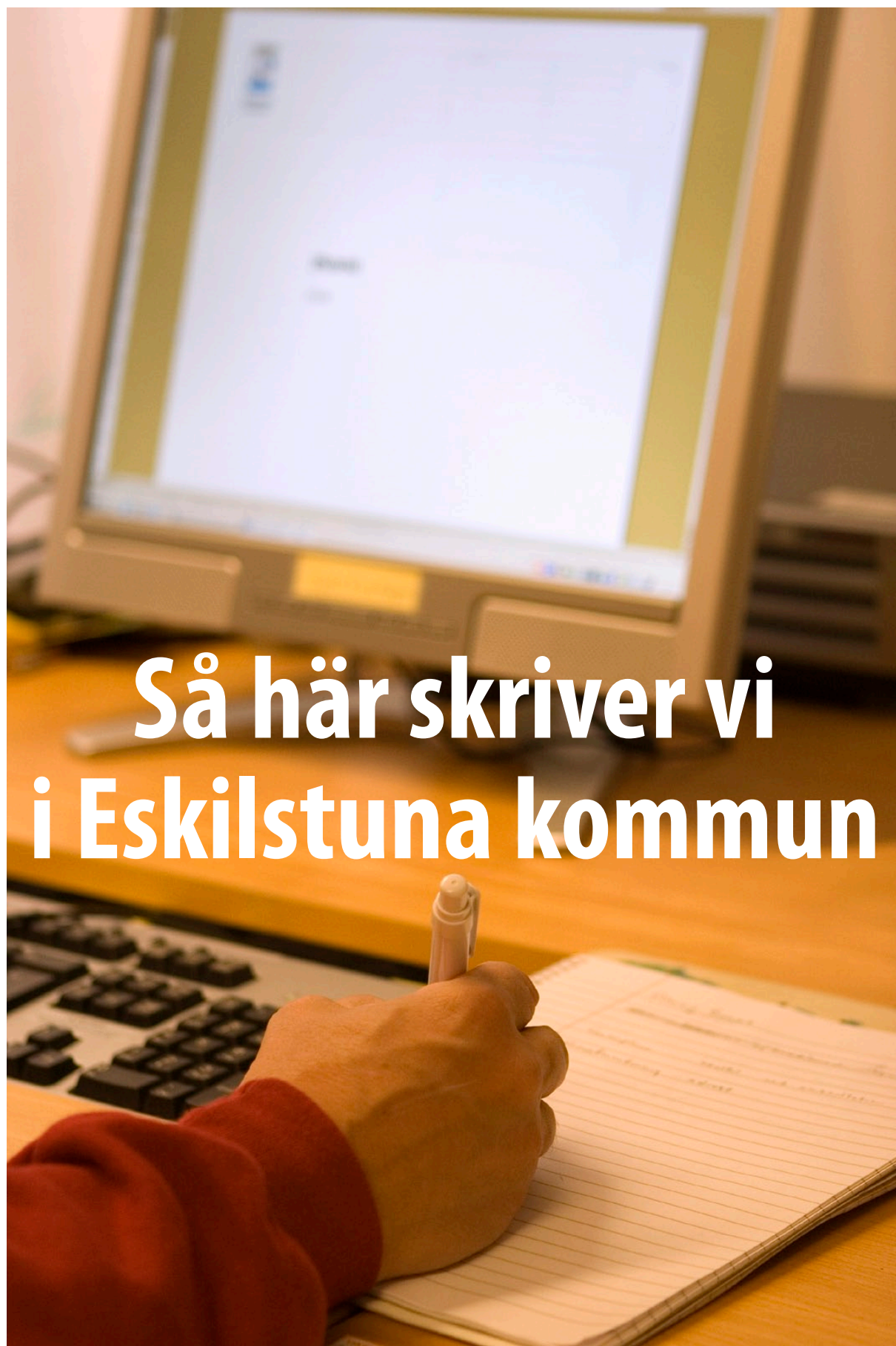




Eskilstuna kommun



**Så här skriver vi
i Eskilstuna kommun**

Innehåll

Att skriva enkelt

Varför behöver vi skrivregler?	4
Språket är centralt för demokratin	4
Alla i Eskilstuna kommun har ansvar för språket	5
Fler tips och råd	5

Bra att tänka på när du skriver

Vad ska texten åstadkomma?	6
Vem är läsaren?	6
Vilken information är det du vill få fram?	6
Vilken disposition passar bäst läsarens behov?	6
Tilltal och avsändare	7
Tempus	7
Ny tanke – nytt stycke	7
Rubriker	8
Förklara tabeller, diagram och figurer	9
Formulera förslag till beslut	9
Sammanfattningar	9

Regler, råd och tips när du skriver

Skriv raka meningar	10
Välj moderna begripliga ord	11
Använd svenska ord	12
Skriv ihop sammansatta ord	13
Skriv inte nakna substantiv	14
Använd rätt pronomen	14
Skriv genitiv på rätt sätt	15
Undvik att avstava ord	16
Stor eller liten bokstav?	17
Så här skriver vi namn inom Eskilstuna kommun	19
Förkorta helst aldrig	20
Använd siffror med eftertanke	21
Skriv datum och klockslag enligt standarderna	22
Gör konsekventa punktlister	23
Hänvisa till lagar på ett läsbart sätt	24
Citera och referera tydligt	25
Se upp med skiljetecknen	26



Att skriva enkelt

Att kommunikationen fungerar är en förutsättning för att vi ska kunna driva en effektiv verksamhet i dialog och samverkan. Det är i sin tur en förutsättning för demokratin.

Därför har Eskilstuna kommun bestämt att vi ska ha en skrivhandledning. Den ska hjälpa oss som skriver i arbetet att förenkla och förbättra vårt skrivande.

All vår verksamhet finns till för kommunens invånare. Att verksamheten är offentlig innebär att alla människor har rätt till insyn och rätt att ta del av allmänna handlingar. Det gör det möjligt för människor att kontrollera och ifrågasätta beslut som de förtroendevalda har fattat samt kräva ansvar. En förutsättning är förstås att beslut och handlingar är begripliga och lättlästa.

Begripliga texter ökar förtroendet för kommunen, främjar demokrati och rättssäkerhet, gör arbetet roligare och effektivare och sparar tid och pengar.

Lycka till med ditt skrivande!

Jerker Parksjö
Kommundirektör

Har du någonsin fått ett brev eller ett beslut från en myndighet som du inte förstår någonting av? Det har nog de flesta av oss. Vi på Eskilstuna kommun vill inte stå som avsändare på ett sådant brev.

Den här skrivhandledningen vänder sig till alla tjänstemän i Eskilstuna kommun som skriver till medborgare, brukare, förtroendevalda eller andra myndigheter och organisationer. Skrivhandledningen ska vara ett verktyg som du kan använda för att förenkla och förbättra ditt skrivande.

Varför behöver vi skrivregler?

Det svenska språket består av två språk: talspråk och skriftspråk. När vi använder talspråket förtydligar vi vad vi vill ha sagt genom bland annat betoning, röstläge, språkmelodi och kroppsspråk. När vi skriver måste vi använda oss av andra verktyg, som styckeindelning, frågetecken, rubriker och punkter. Genom att använda de här verktygen skickar vi signaler till läsaren så att risken för missförstånd minskar. När alla använder samma regler blir det tydligt för läsaren vad skribenten menar. Enhetliga skrivregler ger också ett mer effektivt och professionellt skrivande.

