

# Så klart!

HANDBOK I KLARSPRÅK



VÄSTERÅS STAD

## INNEHÅLL

<b>Förord</b> Alla vinner på klarspråk! .....	3
<b>Inledning</b> Vad är klarspråk? .....	4
<b>Lagkrav</b> Skriv så att alla förstår .....	5
<b>Syfte och målgrupp</b> Varför skriver du – och för vem? .....	6
<b>Struktur</b> Gör texten lätt att läsa .....	7
<b>Språk och tilltal</b> Gör texten lätt att förstå .....	10
<b>Normkreativitet</b> Inkludera med ord och bild .....	17
<b>Liten språkskola</b> Vad säger skrivreglerna? .....	18

---

Vi som har tagit fram den här handboken arbetar som kommunikatörer i Västerås stad. Vi har försökt få med exempel och perspektiv från alla förvaltningar så att den ska vara användbar för dig, oavsett var i organisationen du arbetar. Tack också till Helsingborgs stad och Språkrådet för inspiration och tips.

Om du har en fråga om klarspråk eller utformning av en text, skylt eller annan information, kan du alltid vända dig till Västerås stads kommunikatörer för att få hjälp, antingen på din förvaltning eller på kommunikationscenter. Du kan också mejla din fråga till [klarsprak@vasteras.se](mailto:klarsprak@vasteras.se).

All information om klarspråk finns samlad på Insidan (sök på Klarspråk).

Redaktion: Matilda Åkesson, Cecilia Cedervall, Anders Alzén

Illustrationer: Mostphotos.com

## FÖRORD

# Alla vinner på klarspråk!

Vi som arbetar i Västerås stad ska använda klarspråk när vi skriver. Klarspråk innebär att våra texter ska vara vårdade, enkla och begripliga. De ska också vara anpassade till den som ska läsa. Det är bra för den som läser, men också för dig som skriver. Vi behöver inte krångla till det! Använd en ton och ett språk som får människor att känna sig inkluderade, var tydlig och inte för byråkratisk eller högtravande.

Det handlar ytterst om demokrati, att alla har rätt att förstå vad vi i Västerås stad gör. Vi arbetar ju för västeråsarnas skull och på deras uppdrag. Även internt gör det oss bättre. Med klarspråk får vi färre missförstånd och blir mer effektiva.

När vi skriver klarspråk visar vi respekt för läsaren. Det ökar förtroendet för oss som organisation. Det i sin tur gör att fler västeråsare får en tydligare bild av oss och vårt arbete, vet vad vi vill och förstår hur de själva kan engagera sig i olika frågor. För som sagt – alla vinner på klarspråk!

Jag hoppas därför att den här handboken kan inspirera dig till att utveckla ditt skrivande. För om vi alla lyckas förbättra våra texter en aning så blir det sammantaget en väldigt stor skillnad för Västerås stad som helhet!

Helene Öhrling,  
stadsdirektör



### 1.

Börja med det viktigaste och stryk allt onödigt.

Läs mer på sid 6.

### 2.

Skriv rubriker och dela upp i stycken.

Läs mer på sid 7.

### 3.

Skriv korta meningar och välj enkla ord.

Läs mer på sid 10.

### 4.

Skriv vem det är som gör något.

Läs mer på sid 13.

### 5.

Håll en trevlig och lagom personlig ton.

Läs mer på sid 15.

# Vad är klarspråk?

**Klarspråk** är inte samma sak som **lättläst**. Lättläst är enkla texter anpassade för personer som kan ha olika svårigheter att läsa.

Alla vi medarbetare kommunicerar i våra arbeten. Vi skriver mejl till kollegor och sätter upp lappar med information till invånare. Vissa av oss gör presentationer och andra skriver rapporter eller journalanteckningar. Oavsett om det vi skriver ska läsas av få eller många, om det är till för kollegor eller andra västeråsare, så ska vi använda klarspråk.

Det är bra om våra dokument kan läsas och förstås av de flesta. Det är bland annat en demokratisk fråga, att alla invånare ska kunna förstå Västerås stads dokument, men det handlar också om att språket i till exempel en riktlinje eller beslutsunderlag brukar leva kvar hela vägen fram till verksamheten. Om det är ett tydligt och begripligt språk från början blir det mer begripligt även i mötet med invånarna.

När vi som läsare måste stanna upp och fundera för att förstå en text blir det ineffektivt. Det blir också risk för missförstånd. Vi sparar helt enkelt både tid och energi om vi skriver enkelt och begripligt från första början.

### **Skriv inte:**

Detta interimistiska beslut möjliggör ibruktagandet av enbostadshuset.

### **Skriv hellre:**

Det här tillfälliga beslutet gör att du kan flytta in i huset.

Det är inte läsarens ansvar att förstå vad du skriver – det är du som ska skriva så att läsaren förstår.



## Skriv så att alla förstår

Klarspråk handlar om att vi som offentlig verksamhet har krav på oss att kommunicera begripligt med våra invånare. **Språklagen** säger att språket ska vara vårdat, enkelt och begripligt. **Förvaltningslagen** tydliggör att invånare ska kunna förstå information som rör dem, till exempel om någon har ett annat modersmål än svenska. Vi ska även se till att kontakten med oss är smidig och enkel för invånaren.

