substantiv som skrivs i singular utan artikel eller ändelse. Texten blir då abstrakt och onödigt formell.

- Om **omlastning** ska genomföras
- Om **en omlastning** ska göras

- ska **avgift** tas ut
- ska **en avgift** tas ut

Undvik "klipp och klistra"

Skriv nytt i stället för att återanvända text genom att klippa och klistra. Nyskriven text blir enklare att läsa och du undviker att återanvända fraser och ord som inte är tidsenliga.

8

Använd moderna ord och förklara nödvändiga fackord

Använd moderna ord

Föreligga, nyttja och erhålla. Ålderdomliga ord tenderar att göra texten stel och opersonlig. Men framför allt ökar risken att läsaren inte alls förstår vad du menar. Det finns ingen mening med att skriva du *erhåller*, eftersom du *får* betyder samma sak. Den enda skillnaden är att det sistnämnda är betydligt enklare att förstå. I Statsrådsberedningens **Svarta listan** får du tips på hur du kan ersätta ålderdomliga ord.

Exempel på ålderdomliga ord som gör texten onödigt svår

 **Skriv inte**

anmoda

erhålla

föreligger

inkomma med

nyttja

rådtrum

äger motsvarande tillämpning

 **Skriv**

uppmåna

få

finns

lämna in, skicka in

använda


tid (på sig)


ska tillämpas på, gäller även


Dela upp sammansatta verb


Sammansatta verb gör texten onödigt svår och tung. Många av dessa verb kan delas upp, utan att betydelsen går förlorad.


Exempel på sammansatta verb som kan delas upp


 medtaga

 ta med

 inbetala

 betala in

 överenskomma

 komma överens

Förklara eller byt ut fackord

Det finns termer som är centrala för vår verksamhet och som vi behöver använda när vi kommunicerar. Men det är viktigt att vi förklarar nödvändiga fackord för att de som inte är så insatta i vår verksamhet ska förstå vad vi menar.

Går fackordet att byta ut?

Om ja: Byt ut.



- Fakturan *förfaller till betalning* den 30 juni.
- Fakturan *ska vara betald* senast den 30 juni.

Om ordet behövs: Förklara i stället. Fackordet är skrivet i fet stil i exemplet.

- Värdefulla naturmiljöer kan skyddas på olika sätt, till exempel genom **biotopskyddsområden**.
- Värdefulla naturmiljöer kan skyddas på olika sätt, till exempel genom **biotopskyddsområden**. Med biotopskyddsområden menas en omgivning med naturliga gränser där vissa växt- eller djursamhällen hör hemma.

Krångliga ord

Ibland går det att göra omskrivningar för att slippa använda krångliga ord. Om du väljer direkt tilltal till en tillståndshavare behövs inte ordet tillståndshavare.

-  Ansökan om omfördelning ska göras skriftligen hos Havs- och vattenmyndigheten på en för ändamålet av myndigheten fastställd blankett.
-  Om du vill ansöka om omfördelning ska du göra det skriftligen till oss på blankett x.

Det är inte säkert att läsaren förstår att hon eller han inte förstår

I en undersökning som Kronofogden gjorde tillsammans med Skatteverket sa fyra av fem intervjuade att de var helt säkra på betydelsen av ordet borgenär. Men i själva verket gav endast var tjugonde av de intervjuade rätt svar. Det absoluta flertalet trodde nämligen att ordet betydde samma sak som borgensman.

Även vi på HaV använder en del krångliga ord. Ta aldrig för givet att din läsare förstår ett speciellt ord. Förklara hellre en gång för mycket än för lite.

9

Skriva mejl

I dag skriver många av oss texter som ska läsas på skärmen. Det ställer större krav på texten – det är nämligen mer ansträngande för ögonen att läsa på skärmen än på papper.

Alla skriver inte texter till webbplatser, men de flesta av oss skickar mejl. De allmänna skrivråden i den här skrivhandledningen gäller även för mejl. Men mejl behöver vara ännu kortare och ännu enklare än texter som ska läsas på papper.

Tips för ett begripligt mejl

- Välj en relevant och informativ titel på ämnesraden – skriv gärna ut hela huvudbudskapet.
- Skriv kort – längre texter kan du bifoga som fil.
- Skriv enkelt – i mejl är det extra viktigt att du undviker ett krångligt språk.
- Var tydlig med vad du förväntar dig av mottagaren.
- Använd dig av styckeindelning, rubriker och punktlister för en överskådlig struktur.
- Saknar ditt mejlprogram stavningskontroll? I så fall är det extra viktigt att du kontrollerar att din text är rättstavad.