Språket är centralt för demokratin

All vår verksamhet finns till för medborgarna, och de har rätt till insyn i verksamheten. Kommunens verksamhet är offentlig och lyder därför under offentlighetsprincipen, som är en av grundpelarna inom den svenska demokratin. Den innebär att alla människor har rätt att ta del av alla allmänna handlingar, utom de uppgifter som omfattas av sekretess enligt sekretesslagen. Denna rätt gör det möjligt för medborgarna att kontrollera de beslut som de förtroendevalda har fattat. På så vis kan de också ifrågasätta beslut och kräva ansvar av de folkvalda.

För att detta ska vara möjligt ska vårt skriftspråk vara tydligt och enkelt. Genom att skriva tydligt och enkelt visar vi respekt för läsaren. På så sätt minskar vi också risken för missförstånd. Dessutom kan ett tydligt och enkelt skriftspråk spara tid och pengar eftersom det blir färre missförstånd som tar tid att reda ut.

Tydliga och enkla texter skriver vi bland annat genom att

- utgå från läsarens behov och förkunskaper
- använda en tydlig disposition
- skriva vägledande rubriker
- välja svenska moderna och begripliga ord
- undvika svåra ord och fackuttryck
- skriva enkla meningar
- förklara innebörden i lagrum och bestämmelser som vi hänvisar till
- använda ett direkt tilltal.

Alla i Eskilstuna kommun har ansvar för språket

Vi har alla, både personal och förtroendevalda, ett gemensamt ansvar att se till att kommunens texter är tydliga och enkla.

Som **enskild medarbetare** har du ansvar för att uttrycka dig klart och tydligt.

Det ligger på **varje skribents** ansvar att kunna ta till sig synpunkter från en textmottagare. Det är alltid mottagaren som avgör vad som är begripligt.

Ytterst är det **varje chefs** ansvar att personalen använder ett tydligt och enkelt skriftspråk enligt de riktlinjer som skrivhandledningen sätter upp. Chefen ansvarar också för att språkutveckling blir en naturlig del i kompetensutvecklingen.

Skriv inte

Med anledning av att beslut i ärendet bör fattas tidigare än 2006-05-27, då kommunstyrelsen sammanträder nästa gång, föreslår gatuchef Per Persson kommunstyrelsen besluta att delegera till kommunstyrelsens ordförande Laila Lusth att fatta beslut avseende skötsel av vegetationsytorna i Bullerbyn, Björneborg och Sjumilaskogen efter det att anbud infordrats.

I stället kan du skriva

Ärendet behöver avgöras före kommunstyrelsens nästa sammanträde den 27 maj 2006. Gatuchefen Per Persson föreslår därför att kommunstyrelsens ordförande Laila Lusth får i uppdrag att besluta om skötseln av vegetationsytorna i Bullerbyn, Björneborg och Sjumilaskogen när anbuds-tiden gått ut.

Fler tips och råd

Vill du veta mer? Då kan du bland annat leta på de här webbadresserna.

www.regeringen.se/klarsprak – här finns Myndigheternas skrivregler och Svarta listan

www.sprakradet.se – här finns bland annat en frågelåda

www.fsbs.se – Föreningen Sveriges bygglovsgranskare och byggnämndssekreterare, här kan du hitta en handbok som bland annat innehåller skrivregler

www.tt.se/ttsprak – bra sökfunktion för aktuella ord

www.tnc.se – Terminologacentrum, för dig som arbetar med fackspråk eller skriver på engelska

Och dessutom: Håll utkik efter skrivkurser i kommunens utbildningsutbud!

Bra att tänka på när du skriver

Vad ska texten åstadkomma?

Innan du börjar skriva bör du bestämma vad som är syftet med texten. Vad ska läsaren göra med texten och innehållet? Vad är syftet med texten? Formulera för dig själv varför texten ska skrivas, och vad den ska uppnå. Då har du en bra utgångspunkt för att få med rätt innehåll i texten, och göra en effektiv disposition som ger läsaren det hon behöver i rätt ordning.

Vem är läsaren?

Fundera igenom vem det är som kommer att läsa det du ska skriva. Du behöver anpassa din text beroende på om den som läser är en privatperson, en förtroendevald i din nämnd, en kollega inom kommunen eller en person på en annan myndighet. Alla dessa mottagare har förmodligen olika förkunskaper om det du skriver. Tänk därför på vilka ord och uttryck du använder. När läsaren är en kollega kanske du inte behöver förklara saker och ting lika noggrant som när läsaren är en privatperson. Huvudregeln är ändå att undvika förkortningar och fackuttryck. Om du menar kommunstyrelsen, skriv då inte *ks* utan *kommunstyrelsen*.

Vilken information är det du vill få fram?

Tänk igenom vad det är du vill ska framgå av din text. Ibland kan det underlätta om du först gör en punktlista på det som är viktigast. Sedan när texten är klar kan du jämföra den med punktlistan. Kom allting med? Kanske har du skrivit om något som inte fanns på din punktlista, kan det tas bort? En punktlista kan också underlätta när du planerar dispositionen och rubrikerna.

Vilken disposition passar bäst läsarens behov?

Om du disponerar texten på ett bra sätt underlättar du betydligt för läsaren. I en väldisponerad text framgår budskapet tydligt. Med dagens ordbehandlingsprogram kan du lätt prova att disponera texten på olika sätt för att se skillnaden. Välj den disposition som du tycker bäst lyfter fram huvudbudskapet i din text.

Det finns olika typer av dispositioner:

- **Emfatisk** där det viktigaste kommer först. Den här dispositionstypen kallas också för löpsedelsteknik. Använd emfatisk disposition när du skriver beslut, förslag, brev, sammanfattningar eller webbtexter.
- **Logisk** där resonemanget i texten byggs upp utifrån till exempel orsak och verkan eller åtgärder och resultat. Logisk disposition är lämplig när du analyserar och diskuterar resultat av olika åtgärder.

- **Kronologisk** där innehållet i texten sorteras i tidsföljd. Den här typen passar för historiska beskrivningar, instruktioner och beskrivningar av metoder och förlopp.

När vi skriver utredningar och andra former av beslutsunderlag i Eskilstuna kommun utgår vi från en emfatisk disposition med förslaget till beslut och sammanfattningen först. Men resten av texten har ofta en logisk disposition för att belysa relevanta fakta ur alla aspekter och bygga upp en argumentation för förslaget till beslut.

Tilltal och avsändare

I normalfaller tilltalar vi läsaren med *du*, med små bokstäver, när vi vänder oss till en privatperson. När texten vänder sig till en juridisk person kan du använda *ni* med små bokstäver, men oftast passar *du* bra även här. Vi bör inte skriva *Ni* eller *Du*.

