

<b>Styrdokument</b>
Dokumenttyp: Regler
Beslutat av: tf. kommunikationschef
Fastställsedatum: 2021-03-15
Ansvarig: kommunikationsenheten
Revideras: vart fjärde år
Följas upp: vart fjärde år

# Skrivregler för Gislaveds kommun

Så här förvaltar vi tillsammans  
det skrivna språket

Skrivreglerna är till för att underlätta ditt arbete. De bidrar till en utveckling där anställda i Gislaveds kommun använder ett så vardat, enkelt och lättbegripligt språk som möjligt.

*Skrivregler för Gislaveds kommun* är en handledning för alla kommunanställda som använder sig av det skrivna svenska språket i sin yrkesutövning. Tanken med skrivreglerna är att på ett kortfattat sätt samla de riktlinjer som kommunen har i frågan på ett och samma ställe.

Riktlinjerna har tagits fram år 2010 och sedan reviderats år 2021. Utgångspunkten för alla råd och regler är Myndigheternas skrivregler, en skrift som tas fram av regeringskansliet och som riktar sig till den offentliga förvaltningen i Sverige. *Myndigheternas skrivregler* finns i digital form på [regeringen.se](https://www.regeringen.se)

Vid frågor gällande våra skrivregler, hör av dig till kommunikationsenheten.

# Innehållsförteckning

<b>Varför behövs det skrivregler?</b> .....	4
Grundläggande råd.....	5
<b>Vanliga språkproblem</b> .....	6
Stor eller liten bokstav? .....	6
Förkortningar .....	7
Ett eller flera ord? .....	9
De eller dem?.....	9
<b>När du skriver i tjänsten</b> .....	10
Hur skrivs datum, adresser och telefonnummer? .....	10
Hur skrivs siffror och tal?.....	11
Titlar .....	11
Könsneutrala benämningar .....	11
Personliga pronomen .....	12
Hur ska kommuninvånaren tilltalas? .....	12
Ingressen fångar upp det viktiga i texten .....	12
Informativa mellanrubriker .....	12
Korta och koncisa punktlistor .....	12
Tankstreck och pratminus .....	12
Användning av utropstecken .....	12
<b>Textens utseende</b> .....	13
Styckesindelning.....	13
Skriv med ojämn högermarginal .....	13
Avstavning.....	14
<b>Skriv enklare</b> .....	15
Använd enklare former av ord.....	15
Det går bra att använda 'man' .....	16
Undvik två passiva verb i rad.....	16
Onödigt användande av 'nakna substantiv' .....	17
<b>Källor och lästips</b> .....	18

## Varför behövs det skrivregler?

Många av kommunens medarbetare skriver dagligen texter i sitt arbete. Det kan handla om en nämndsekreterare som tar fram ett protokoll, en handläggare som förklarar en ändring i detaljplanen eller en rektor som sammanställer en kvalitetsredovisning. Vi skriver yttranden, myndighetsbeslut, rapporter, tjänsteskrivelser, informationsmeddelanden, e-brev och beslutsunderlag – listan kan göras lång. Ändå är det få som hinner lägga tid på att se till att det budskap som ska förmedlas skrivs på ett sådant sätt att det faktiskt når fram.

Sveriges riksdag har antagit en språklag, Språk för alla, som trädde i kraft i juli 2009. I lagen sägs bland annat att språket i offentlig verksamhet ska vara vårdat, enkelt och begripligt. Gislaveds kommun är en plats där det samlas människor med olika bakgrund, olika utbildningsnivå, olika ålder och olika förförståelse. Med anledning av EU-direktivet (2016/2102) om tillgänglighet avseende offentliga myndigheters webbplatser och mobila applikationer, ska kommunens information vara tillgänglighetsanpassad. Du som medarbetare har ett ansvar för att se till att vi inte utesluter människor genom att använda ett onödigt tillkrånglat språk fyllt av fackuttryck och förkortningar. Precis som vi anstränger oss för att göra kommunen så tillgänglig som möjligt för personer med funktionsvariation, måste vi se till att göra kommunen språkligt tillgänglig i text och formatering.

Mot bakgrund av detta är följande enkla språkregler framtagna för Gislaveds kommun som ett komplement till de handböcker som finns på området.

