



Språk boken

Handbok för bra texter i Bodens kommun

Tredje upplagan

Innehållsförteckning

Ett språk för alla	3
Språket ska vara enkelt och lätt att förstå	3
Du skriver för läsaren – inte för dig själv	3
Skriv journalistiskt	4
Klarspråk rätt stavat	5
Siffror och tal	6
Pengar och valuta	6
Datum och tid	6
Förkortningar	7
Stor och liten bokstav	7
Skiljetecken	8
Punkt	8
Komma	8
Citat	8
Kolon	8
Frågetecken	9
Utropstecken	9
Snedstreck	9
Bindestreck	9
Parentes	9
Särskrivning	10
Delbara verb	10
Aktiva och informativa rubriker	10
Olika budskap kräver olika texter	11
Brev och tjänsteskrivelser	11
Protokoll	11
Annonser för två syften	11
Webb, läsplattor och smarta telefoner	12
Pressmeddelande	13
Lättlästa texter	13
Välj rätt ord	13
Webb, webbplats och hemsida	14
De, dem eller dom	14
Skall har gått i pension	14
Fog-s är lite knepigt	14
Hen har kommit för att stanna	14
Nya är könsneutralt	15
Tilltal beror på sammanhanget	15
Skriv jämställt	15
Så här vill vi se ut	16
Några typografiska råd	17
Provläs och låt någon läsa texten	17
Räkna ut LIX-värdet	17
Gör klarspråkstestet	17
Ord för bättre förståelse	18

Språkboken har producerats av kansli och informationskontoret i Bodens kommun 2014.

Aktuell språkinformation finns även på kommunens intranät.

Tack till Mediegruppen i Sundsvall för faktagranskning.

Nils Sundberg

Ett språk för alla

Sverige har en språklag som gäller från 1 juli 2009. Lagen gäller svenskans, de nationella minoritetsspråkens och teckenspråkets status. Språket är ett viktigt verktyg för en fungerande demokrati. De offentliga myndigheterna har en central roll. Språket som de använder ska vara vårdat, enkelt och lätt att förstå. Det gäller både det talade och det skrivna språket. Samhället utvecklas och det medför att språket måste hänga med. Enligt lag har myndigheter ett särskilt ansvar för att utveckla och använda svenska termer inom sina fackområden.

Språket ska vara enkelt och lätt att förstå

En viktig del i hur kommunen uppfattas är genom det språk vi använder. Vi vill att Bodens kommun ska uppfattas som en kommun som är enkel, öppen och nära både bodensare och besökare. Ett tydligt och enkelt språk är viktigt även för tillgänglighet, demokrati och rättssäkerhet.

Allt som du skriver i tjänsten gör du som representant för Bodens kommun. Med Språkboken får du regler och rekommendationer som hjälper dig att skriva texter som stämmer med det uppdraget. Innehållet i Språkboken gäller bara svenskan. För översatta texter gäller ibland andra normer. Därför är det klokt att låta en professionell översättare göra översättningen. Du har en uppgift att skriva enkelt och klart men du har också en uppgift att verka för ett enkelt och klart språk i konsult-rapporter, artiklar och IT-system där du kanske inte har hela ansvaret.

Genom Språkboken vill vi klargöra kommunens ståndpunkt i de vanligaste språkliga situationerna, men Språkboken är ingen heltäckande språklig handbok. Det finns flera andra bra källor om hur man behandlar språk. Några exempel är Svarta listan och Myndigheternas skrivregler utgivna av Regeringskansliet, Svenska akademins ordlista och Svensk ordbok utgiven av Svenska akademien.

Du skriver för läsaren – inte för dig själv

Det kan låta självklart men läsarperspektivet står inte alltid i centrum. Ibland tar enklare lösningar över och resultatet blir sämre än vad det skulle kunna bli. Det är lätt att kopiera, klistra in eller använda gammalt skrivet material. Förkortningar, fackspråk eller överhoppade tankeled försvårar också för läsaren.

Läsarperspektivet har flera fördelar. På kort sikt tar det lite mer tid för dig men på lång sikt sparar det tid både för dig och läsaren. Det blir inte heller så många onödiga kontakter med kommunen för att förstå vad som menas med en text.

Läsaren sitter oftast vid en dataskärm, läsplatta, smart telefon eller har en tryckt skrift i sin hand. Tänk på det när du skriver. Skriv gärna för en tänkt person som du känner och anpassa språket efter det. En bra regel är också att utgå från att personen inte vet hur det går till i en kommun. Ha som mål att förenkla så mycket som möjligt. Du kan aldrig bli för enkel eller tydlig. Det är speciellt viktigt om du har ett negativt budskap som i sig kan uppröra läsaren.