Så här säger Språkrådet, som har regeringens uppdrag att se till att språklagen följs:

- **VÅRDAT** innebär att vi ska följa det som den officiella språkvården rekommenderar, det vill säga Språkrådets riktlinjer.
- **ENKELT** handlar om det som är bäst för läsaren enligt läsforskningen. Vi ska använda ord som är lätta att förstå och våra texter ska vara en enkelt och tydlig uppbyggda.
- **BEGRIPLIGT** betyder att texten ska vara anpassad så att läsaren förstår. Vi ska uttrycka oss olika för olika grupper av läsare och det ställer krav på oss att sätta oss in i vad läsaren behöver.

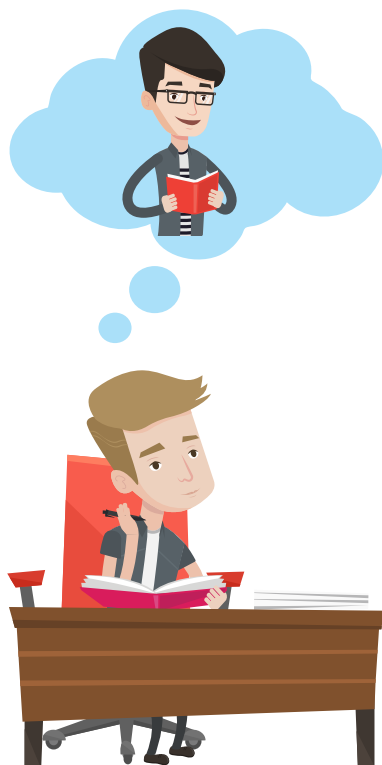
Klarspråk handlar också om att göra texten effektiv och användbar:

- Ta bort onödig information och krångel.
- Använd stycken och punktlistor för att göra informationen så enkel som möjlig att ta till sig.
- Låt skriftspråket närma sig talspråket.



Språket i offentlig verksamhet ska vara vårdat, enkelt och begripligt.

Språklagen §11



## Varför skriver du – och för vem?

Innan du börjar skriva behöver du fundera över vad du vill med din text. Vad ska läsaren göra eller veta efter att ha läst? Vill du att föräldrar med barn i förskolan ska lämna in juledighetslappen i tid? Vill du skapa mer positiva känslor kring ett byggprojekt som stoppar trafiken? Vill du att fler ska rösta i riksdagsvalet eller vill du att kollegor ska plocka undan efter sig i köket?

Oavsett vad du vill uppnå behöver du ha det klart för dig från början! Allt som inte bidrar till syftet när du skriver kan du stryka.

### Ha läsaren i fokus

När du vet varför du skriver behöver du fundera över vem läsaren är. När och var läser personen texten? Vad vet personen sedan innan? Vad vet du om läsarens språkliga kompetens? Är det en kollega som delar ditt fackspråk, eller är det någon med annat modersmål? Bestäm vem du skriver för. Sedan är det bara att sätta igång.

- **BÖRJA MED DET VIKTIGASTE** – för läsaren.  
Avsluta med det som är minst intressant eller viktigt.
- **TA BORT** allt som är överflödigt för läsaren. Ofta vill vi berätta så mycket som möjligt, men läsaren behöver sällan all den informationen. Hänvisa istället till mer information, till exempel på webben, för den som är intresserad.
- **TA MED** det som läsaren behöver för att förstå. Vi förutsätter lätt att läsaren redan vet saker om vår verksamhet. Kanske behöver du lägga till sådant som är självklart för dig. Det kan vara en beskrivning av hur ett förfarande går till, eller vart man ska vända sig för att göra en ansökan.
- **STRYK TOMMA ORD.** När du skrivit klart behöver du kritiskt granska din text och se vad som kan strykas. Ofta blir det bättre om du tar bort enstaka ord eller hela meningar. Här går det till exempel bra att stryka de rödmarkerade orden:

Biblioteket har 143 **stycken** sektioner.

Kommunen tecknade igår avtal med en ny leverantör av telefoner.

**Det aktuella** avtalet gäller i tre år.



**MÅLGRUPP** Varje person tillhör alltid flera olika grupper. Vilken "hatt" har den på sig som du vill nå?

# ▶ Gör texten lätt att läsa

Om du bara hinner göra en sak för att förbättra din text, så satsa på att dela upp den i stycken och skriva rubriker. Med en bra struktur hjälper du den som är stressad och behöver läsa snabbt, men också den som har läs- och skrivsvårigheter.

Lägg en liten stund på att få till:

- **HUVUDRUBRIK**
- **MELLANRUBRIKER** och lagom långa **STYCKEN**
- **SAMMANFATTNING** (om texten är lång)
- **PUNKTLISTOR**

## ▶ Rubriker och stycken

Rubrikerna ska tala om vad som står i texten som följer. Huvudrubriken ska berätta vad hela texten handlar om, medan mellanrubriker talar om vad som kommer i varje stycke. Det gör det lättare för läsaren att veta om det är värt att läsa vidare. Det hjälper också läsaren att hoppa i texten och snabbt hitta de delar som är mest relevanta.