## Grundläggande råd

- När du skriver: tänk alltid på vilken din målgrupp är. Läsaren vet oftast inte så mycket om ämnet som du själv gör. Skriv så tydligt, enkelt och lättbegripligt att även de som har svårt att ta till sig texter kan förstå. Enklare svenska tillgängliggör budskapet för vår viktigaste målgrupp – våra kommuninvånare.
- Om du är osäker på hur något ska skrivas, utgå från aktuella utgåvor av Svenska akademiens ordlista, Myndigheternas skrivregler och Svenska skrivregler. Länkar till och information om dessa publikationer finns på sista sidan.
- Språket förändras hela tiden. Därför är det viktigt att hålla sig uppdaterad med vilka skrivregler som rekommenderas. Vi som organisation ska följa den språkliga utvecklingen i samhället utan att anamma trenduttryck.
- Olika sammanhang har olika krav på ditt skriftspråk. De riktlinjer som presenteras i detta dokument har därför hållits på en mycket övergripande nivå. De ska kunna appliceras på de flesta typer av texter som tas fram av anställda i Gislaveds kommun, exempelvis protokoll, tjänsteskrivelser, remissvar, planer och program.

Dessa skrivregler är mycket översiktliga och är avsedda att fungera som en handledning i de flesta kommunanställdas vardag. När det gäller specifika sammanhang, som när du skriver för webben eller riktar dig direkt till massmedia, kan det finnas ytterligare hänsyn som måste tas.

I alla sammanhang där du skriver i din egenskap av kommunanställd ska du utgå från kommunens grafiska profil. Information om den grafiska profilen finns på kommunens intranät.

## Vanliga språkproblem

I det här kapitlet tar vi upp några av de vanliga språkfrågor som många brottas med.

### Stor eller liten bokstav?

Det är inte alltid enkelt att veta när ett ord ska inledas med stor eller liten bokstav. Grundregeln är att egennamn generellt skrivs med stor begynnelsebokstav medan substantiv och beskrivande beteckningar skrivs med liten. Ibland är det svårt att dra gränsen mellan dessa båda kategorier, speciellt när det gäller företeelser som ibland kan uppfattas som namn och ibland inte.

Här följer några exempel och förtydliganden.

- En ny mening börjar med stor bokstav. Undantag görs om meningen börjar med ett namn av typen von Platen eller förkortningar och beteckningar av typen dB eller pH. Undvik helst en sådan inledning av meningen.
- Stor bokstav används för namn på politiska partier och parti-beteckningar, till exempel Centern och Socialdemokraterna, (C) respektive (S).
- Namn på myndigheter som har hela landet som sitt verksamhetsområde skrivs med stor bokstav, till exempel Konsumentverket, Utrikesdepartementet och Socialstyrelsen. Syftar man på själva funktionen skrivs ordet dock med liten bokstav, som i 'det danska utrikesdepartementet'.
- Förvaltningsorgan som det finns flera av i landet skrivs med liten bokstav när de inte har karaktär av namn, till exempel kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, regionen och socialförvaltningen. Däremot skriver du deras fullständiga namn med stor bokstav, exempelvis Länsstyrelsen i Jönköpings län, Räddningsnämnden i Gislaveds och Gnosjö kommuner och Kronofogden i Jönköpings län.
- Förvaltningar, avdelningar och enheter i organisationen skrivs med liten begynnelsebokstav, exempelvis kommunstyrelseförvaltningen, löneenheten och kontaktcenter.
- Andra vardagliga ord skrivs med små begynnelsebokstäver, exempelvis arbetsmarknad och utbildning, utblick, kommunikation och omvärldsanalys, attraktiv arbetsgivare.
- Gislaveds kommun stavas med stor bokstav i ordet Gislaved och liten bokstav i ordet kommun.