Var också tydlig med vem som är avsändaren i din text. Skriver du som enskild tjänsteman, för nämnden, för kommunen eller för förvaltningen? Att vara tydlig med avsändaren innebär inte att du behöver skriva ut hela förvaltningens eller nämndens namn överallt i texten. Det räcker med att det tydligt framgår i inledningen av en text. Sedan kan du variera med andra ord som *vi*, *förvaltningen* och *nämnden*.

Tempus

Tänk på vilken tidsform du använder när du skriver. En text blir lätt rörig och svåräst när fler olika tidsformer blandas huller om buller.

Använd presens för det som händer just nu eller löpande:

Vi delar på ansvaret.
Förvaltningen föreslår att ...

Använd imperfekt för det som hände:

Vi delade på ansvaret.
Förvaltningen föreslog att ...

Använd perfekt för det som har hänt:

Vi har delat på ansvaret.
Förvaltningen har föreslagit att ...

I de kommunala protokollen skriver vi i presens för det som händer under mötet och perfekt och imperfekt för det som hänt före mötet.

Ny tanke – nytt stycke

Ett stycke ska normalt bara innehålla en tankegång eller ett resonemang. Byt stycke när du börjar skriva om något nytt, en ny tidsaspekt eller en annan synpunkt. Precis som med meningar är det bra att variera styckenas längd och undvika alltför långa stycken.

Placera den viktigaste informationen först eller sist i stycket. Om viktig information ligger mitt i ett stycke riskerar läsaren att missa den.

För att byta stycke gör du dubbla radbrytningar. Det ska alltså vara en hel blankrad mellan styckena. På så sätt blir texten luftig och mer inbjudande att läsa. Gör inte indrag på första raden, utan låt alla rader börja ute i vänstermarginalen. Bind ihop styckenas innehåll genom att skriva övergångar i texten. Övergångarna leder läsaren genom texten och gör den röda tråden mer tydlig.

Exempel på övergångar

Dessutom har vi ...	Vidare fann vi att ...
Eftersom ...	Därför ...
Man måste också ta hänsyn till ...	Däremot ...
Ett annat problem är ...	Trots att ...
För det andra ... (måste föregås av För det första)	Å andra sidan ... (måste föregås av Å ena sidan)

Rubriker

Huvudrubriken på din text ska klart och tydligt tala om vad texten handlar om. En tydlig huvudrubrik väcker läsarens intresse. När huvudrubriken är tydlig kan läsarna dessutom direkt avgöra om de berörs av texten.

En text som innehåller underrubriker blir lättare att läsa. Informativa eller talande rubriker, som talar om vad som sägs i nästa avsnitt, leder läsaren genom texten, gör den röda tråden tydligare och ger läsaren en god överblick över texten. Använd gärna avsnittets tre viktigaste ord i rubriken. Låt gärna rubriken innehålla ett verb.

Exempel på talande rubriker

Beslut om parkeringstillstånd för rörelsehindrad	}	huvudrubrik
Vuxennämndens beslut		}
Skäl till beslutet		
Så säger lagen		
Så säger föreskrifterna		
Du kan parkera utan tillstånd		
Om du vill överklaga		

När vi skriver protokoll eller beslutsunderlag finns det färdiga underrubriker som vi ska använda: *Förslag till beslut* och *Ärendet* i tjänsteskrivelser och *Beslut* och *Ärendebeskrivning* i protokoll. Den typen av rubriker är funktionsrubriker som talar om vilken typ av information som kommer i nästa avsnitt.

Rubriker ska inte avslutas med punkt. Men om du formulerar underrubrikerna som frågor ska de avslutas med frågetecknet. Om

du skriver en lång text, till exempel en längre utredning, kan det underlätta för läsaren om du numrerar rubrikerna.

I Eskilstuna kommuns skrivmallar finns tre rubriknivåer:

Arial storlek 16, Arial storlek 14, Arial storlek 12

Den vanliga brödtexten skrivs i Times New Roman storlek 12. För mer information om teckensnitt och grafisk utformning av texten, se Eskilstuna kommuns grafiska profil.

Förklara tabeller, diagram och figurer

Tabeller, diagram och figurer kan göra det lättare för läsaren att ta till sig budskapet i din text. Det ska vara lätt för läsaren att förstå syftet med tabellen, diagrammet eller figuren och kunna tolka innebörden. Därför ska du alltid skriva en rubrik till dina tabeller, diagram och figurer. Därför ska du också alltid förklara och kommentera dem i den löpande texten, och berätta det viktigaste innehållet även i texten.

Formulera förslag till beslut

Beslut och förslag till beslut skriver vi i Eskilstuna som raka huvudsatser. De gamla så kallade att-satserna försvårar läsningen och gör meningarna onödigt långa.

Skriv inte

Nämnden föreslås besluta

- att godkänna avtalet.

- att uppdra till kommundirektören att utvärdera projektet.

- att föreslå kommunfullmäktige att anta programmet.

I stället kan du skriva

Förslag till beslut:

Nämnden godkänner avtalet

Kommundirektören får i uppdrag att utvärdera projektet.

Förslag till kommunfullmäktige:

Kommunfullmäktige antar programmet.

Sammanfattningar

De flesta texter behöver en sammanfattning. Även ett beslutsunderlag på ett par sidor ska ha en sammanfattning, liksom självklart längre texter, till exempel en utredning.

I beslutsunderlag kommer först förslaget till beslut och sedan sammanfattningen. Där lyfter du fram det viktigaste i din text, så att läsaren lätt kan förstå ditt huvudbudskap. Sammanfattningen ska inte vara ett sammandrag av hela texten, utan lyfta fram det viktigaste för att läsaren snabbt ska kunna sätta beslutsförslaget i ett sammanhang. Längden på sammanfattningen varierar med längden på resten av texten. I en utredning på 20 sidor kan det behövas en hel sidas sammanfattning, men i ett beslutsunderlag på ett par sidor räcker det med några rader.

Regler, råd och tips när du skriver

Skriv raka meningar

Börja meningen med det viktigaste och använd en naturlig ordföljd så underlättar du för läsaren. Om du skriver långa meningar med en eller flera bisatser ökar risken för att läsaren missar viktig information. Prova därför att ge bisatsens innehåll en egen mening.

Skriv inte

För att nämnden ska kunna fatta beslut i ärendet före årsskiftet uppmanas sökanden att komplettera ansökan i enlighet med bifogade blankett.

Att ytterligare öka städfrekvensen är inte ekonomiskt försvarligt, och därför arbetar förvaltningen tillsammans med bostadsbolagen och företagen med att påverka attityder och därigenom minska nedskräpningen.

Arbetsutskottet föreslår, då ett flertal synpunkter och klagomål har inkommit, främst från brukare men även från personal och anhöriga, att nämnden beslutar att ändra riktlinjerna i enlighet med förslagen i skrivelsen från förvaltningen.

I stället kan du skriva

Du behöver komplettera din ansökan för att nämnden ska kunna fatta beslut före årsskiftet. Använd den bifogade blanketten.

Det är inte ekonomiskt försvarligt att öka städfrekvensen ytterligare. Förvaltningen, bostadsbolagen och företagen arbetar därför tillsammans med att påverka attityder och därigenom minska nedskräpningen.

Arbetsutskottet föreslår att nämnden ändrar riktlinjerna enligt förslaget från förvaltningen. Orsaken är att främst brukare men även personal och anhöriga framfört synpunkter och klagomål.