10

Skrivregler i korthet

Förutom att vi ska skriva begripligt ska vi också skriva vårdat och konsekvent. Det kan vara svårt att hålla alla regler i huvudet. Här följer ett urval av skrivregler som underlättar för både dig och din läsare.

Avstavningar

Generellt sett bör vi inte avstava i våra texter, eftersom en ojämn högermarginal gör texten mer lättläst.

Datum och klockslag

I löpande text skrivs datum alltid med månadens namn och dag: *den 24 maj 2009*. I brevhuvuden och liknande skrivs datum med bindstreck: *2009-05-24*. Svensk standard för klockslag är *kl. 14.35*.

De eller dem

Tycker du att det är svårt att veta när du ska använda subjektformen *de* eller objektsformen *dem*? Då kan du pröva att byta ut *de/dem* mot *vi/oss*. Grundregeln är att där du väljer *vi* ska du också välja *de*: *Vi/de har inte gjort något fel*. Och omvänt, där du väljer *oss* ska du också välja *dem*: *Oss/dem har han aldrig brytt sig om*.

Ibland stöter vi på ett *de* som inte går att byta ut mot vare sig *vi* eller *oss*. Det finns i fraser som *de arga bina* och *de svåra fallen* och skrivs alltid *de*.

Om du ändå är osäker är det störst chans att det blir rätt om du väljer *de*.

Du eller ni

Vi på HaV skriver *du* till fysiska personer och *ni* till juridiska personer och dödsbon. Undantaget är beslut som berör flera parter, där det inte är möjligt med ett direkt tilltal med *du* eller *ni*. Där måste du skriva ut namnen på parterna.

Engelska namn och ord

Använd det svenska namnet på konventioner, förordningar och arbetsgrupper med mera när du skriver en svensk text. Använd alltid den svenska motsvarigheten till vanliga engelska uttryck, till exempel:

Undvik

assessment

estimera

hearing

implementera

Skriv i stället

bedömning, utvärdering

uppskatta

utfrågning, möte

genomföra, tillämpa

Förkortningar

Förkortningar ska alltid skrivas ut första gången de nämns i en text, till exempel Havs- och vattenmyndigheten (HaV) och Havsrättskonventionen (Unclos). Först efter det kan förkortningen användas som ett komplement till det fullständiga namnet.

Förkortningar som kan uttalas som ett ord ska skrivas med små bokstäver med inledande stor bokstav, exempelvis *Asco-bans*, *Gis* och *Helcom*. Förkortningar som inte går att uttala ska skrivas med enbart stora bokstäver, exempelvis *HVMFS*, *FMC* och *CCAMLR*.

När vi kommunicerar externt ska vi skriva ut de fullständiga orden i stället för att använda förkortningar. I kommunikationen med externa mottagare ska vi alltid undvika interna förkortningar, som *KF*, *LG* och *GD*.

Havs- och vattenmyndigheten eller HaV?

Skriv ut hela namnet första gången du använder det i en text. Alltid stort *H* och litet *v* i hela vårt namn. Aldrig *Havochvatten* eller *Hav*. När du förkortar *HaV* använder du stort *H* och stort *V* (*HaV*). Skriv *HaV:s*, inte *HaVs*.

Hen

Hen är ett könsneutralt pronomen som kan användas i stället för *han* eller *hon*, *vederbörande* eller när könstillhörigheten är okänd eller oväsentlig. *Hen* används även för att omtala personer som inte vill kategoriseras i grupperna ”man” eller ”kvinna”. Använd gärna *hen* men bedöm först om det är lämpligt i den texttyp där du ska använda ordet.

Kolon och semikolon

Kolon används före uppräknningar, exempel, förklaringar, specificeringar och sammanfattningar. Kolonet motsvarar då uttryck som *nämligen, det vill säga, till exempel*. Efter kolon följer i dessa fall liten bokstav.

Kolon används också vid ändelser, exempelvis FN:s och HaV:s.

Kolon används mellan siffror som betecknar

- årgång och del av skrift (HVMFS 2017:14)
- talrelationer (skala 1:50 000).

Undvik semikolon, det går lika bra att använda kommatecken eller punkt.

Korta eller långa streck?

Det korta bindestrecket används mellan ord och orddelar, medan det längre tankstrecket används mellan satser och delar av meningar. Bindestrecket *binder* samman ord medan tankstrecket står för en *paus* i läsandet.

Exempel när bindestreck används:

- Havs- och vattenförvaltning
- 25-årskalas
- FN-delegation
- gör-det-själv.

Exempel när tankstreck används:

- Nu är det höst – åtminstone känns det så.
- Receptionen har öppet 8–16.
- År 2015–2020.
- Sträckan Visby–Oskarshamn.