- Satsningar och aktiviteter i kommunen är vanliga. Exempel på namn som skrivs med stor begynnelsebokstav är; Insidan, Chefsforum, G-kraft, Fokus hållbarhet och Sommarliv. Andra begrepp som skrivs med liten begynnelsebokstav är; medborgardialog, medarbetarskap, demokratifika, lokalsamtal och hållbarhetsveckan.
- Benämningar på vissa grundläggande samhällsinrättningar skrivs med liten bokstav, som staten, regeringen, riksdagen, armén, polisen och tullen.
- Titlar på böcker, rapporter, betänkanden eller liknande skrivs med stor bokstav bara i första ordet. Om det behövs för tydlighetens skull kan namnet kursiveras eller omges med citattecken.
- Veckodagar och månader skrivs med små bokstäver, förutsatt att de inte inleder en mening.

Är du tveksam på om stor eller liten bokstav ska användas rekommenderas liten bokstav, under förutsättning att det inte kan misstolkas.

## Förkortningar

Det allra enklaste rådet när det gäller förkortningar är: Undvik att förkorta. Förkortningar som inte är mycket vanliga är bara motiverade när man ser sig tvingad att skriva mycket kortfattat, exempelvis i parenteser, fotnoter, tabeller och blanketter. Mycket korta ord ska inte förkortas alls.

Ibland kan det ändå behövas en förkortning när man måste upprepa ett långt namn många gånger i en text. I dessa fall ska förkortningen alltid förklaras första gången den används i texten, på detta sätt: *Jönköpings Länstrafik AB (JLT)*.

## Olika typer av förkortningar

Om förkortningen är en avbrytning, som exempelvis t.ex. och bl.a., ska vi i Gislaveds kommun använda punkt för att markera förkortningen.

Sammandragningar, som dr och tbc, skrivs utan punkter. Det gör även initialförkortningar som pdf, cv, tv, it och va (vatten och avlopp).

Exempel på förkortningar inom vår organisation som inledningsvis i texter kan förtydligas inom parenteser är; human resources (hr), kommungemensam samverkan (ksam), kommunfullmäktige (kf), kommunstyrelsen (ks), kommundirektörens ledningsgrupp (kdlg), bland andra.

Enheter, avdelningar och begrepp som skrivs med förkortningar i löpande text har gemener; it-enheten, hr-avdelningen, va-kollektivet.

Mer ovanliga eller nya initialförkortningar skrivs med stora bokstäver. Det gör även initialförkortningar som står för namn, som EU och USA.

Vanliga förkortningar som vid behov kan användas i löpande text:

bl.a.	bland annat	m.fl.	med flera
dvs.	det vill säga (även d.v.s.)	osv.	och så vidare (även o.s.v.)
etc.	etcetera	s.k.	så kallad (-t, -de)
m.m.	med mera	t.o.m.	till och med
t.ex.	till exempel	o.d.	och dylikt
fr.o.m.	från och med	forts.	fortsättning
p.g.a.	på grund av	tf.	tillförordnad

Förkortningar som kan användas intill siffror:

ca	cirka	mdkr	miljard(er) kronor
bil.	bilaga	mnkr	miljon(er) kronor
dnr	diarienummer	tkr	tusen kronor
fig.	figur	nr	nummer
kap.	kapitel	s.	sida
kl.	klockan	tab.	tabell
kr	kronor	tel.	telefonnummer

Undvik att kombinera förkortningar som innebär samma sak, som i 't.ex. knivar, glas, tallrikar m.m.' Det finns också många som överanvänder förkortningarna bl.a. och m.m. Ofta är det bättre att vara tydlig med vad man avser eller att betona att man återger det viktigaste i sammanhanget, snarare än att rutinmässigt gardera sig med ett m.m. I rubriker fyller förkortningar sällan en funktion.



## Ett eller flera ord?

Något som gör en del osäkra är vilka ord som ska sättas samman och vilka som ska skrivas isär. Så kallad särskrivning blir allt vanligare menar *Myndigheternas skrivregler*, något man förklarar med att fler följer engelska språkmönster. Oftast när du känner dig osäker ska orden skrivas ihop.

Oftast kan du avgöra om orden i ett uttryck ska sättas samman eller inte genom att tänka på hur det betonas. I det talade språket avgör skillnader i rytm och melodi innebörden av ett uttryck och särskiljer mellan exempelvis en svarttaxi och en svart taxi. Ibland är det inte så stora skillnader mellan innebörden i det sammansatta och det särskrivna uttrycket, som i nytgåva och ny utgåva. Då kan det vara en stilistisk fråga vad man väljer. I andra fall blir betydelsen mycket annorlunda, som i långhårig och lång hårig.