Meningarna blir lättare att läsa om du använder aktiva verb i stället för passiva. När du väljer att använda aktiva verb blir det också lättare att se vem som gör eller förväntas göra det som görs.

Skriv inte

Ytterligare information skickas ut i vecka 42.

Ansökan skickas till kultur- och fritidsnämnden.

Granskningen har genomförts i enlighet med kommunallagen, god revisionsred i kommunal verksamhet, samt kommunens revisionsreglemente.

I stället kan du skriva

Vi skickar ut ytterligare information i vecka 42.

Skicka din ansökan till kultur- och fritidsnämnden.

Revisorerna har granskat årsredovisningen enligt reglerna i god revisionsred, i kommunallagen och enligt kommunens revisionsreglemente.

Ett annat knep för att göra meningen mer lättläst är att försöka skriva verbet så tidigt som möjligt. Ju tidigare verbet kommer i meningen desto enklare blir meningen att läsa och begripa. När du skriver verbet tidigt i meningen får du också en naturligare ordföljd.

Skriv inte

Betänkandet Att granska och pröva ansvar i kommuner och landsting (SOU 2004:107) har av utredarna överlämnats till finansdepartementet för fortsatt handläggning.

Vid ett brott på vattenledningsnätet i Björneborgs tätort blir en stor mängd hushåll utan vatten.

I stället kan du skriva

Utredarna har överlämnat betänkandet Att granska och pröva ansvar i kommuner och landsting (SOU 2004:107) till finansdepartementet för fortsatt handläggning.

En stor mängd hushåll skulle bli utan vatten vid ett brott på vattenledningsnätet i Björneborgs tätort.

Slutligen blir din text lättare att läsa om du varierar meningslängden. En text med bara långa meningar blir krånglig och svårläst, men en text med bara korta meningar känns ofta hackig. Om du provar att läsa texten högt för dig själv kan du lättare upptäcka om texten har ett bra flyt.

Välj moderna begripliga ord

En viktig del i att skriva tydligt och enkelt är ordvalet. Genom de ord du väljer sätter du tonen i texten, och tonen kan vara avgörande för hur läsaren tar emot budskapet. Undvik fackuttryck om du inte skriver till en fackkunnig. Om det inte går att undvika fackord så förklara vad de betyder. Undvik också ålderdomliga uttryck, långa ord som har en kortare motsvarighet och ord som kan ha flera betydelser. Självklart ska vi heller inte använda slanguttryck eller talspråksord.

Statsrådsberedningen har tagit fram en svart lista med ord och uttryck som vi bör undvika när vi skriver. Där finns också exempel på hur vi kan skriva i stället. Listan finns på www.regeringen.se/klarsprak.

Skriv inte

anhängiggöra
angående
avge
avseende, vad avser
bereda tillfälle
bestrida (om kostnader)
besvär (om överklagande)
beträffande
erhålla
utan erinran

I stället kan du skriva

väcka, inleda
ofta: om
ofta: yttra sig
ofta: om
ofta: ge tillfälle
täcka, betala, bekosta, stå för
överklagande
ofta: om
ofta: få
har inga invändningar emot

Skriv inte

erlägga
foga
föreligga
förfalla till betalning
beslutet förfaller
vid förfall av ordföranden
hemställa
i fråga om
inhämta upplysningar
inkomma med
meddela tillstånd
bestämmelser härom meddelas i lag
i den mån (bör inte användas i betydelsen ”om”)
rörande
ersättning utgår
kallelse skall utgå till

I stället kan du skriva

ofta: betala
ibland: lämna (in) tillsammans med
ofta: finnas
ofta: när något senast ska betalas
beslutet upphör att gälla
när ordföranden har förhinder
ofta: begära, föreslå
över, om, på
begära in, skaffa upplysningar
lämna in, skicka in, sända över
ofta: ge tillstånd, bevilja tillstånd
bestämmelser om detta finns i lag
1) om, 2) ofta: i den utsträckning, till den del
om, som rör, som gäller
ersättning betalas ut, ersättning lämnas
kallelse ska skickas till

Källa: Svarta listan, SB PM 2004:1, Myndigheternas skrivregler Ds 2004:5, s. 31–32

Andra ord som du bör se upp med är:

verksamhet budskapet i texten blir ofta tydligare om du kan precisera vad du menar
skall ordet *ska* betyder samma sak och för inte tanken till hundar
då använd inte ordet i stället för *eftersom* eller *när*, som är tydligare

Använd svenska ord

Använd inte engelsk stavning och engelska ord och uttryck. Det finns nästan alltid en svensk motsvarighet som fungerar bättre.

Skriv inte

e-mail, mail, mejl
mjukvara
web, weben
starta upp
minska ned
implementera
overheadkostnader
mobbing, ranking, doping, dumping
KF's, Andersson's
standards, partners

I stället kan du skriva

e-post, e-brev, brev
program(vara)
webb, webben
starta, sätta igång
minska
sätta igång, förverkliga, genomföra, tillämpa
allmänna omkostnader, fasta kostnader
mobbing, ranking, doping, dumpning
KF:s, Anderssons
standarder, partner

Skriv ihop sammansatta ord

Ibland är det svårt att veta om ett ord eller uttryck ska skrivas som ett eller flera ord. Ett sammansatt ord kan ibland kännas långt och svårläst, men en felaktig skrivning kan ibland ändra betydelsen på ordet.

Några exempel på felaktiga sarskrivningar som får fel betydelse:

rök fritt	sjö nära tomt
sjuk sköterska	kassa skåp
håll platsen	släng gungan
ljus ceremoni	bygg herren
hög skola	

Källa: <http://skrivihop.nu> och Eskilstuna kommuns veckoannons

Skriv ihop:

alltför	detsamma	itu
alltigenom	häromdagen	någonstans
alltihop	ibland	såväl
alltsedan	ihjäl	tvärtemot
densamme	ihop	åside
dessbättre	ihåg	återigen
dessvärre	isär	överallt

Källa: www.tt.se/ttsprak

Skriv isär:

efter hand	så där	tills vidare
framför allt	så här	under hand
före detta	så när	under tiden
i dag	till fullo	upp och ner
i gång	till handa	var sin
i går	till synes	över huvud (taget)
i kapp	till väga	över lag

Källa: *Myndigheternas skrivregler*, Ds 2004:5, s. 48–49, och www.tt.se/ttsprak

Skriv inte nakna substantiv

Nakna substantiv är oböjda substantiv utan bestämd eller obestämd artikel. Användningen av nakna substantiv strider mot det normala språkbruket. När du skriver nakna substantiv blir texten kantig och svårläst. När du undviker de nakna substantiven blir det också lättare att skriva aktiva verb.

Skriv inte

Lämnar hyresgäst lägenhet eller del därav ...

Ärendet prövas av nämnd.

I stället kan du skriva

Lämnar hyresgästen sin lägenhet eller en del av den ...

Ditt ärendet prövas av nämnden.
eller

Nämnden kommer att pröva ditt ärende.

Använd rätt pronomen

Orden *eran*, *våran* och *dom* är talspråk och därför skriver vi i stället *er*, *vår* och *de* eller *dem*.