Inom myndighetsspråk är det vanligt med rubriker som bara är en etikett på det som följer efter, till exempel Bakgrund eller Syfte. Men oftast gör mer informativa rubriker större nytta för den som läser. Många snabbtittar på en text och vill få en uppfattning av innehållet bara genom att läsa rubrikerna.

### Skriv inte:

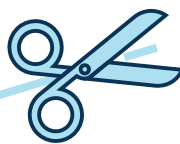
Aktuellt projekt  
Bakgrund  
Syfte

### Skriv hellre:

Vi bygger om Vasagatan  
Svårtillgängligt med stora nivåskillnader  
Förbättra för rullstolsburna

HUVUDRUBRIK

MELLANRUBRIKER



Dela upp din text i flera stycken så blir den lättare att läsa.



## Börja med det viktigaste

Både i texten som helhet och i meningarna är det bra att sätta det viktigaste tidigt. Den första meningen är den som väcker intresse och får läsaren att fortsätta, så skriv det viktigaste där:

Du måste välja gymnasieskola senast den 22 februari.

Nästa år får du 1 500 kronor i friskvårdsbidrag.

Nya Stora torget invigs den 28 september.

Ibland är det svårt att veta vad som är viktigast, men då är knepet att försöka sätta sig in i läsarens situation. Vad behöver hen veta – och i vilken ordning?

## Väck intresse i ingressen

Ingress är det första stycket som inleder en text. Här behöver du väcka intresse så att din läsare vill fortsätta. Sammanfatta därför innehållet med några meningar här. Du kan sedan skriva mer längre fram i texten, så var inte rädd för att sälla ordentligt:

Vi bygger om Vasagatan för att ge bättre framkomlighet. Arbetet startar första veckan i juni och vi räknar med att vara klara i mitten av augusti. Under byggtiden kommer bussarna att ta en annan väg. Det kommer att vara svårt att komma fram för den som går eller cyklar.

Sedan kan du längre ner i din text förklara mer ingående vilka förbättringar som kommer att göras, för vilka grupper och hur man ska hitta sin busshållplats.

## Sammanfatta långa texter

Om du skriver en längre text är det bra att ha en sammanfattning, antingen i början eller i slutet. Här tar du bara med det allra viktigaste, som vad vi har beslutat eller vad som ska göras.



## En tanke per mening, ett resonemang per stycke

Försök att hålla dig till en tanke per mening. Då undviker du långa meningar med många bisatser, som kan ställa till det för den som läser. Försök också att ha ett resonemang per stycke.

### Tips för en mer begriplig text

- Du behöver inte ta bort något viktigt. Lägg till istället! Till exempel rubriker, förklaringar av svåra ord och punktlistor.
- Ha hellre många korta stycken än några få långa.
- Gör inte för långa rader. Använd Västerås stads mallar i Dynamic templates\* så blir det bra.
- Ha luft mellan raderna. Använd mallarna så blir det automatiskt bra avstånd.

### \* Dynamic templates

Dynamic templates är ett system med mallar. Du måste själv installera det på din dator och kan därefter få fram mallar i Word och Powerpoint.

I mallarna finns rätt typsnitt, stadsvapnet och annan information som gör att information från Västerås stad ser enhetlig och professionell ut.

För att installera Dynamic templates följer du en manual som finns på Insidan. Sök på Dynamic templates i sökfältet på Insidan.

## Tips för bättre bildspel i Powerpoint

Powerpoint är ett program för att göra bildspel. I bildspelet använder du bilder och nyckelord för att hjälpa dina åhörare att hänga med när du presenterar någonting.

**Bildspelet är ett stöd för din presentation – men det är du och det du säger som är det viktigaste.**

- Håll dig kort! Att skriva långa texter i ett bildspel har motsatt syfte än det du vill uppnå. Åhörarna börjar läsa och slutar lyssna på dig. Komplettera istället ditt bildspel med ett dokument som du delar ut efter presentationen.
- Bildspelet är inte ditt talmanus. Skriv ditt manus på papper som du läser från, eller använd inställningen som gör att du kan se bilder med talmanus på din skärm, medan åhörarna ser bildspelet på storbild.
- Gör gärna punktlistor med nyckelord. Tänk på att fler än sex punkter i samma bild är svårt att komma ihåg.
- Skriv stort och gör korta rader. Använd inte versaler (stora bokstäver), de är svårare att läsa.
- Håll dig till en tanke per bild. Om du vill säga fler saker, lägg till fler bilder.
- Vänd inte ryggen mot din publik, utan stå vänd mot åhörarna.

Prova gärna något annat stöd för din presentation också. Ibland kanske det är bättre med en whiteboard, ett blädderblock eller talkort istället för ett bildspel.



# Gör texten lätt att förstå

Att skriva så mottagaren förstår börjar med att du själv förstår det du skriver. Om du inte gör det, till exempel för att du återger andras texter som du själv inte förstår, så kommer läsaren inte heller att begripa vad du menar.