Den första frågan du ska ställa dig blir alltså: Vem eller vilka ska läsa det jag skriver? Ofta vet du hur målgruppen ser ut och då blir det enkelt att hitta rätt språknivå. Ibland kan du tillåta dig ett mer specialiserat språk för ett remissvar eller ett svar till en domstol men aldrig till allmänheten. Men kom ihåg att de flesta föredrar och har lättare att förstå det enkla framför det invecklade.

Skriv journalistiskt

Journalister har en egenskap som du kan ha nytta av, de är generalister. Det betyder att de kan lite om mycket. De har också en metod att berätta sin historia, den journalistiska metoden. Den finns överallt och folk i allmänhet tar till sig texter snabbare på det sättet, det kan du använda för att dina texter ska bli lättare att förstå. Gör så här:

Det viktigaste först. Det betyder att du väljer ut det som är viktigt och angår läsaren och skriver det först. I ett protokoll betyder det att beslutet står överst. Tänk på hur du läser en dagstidning, det är inte alltid som du läser hela artikeln. Det här är speciellt viktigt på webben där läsaren ger texten en mycket kort tid. En lång text kan kräva en sammanfattning som står först.

Skriv kort. Det är enklare för läsaren att läsa och förstå korta meningar. Mellanrubriker underlättar. Det här är extra viktigt för personer med någon form av läshandikapp (det är hela 25 procent av befolkningen som har det) och på webben.

Ta bara med fakta som behövs. Det kan verka självklart men även här gäller det att tänka på målgruppen och ställa frågan om vad läsaren har nytta av. Allt annat kan uteslutas.

Du måste förstå budskapet. Det betyder att du måste ha ett engagemang för texten. Om du återger andras texter som du inte förstår istället för att sätta dig in i ämnet så kan du vara säker på att läsaren inte heller förstår.

Gena inte. Det kan inte nog understrykas att din uppgift är att förenkla och att förkorta. Undvik förkortningar i texten, skriv ut så många uttryck som möjligt. Det är bättre att skriva *i stället för* än *isf*.

Tänk dig läsaren som *en* person. Så är det i de flesta fall. Gör läsaren personlig, kanske någon du känner. Då blir det naturligt att skriva även om ämnet ibland kan vara formellt. Tilltalet *du* är det vanligaste. Undantaget är pressmeddelanden där vi ska undvika att använda *du*.

Låt någon annan läsa. Det här är en enkel väg för att öka förståelsen. Gå till en arbetskamrat, gärna i någon annan verksamhet och be att de läser och berättar om de förstår budskapet eller säger vad som är oklart. Tänk på att ett brev som skickas samtidigt till många och är oklart formulerat kan blockera både dig och framförallt kommunens televäxel. Det lönar sig dubbelt att skriva klart.

Klarspråk rätt stavat

Baskravet på texter från Bodens kommun är att de ska vara rätt stavade. Normen är Svenska akademins ordlista (SAOL). Där kan du hitta svaret om det råder tveksamheter. I vissa dataprogram, till exempel Word, finns en rättstavningsfunktion som räcker långt men lita inte blint på den.

Sedan flera år finns det ett begrepp som heter Klarspråk. Statliga myndigheter har jobbat mycket med det. I Bodens kommun ska vi så långt det är möjligt använda klarspråk och inte kanslisvenska.

Kort betyder klarspråk att du

- skriver för läsaren
- använder ord som läsaren förstår
- förklarar svåra termer och begrepp som du måste använda
- skriver aktiva och informativa rubriker
- är så personlig som det går
- så långt som möjligt använder aktiva former av verb

Känslan i språket ska vara personlig. Det ska kännas att det är personer som gör något för läsaren och inte en opersonlig myndighet.

Känn på skillnaden i följande exempel:

Det är bättre att skriva *Förvaltningen har utrett frågan* istället för *Frågan har utretts*. På samma sätt kan du se på *Personalkontoret utreder frågan om flextid* istället för *Utredning om frågan pågår* och *Du måste betala avgiften senast den 4 mars* istället för *Betalning ska ske senast den 4 mars*.

Siffror och tal

I löpande text bör tal upp till och med tolv skrivas med bokstäver. Större tal skrivs med siffror. Siffror används alltid framför förkortningar och vid numrering.

Tal med många siffror sätts i grupper om tre, till exempel 1 436 829. Använd mellanslag och inte punkt mellan grupperna. (Se även stycket om punkter.) Använd inte kommatecken eftersom det inte är svensk standard. Kommatecken tillsammans med siffror används bara som decimaltecken. Efter decimaltecken används plural (1,5 timmar). Börja inte en mening med siffror. Sätt inte två sifferuppgifter efter varandra.