När ska man skriva *de* och när ska man skriva *dem* då? Orden *de* och *dem* har samma relation som orden *han* och *honom*, *vi* och *oss*, *jag* och *mig* och så vidare. Ett bra knep är därför att byta ut *de* mot ett annat pronomen, till exempel *jag*, för att höra skillnaden.

Han såg på **mig** – Han såg på **dem**

Jag såg på honom – **De** såg på honom

Däremot kan du skriva antingen *de som* eller *dem som*.

Ofta kan det vara enklare att skriva meningar med aktiva verb om man använder ordet *man*. Undvik däremot att skriva för många *man* i en text. Det bör också framgå av texten i övrigt vem eller vilka som menas med *man*. I det här stycket betyder det ”vi som skriver på svenska”.

Skriv genitiv på rätt sätt

I vissa fall är det svårt att veta hur genitivformen, ägandeformen, av ett ord ska skrivas.

Genitiv med -s vid de flesta ord	Marie-Louises ansökan, Stockholms slott, Uppsalas gator, Orusts kommun, George Bushs presidentperiod.
Genitiv utan -s används vid vissa stående förbindelser för ortnamn som slutar på vokal	Uppsala domkyrka, Huddinge kommun, Malmö Stadsteater, Åbo hamn, Örebro slott, Lidingö kyrka.
Genitiv med kolon och -s används vid initialförkortningar	LO:s ordförande, OECD:s rapport, SJ:s personal.
omarkerad genitiv används för namn som slutar på -s, -x eller -z och initialförkortningar som slutar på -s.	Västerås domkyrka, Kalix kommun, Schweiz utrikespolitik, AMS generaldirektör, SIS organisation.

Källa: *Myndigheternas skrivregler*, Ds 2004:5, s. 14–15, och *Svenska skrivregler*, Svenska språknämnden 2000, s. 71

Trots dessa regler brukar man skriva bland annat Kalmar domkyrka, falu rödfärg, Örebro gatunät och Lidingös skolbyggnader.

För initialförkortningar som läses ut som ett ord, och som förutom första bokstaven skrivs med små bokstäver, lägger du ett genitiv-s direkt till förkortningen precis som för vanliga ord: Unescos program, Natos ledning.

Om ett namn består av flera ord kan det lätt bli stelt när genitiv-s sätts på huvudordet: Länsstyrelsens i Södermanlands län beslut. Skriv hellre så här: Länsstyrelsen i Södermanlands läns beslut. Om det går är det ännu bättre att skriva om meningen helt: Ett beslut från Länsstyrelsen i Södermanlands län.

Undvik att avstava ord

Avstavade ord blir lätt ett hinder i texten och förstör flytet för läsaren. Undvik därför att avstava om det inte är absolut nödvändigt. Det gör inget om högermarginalen är lite ojämn.

Undvik framför allt

- att avstava korta ord
- att avstava personnamn
- att avstava över en sidbrytning
- konstiga och vilseledande avstavningar: protes-tanter, urin-vånare

Avstava **aldrig**

- förkortningar bl.a., t.ex., USA
- siffertal 2005, 1998, 200 000, 1 250 000
- måttenheter km/h, m/s
- siffror med tillhörande tecken 25 %, 1 370 kr, 355 km, s. 27 eller förkortning

För att undvika att siffror och andra teckengrupper avstavats automatiskt kan du lägga in ett hårt blanksteg i stället för ett vanligt mellanslag. Hårt blanksteg får du genom att trycka ner shift+ctrl+mellanslag.

Riktlinjer när du avstavar ord	till exempel
1. leta efter en naturlig gräns i ordet - sammansatta ord - ord med förstavelse (prefix)	bok-hylla, försäkrings-kassan, bostads-lös, enkät-under-sökning an-ställa, be-stående, er-bjudande, före-stående
2. ordledsprincipen: dela ordet före en böjnings- eller avledningsändelse	automat-isk, effekt-er, skärm-en, flytt-ar
3. enkonsonantsprincipen: dela ett ord i stavelsegränsen och flyttar med en konsonant till nästa rad	automa-tisk, effek-ter, skär-men, flyt-tar
4. avstava efter ng-ljud, ck och x	eng-elsk, snick-are, myck-et, väx-ande, box-are
5. avstava före sj-ljud	männi-ska, mar-schera
6. avstava före så många konsonanter som det går att uttala i början av ett ord med betoning på en senare stavelse	pro-blem, indu-stri, fa-brik, kan-sli, disci-plin

Källa: *Myndigheternas skrivregler*, Ds 2004:5, s. 45–47

Stor eller liten bokstav?

Använd stor bokstav i	till exempel
personnamn	Anders, Ulla, Johansson, Karl den store
flerordiga namn där det andra ordet är ett tillnamn, och i sammansatta namn där efterleden är ett personnamn	Johannes Döparen, Jack Uppskäraren, Blot-Sven, Mora-Nisse
geografiska namn	Eskilstuna, Södermanland, Bergslagen, Östersjön, Colombia
sammansättningar där efterleden är ett geografiskt namn	Mellansverige, Storstockholm, Sydamerika
även andra ordet i geografiska namn, när det andra ordet i sig är eller kan vara ett namn	Främre Orienten, Mindre Asien, Norra Kvarnen, Vilda Västern
sammansättningar där förleden är ett personnamn eller geografiskt namn	Eskilstunaån, Berlinmuren, Stockholmstidning, Marshallplanen, Frödingdikter
namn på gator, stadsdelar, transportleder etc.	Nyfors, Gamla stan, Kungsgatan, Södra stambanan
även på det andra ordet i gatunamn som inleds med Gamla, Nya, Stora, Lilla, Norra, Södra osv., när det andra ordet i sig är ett självständigt namn	Stora Nygatan, Västra Bangatan
tillfälligt bildade adjektiv som är avledda av personnamn och svarar på frågan "Vems?"	den Fälldinska energipolitiken, de Åmanska trygghetslagarna
namn på centrala verk och andra myndigheter som har hela landet som sitt verksamhetsområde	enordiga: Boverket, Datainspektionen, Justitiedepartementet, Regeringskansliet, Socialstyrelsen flerordiga: Brottsförebyggande rådet, Högsta domstolen, Statens jordbruksverk, Sveriges geologiska undersökning
vanliga kortformer av namn på centrala verk och andra myndigheter som har hela landet som sitt verksamhetsområde	Jordbruksverket, Räddningsverket, Riksbanken, Haverikommissionen
myndigheter vars namn är en personbeteckning	Justitiekanslern, Barnombudsmannen, Riksdagens revisorer
fullständiga namn på domstolar och regionala och lokala myndigheter, nämnder, institutioner etc.	Stadsbyggnadsnämnden i Eskilstuna, Svea hovrätt, Länsstyrelsen i Sörmland, Polismyndigheten i Stockholm, Kommunstyrelsen i Eskilstuna