Paragraftecken

Om du behöver hänvisa till författningstext ska siffran stå före paragraftecknet: 4 §.

Hänvisar du till flera paragrafer skriver du: i 2–7 §§, i 2, 4 och 11 §§.

Vill du hänvisa till alternativa författningsparagrafer skriver du bara ett paragraftecken: i 5, 7, 12 eller 23 §.

I till exempel protokoll skriver man numera ofta bara siffran och utelämnar paragraftecknet.

Procenttecken

Använd ett mellanslag mellan siffran och procenttecknet: 12 %.
I löptext bör du skriva ut ordet *procent*.

Samt eller och?

Skriv inte *samt* när det fungerar lika bra med *och*.

- ❌ Det händer mycket inom våra områden fisk-, havs- *samt* vattenförvaltning.
- ✅ Det händer mycket inom våra verksamhetsområden fisk-, havs- *och* vattenförvaltning.

Samt passar bra att använda i meningar där du redan har med ett *och*:

- ✓ Viktiga områden för oss är havs- och vattenförvaltning samt miljömålsuppföljning.

Siffror i text

Talen *noll till tolv* skriver vi med bokstäver i löptext. Från och med *13* skriver vi siffror. I tabeller och diagram använder du enbart siffror. Undvik att blanda siffror och bokstäver när de står i samma stycke eller sammanhang. Välj ett sätt och var konsekvent.

Ska eller skall

Vi skriver *ska*. Hösten 2007 beslutade Regeringskansliet att skriva *ska* i alla texter, även författningstexter.

Skriv isär eller ihop

Skriv ihop uttryck som utläses som ett ord. Är du ändå osäker? Läs texten högt för dig själv i långsam takt för att höra om ditt valda ord får den betydelse du tänkt dig.

Tänk på att inte skriva isär ord bara för att de är långa, eftersom betydelsen kan ändras. *Kassaterminalsystem* bör till exempel inte skrivas *kassa terminalsystem*. Om ett ord är så långt att det blir svårläst kan du i stället använda bindestreck eller formulera om.

I dessa fall skriver du ihop

alltsedan

dessemellan

ifrån

iväg

tvärtemot

överallt

I dessa fall skriver du isär

efter hand

framför allt

i dag

mitt emellan

tills vidare

var sin

Stavning

Svenska Akademiens ordlista är den bästa hjälpen för stavning. Även stavningskontrollen i Word är en bra hjälp. Men kom ihåg att alltid läsa igenom din text. Datorn upptäcker inte allt.



Skriv inte

kvalité

ned

ej eller icke

Du eller Ni

Internet

maila



Skriv

kvalitet

ner

inte

du och ni

internet

mejla

Stor och liten bokstav

Grundregeln är att egennamn skrivs med stor begynnelsebokstav och beteckningar med liten. Namn på myndigheter börjar med stor bokstav, medan namn på avdelningar och enheter inom en myndighet börjar med liten bokstav. Vi skriver alltså *Havs- och vattenmyndigheten*, men *kommunikationsenheten*.

Styckeindelning

Ett stycke ska bestå av en tankegång. Du markerar nytt stycke med en blankrad.

Telefonnummer

Telefonnummer grupperas på följande sätt: *010-12 34 56* och *010-123 45 67*. Mobiltelefonnummer grupperas: *070-123 45 67*.

Tre tips för en korrekt och begriplig text:

1. Kontrollera stavningen med hjälp av stavningsprogrammet i Word.
2. Läs igenom din text högt.
3. Be en kollega läsa igenom texten.

Var eller vart?

Du använder *var* för att uttrycka befintlighet och *vart* för att uttrycka riktning. *Var* ligger boken? *Vart* ska du åka på semestern?

Läs mer

På www.havochvatten.se/klarsprak finns länkar till klarspråkstestet, Myndigheternas skrivregler och webbsidor om klarspråk.

Checklista

- Jag utgår från läsaren – jag vet för vem och varför jag skriver.
- Den viktigaste informationen kommer först.
- Jag skriver informativa rubriker.
- Styckena är logiska och lagom långa.
- Jag använder sambandsord och bindeord.
- Jag använder punktlister där det går.
- Tonen i texten är mänsklig och lyhörd.
- Jag tilltalar läsaren med du.
- Jag skriver enkla meningar.
- Jag använder ett aktivt språk där det är tydligt vem som gör vad.
- Jag använder moderna ord.
- Jag förklarar nödvändiga fackord.
- Jag har bett någon annan att läsa igenom min text.
- Läsaren kommer att förstå vad jag vill efter att ha läst texten.