Telefonnummer skrivs på liknande sätt till exempel 070-123 45 67 eller 0921-621 00.

Pengar och valuta

Skriv kronor och inte kr i löptext. Internationella valutaförkortningar, till exempel SEK, används bara då valutan har särskild betydelse. Då skrivs beteckningen före beloppet. I tabeller och andra uppställningar används följande

tkr tusen kronor
mkr miljoner kronor
mdkr miljarder kronor

Tusental är lättast att förstå när de skrivs ut med siffror (4 500 kronor). Miljon- och miljardbelopp presenteras bäst med siffror och text (3,6 miljoner kronor). Valutatecken för tillexempel euro, pund eller dollar ska undvikas. Skriv hellre ut valutan med ord.

För att markera åtskillnad mellan kronor och öre används decimaltecken alltså kommatecken (25,50 kr).

Datum och tid

Det finns några alternativa sätt att ange datum och tid. När de används beror på sammanhanget och textutrymmet.

fredag den 3 mars
fredag 3 mars
3 mars

Lägg märke till att veckodagar och månader inte skrivs med stor begynnelsebokstav.

Standard för att datera ett dokument är år-månad-dag (2013-01-20). Utanför Sverige finns andra sätt att ange datum. Det kan ge upphov till missförstånd. Om risken finns är det bättre att skriva ut datum i klartext. Enbart siffror för år-månad (10-07) missförstås mycket lätt.

Klockslag skrivs med punkt mellan timmar och minuter (kl 15.20).

Årtal kan förkortas om sammanhanget inte blir lidande. Till exempel kan 2010-talet uttalas 10-talet. Det första tiotalet i ett århundrade kallas 00-talet.

Förkortningar

Undvik att använda förkortningar. Visserligen sparar de tid för dig men i de flesta fall försvårar det för läsaren. Förkortningar är en nödlösning när utrymmet är begränsat eller när du skriver internt för en grupp där du vet att alla förstår dem. Den enkla regeln när du skriver för allmänheten är att inte använda förkortningar. Om du behöver upprepa ett långt ord kan du lösa det så här: kommunfullmäktige (KF), där förklaringen sätts ut första gången ordet används.

Vanligen skrivs förkortningar med mellanslag och inte punkt. I e-post kan punkten vara befogad eftersom den förhindrar en oönskad radbrytning.

Ibland är förkortningen en avbrytning, det vill säga ett ord som kortats av i slutet. För att undvika missförstånd avslutas en avbrytning med en punkt. (Se bil. 2 och inte se bil 2.) Vanliga förkortningar som flertalet känner till skrivs med små bokstäver. Exempel vd, tv, cd och pc.

Stor och liten bokstav

Ordet kommun i Bodens kommun skrivs med litet k. Tänk på att det heter Bodens kommun och inte Boden kommun. Styrelser, nämnder, förvaltningar och avdelningar skrivs med liten (gemen) begynnelsebokstav (tillväxtförvaltningen).

Stor begynnelsebokstav används om verksamhetens namn har karaktären av ett egennamn, (Brönjaskolan). Om namnet består av flera ord skrivs endast det första ordets begynnelsebokstav med stor bokstav. Stor bokstav används i namn på centrala verk och myndigheter som har hela landet som verksamhetsområde (Datainspektionen). Tänk på att det heter *bodensare* med liten begynnelsebokstav och *Internet* med stor begynnelsebokstav medan *intranät* skrivs med liten bokstav.

Det kan vara bra att veta att det till exempel heter Gällivarebo med stor bokstav när det är en sammansättning av ett Ortsnamn+bo.

Texter och rubriker med enbart stora bokstäver ska vi aldrig använda.

Titlar skrivs med liten begynnelsebokstav till exempel vd och kommunalråd. Partibeteckning för politiker skrivs däremot med stor bokstav, kommunalråd (S).

Ibland har vissa företag valt att skriva varje ord i ett namn med flera ord med stor begynnelsebokstav men det innebär inte att namnet ska skrivas så i löpande text. Språknormer har alltid företräde framför grafisk formgivning.

Skiljetecken

Det finns många skiljetecken. Här tar vi upp några av de vanligaste.

Punkt

Punkt avslutar en mening och används som avskiljare i klockslag. Punkt ska inte användas i rubriker. Normalt sett ska punkt inte användas i förkortningar eller som tusentalsavskiljare. I e-post kan det vara bra att använda punkt eftersom punkten förhindrar en oönskad radbrytning.