Källa: *Myndigheternas skrivregler*, Ds 2004:5, s. 36–40

Använd liten bokstav i	till exempel
substantiv som består av ett namn som har förlorat sin karaktär av egennamn och används som beteckningar för en art, en sort, ett slag etc.	gorgonzola, jersey, röntgen, quisling, krösus
sammansatta substantiv och adjektiv när förleden består av ett namn som har förlorat sin karaktär av egennamn och blivit en beteckning eller ingår i ett artnamn	luciafirande, falukorv, ölandstok, hötorgskonst, vichyvatten, gotlandsruss
substantiv som är avledda av namn	göteborgare, darwinist, swedenborgare
andra substantiv som är beteckningar på invånare i städer eller länder eller på etniska grupper	kosovoalban, eskilstunabo, bulgarienturk
adjektiv som är avledda av geografiska namn	isländsk, stockholmsk, norrländsk
vissa funktionsbeteckningar på myndigheter	polisen ("Jag ringde till polisen") (men "Sök jobb hos Polisen" som kortform med namnkaraktär)
personbeteckningar som sammanfaller med namnet på myndigheten (bara när man talar om personen, som en titel före namnet)	justitiekanslern, barnombudsmannen, riksåklagaren
kortformer av domstolar, centrala, regionala och lokala myndigheter, nämnder m.fl. när de inte har karaktär av namn	stadsbyggnadsnämnden, försäkringskassan, departementet, kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnden, förvaltningen, hovrätten
regeringen, riksdagen	
namn på avdelningar och enheter inom myndigheten	personalavdelningen, internationella sekretariatet, planavdelningen, informationsenheten
sammansättningar med myndighets- och partinamn	riksbankschefen, lagrådsremiss, centerpartimotion, folkpartiledaren

Källa: *Myndigheternas skrivregler*, Ds 2004:5, s. 36–40

Så här skriver vi namn inom Eskilstuna kommun:

Fullständigt namn	Kortform
Arbetsmarknads- och familjenämnden i Eskilstuna kommun	arbetsmarknads- och familjenämnden
Barn- och utbildningsnämnden i Eskilstuna kommun	barn- och utbildningsnämnden
Kultur- och fritidsnämnden i Eskilstuna kommun	kultur- och fritidsnämnden
Kommunfullmäktige i Eskilstuna	kommunfullmäktige
Kommunstyrelsen i Eskilstuna	kommunstyrelsen
Kultur- och fritidsnämnden i Eskilstuna kommun	kultur- och fritidsnämnden
Miljö- och räddningstjänstnämnden i Eskilstuna kommun	miljö- och räddningstjänstnämnden
Stadsbyggnadsnämnden i Eskilstuna kommun	stadsbyggnadsnämnden
Torshälla stads nämnd i Eskilstuna kommun	Torshälla stads nämnd
Valnämnden i Eskilstuna kommun	valnämnden
Vuxennämnden i Eskilstuna kommun	vuxennämnden
Överförmyndarnämnden i Eskilstuna kommun	överförmyndarnämnden

När du skriver till företag, organisationer, partier, offentliga byggnader med mera är det artigt att skriva namnet på samma sätt som de själva. Om du inte vet hur de skriver sitt namn gäller huvudregeln att bara första ordet ska ha stor bokstav.

Du kan läsa fler exempel i *Svenska skrivregler*, i *Myndigheternas skrivregler* och på www.tt.se/ttsprak.

Förkorta helst aldrig

Huvudregeln är att du ska undvika förkortningar så långt det är möjligt. Texten blir mer lättläst när du skriver ut hela ordet.

Om du har ont om utrymme finns det en liten grupp vanliga förkortningar som alltid kan användas utan förklaring i löpande text:

Förkortningar som är okej att använda:

bl.a.	bland annat (andra)	m.m.	med mera
dvs.	det vill säga	osv.	och så vidare
etc.	etcetera	s.k.	så kallad (-t, -de)
fr.o.m.	från och med	t.ex.	till exempel
m.fl.	med flera	t.o.m.	till och med

Källa: *Myndigheternas skrivregler*, Ds 2004:5, s. 52

När du skriver en text där ett långt namn eller en beteckning återkommer flera gånger kan du skriva ut ordet första gången med förkortningen inom parentes. Sedan kan du använda förkortningen i resten av texten.

Kalle Karlsson arbetar på Statistiska Centralbyrån (SCB). Han har arbetat på SCB sedan 1993, först som registrator i fyra år och sedan som projektsamordnare för SCB:s demokratiprojekt.

Om du skriver en lång utredning eller rapport kan det ibland vara bra med ett särskilt avsnitt där du förklarar de förkortningar du använder. Partiernas förkortningar skrivs med små bokstäver: c, fp, kd, m, mp, s, sd och v. I löpande text placeras partiförkortningen inom parentes: "Anders Olsson (c) yrkar avslag på förslaget."

Intill siffror kan du använda dessa förkortningar:

bil.	bilaga	mdkr	miljard(er) kronor
ca	cirka	mnkr	miljon(er) kronor
dnr	diarienummer	mom.	moment
f.	följande sida eller sidor	nr	nummer
fig.	figur	s.	sidan, sidor(na)
kap.	kapitel	tab.	tabell
kl.	klockan	tfn	telefon
kr	kronor	tkr	tusen kronor

Källa: *Myndigheternas skrivregler*, Ds 2004:5, s. 53

Använd aldrig uttryck som kilokronor (kkr), megakronor (Mkr) och gigakronor (Gkr). Förleden kilo, mega och giga är fysikaliska enheter som inte hör samman med penningbelopp.

Använd siffror med eftertanke

Inom den kommunala förvaltningen skriver vi ofta texter som innehåller sifferuppgifter.

Skriv sifferuppgiften **med siffror**

- när sifferuppgiften är det viktiga i texten
- vid numrering
- vid decimaltal
- framför måttenheter: 50 %, 50 km, 50 kr
- för statistiska siffror.

Skriv sifferuppgiften **med bokstäver**

- när sifferuppgiften inte är det viktiga i texten
- vid höga runda tal: tio miljoner, ungefär tusen invånare
- i olika uttryck med bråktal: en halv, en tredjedel.

Undvik att blanda siffror och bokstäver i en och samma mening när sifferuppgifterna avser samma sak.

Arbetsgruppernas storlek är antingen 7, 14 eller 21 personer.

Föreskrifterna gäller den som fyllt tolv men inte arton år.

Observera att vi alltid skriver ut ordet ”procent” i löpande text. Procenttecknet använder vi bara i tabeller och andra sammanhang där det är ont om plats.

Ibland skrivs sifferuppgiften ut både med siffror och med bokstäver för att undvika missförstånd, till exempel i avtal.

Undvik att börja en mening med en sifferuppgift eller att skriva två olika sifferuppgifter efter varandra:

Skriv inte

459 000 kronor tas ur kommunstyrelsens reserverade anslag för försäljning av tomträtter.

Industrin satsade 1989 515 miljoner kronor.

I stället kan du skriva

Förslaget finansieras genom att 459 000 kronor tas ur kommunstyrelsens reserverade anslag för försäljning av tomträtter.

År 1989 satsade industrin 515 miljoner kronor.