Om du någon gång suttit med en komplicerad text och börjat bena ut vad den betyder, har du nog också snabbt insett att det går att göra flera tolkningar. Riskerna med krångliga och komplicerade texter är att de ger utrymme för olika tolkningar och därför bäddar för missförstånd.

### “Skriv så lite som möjligt, helst ingenting alls”

Alla har mycket att läsa och mycket att göra. Håll dig kort! När du börjar öva på klarspråk märker du snabbt att du blir bättre på att se vad som är onödig utfyllnad. Om du får fram det du vill ha sagt på några rader kan du stryka resten.

### Skriv konkret

Om du har ett stycke komplicerad text framför dig, så prova att tänka “vad betyder det här?”. Skriv det så som du tolkar det och gör det flera gånger tills det inte går att få enklare.

#### **Skriv inte:**

Rekryteringsmaterialet vilar på ett stadsgemensamt förhållningssätt och stödjer genom sitt upplägg ett ickediskriminerande kompetensbaserat arbetssätt.

#### **Skriv hellre:**

Broschyren bygger på de riktlinjer som gäller för alla förvaltningar. Vi ska anställa den som är mest kompetent och inte diskriminera någon.

#### **Skriv inte:**

Vi har genomfört hastighetsdämpande åtgärder.

#### **Skriv hellre:**

Vi har både byggt fartgupp och gjort vägen smalare.

## Välj enkla ord som många kan förstå

Komplicerade ord ger inte alltid en mer exakt betydelse, utan ofta precis tvärtom.

**Förankra** och **implementera** är exempel på flitigt använda ord i myndighets-språket som kan ha många olika betydelser, beroende på vem du frågar. Skriv istället hur du tycker att förändringen ska införas och hur det ser ut när den är införd.

Kan du komma på fler vanliga men vaga ord som vi ofta använder i kommunen?

### **Skriv inte:**

Målet för ärendeprocessen är att stödja stadens invånare, medarbetare och förtroendevalda samt övriga berörda i processen med bästa möjliga kvalitet med tanke på öppenhet, tillgänglighet och begriplighet samt att uppfylla gällande lagstiftning inom området.

### **Skriv hellre:**

Målet med ärendeprocessen är att Västerås stad ska följa de lagar som finns om öppenhet, tillgänglighet och begriplighet. Den ska vara ett stöd för att medarbetare och förtroendevalda ska uppnå detta.

### **Skriv inte:**

Klassen ska i fortsättningen lokalmässigt integreras i samma enhet som teckenskolan.

### **Skriv hellre:**

Klassen ska från och med nu dela rum med teckenskolan.

### **Skriv inte:**

Policyn beskriver ramen för styrningen i koncernen Västerås stad. Den ska stödja en tydlig struktur för styrningen i syfte att vara vägledande för planering, genomförande, uppföljning och förbättring av stadens verksamheter.

### **Skriv hellre:**

Policyn beskriver hur koncernen Västerås stad ska styras. Den är vägledande för hur vi planerar, genomför, följer upp och förbättrar stadens verksamheter.



Undvik krångliga och omoderna ord. Skriv "din fråga **om** Kulturskolan" istället för "din fråga **beträffande** Kulturskolan".

#### Skriv inte:

ej, icke  
skall  
angående  
beträffande  
gällande  
erhålla  
erfordras  
implementera

#### Skriv hellre:

inte  
ska  
om  
om  
om  
få  
krävs  
införa

Ibland kan det betyda att vi väljer bort den formellt riktiga termen, för att öka möjligheten för läsaren att förstå. Det kan till exempel vara bättre att skriva **fyrverkeri** än **pyroteknik**, eller **fisktrappa** istället för **faunapassage**.

Det finns tillfällen då vi behöver använda fackuttryck, men då kan de förklaras i texten. Ett exempel är uttrycket **ordinärt boende**. Om du behöver använda uttrycket skulle du kunna skriva "hemma, det som vi kallar för ordinärt boende" eller "hemma (ordinärt boende)" eller "ordinärt boende (hemma)" eller ha med en ordlista i slutet av brevet. Det här exemplet bildar en fallande skala – från att vi utgår från hur mottagaren pratar, till att vi utgår från hur vi pratar.



#### Hitta inte på ord

Det är viktigt att se upp för risken att uppfinna nya ord. I anfall av kreativitet kan vi ibland hitta på ord för nya projekt eller utvecklingsområden. Kanske vi inte känner till de ord som redan finns, eller så tycker vi att de gamla orden känns lite futtiga när vårt nya projekt är så häftigt och innovativt. Men då är det viktigt att tänka på de som ska läsa våra texter. Chansen är större att de förstår om vi håller oss till ord som redan finns.

Ibland kan vi blanda ihop yrkesjargong eller påhittade ord med fackuttryck, och därför envisas med att använda dem. Ta hjälp av en kollega i en annan verksamhet för att se om orden du använder verkligen är korrekta och går att förstå – eller om de kan bytas mot synonymer som är mer begripliga. Synonymlexikon kan du enkelt ta fram i din sökmotor på datorn eller direkt i Word.