Vid sammansättningar där det ena ordet är ett låneord eller vid flerordsuttryck, som i public service-företag eller online-tjänst, kan man välja att sätta ut ett bindestreck för tydlighetens skull. Men det går också att skriva samman uttrycken, som publicserviceföretag och onlinetjänst.

Även siffror och ord ska ofta skrivas samman, som exempelvis i orden 40-timmarsvecka och 50-talist. Då används bindestreck.

Stavningskontrollen i ordbehandlingsprogram som till exempel Word felmarkerar ibland ord som ska skrivas samman i svenskan. Lita därför hellre på din egen språkkänsla eller på Svenska Akademiens ordbok.

## De eller dem?

De flesta säger *dom* som en talspråklig motsvarighet till både *de* och *dem*. Det gör att vi kan ha svårt att veta när vi ska använda *de* och när vi ska använda *dem* i det skrivna språket. Dessa svårigheter har vi sällan med motsvarigheterna *ni/er* eller *vi/oss*, där talspråket och skriftspråket överensstämmer.

Grundregeln är att *de* är subjektform och *dem* är objektform, men det hjälper inte alltid att påminna sig om det. Ett knep om man är osäker kan vara att testa att byta ut *de/dem* i meningen mot *vi/oss*. I en mening där du skulle ha skrivit *vi ska du skriva de* och i en mening där du skulle ha skrivit *oss ska du skriva dem*.

Ett tips från *Språkriktighetsboken* (utgiven av Svenska språknämnden) är att testa med engelskans *they/them* (även om det kanske låter konstigt att använda sig av ett annat språk för att komma tillrätta med sin svenska).

## När du skriver i tjänsten

Det här kapitlet koncentrerar sig på vanliga frågor som kan dyka upp när du skriver i tjänsten, exempelvis hur adresser ska skrivas ut eller om du ska använda 'du' eller 'ni' för att tilltala kommuninvånarna. En del av de här reglerna är allmänna rekommendationer. I vissa fall, där flera skrivsätt är tillåtna, har en standard fastställts för Gislaveds kommun.

### Hur skrivs datum, adresser och telefonnummer?

I löpande text skrivs datumet helst enligt mönstret (*måndagen*) *den 16 mars 2021*. I brevhuvuden, protokollhuvuden och liknande skrivs datum oftast med siffror enligt mönstret *2021-03-16*.

I den brevmall som finns att hämta på Gislaveds kommuns intranät finns utsatt plats för mottagarens namn och adressuppgifter till höger under datumet.

*Adressen skrivs på följande sätt:*

Anna Andersson  
Östergatan 18  
543 20 Östersund

Det ska vara ett mellanslag mellan postnummer och ortnamn. Ortnamnet skrivs med inledande stor bokstav och därefter små bokstäver.

Telefonnummer grupperas så att de ska vara enkla att läsa ut, oftast i grupper om två eller tre från vänster räknat. För telefonnummer knutna till fast telefoni har man ett bindestreck mellan rikt- och abonnentnumret.

*Nedan ser du några exempel:*

010-344 23  
0371-76 54 36  
031-667 98 12  
08-456 876 44

Mobilnummer kan både skrivas 070-344 56 71 och 0703-44 56 71. I Gislaveds kommun skriver vi mobilnummer enligt mönstret 070-344 56 71.

## Hur skrivs siffror och tal?

Bokstäver kan användas för att skriva ut låga tal (oftast tolv eller lägre), när sifferuppgifterna inte är det viktigaste i texten. Om det är själva siffrorna som är det väsentliga i sammanhanget, till exempel i tabeller, ska du använda siffror.

Undvik siffror i början av en mening. Skriv hellre *År 2004* i början av en mening än bara *2004*. Ett annat sätt kan vara att vända på meningen. Ändra också gärna ordföljden om två tal står bredvid varandra i en mening, exempelvis ett årtal och en sifferuppgift.

Mångsiffriga tal kan delas upp i grupper om tre bakifrån. Skiljegränsen markeras med ett mellanslag, inte kommatecken, exempelvis *1 423 722*. Kommatecken ska användas som decimaltecken.