Höga tal och långa sifferuppgifter ska alltid grupperas. När du grupperar siffrorna ska du använda hårda blanksteg. Hårt blanksteg gör att sifferuppgiften inte avstavas om det kommer i slutet av en rad. Du får ett hårt blanksteg genom att trycka ner ctrl+shift+mellanslag. Gruppera så här:

Mångsiffriga tal	7 200 726 000 1 250 000 46 730 000	Dela upp i grupper om tre räknat bakifrån.
Telefonnummer	016-10 00 00 0708-50 62 17 070-850 62 17 08-320 40 21 08-625 211 03 0223-441 01	Skriv alltid riktnumret sammanhållet med bindestreck före det lokala numret. Sista gruppen ska bestå av två siffror. Dela upp resten av det lokala numret i grupper om tre, annars två siffror.
	+ 46 16 10 00 00	Vid internationella kontakter; 46 är landsnumret till Sverige, 16 är riktnumret utan nollan och 10 00 00 är det lokala numret.
Personnummer	421120-0573	Skriv ihop med bindestreck före de fyra sista siffrorna. Om personen är äldre än hundra år skrivs plustecken före de fyra sista siffrorna.

Källa: *Myndigheternas skrivregler*, Ds 2004:5, s. 60 f.

Skriv datum och klockslag enligt standarderna

I löpande text ska alltid datum skrivas ut enligt mönstret ”den 24 maj 2005”. I sidhuvudet i brev eller protokoll skriver du ”2005-05-24”. Mönstret att skriva år-månad-dag är internationell standard, men tyvärr är det många länder som inte tillämpar den. Inom de nordiska länderna och EU är det vanligt att skriva dag-månad-år. Även när du skriver i internationella sammanhang bör du skriva året med fyra siffror, alltså inte bara ”05” utan ”2005”.

När du skriver klockslag sätter du punkt mellan tim- och minutsiffrorna och använder siffrorna 0.00-24.00.

Möte på tisdag den 23 januari klockan 8.30-9.00

Paketet levererades på torsdagen den 4 maj klockan 13.30

Gör konsekventa punktlistor

Om du har många eller långa uppräkningspunkter i en text kan det vara enklare att skriva dem i en punktlista i stället för i löpande text. Punkterna i en punktlista kan bestå av en eller flera meningar eller bara enstaka ord eller korta fraser.

När du skriver punktlistor bör du tänka på flera saker:

- Alla punkter i listan bör ha samma språkliga form.
- När punkterna består av en eller flera fullständiga meningar ska de börja med stor bokstav och sluta med punkt.
- När punkterna består av enstaka ord, eller om varje punkt är en fortsättning på meningen före listan, skrivs alla punkter med liten begynnelsebokstav och bara den sista punkten i listan avslutas med punkt.
- Den mening som står före punktlistan avslutas med kolon när texten i punkterna inte är en fortsättning på inledningsmeningen.

Utredningens syfte är att

- klarlägga ansvarsförhållanden mellan aktörerna
- visa på fördelar och nackdelar med arbetsmetoden
- utveckla nya samarbetsformer.

Personalen framför följande synpunkter:

- Arbetsmetoden fungerar bra, i synnerhet den del som rör uppföljning av åtgärderna.
- Det gränsöverskridande arbetet har ökat kunskapen om andra förvaltningars verksamhetsområden.
- Utbytet med andra kommuner har varit mycket givande.

Hänvisa till lagar på ett läsbart sätt

Förklara alltid de lagar, regler och bestämmelser som du hänvisar till. I samband med att du nämner en lag eller annan författning för första gången i texten bör du ange hela lagens namn och SFS-nummer. Men de bör ligga allra sist i ett stycke, eller i en fotnot, så att läsningen av texten inte störs av siffrorna.

Det är författningens ursprungliga SFS-nummer som du ska ange, även om paragrafen har ändrats senare. När du hänvisar till lagrum i en balk ska du inte ange SFS-nummer. Om du nämner en lag flera gånger i samma text, kan du skriva en förkortning inom parentes efter lagens namn första gången. I resten av texten behöver du sedan bara ange förkortningen.

Hänvisningar till lagrum sker i ordningen kapitel, paragraf, stycke och slutligen mening eller punkt. Lagtext bör återges så nära originalet som möjligt, men ordföljden kan ändras för att språket i löpande text skall flyta bättre.

Så här kan du hänvisa till lagtext

lagtexten	hänvisning
2 kap. 6 § tryckfrihetsförordningen (1949:105): Handling anses inkommen till myndighet, när den har anlänt till myndigheten eller kommit behörig befattningshavare till handa.	Din handling har kommit in till oss. En handling är inkommen när den har anlänt till myndigheten (tryckfrihetsförordningen 2 kapitlet, 6 paragrafen).
4 kap. 1 § socialtjänstlagen (2001:453): Den som inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt har rätt till bistånd av socialnämnden för sin försörjning (försörjningsstöd) och för sin livsföring i övrigt.	Om du inte själv kan tillgodose dina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt har du rätt till bistånd från socialnämnden för din försörjning, så kallat försörjningsstöd, och för din livsföring i övrigt, enligt socialtjänstlagen (2001:453), 4 kapitlet, 1 paragrafen.
Vanliga förkortningar av lagar	
RF regeringsformen	TF tryckfrihetsförordningen
YGL yttrandefrihetsgrundlagen	ÄktB äktenskapsbalken
FB föräldrabalken	ÄB ärvdabalken
JB jordabalken	MB miljöbalken
SkstL skadeståndslagen	BrB brottsbalken
RB rättegångsbalken	FPL förvaltningsprocesslagen
FL förvaltningslagen	SekrL sekretesslagen
PBL plan- och bygglagen	KL kommunallagen
PuL personuppgiftslagen	SoL socialtjänstlagen

Vissa förkortningar kan avse flera olika lagar. KL kan till exempel också stå för konkurslagen, konkurrenslagen och ibland köplagen. Det är därför viktigt att nämna vad förkortningen avser, om det inte är uppenbart av sammanhanget.

Citera och referera tydligt

När du ordagrant vill återge vad någon annan sagt eller skrivit ska du använda dig av citat. I löpande text markeras citat med citattecken som placeras på vardera sidan om citatet utan mellanslag. Observera att citat måste återges ordagrant även om det innehåller stavfel och liknande. Du måste också klart och tydligt skriva ut källan till citatet.

”Med citat menas ordagrann återgivning av vad någon skrivit eller sagt.”
(Svenska skrivregler, Svenska språknämnden 2000, s. 29)

När citatet i sig innehåller ett citat markeras detta med enkelt citattecken (apostrof).

Ordföranden citerade ur protokollet från föregående möte: ”Årsmötet beslutade att anslå 10 000 kronor till ’kunskapshöjande verksamhet’. Resterande 30 000 kronor ska fonderas.”

Citattecken kan också användas för att visa att enskilda ord är namn eller titlar på böcker, filmer osv.

När ”Bore” kom runt udden förstod hon varför den kallades för Sveriges ståligaste isbrytare.

I betänkandet ”... och sedan en rejäl pension” visar utredningen sina slutsatser.

Observera att citattecken inte används ihop med uttrycket så kallad. Uttrycket har i de här fallen samma betydelse som citattecknen. Välj därför antingen eller.

Tullbestämmelserna gäller även ”blended” whisky.

Tullbestämmelserna gäller även s.k. blended whisky.