Samtidigt förändras språket hela tiden. Ibland kommer nya ord som ersätter ord som blivit omoderna eller anses diskriminerande. Då kan fördelen att inkludera fler väga tyngre än risken att ordet inte känns igen. Här lutar vi oss mot vad Språkrådet rekommenderar. Gå till Språkrådets frågelåda på deras webbplats och skriv in det ord du funderar över så får du hjälp – eller prata med en kommunikatör.

## Använd korta ord

Välj gärna korta ord och inte för långa meningar. Fundera på om ordet går att dela upp i flera, eller om det helt enkelt går att ta bort någon del.

### Skriv inte:

överenskomma  
omprövningsbegäran  
omvårdnadsbehov  
frågeställning  
utvecklingsprocess  
målsättning  
bibehålla

### Skriv hellre:

komma överens  
begäran om omprövning  
behov av vård  
fråga  
utveckling  
mål  
behålla

## Våga vara tråkig!

I en skönlitterär text är det bra att variera sitt språk, men när vi skriver för en myndighet är det bättre att våga vara tråkig och undvika synonymer. Det blir lättare för den ovana läsaren om vi använder samma uttryck för en sak rakt igenom hela texten. Det underlättar också för den stressade snabb läsaren.

Så istället för att variera mellan **hemsida**, **webbsida**, **webbplats** och **sajt** i en text, håll dig till enbart **webbplats**.

## Skriv aktivt

Att skriva aktivt är att skriva meningar där det är tydligt vem som gör vad. Enkelt uttryckt handlar det om att inte sätta s i slutet av verben. Om du undviker det lyckas du med att skriva aktivt, och då blir din text lättare att förstå.

### Skriv inte:

Kontakt tas vid mottagandet av detta meddelande.

### Skriv hellre:

Jag vill att du kontaktar mig när du har läst det här.

### Skriv inte:

Det har beslutats att våra öppettider ska ändras.

### Skriv hellre:

Vi har bestämt att vi ska ändra våra öppettider.



## Krångla inte till det

Försök att inte krångla till det, utan skriv rakt och enkelt – ungefär som du pratar. Det vanliga är att huvud verbet kommer tidigt i meningen (huvud verbet är det ord som säger vad som händer eller vad någon gör).

### Skriv inte:

I byggandet av nytt resecentrum använder vi den senaste tekniken.

### Skriv hellre:

Vi använder den senaste tekniken när vi bygger vårt nya resecentrum.

Använd sambandsord för att visa hur textens delar hör ihop, tydliggöra orsaker och samband och göra texten logisk. Sambandsord är ord som **därför, eftersom, men, däremot, dessutom**.

Metaforer (bildliga uttryck) förutsätter kunskaper som inte alla har, så undvik att använda sådana. Ibland kan de även utesluta människor, som när vi ska **ta en bensträckare** på ett möte, istället för att **ta en paus**. Andra exempel på metaforer är **många bollar i luften** eller **tar du den pucken**.

Undvik substantiveringar, alltså att du gör om ett verb till ett substantiv. Om du använder substantivering blir meningen ofta både längre och krångligare.

### Skriv inte:

Vi ska vidta en granskning i ärendet.

### Skriv hellre:

Vi ska granska ärendet.

## Akta dig för skrytfenor

Skrytfenor är en lite skämtsam beteckning på vissa förlängningar av ord. Det är sådana vi lägger till för att orden ska kännas finare eller få mer tyngd. Välj istället det kortare grundordet, som oftast har samma innebörd. Skrytfenan gör det bara längre och krångligare.

### Skriv inte:

utvecklingsprocess  
målsättning  
problemställning  
frågeställning  
riskbild

### Skriv hellre:

utveckling  
mål  
problem  
fråga  
risk

## Håll en trevlig ton

Vår ton när vi kommunicerar påverkar bilden av Västerås stad. Försök därför hålla en trevlig och lagom personlig ton.

Det enkla är oftast det bästa. Använd mottagarens namn, skriv **du** om det är en person, **ni** om det är en grupp och skriv **vi** (som vi i Västerås stad) eller **jag** om dig själv som avsändare.

Det vanligaste är att läsaren är en enskild person, även om samma brev går ut till flera tusen personer. Därför är du-tilltal oftast det bästa.

Vi blir också mycket mer tydliga och effektiva om vi vänder oss direkt till en person. Jämför de här båda exemplen:

**Vi vill att alla som har häck runt sin tomt ser till att den inte är högre än en meter.**

**Har du en häck runt din tomt? Då ska du se till att den inte är högre än en meter.**

I det andra exemplet är det mer troligt att du når fram med informationen till rätt person.

## Skriv gärna så här:

### Beslut om din hemtjänst

I det här brevet kan du läsa beslutet om din hemtjänst.

Vi har beslutat att du har rätt till 50 timmar hemtjänst i månaden. Vi bedömer att du behöver hjälp med att duscha, klä på dig och handla.

Hör gärna av dig till mig om du har frågor.

Vänliga hälsningar,

Hej!

Du får det här brevet för att du har barn i förskola i Västerås. Vi vill berätta att alla barn som går i förskolan får hämta en bok på biblioteket, utan att det kostar något.

Visa det här brevet i informationsdisken på barnavdelningen, så får ditt barn sin bok.