Vill du ange klockslag använder du siffrorna 0.00–24.00 (med punkt mellan tim- och minutsiffrorna), exempelvis kl. 8.45 eller kl. 14.30. Om klockslagen uttrycks med ord brukar man använda sig av en 12-timmarsklocka, som i 'klockan slog tre', och låta sammanhanget avgöra vilket tid på dygnet som avses.

Under avsnittet *Förkortningar* kan du läsa hur du ska förkorta belopp som miljoner och miljarder.

## Titlar

Titlar skrivs med liten bokstav i löpande text. I Gislaveds kommun skriver vi titlar i bestämd form, som exempelvis 'stadsarkitekten Anna Karlsson'. När namn kommer före titel används obestämd form, som i 'berättar Anna Karlsson, stadsarkitekt'. Undantag är förkortningar av examenstitlar och titlar som fungerar som tilltal tillsammans med namnet, till exempel doktor och kapten.

## Könsneutrala benämningar

Yrkesbeteckningar har historiskt och språkligt ofta varit i maskulina former. För att uttrycka dig jämställt och inkluderande, kan du i skrift referera till ett neutralt genus genom att ersätta *-man* med *-person*.

I vissa fall har inget könsneutralt alternativ fått fäste i språkbruket. Exempel på yrkesbeteckningar som används om båda könen är sjuksköterska och barnmorska samt brandman och rådman.

*Nedan ser du några exempel på benämningar som kan jämföras:*

Istället för	tjänsteman	skriv	tjänsteperson
Istället för	upphovsman	skriv	upphovsperson
Istället för	talesman	skriv	talesperson

## Personliga pronomen

*Hen* är ett svenskt könsneutralt personligt pronomen som används på samma sätt som orden *han* och *hon*. Ordet kan användas då könstillhörigheten är okänd, oväsentlig eller ska otydliggöras. Ordet kan även användas som ett pronomen för ett tredje kön, om hen inte vill kallas han eller hon.

## Hur ska kommuninvånaren tilltalas?

Varken *Myndigheternas skrivregler* eller *Svenska skrivregler* har tydliga riktlinjer för bruket av *du/Du* och *ni/Ni* i kommunikationen med invånarna.

Gislaveds kommun har, med ledning av det som tas upp i *Myndigheternas skrivregler*, bestämt sig för följande: Skriv alltid *du* med liten bokstav. Använd oftast *du* i allmän information riktad till en stor grupp kommuninvånare. Det är sällan det sitter en grupp personer och läser tillsammans. Som läsare vill man känna det personliga tilltalet *du*. Använd *ni* med liten bokstav som allmänt tilltal till flera.

## Ingressen fångar upp det viktiga i texten

Nyckelord och fraser som är relevanta för det ämne du skriver om ska komma tidigt i texten, till exempel i rubriker och ingresser.

## Informativa mellanrubriker

Gör det enklare för snabbläsaren att finna relevant information genom att använda mellanrubriker.

## Korta och koncisa punktlistor

Skriv punkterna i listan på ett kort och kärnfullt sätt med enkel ordföljd och genomgående samma form (bestämd eller obestämd form).

## Tankstreck och pratminus

Tankstreck kan användas i stället för kommatecken runt inskjuten sats. Det kan också markera paus före ett tillägg eller något oväntat. Var sparsam med tankstreck – effekten förtas om det används för ofta. Det kan exempelvis användas mellan ortnamn, tal och klockslag eller för att inleda ett citat: ”– *Solen skiner, säger Stina.*”

## Användning av utropstecken

Använd utropstecken sparsamt. Det är inte nödvändigt att höja tonen i slutet av varje stycke.

## Textens utseende

Det här kapitlet ger råd om och riktlinjer för hur texten ska utformas. Följ alltid Gislaveds kommuns grafiska profil när du tar fram ett dokument.

### Styckesindelning

En text som är längre än ett par meningar behöver delas upp i stycken. Huvudregeln är att det som hör ihop som en tankegång också ska vara ett stycke. Anledningen till att texten behöver delas in i stycken är att det ger utrymme för läsaren att vila mellan resonemangen. Det är också lättare för läsaren att förstå textens struktur.