Om du inte vill citera men ändå vill återge vad någon annan sagt eller anfört kan du använda dig av referat och referatmarkeringar. När du refererar en annan text behöver du inte återge exakt vad som står där utan kan sammanfatta och beskriva med egna ord. För att det klart och tydligt ska framgå att du hänvisar till en annan text bör du använda dig av referatmarkeringar.

Exempel på referatmarkeringar:

Författaren påpekar ...	Jansson menar att ...
Andersson framhäver ...	Johansson beskriver ...
Vidare hävdar Andersson att och han betonar vikten av ...

Se upp med skiljetecknen

Bindestreck

Bindestreck använder du när du ska binda ihop tillfälligt sammansatta ord, när du skriver telefonnummer och när du utelämnar ett efterled.

Använd bindestreck så här:

När du gör tillfälliga sammansättningar	New York-korrespondent, starta-eget-bidrag
När du sätter ihop förkortningar eller siffror med ord	s-kurva, u-sväng, 1980-talet, 20-åring
När du utelämnar ett efterled	sön- och helgdagar, beställar- och utförarorganisation

Källa: *Myndigheternas skrivregler*, Ds 2004:5, s. 72 f.

Tankstreck

Tankstreck är längre än bindestreck. För att skriva ett tankstreck trycker du ctrl+minus på sifvertangentbordet.

Använd tankstreck så här:

Kring inskjutna satser	Kommunallagen saknar – i motsats till aktiebolagslagen – särskilda bestämmelser om skadeståndsansvar för förtroendevalda.
I betydelsen ”till”	Stockholm–Göteborg, kl. 8.00–9.00, 300–400 deltagare
I andra uttryck som anger förhållanden	Stat–kommun-beredningen, Eskilstuna–Strängnäs-regionen, köp–sälj-system

Källa: *Myndigheternas skrivregler*, Ds 2004:5, s. 73 f.

Snedstreck

Undvik alltid snedstreck i löpande text. Undvik också att skriva *och/eller*. Oftast räcker det med *eller*. I de fall båda betydelseerna behövs bör man skriva det rakt ut: *a eller b eller båda*.

Använd snedstreck så här:

I budgetår, läsår och liknande	2002/03, 1999/2000, augusti/september
Som bråkstreck	3/4, 7/12, 1/2
I betydelsen per i tabeller och liknande	km/h, m/s

Källa: *Myndigheternas skrivregler*, Ds 2004:5, s. 79

Komma

Kommateringen ska underlätta läsningen. Det gör den när du sätter komma mellan två delar som är förhållandevis fristående från varandra. Skilj inte två led som hör nära ihop med komma. Det är vanligare att långa meningar behöver komma än korta meningar.

Med undantag för *dels A, dels B* finns det inga bestämda ord som styr kommatering. Det finns alltså ingen regel som säger att det alltid eller aldrig ska vara komma före *som, att, när* eller *och*.

Sätt inte komma före nödvändiga bisatser, som behövs för att meningen ska bli fullständig eller för att precisera betydelsen hos något ord i meningen. Nödvändiga bisatser är ofta *som*-satser och *att*-satser:

Sätt INTE komma här:

som-satser	De bestämmelser som vi nu talar om har aldrig ändrats.
	Reglerna gäller endast bilar som har övergivits av ägaren.
	Snart får vi veta vem av kandidaterna som har vunnit.
att-satser	I sitt nyligen publicerade betänkande framförde kommittén att undersökningen blivit för ytlig och därför måste göras om.
	Förutsättningen är att det blir fint väder.
	Att han skulle bjudas var självklart.
	Det var självklart att han skulle bjudas.

Källa: *Myndigheternas skrivregler*, Ds 2004:5, s. 69 f., och *Svenska skrivregler*, Svenska språknämnden 2000, s. 145 f.

Läs mer om reglerna för kommatering i *Svenska skrivregler*.

Semikolon

Semikolon har inget med kolon att göra, utan är egentligen ett starkare komma. Använd aldrig semikolon när det passar med kolon.

Använd semikolon så här:

Mellan två meningar där du behöver ett tecken som är svagare än punkt, men starkare än komma.	Kanslispråket låter gärna den handlande personen träda i bakgrunden; särskilt undviks första personen med hjälp av allehanda omskrivningar.
För att avskilja grupper i en uppräknig.	Drycker med alkoholhalt av mindre än 80 volymprocent: whisky; brännvin, okryddat eller kryddat; vodka; gin.
I stället för komma i uppräknig som innehåller decimaltal.	Inställningarna bör vara 1,5; 1,8, 2; 3; 5 mm.

Kolon

Använd kolon så här:

Före uppräknig	Modellen finns i fyra färger: grön, blå, röd och vit.
Framför direkt anföring, replik, citat eller tanke som då inleds med stor bokstav	Redan vid förra sammanträdet sa jag: ”Vi måste tänka om!”
I vissa sifferuttryck	SFS 1994:223, TF 2:4, skala 1:50 000, pris 10:50 kr
Vid förkortningar och ordningstal	EG:s direktiv, fp:s utspel, A:s och B:s sammanlagda inkomst, AIK:are, 31:a gruppen (men den 31 mars)

Källa: *Myndigheternas skrivregler*, Ds 2004:5, s. 68 f.

Parentes

Använd parentes så här:

Kring synonymer, beteckningar, ordförklaringar, definitioner, preciseringar, hänvisningar m.m.	- Statens pensionsverk (SPV) - soda (natriumkarbonat) - Av ett ärende som JO har prövat (dnr 1806-985) framgår emellertid att det råder en viss osäkerhet på denna punkt.
Kring tillägg som kompletterar, korrigerar, påpekar, hänvisar etc.	Över hela världen (även i Sverige) har man ...
Kring inskjutna resonemang eller anmärkningar vid sidan om.	Propaganda däremot (i den betydelse jag använder ordet här), som ...

Det sista parentestecknet placeras före andra skiljetecken om parentesen omfattar bara en del av meningen.

Har man gjort experiment in vitro (i provrör)?

Det sista parentestecknet placeras efter andra skiljetecken om parentesen omfattar en hel mening.

Och nu en glädjande nyhet för alla Birgit Nilsson-fans. (Vem hör förresten inte till dem?)

En fras som står med parenteser som ett inskott i en annan mening inleds alltid med liten bokstav, även om den skulle kunna utgöra en egen mening. Den kan avslutas med frågetecken eller utrops-tecken, men inte med punkt (källa: *Myndigheternas skrivregler*, Ds 2004:5, s. 75 f., och *Svenska skrivregler*, Svenska språknämnden 2000, s 160 f.).

Rekommendationer för hur parentestecken används i hänvisningar finns i *Myndigheternas skrivregler*.

Apostrof

Apostroftecknet används bara undantagsvis i det svenska språket. Vid citat i citat används apostrofen som enkelt citattecken (*se s. 25*). Ibland kan apostrofen behövas för att undvika oklarheter, som i *Andreas och Andreas' barn*, när mamman heter Andrea och pappan Andreas. Däremot är den engelska formen Andrea's inte korrekt svenska.



**Eskilstuna
kommun**

Kommunstyrelseförvaltningen
Kommunledningskontoret
2007