Med namnet på verksamheten i hela texten blir det tungt och formellt. Skriv namnet först och ersätt därefter med vi.

**Förvaltningen** har fått i uppdrag att utreda frågan om den ökande nedskräpningen i våra grönområden. **Vi** kommer därför att börja kontakta föreningar och företag i stadsdelarna för att få deras synpunkter i frågan.

Hej Anders Andersson,

du får det här brevet för att du behöver skicka in en handling till Västerås stad. Vi behöver den för att kunna utreda din rätt till ekonomiskt bistånd.

Det vi behöver från dig är en kopia på ditt hyreskontrakt. Du kan skicka den till mig via mejl eller vanlig post, adress finns nedan.

Jag behöver den inom två veckor (senast 14 augusti) för att kunna betala ut ersättning den här månaden.

Vänliga hälsningar,



Texter är som skämt – de är inte bra om du måste förklara dem.

### För invånaren är vi Västerås stad

Var försiktig med att skriva ut enskilda verksamheter, nämnder och förvaltningar om det inte är viktigt i sammanhanget. För invånarna är vi Västerås stad och det är sällan intressant eller relevant för dem att vi är organiserade i olika enheter.

#### **Skriv inte:**

Det här är ett samarbete mellan barn- och utbildningsförvaltningen, stadsledningskontoret och individ- och familjeförvaltningen samt Arbetsförmedlingen.

#### **Skriv hellre:**

Det här är ett samarbete mellan Västerås stad och Arbetsförmedlingen.

### Var tydlig när du bjuder in

Ganska ofta bjuder vi in till olika möten i våra lokaler. Tänk då på vad mottagaren kan tänkas veta eller inte veta innan besöket. Ofta har vi interna benämningar på hus, ingångar och rum som inte besökaren känner till. Ge en tydlig beskrivning så att besökaren inte känner sig vilsen.

Tänk också på att din verksamhet är självklar för dig men inte för utomstående. För en familj vars äldsta barn börjar skolan är det inte självklart vad ett föräldramöte är. Förklara! Det kan även vara bra att förklara sådant som hur olika förfaranden går till, hur våra processer ser ut, vad lagarna vi hänvisar till innebär och mycket annat.

#### **Skriv gärna så här:**

##### **Välkommen på föräldramöte!**

Mötet är till för föräldrar till alla barn som har börjat årskurs 1. Vi kommer att prata om hur det fungerar i skolan och ta upp viktiga saker som du som vårdnadshavare behöver känna till.

Datum: Tisdag 23 september

Tid: Klockan 18.00–19.30

Plats: Klassrummet, gå in i huvudentrén så visar vi dig rätt.

Ring mig om du har några frågor innan mötet eller om du inte hittar. Vi bjuder på kaffe/te och kaka.

Hälsningar, Anna Andersson, lärare

Telefon: 021-39 xx xx



# Inkludera med ord och bild

För att skapa ett samhälle där allas olikheter respekteras, behöver vi synliggöra och utmana rådande normer. Idag är samhället på många sätt mer tolerant än vad det var igår, men det är ingen slump. Det är just tack vare att normer har synliggjorts, ifrågasatts och förändrats, med hjälp av både ord och bild.



Läs mer i foldern Normkreativitet – kommunikation för alla. Du hittar den både på Insidan och på vasteras.se.

## Välj ord med omsorg

I takt med att samhället utvecklas förändras även rekommendationerna om vilka ord vi bör använda. Förr använde vi ord som handikappad och funktionshindrad, som signalerade att problemet låg hos individen själv. Idag ligger fokus på att det är samhällets utformning som avgör om en funktionsnedsättning blir ett hinder.

## Undvik man – använd gärna hen

Fundera på vem du menar med **man**. Det ordet använder vi ofta utan att mena en specifik person eller ens ett specifikt kön. Finns det något mer konkret ord du kan använda? Ofta är ett personligt tilltal, till exempel jag, du eller ni ett bättre alternativ.

Det personliga pronomenet **hen** inkluderar fler och sparar plats. Använd hen när kön är:

- okänt: **Förklara för din tonåring vad du är rädd ska hända när hen dricker alkohol.**
- irrelevant: **Personalen på förskolan och i förskoleköket arbetar tillsammans för att lära ditt barn hur hen äter sig mätt på rätt sätt.**

Hen blir likadant i objektsform: **Jag såg hen imorse.**

För att beteckna ägande skriver du hens: **Det är hens journal.**

## Tänk ett varv till

Det händer ganska ofta att vi exkluderar utan att vi ens är medvetna om det. Det kan verka oskyldigt och harmlöst att prata om "hudfärgade" plåster eller föreslå en "bensträckare", men i verkligheten är det många som exkluderas av sådana uttryck. Tänk ett varv till och välj hellre uttryck som är mer inkluderande.

Tänk på vad du skriver först: kvinnor/män, pojkar/flickor, kvinnligt/manligt? Är det nödvändigt att lägga till kvinnlig/manlig när vi pratar om poliser eller förskollärare?