Komma

Reglerna för kommatering har blivit friare på senare tid. Nu används komma i första hand för att göra texten tydlig och lättläst. Sätt komma när det gör läsningen lättare. Det oftast bättre att göra två meningar än att dela en mening med ett komma.

Citat

Citattecken, eller anföringstecken, används när du vill citera en person eller markera ett visst ord. I det senare fallet är det bättre att använda *kursiv* stil. Risken är annars att det uppfattas som att du inte riktigt står för det du skriver. I svenska skriver vi citattecknet ”så här”.

Kolon

Kolon används före uppräkningspunkter. Det kan vara förklaringar, specificeringar eller sammanfattningar. Innebörden i kolon blir ungefär ”det vill säga” eller ”till exempel”. I det här fallet ska det vara liten bokstav efter kolon (Bilarna har olika färg: röda, gula och grå).

Om det däremot följer flera meningar efter kolon och de hänger samman med det som står före kolon ska stor bokstav användas.

Kolon används också vid direkt anföring som en replik, ett citat eller en tanke. Det kan bli så här: Förra hösten sa jag: ”Till vintern ska vi ha en bra snöröjning”. Vid citat är det bättre att använda pratminus. Gör så här: -Jag håller med dig, sa Olle. Se även anvisningen om pressmeddelande på sidan 13.

Frågetecken

Om det ställs en fråga i texten ska den avslutas med ett frågetecken.

Utropstecken

Det är nästan aldrig befogat att använda ett utropstecken. Se det så att utropstecknet gör att meningen skriks ut. Det betyder att utropstecknet kan vara motiverat vid just utrop och uppmaningar eller vid OBS!

Snedstreck

Snedstreck är ett tecken som ska undvikas eftersom det lätt kan missuppfattas. Det har flera betydelser: och, eller, per och delat med, är några av dem. Ibland är det omöjligt att veta vad som menas. Skriv ut innebörden av snedstreck istället för att riskera att läsaren feltolkar den.

Bindestreck

Långa och sammansatta ord är tyvärr vanliga i kommunen. Ibland så långa att de blir svåra att tyda. Ett långt ord kan fresta dig som skriver att göra en särskrivning, då är ett bindestreck den rätta lösningen. Det ger läsarens öga en punkt att ta fasta på och det går lättare att läsa ordet. Bindestreck kan även användas som talstreck (pratminus) när man skriver ett uttalande av en person.

Parentes

Parentes används för inskjutna tillägg av olika slag. [Hakparentes] används bara för parenteser som är inskjutna i andra parenteser. Det är sällsynt och ska undvikas. Punkten sätts efter det avslutande parentestecknet (men bara om parentesen är en del av meningen). (Om parentesen är hela meningen sätts punkten före det avslutande parentestecknet.)

Särskrivning

Särskrivning sprider sig snabbt. Tyvärr blir resultatet oftast fel även om det kan bli humoristiskt. En *lång hårig* kvinna är knappast detsamma som en *långhårig* kvinna och *rök fritt* skiljer sig avsevärt från *rökfritt*.

Lösningen är att tillämpa den regel som finns. Den säger att om den starkaste betoningen ligger på det första ordet så skrivs orden ihop, till exempel *alltför*, *återigen* eller *långhårig*. Målet är att hejda spridningen av särskrivning. Det kan vi göra med att använda bindestreck oftare. Om ett ord är långt och sammansatt och har många stavelser kan det kännas långt. Om det inte går att skriva om kan du dela det med ett bindestreck.

Delbara verb

Om ett verb går att dela ska du göra det. Skriv hellre *föra bort* än *bortföra*, *räkna upp* istället för *uppräkna* och *ställa ut* istället för *utställa*. Den här regeln gäller inte sammansatta verb som till exempel *uppoffra* och *undersöka*.

Aktiva och informativa rubriker

Rubriken och bilden är det som kan avgöra om budskapet når sitt syfte och sin mottagare. Den bästa rubriken är skriven i aktiv form och är en kort sammanfattning av texten. Det kan vara på en hel rapport eller ett stycke i en längre text. Det är alltför vanligt i offentliga sammanhang att man skriver rubriken som *Verksamhet* eller *Bakgrund*. Då blir rubriken en beskrivning av typen av text och inte en bild av innehållet. Jämför rubriken *Biblioteksverksamhetens utveckling* med rubriken *Det finns fler böcker på biblioteket nästa år*. Den senare ger ett helt annat budskap.

Eftersom vi lever i ett ständigt brus av information blir det viktigare och viktigare att sticka ut med rubriken på något sätt så att budskapet lockar till läsning. Det gäller att väcka intresset på läsaren som ögnar igenom en tidning eller skummar en text.