Ett nytt stycke ska markeras med indrag, som i början av den här meningen. Det innebär att det första ordet på det nya stycket börjar en bit in på raden.

Undvik att göra mjuka radbrytningar (genom att hålla ner tangenterna 'Skift och Radmatning eller Enter') mitt i ett stycke. Håll ihop löpande text så långt det är möjligt. Om det är ett långt sammansatt ord som orsakar en stor glugg, kan det på ett lämpligt ställe avstavas med ett mjukt bindestreck (Ctrl och Avstavningsstecken).

Efter en punktlista är det lämpligt att ha en blankrad till följande stycke för att särställa texterna. Det stycket behöver nödvändigtvis inte ha indrag.

### Skriv med ojämn högermarginal

I ordbehandlingsprogrammen går det att ställa in om högermarginalen i texten ska vara rak (precis som vänstermarginalen) eller ojämn. Använd ojämn högermarginal när du skriver dina texter. Raka högermarginaler används mest i formgivna tryckta texter och kan ge gluggiga texter som är svåra att läsa. Även protokoll ska skrivas med ojämn högermarginal.

## Avstavning

Avstavning innebär att man delar upp ett ord i slutet av en rad och för ner resten av ordet till raden under. Undvik att avstava om det inte är absolut nödvändigt. Kortare ord ska inte avstavas alls.

Avstavning innebär i regel ett visst hinder för läsaren. Om du måste avstava, använd alltid bindestreck och se till att avstavningen inte hindrar läsningen för mycket. Använd inte den automatiska avstavningsfunktionen i ordbehandlingsprogrammet.

En rekommendation är att båda delarna av det avstavade ordet helst ska se ut som ett svenskt ord eller som en del av ett svenskt ord. Försök ta hänsyn till vilka orddelar som ordet är uppbyggt av. Ett annat sätt är att se till att ha en konsonant efter bindestrecket. Undvik fula eller missvisande avstavningar som till exempel: protes-tanter.

Förkortningar, siffertal, måttenheter och liknande teckengrupper får aldrig avstavas. Dela heller aldrig upp siffror och tillhörande tecken, exempelvis procenttecken eller valutatecken, på två rader. För att undvika att siffrorna och tecknet hamnar på olika rader kan man använda ett så kallat hårt blanksteg mellan dem. Ett hårt blanksteg får du om du trycker ner Ctrl och Skift samtidigt som du trycker på blankstegstangenten. (Detta gäller för pc.)

## Skriv enklare

I det sista kapitlet tar vi upp råd och riktlinjer som du kan använda dig av för att göra din text mer lättillgänglig för läsaren. Ofta handlar det om att göra sig av med gamla idéer om hur en myndighetstext får och inte får vara. Det är därför värt att påminna om att dessa regler är hämtade ur *Myndigheternas skrivregler*, som ska reglera hur vi skriver våra texter i offentlig förvaltning.

Att skriva lättförståeligt innebär självklart inte att vi ska tumma på korrektheten. I vissa fall kan det vara nödvändigt att använda ett svårare ord eller en svårare formulering av det enkla skälet att det är det enda sättet att uttrycka sig korrekt. Men ofta finns det utrymme för att förenkla språket.

### Använd enklare former av ord

Med tiden ändras språket och ord som tidigare kanske uppfattades som talspråkliga blir den normala formen även i text. Som myndighet ska vi följa med i utvecklingen, även om vi inte behöver ligga i framkant. Ett sådant exempel är *ska* eller *skall*. Alla lagar och förordningar skrivs sedan 2007 med *ska* och formen kan användas i alla slags texter, även beslut. I Gislaveds kommun används *ska*.

På samma sätt rekommenderas den kortare ordformen av ord som finns/finnes, ta/taga och ge/giva. Ordet *bara* kan användas istället för *endast* eller *blott*. Ordet *ej* ska bara användas i sammanhang där det är extra viktigt med ett kort ord, som på trafikskyltar. I övrigt bör ordet *inte* användas.