Tänk på etiketterna! När många familjer består av en ensam vårdnadshavare eller två personer av samma kön, är det enkelt att använda sig av **vårdnadshavare 1** och **vårdnadshavare 2**, istället för **mamma** och **pappa**.

## Gör plats för olikheter

Utmana och ifrågasätt dig själv! Fundera över vad som vore det mest oväntade bildvalet i olika sammanhang. Vem är chef? Vem tar med barnen till lekparken? Vem spelar fotboll? Välj bilder som representerar färre men inkluderar fler.



## Vad säger skrivreglerna?

Här hittar du en del skrivregler som är bra att känna till. Har du frågor som inte finns med här? Ta hjälp av förvaltningens kommunikatör eller sök på Språkrådets webbplats.

### Här ska du använda stor bokstav:

- etablerade namn på byggnader, parker och platser, till exempel **Stadshuset, Vasaparken, Tranströmers plats**.
- politiska partier, till exempel **Liberalerna, Socialdemokraterna**. Även i förkortningarna ska det vara stor bokstav: **(L), (S)**.
- myndigheter och institutioner som är ensamma i sitt slag i landet, till exempel **Naturvårdsverket, Socialdepartementet**.

### Här ska du använda liten bokstav:

- nämnder, förvaltningar, avdelningar, enheter och titlar inom Västerås stad:  
**Eva Eriksson har arbetat inom barn- och utbildningsförvaltningen sedan 2010. Först var hon strateg på ekonomiavdelningens budgetenhet men sedan i höstas är hon lärare i expertgruppen. Hon är också politiskt aktiv, som ledamot i äldrenämnden.**
- ordet **stad** i Västerås stad.
- **västeråsare**.
- lagar, som **lagen om offentlig upphandling** eller **socialtjänstlagen**.



Gör ditt bästa!  
Våga testa!

## Låneord

Var uppmärksam så att du inte använder låneord som har svenska motsvarigheter. Om du använder ett etablerat låneord är det svensk stavning och svenska böjningsregler som gäller. Skriv **containrar** och inte containers, **supportrar** och inte supporters. Skriv **mejl**, **webb**, **skanner** och så vidare.

### Skriv inte:

backlash  
backup  
benchmarking  
big data  
brainstorming  
catering  
cookies  
deadline  
e-mail  
FAQ (frequently asked questions)  
feedback  
implementera  
input  
research  
support  
take away  
trainee  
workshop

### Skriv hellre:

bakslag, motreaktion  
säkerhetskopiering  
jämförelse, riktmärke, mått  
stordata  
idémöte, kreativt möte  
beställa mat  
kakor  
sista inlämningsdag, manusstopp  
mejl, e-post, brev, meddelande  
vanliga frågor, frågor och svar  
återkoppling  
sätta igång, tillämpa, förverkliga  
information, indata  
faktainsamling, efterforskning  
kundservice  
hämtmat  
aspirant, praktikant, lärling  
arbetsseminarium, verkstad, arbetsmöte

## Datum, tid och tal

Skriv datum så här: **14 april 2009**, inte 090414.

Undvik att skriva veckonummer. Om något ska hända sista veckan i maj, skriv hellre det, eller bara datum.

Tid skriver du med en punkt mellan timmar och minuter, **10.30**. När något ska hända mellan två tidpunkter så skriver du antingen **Vi har öppet hus mellan klockan 10.30 och 14.00** eller **Vi har öppet hus klockan 10.30–14.00**. Samma sak gäller för dagar, månader och terminer.

Om talen inte är det viktiga i en text skrivs de ut med bokstäver upp till någonstans mellan 12 och 20. Högre tal skrivs alltid med siffror: **Det har tagit två veckor att lägga de 750 stenarna i muren på plats.**

Om talen däremot är det viktiga, skrivs de alltid med siffror: **Omröstningen slutade med att 5 procent röstade på de gula och 8 procent på de blåa.**



## Skrivregler går före varumärken

Skriv **Ikea**, **Iphone**, **Astrazeneca** – inte IKEA, iPhone, AstraZeneca. Skrivregeln är stor begynnelsebokstav i namn, även när företag själva skriver på ett annat sätt.

## Förkortningar och specialtecken

Förkortningar som läses ut som ord får stor begynnelsebokstav, som **Ikea** och **Saab**.

Förkortningar där varje bokstav utläses för sig skrivs med stora bokstäver, som **EU** och **LO**. Det gäller också oetablerade förkortningar, som **SBF** och **LÖK**. Det blir en tydligare signal till läsaren om att det är en förkortning.

Vissa etablerade, välkända förkortningar skrivs med små bokstäver, som **vd** och **tv**.

Gör inte förkortningar av vanliga ord i löptext. Sådana förkortningar sparar bara tid för den som skriver, inte för den som läser. Det finns också tecken för exempelvis procent och valutor. Använd inte dem, utan skriv ut orden istället.

### Skriv inte:

t.ex.  
m.m.  
fr.o.m.  
HT -20  
kr  
km/h  
m<sup>3</sup>  
%  
\$  
€  
£

### Skriv hellre:

till exempel  
med mera  
från och med  
höstterminen 2020  
kronor  
kilometer per timme  
kubikmeter  
procent  
dollar  
euro  
pund

I tabeller kan du göra undantag och ange mått som km/h eller tkr (tusen kronor).