Det innebär att rubriken ska sättas med stor eftertanke. Ofta är det bäst att sätta rubriken när du skrivit texten. Då kan man precis som på en dagstidning ta ut det viktigaste ur texten och formulera en slagkraftig rubrik. Det är bra om en rubrik är kort men det är bättre med några fler ord och ett klart budskap. Tänk på att en bra rubrik, gärna med lite humor eller med lite lek med ord kan vara avgörande för om det alls var lönt att skriva texten. En oläst text är inte mycket värd.

Rubriken innehåller mycket sällan några skiljetecken. Undantaget är om rubriken är en fråga.

Olika budskap kräver olika texter

Kommunens ansvarsområden är av mycket varierande slag. Det betyder att vi skriver texter i olika sammanhang. Den journalistiska metoden är en röd tråd. Skriv det viktigaste först, använd enkel text och gör en sammanfattning som ligger först om texten är lång. Låt den tänkta läsaren styra dina formuleringar. Om du tvekar mellan två formuleringar ska du välja den enklare. Risken att den blir för enkel är mycket mindre än att den blir svår att förstå. Missförstånd beror nästan aldrig på att texten var för enkelt formulerad, snarare tvärtom.

Brev och tjänsteskrivelser

Skrivelser kan vara interna eller riktade till organisationer, myndigheter, företag eller privatpersoner.

Vi ställer samma formkrav och språkrav på en intern som på en extern skrivelse. Skriv i aktiv form men undvik vi-form i texter som ska fungera i flera sammanhang till exempel i en tjänsteskrivelse som sedan blir ett nämndsbeslut. I ett brev som går till en tydlig målgrupp eller en enskild person kan det däremot kännas ledigare med vi-form. Tänk på att läsaren ofta är i underläge. Kommunens organisation, fackspråk eller förkortningar är inte kända. Då är det extra viktigt att skriva kort, enkelt och tydligt. Detsamma gäller om mottagaren kan förväntas ha mindre kunskaper i svenska. Om vi gör så här kan vi förstärka bilden av Bodens kommun som en enkel, öppen och serviceinriktad organisation.

Ibland innehåller breven lagtext eller besked som är obehagliga för mottagaren. Använd gärna en vänlig grundton, inled inte med hänvisningar till lagparagrafer, var rak och enkel i dina formuleringar och skriv enligt den journalistiska metoden. När mottagaren kan komma i känslomässig obalans är det extra viktigt att tänka över texten flera gånger.

Protokoll

Protokollen är vårt ansikte utåt. Ibland är protokollen det enda resultat som ett ärende eller en begäran från en medborgare får. Därför är det lika viktigt att skriva begripliga protokoll som att andra texter är lätta att läsa och förstå. Det betyder att det ska vara en aktiv rubrik, beslutet ska stå först och att texten i övrigt skrivs enkelt och tydligt.

Annonser för två syften

En annons sprider ett budskap till många på ett enkelt och kostnadseffektivt sätt. Däremot är det större chans att nå rätt mottagare om du kan välja ut en begränsad

målgrupp och skicka direktadresserad information. Vi skiljer på två slag av annonsering, formell samhällsinformation respektive marknadsföring.

Samhällsinformationen går ut i läntidningarna, annonsbladen, Internet och andra mediekanaler. Vi formulerar budskapet, ibland med hjälp av annonskonsulenter.

Marknadsföring kan också vara i många olika mediekanaler. Syftet är att stärka Boden som en attraktiv plats att bo och verka på eller att lyfta fram kommunen som en organisation där det är intressant att jobba. Ofta är det en reklambyrå eller marknadsföringskonsult som står för utformningen av det budskap som vi vill förmedla. Tumregeln är att ju kortare och snärtigare texten är desto större är chansen att den blir läst. Ge bara ett budskap i en annons. Vill du säga mer ska du göra två annonser. Vill du få maximal effekt ska du se till att budskapet kommer ut i många mediekanaler och helst som en journalistisk artikel.

Webb, läsplattor och smarta telefoner

Det ställs större krav för att locka webbsurfare. De vill blixtnsabbt hitta den information som de söker och skumläsning är snarare regel än undantag. Det är också mer krävande att läsa på en lysande skärm än på papper. Du måste fånga läsaren i den första textraden. Frågan: Vilket är mitt budskap? blir ännu viktigare än för andra texter. Skriv kort och gör en tydlig struktur med ingresser, mellanrubriker och punktlistor. På det sättet blir texten lockande. Den hittas också lättare vid en Googlesökning vilket är det vanligaste sättet att leta information på i det här sammanhanget.