Nedan ser du några exempel på ord och uttryck som kan förenklas:

Istället för	skall	skriv	ska
Istället för	endast eller blott	skriv	bara
Istället för	ej	skriv	inte
Istället för	givet att	skriv	förutsatt att eller om
Istället för	bestrida kostnaderna	skriv	bekostar
Istället för	bidrag utgår	skriv	du/ni får ett bidrag
Istället för	dryfta	skriv	diskutera eller prata om
Istället för	medborgare	skriv	invånare

Många ord kan vara både fast sammansatta och löst sammansatta. Om man väljer de lösa sammansättningarna kan det ofta ge ett enklare intryck.

Nedan ser du några exempel:

- **på** istället för **uppå**
- **ser** till istället för **tillser**
- **kommit in** istället för **inkommit**
- **forslas bort** istället för **bortforslas**

## Det går bra att använda 'man'

En gammal regel som många har med sig är att det inte är tillåtet att använda ordet *man* i offentliga texter, även om agentadverbialen (del i passiva satser) i meningen är obestämd. Istället används ofta passiva uttryck som kan bli svårlästa och ge ett byråkratiskt intryck.

Nedan ser du ett exempel:

*Skriv inte* Regeringen ansåg att i första hand en praktisk lösning borde sökas.

*Skriv istället* Regeringen ansåg att man i första hand borde söka en praktisk lösning.

När du skriver texter för Gislaveds kommun är det tillåtet att använda *man* på det här sättet. Däremot ska du inte använda *man* när du tydligt syftar på någon. Skriv då ut vem eller vilka du syftar på. Det är också viktigt att du inte överanvänder ordet 'man', eller något annat uttryck för den delen, i en text.

## Undvik två passiva verb i rad

En annan vana som kan ge ett konstlat och byråkratiskt intryck är bruket av två passiva verb i rad. För att undvika sådana meningar kan du exempelvis göra det första verbet aktivt eller göra om det andra verbet till en konstruktion med *bli*.

Nedan ser du ett exempel:

*Skriv inte* Bidrag betalas ut för den utbildning som avses genomföras.

*Skriv istället* Bidrag betalas ut för den utbildning som avses bli genomförd.



## Onödigt användande av 'nakna substantiv'

Något som länge varit vanligt i författningstext, men inte i det vanliga språkbudet, är användandet av så kallade nakna substantiv, substantiv som inte är böjda och inte har bestämd eller obestämd artikel.

*Nedan ser du några exempel:*

*Skriv inte* Handling som inkommit till nämnd...

*Skriv istället* De handlingar som har kommit in till nämnden...

*Skriv inte* Kontrollmätning ska utföras av person med mätteknisk kompetens.

*Skriv istället* Kontrollmätningen ska utföras av en person som har mätteknisk kompetens.

*Skriv inte* Om fornlämning finns på tomten och byggande sker på eller i närheten av fast fornlämning ska tillstånd sökas hos Länsstyrelsen i Jönköpings län

*Skriv istället* Om ni har en fast fornlämning på tomten och ska bygga på eller i närheten av fornlämningen ska ni söka tillstånd hos Länsstyrelsen i Jönköpings län.

Nakna substantiv bör undvikas. De gör texten betydligt mer svårläst och svårtillgänglig för kommuninvånarna.

## Källor och lästips

- *Myndigheternas skrivregler*. Finns i digital form på [regeringen.se](https://regeringen.se)
- *Svenska skrivregler*. Ges ut av Språkrådet, [sprakradet.se](https://sprakradet.se)
- *Språkriktighetsboken*. Ges ut av Svenska språknämnden på Nordstedts förlag.
- *Svenskt språkbruk: Ordbok över konstruktioner och fraser*. Ges ut av Svenska språknämnden på Nordstedts förlag.
- *Svarta listan*. Ord och fraser som kan ersättas i författningsspråk. Finns i digital form på [regeringen.se/klarsprak](https://regeringen.se/klarsprak)

Svenska språkrådet tar också emot och besvarar språkfrågor via e-post eller via inlägg i deras frågelåda. Båda dessa funktioner finns tillgängliga via hemsidan [sprakradet.se](https://sprakradet.se)

På kommunstyrelseförvaltningens kansli finns ett flertal ordlistor och böcker om svenskt språkbruk som alla har tillgång till.