**UNDVIK FÖRKORTNINGAR!**



## Interna förkortningar

Förkorta inte namn på verksamheter eller förvaltningar inom Västerås stad, eftersom de oftast bara är kända för en grupp internt i organisationen. Vissa interna förkortningar har dessutom mer väletablerade konkurrenter utanför organisationen som det då kan bli förväxlingar med.

Ska du sätta namn på ett projekt eller en verksamhet, ta hjälp av en kommunikatör.

### Skriv inte:

KS  
KF  
BUF  
LÖK

### Skriv hellre:

kommunstyrelsen  
kommunfullmäktige  
barn- och utbildningsförvaltningen  
Lokal överenskommelse

I längre texter kan det fullständiga namnet skrivas ut första gången och därefter följas av förkortningen:

**Efter införandet av Lokal överenskommelse (LÖK) har arbetet fungerat bättre. De organisationer som deltar i LÖK:en är nöjda.**

## Särskrivningar

I svenskan skriver vi ihop ord som består av flera delar. Säg det högt och fundera på om det är ett ord, i så fall ska du skriva ihop delarna. Regeln "en grej – ett ord" kan hjälpa. Här är några exempel på ord med flera delar som skrivs ihop, eftersom de syftar på "en grej": **25-årsjubileum, rökfritt, skolläkarmottagning** och **yoghurtsås**.

## Var och vart

**Var** använder du när något är stillastående, en belägenhet. **Vart** beskriver en riktning eller rörelse:

**Var är du? Vart är du på väg?**

**Var står lagboken? Vart ska jag skicka handlingen?**

I västmanländskan kan vi ibland i talspråk blanda ihop vart och blev. Dialekter får vi gärna använda när vi pratar, men när vi skriver är det bra att vara korrekt.

### Skriv inte:

Jag vart sjuk.

### Skriv hellre:

Jag blev sjuk.

## Du och ni

Om du riktar dig till en enskild individ, använd **du**. Om du riktar dig till flera personer, ett företag eller en organisation, använd **ni**. Skriv **du** och **ni** med små bokstäver.

## De och dem

Eftersom orden de och dem låter likadant i talspråk, är det inte alltid lätt att veta vilket som ska användas i text. En bra regel för att få det rätt är att testa att byta ut **de/dem** i din text mot **vi/oss** eller **jag/mig**.

De har en ny cykel. Morfar köpte cykeln åt dem.

Vi har en ny cykel. Morfar köpte cykeln åt oss.

Jag har en ny cykel. Morfar köpte cykeln åt mig.

Om den här regeln inte fungerar är ditt **de** ett bestämningsord. Då ska det alltid vara de: **De nya riktlinjerna. Vi gick in genom de röda dörrarna.**

## Genitiv

I svenskan skriver vi genitiv, det vill säga att vi uttrycker ägande, med ett s. Vi skriver **lärarens penna** och **Diegos pizzeria**. Om ett ord redan slutar på x eller s lägger du inte till något: **Min tax nya koppel. Emma lämnade in läxan i tid men Linus bok var försvunnen.**

I engelskan sätter man däremot en apostrof före s för att visa genitiv: **London's best restaurant.**

## Bindestreck och tankstreck

Bindestreck används:

- vid avstavning (när du måste byta rad): **huvud-ingång**
- vid vissa sammansättningar: **individ- och familjenämnden, 15-åring, Eva-Lena.**

Tankstreck (eller pratminus) används:

- för att visa inskjuten text – **på det här sättet** – när du inte vill ha kommatecken eller parentes.
- för att kommentera något sist i en mening – **så här.**
- vid "från...till": **Vi har höstlov 21–25 oktober. Det gäller barn i åldern 7–9 år.**
- som inledning i ett citat:  
– **Nu inviger vi fisktrappan i Västerås, säger Anna Andersson.**



## Och eller samt

I första hand använder du **och**. Ibland kan du behöva använda **samt** för att det blir tydligare: **I detaljplanen ingår radhus och friliggande villor samt byggnader för cykelförvaring och sophantering.**

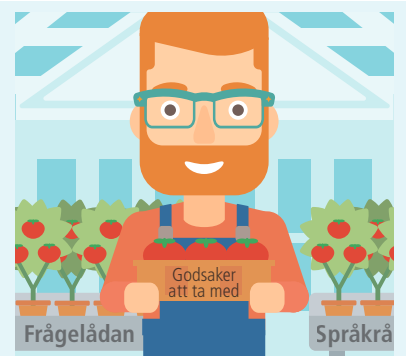
## Och/eller

Undvik att skriva **och/eller**, oftast räcker det med **eller**.

## Språkrådets webbplats – för dig som vill veta mer

Språkrådets webbplats är full med nyttig information och utbildningsmaterial:  
**[isof.se/klarspråk](https://isof.se/klarspråk)**

Där hittar du bland annat en möjlighet att webbtesta dina egna texter, hur enkla de egentligen är att läsa, samt Språkrådets frågelåda, där du kan få svar på alla dina frågor om svenska språket.





VÄSTERÅS STAD