Viktigt att tänka på vid webbtexter:

- Vem skriver du för?
- Skriv det viktigaste först
- Strukturera tydligt
- Använd tydliga rubriker och mellanrubriker
- Skriv kort
- Använd enkla ord och meningar
- Undvik förkortningar
- Stryk aldrig under ord som inte är länkar
- Rätt bild ger snabbare budskap än en text

Pressmeddelande

Kommunen använder pressmeddelanden för att tipsa medierna om en nyhet. Du skriver det i webbredigeringsverktyget för boden.se. De skrivs enligt den journalistiska metoden och ska inte vara längre än en A4-sida. Skriv det viktigaste först och ta fördjupningen mot slutet. Det ska gå att klippa i pressmeddelandet från slutet utan att det viktigaste tappas bort. Använd ett enkelt klarspråk och tänk på att journalisten oftast kan lite om mycket samtidigt som den breda allmänheten är målgruppen. Ta gärna med ett eller flera citat, det lättar upp texten och kan spara arbete för en journalist. Det är viktigt att citatet är korrekt och att den citerade personen är med på att publiceras i ett pressmeddelande. Använd helst pratminus (-) och inte citattecken eftersom det ofta är så i tidningssvenskan.

Glöm inte att ange en kontaktperson som är tillgänglig när pressmeddelandet går ut och hur media når personen.

Lättlästa texter

Många svenskar har svårt att förstå texter som flertalet betraktar som normalsvåra. Det är hela 25 % av befolkningen som har nytta av en lättläst version. Därför ökar kravet på myndigheter och kommuner att skriva enkelt och i vissa fall göra en speciellt lättläst text.

Att skriva lättläst är inte detsamma som att skriva klarspråk. Det är en speciell metod som kräver en viss utbildning. Det finns ett särskilt centrum för lättläst som utbildar i att skriva lättläst. Om du inte behärskar metoden är det bättre att köpa tjänsten. En del av boden.se är skriven på lättläst svenska. Avsikten med den nya språklagen som gäller från 2009 är att det ska finnas ett gemensamt språk som alla kan förstå och använda. Vi kan bidra till det målet. Se även www.lattlast.se.

Välj rätt ord

Ordval är en svår konst. Rätt gjort kan ordvalet både bidra till en levande text och till att öka läsförståelsen. Det är lätt att tro att många förstår de ord som du använder till vardags, verkligheten är det motsatta. Ord som restriktion, prioritera, verifiera och modifiera missförstås ofta eller förstås inte alls. Det finns flera dubbeltydiga ord som vi helt ska undvika. Exempel är orden premie, utgå och bestrida. Tänk på att en text som inte går att förstå är ett meningslöst arbete.

Kanslissvenska eller byråkratspråk innehåller ofta svåra ord. Många är dessutom hopplöst föråldrade och kan förkortas eller ersättas. Skriv *inte* och undvik *ej*. *Emedan* ersätts med *eftersom*. Ordet *härmed* kan helt uteslutas. Begreppet *enligt*

uppdrag är också en kvarleva som kan strykas. Självklart har du ett uppdrag i ditt arbete annars skulle du inte skriva alls.

Webb, webbplats och hemsida

På svenska stavas webb med två b. En webbplats, www.boden.se, består av flera webbsidor eller hemsidor. Första sidan i en webbplats kallas oftast startsida.

De, dem eller dom

Många känner sig osäkra på skillnaden mellan *de* och *dem*. *De* används när ordet står som substantiv och *dem* när det är objekt. *De* sprang ikapp *dem*. Formerna *dom*, *mej* eller *dej* ska vi inte använda i vårt skriftspråk om de inte är i ett citat. Då kan de ge en personlig prägel som kan höja textens värde.

Skall har gått i pension

Ska är det ord som vi ska använda. *Skall* har gått ur tiden i klarspråket. Det går lika bra att använda ska-krav istället för skall-krav vid upphandling.

Fog-s är lite knepigt

Det är svårt att veta när ett så kallat fog-s ska användas. Heter det *tidplan* eller *tidsplan*? Svaret är att båda går bra, däremot inte *tidspunkt*. Ofta är det rätt att sätta fog-s efter förleden i sammansatta ord som till exempel i *fotbollsplan*. Men ibland är det svårare och kanske inte ens logiskt, det heter *chefssekreterare* och *chefsjurist* men *chefredaktör*. Då finns det bara ett att göra, kontrollera i ordboken om du tvekar.

Hen har kommit för att stanna

Hen är det första nyordet i den slutna ordklassen pronomen på 400 år. *Hen* ska ses som ett mellanting mellan hon och han. Det sätts samman av h- från hon och -en från den.

Det finns cirka 6000 språk i världen. 75% av dem har ett könsneutralt pronomen liknande *hen*. Det betyder att *hen*-språk är i majoritet.

I vissa lagar förekommer han eller hon eller honom eller henne många gånger i samma mening. Hovrätten för övre Norrland skrev *hen* i en dom före jul 2012.

Det här sättet att använda *hen* förordas ännu inte av Språkrådet. Det rekommenderar i stället *den*. Ett råd som kan vara svårtillämpat, särskilt om det finns

andra en-ord i samma mening. Följande exempel, *För att en läkare ska få ställa diagnosen måste den vara legitimerad*, blir både märkligt och otydligt.

Språkrådet accepterar däremot att man säger *hen* om transpersoner och andra som inte känner sig hemma i könsuppdelningen man–kvinna.

Böjningsformer är *hen*, *hens* och *henom*.

Kommer *hen* att få fäste i svenskan? Prognosen är god för att *hen* ska klara fem års varaktighet vilket brukar vara kravet för att anse att ett ord är etablerat.

Hen finns också i ne.se (nationalencyklopedin).

I Bodens kommun kan vi använda *hen* för att undvika upprepningar av *han/hon* i texter där vi inte vet kön eller vill omfatta bägge könen.

Nya är könsneutralt

På samma sätt som *hen* kommer ibland frågan upp om hur vi avslutar ett ord när vi inte vet kön. Ska det vara *den nye* eller *den nya*? Språkrådet anser att vi ska skriva *den nya* eftersom det är den som de flesta anser mest neutral.

Tilltal beror på sammanhanget

Nuförtiden är *du* det rätta ordet vid ett direkt tilltal. Det skrivs med litet d. Tänk på att läsaren alltid är ensam. Därför är det oftast bättre att använda *du* än *ni*.

Gäller det flera personer eller en juridisk person ska det vara *ni* med litet n. Det kan var på plats med en liten varning. Om du riktar dig till en äldre person eller om du anar att personen skulle ta illa upp av en informell ton ska du använda *Du* eller *Ni* med stort D eller N.

Skriv jämställt

Du som skriver har stor makt att bidra till förändring. Det är enkelt att kommunicera jämlikt men det kräver att du gör medvetna val. Ta bort onödiga värdeord och köns specifika ord och uttryck. Om du till exempel skriver *manlig sjuksköterska* eller *kvinnlig brandman* så förstärker du det som kan anses avvikande. Det gäller också uttryck som *tjejkväll*, *herrmiddag* eller liknande. Undvik att skriva *man* när

du menar en person i allmänhet, använd hellre *hen* om du inte vet kön på personen.

Tänk på att inte utesluta någon om du kommunicerar med en större grupp. Ordet *bensträckare* är en dålig ersättning för *paus* eftersom alla kanske inte kan ta en bensträckare.

Det är inte alltid så lätt att hitta ord som ersätter dem som vi vant oss att se. Därför får du några exempel här:

Skriv inte

Dagisfröken
Förtroendeman
Riksdagsman
Talesman
Vetenskapsman
Justeringsman
Tredje man
Tjänsteman
Talesman

Skriv istället

Förskollärare
Förtroendevald
Riksdagsledamot
Talesperson
Forskare
Justerare
Tredje person
Tjänsteperson
Talesperson

Den här boken handlar mest om det skrivna språket. När det gäller jämställd kommunikation är det extra viktigt att också välja bilder med omsorg så att budskapet går fram. Se till att kvinnor och män, personer med olika hudfärg och förutsättningar finns med i kommunikationen om det hänger ihop med budskapet.

Så här vill vi se ut

Bodens kommun har färdiga mallar för många typer av dokument och presentationer. Du ska använda dem därför att det alltid ska vara tydligt vem som är avsändare av din text. Mallarna finns i din dator under ikonerna *Mallar* uppe till vänster. Klicka på den och välj sedan en lämplig mall. Det är viktigt att du inte ändrar i grundinställningarna. Undvik också att ta ett gammalt dokument och ändra i det när du ska skapa ett nytt eftersom de centrala mallarna utvecklas hela tiden.

Om du vill ha en mer avancerad grafisk form är Word inte rätta programmet. Det finns andra program som är bättre lämpade. Du kan få råd om program och utformning om du vänder dig till kommunens informationskontor. Experimentera inte på egen hand om du inte kan formgivning. Grafisk formgivning är en särskild yrkeskunskap som rätt gjord underlättar för läsaren.

Några typografiska råd

Det finns några enkla tumregler som du kan ha nytta av att känna till.

I sifferuttryck och i vissa förkortningar gör du mellanslag istället för punkter vid gruppering, (675 000). Om du inte vill ha radbrytning kan du använda fast mellanslag mellan bokstavs- och siffergrupperna.

Du ska bara lägga in radbrytningar (trycka *Enter*) när du vill ha nytt stycke, överlåt resten till programmet.

Om du vill betona ett enskilt ord ska du använda *kursiv* stil på papper och **fet** stil på skärmen. Stryk aldrig under ett ord, det är en kvarleva från äldre tider. Understrykningen förstör ordbilden och på webben uppfattas det som en klickbar länk.

Provläs och låt någon läsa texten

När du skriver om något som tillhör din vardag eller ditt arbete är det lätt att bli hemmablind. Det är inte heller samma sak att kunna ett ämne som att förmedla ett budskap. Fikonspråk och ord som försvårar förståelsen smyger sig lätt in i din text. Men det finns hjälp på nära håll, använd den. Låt någon läsa texten innan du skickar eller publicerar den. Välj gärna någon som inte kan ämnet. En kollega på en annan förvaltning kan vara till god hjälp för att peka på oklarheter, stavfel eller annat som enkelt kan rättas till.

Räkna ut LIX-värdet

Ett annat hjälpmedel är att räkna ut LIX-värdet. Det ger en bild av hur enkel texten är att förstå. En barnbok har låga värden, 15-20, medan en svår text kan ha ett värde över 55. $LIX = Lm + Lo$, där Lm är medeltalet ord per mening och Lo är andelen långa ord (ord med fler än sex bokstäver) uttryckt i procent.

Räkna orden i en kort text. Den siffran delar du med antalet meningar i samma text. Då får du fram Lm . Sen räknar du antalet ord som är längre än sex bokstäver. Det talet delar du med totalt antal ord och multiplicerar med 100. Då har du Lo . Verkar det krångligt? Det finns hjälp även här, använd LIX-kalkylatorn på webben, www.lix.se. Det här stycket har LIX 24 och är mycket lätt att förstå.

Gör klarspråkstestet

Med hjälp av Klarspråkstestet kan du ta reda på hur begriplig en text är. Testet hjälper dig att se vad som ökar och vad som minskar begripligheten, och hur du

kan bearbeta texten. Du kan testa både utkast och färdiga texter. Testet finns i två varianter:

1. Ett test för beslut, brev och liknande kortare texter.
2. Ett test för rapporter och längre texter.

Du hittar det på www.sprakochfolkminnen.se

Ord för bättre förståelse

Här kommer en ordlista över några vanliga byråkratord och hur de kan ersättas. Se även Svarta listan utgiven av regeringskansliet. Den finns på intranätet.

Skriv inte

addera
anmana
besvärsmätt
bestrida (kostnader)
bestrida
bliva
borgenär
browser
doping
ehuru, oaktat
ej, icke
e-mail
emedan, enär
enkätundersökning
erfara
erfordras
erhålla
erlägga
frågeställning
föreligga
förete
förfrågan

Skriv istället

lägga till
uppmäna, begära
rätt att överklaga
täcka, betala, bekosta, stå för
förneka, tillbakavisa, motsätta sig
bli
fordringsägare
webbläsare
dopning
trots allt
inte
e-post, e-brev
eftersom
enkät
få veta
krävs, behövs
få
betala
fråga
finnas
visa (upp)
fråga

giva	ge
graverande	allvarlig
handha	ha hand om, sköta
hava	ha
hemställa	begära, föreslå
huruvida	om
informationsteknologi	informationsteknik
km/h	km/tim
kvalité	kvalitet
lagstiftning	lag
latent	dold
maila	skicka e-post, mejla
mobbing	mobbing
målsättning	mål
nästkommande	nästa
printa	skriva ut
programvara	program
realisera	förverkliga
restriktion	begränsning
site, sajt, webbsite	webbplats
skall	ska
starta upp	starta, börja
stipulera	föreskriva
taga	ta
utgår	lämnas, ges, betalas ut, skickas ställs in, upphör, tar slut
utvecklingstrend	trend
vederlag	ersättning, motprestation
verifikation	kvitto
åligga	vara skyldig
översända	sända, skicka

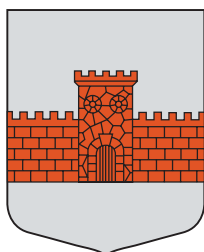
Lägg märke till stavningen i följande ord

centrumet, datumet, dubblett, hådra, jämlikhet, jämställdhet, kassett, museer, noggrann, noggrant, parallell, privilegierad och webbplats.

Till sist:

- Om du inte kan förklara det enkelt förstår du det inte nog bra.

Albert Einstein



Bodens kommun

Kommunledningsförvaltningen
Kansli och informationskontoret