

Beslutad av: Kommundirektör
Datum: 2021-06-03
Börjar gälla: 2021-06-03
Dokumentansvarig tjänsteman: Kommunikationschef
Följs upp: Vid behov

Diarienummer: KS 2021.3479

REGELDOKUMENT | RUTIN

Klarspråks- rutin



**Tomelilla
kommun**

Tomelilla kommuns styrdokument

Regeldokument

Regeldokument är dokument som talar om hur kommunen ska arbeta. Regeldokument kan också vara lokala föreskrifter om olika bestämmelser som kan påverka kommuninvånare eller företag.

REGLEMENTEN RIKTLINJER RUTINER

Målinriktade dokument

Målinriktade dokument visar vad kommunen vill uppnå, strävar efter eller har som mål.

VISION PROGRAM OCH STRATEGIER PLANER HANDLINGSPLANER

Innehållsförteckning

1 Några ord på vägen.....	4
Vi bemöter alla utifrån deras förutsättningar	4
Vi är nyfikna	4
Vi är lätta att förstå och nå	4
Vi tar tillvara synpunkter och klagomål	4
2 En checklista för ditt skrivande	5
2.1 Så här gör du när det gäller hela texten	5
2.2 Så här gör du när du skriver dina meningar	5
2.3 Så här gör du när du väljer dina ord	5
2.4 Så här gör du när du har skrivit klart	6
3 Den läsvänliga texten	6
3.1 Anpassa texten efter din mottagare.....	6
3.2 Led läsaren genom texten med punktlistor och rubriker	6
3.3 Skriv begripliga meningar.....	6
4 Stil och ton	7
4.1 Skriv <i>till</i> läsaren – inte om	7
4.2 Skriv <i>från</i> kommunen – inte om.....	7
4.3 Börja och avsluta tydligt och trevligt	7
5 Ord att välja och att undvika	8
5.1 Använd moderna och korrekta ord	8
5.2 Använd konkreta ord	8
5.3 Skriv kort och direkt	9
5.4 Skriv aktivt	9
6 Det korrekta språket	9
6.1 Stor eller liten bokstav?	9
6.2 Förkortningar	10
6.3 Skiljetecken.....	10
6.4 Sifferuttryck och valutor.....	11
6.5 Datum	11
7 Vill du veta mer?	12
7.1 Webbtips.....	12
7.2 Boktips.....	12

1 Några ord på vägen

Det finns flera anledningar till att vi i Tomelilla kommun ska använda klarspråk. Man kan peka på att det krävs av oss enligt Språklagen eller att det ger en god bild av kommunen som tillgänglig.

Men den viktigaste tycker jag är att alla som vi möter - invånare, besökare eller företag - har rätt att kunna förstå vad vi menar. Och det är mottagaren av din text som bestämmer om den är begriplig eller inte. Vad är texterna vi skriver i tjänsten värda om inte syftet med dem uppfylls? Klarspråk är inte barnspråk, det är respektspråk.

Detta dokument är fullt med tips och goda råd för ditt skrivande. Använd det ofta. Att bli en god klarspråksskribent kräver övning, men med detta stöd kan du vässa din kompetens bit för bit.

Jag påminner också om de fyra principer som vi har i vår serviceplan. I var en av dem, finns klarspråk som en förutsättning för det goda bemötandet också i det talade språket.

Vi bemöter alla utifrån deras förutsättningar

Alla är olika och behöver bli mötta utifrån just deras förutsättningar. Därför ska vi vara lyhörda och måna om att skapa goda möten.

Vi är nyfikna

Vi tar oss tid att lyssna, förstå och förklara. Vi är prestigelösa och lösningsfokuserade och har modet att ompröva vårt arbetssätt och våra invanda mönster.

Vi är lätta att förstå och nå

Det ska vara enkelt att ha kontakt med kommunen – ständigt tillgängliga digitala tjänster ska vara förstahandsvalet. Vi ska vara lätta att förstå. Vår tillgänglighet styrs av kundernas behov.

Vi tar tillvara synpunkter och klagomål

Vi ser synpunkter och klagomål som idéer och förslag på hur vi kan utvecklas och bli bättre. Hos oss får det aldrig vara krångligt eller ovälkommet att lämna in en synpunkt eller ett klagomål.

Britt-Marie Börjesson, kommundirektör

2 En checklista för ditt skrivande

2.1 Så här gör du när det gäller hela texten

1. Du vet *vem* som ska läsa texten och *vad* läsaren ska förstå när hen har läst texten.
2. Du börjar texten med det viktigaste för läsaren.
3. Din huvudrubrik sammanfattar det texten handlar om och lockar till läsning.
4. Du använder dels informativa mellanrubriker som vägleder läsaren genom texten, dels punktuppställningar som lyfter budskapet.

2.2 Så här gör du när du skriver dina meningar

5. Du varierar meningslängden. Många korta meningar efter varandra gör texten hackig; många långa meningar efter varandra gör texten tung.
6. Dina meningar börjar med det viktigaste för läsaren – oftast *vem* som gör *vad*.

2.3 Så här gör du när du väljer dina ord

7. Du skriver *till* läsaren (*du/ni*) och *från* kommunen (*Tomelilla kommun/vi*).
8. Du gör inte substantiv (saker) av verb (aktivitet) i onödan. Skriv hellre *utvärdera* än *genomföra en utvärdering*.
9. Du skriver aktiva meningar där läsaren vet vem som gör vad. Du undviker passiva skrivningar. Skriv hellre *Vi redovisar innehållet* än *Innehållet redovisas*.
10. Du skriver ut förkortningar för att öka läsbarheten.
11. Du använder moderna och begripliga ord.
12. Du förklarar fackord som du inte är säker på att alla läsare förstår.

2.4 Så här gör du när du har skrivit klart

13. Du ber en kollega läsa igenom texten, om du har möjlighet till det.
14. Du korrekturläser din text.

3 Den läsvänliga texten

3.1 Anpassa texten efter din mottagare

- Analysera din mottagare – vem ska läsa och vilka bakgrundskunskaper har hen? Vänder du dig till medborgare, politiker, experter, skolungdomar, journalister, företagare? Olika mottagare har olika behov och olika kunskaper.
- Skriver du till den breda allmänheten? Föreställ dig en ung vuxen som kan väldigt lite om din verksamhet. Det ökar chansen betydligt att läsaren ska förstå vad du menar.
- Börja alltid med det viktigaste för läsaren. Det är ofta svaret på läsarens fråga, resultatet av granskningen, och så vidare – inte i vilken lag stödet finns eller under vilka omständigheter något gäller. Det gäller på textnivå, styckenivå och meningsnivå.

3.2 Led läsaren genom texten med punktlistor och rubriker

- Använd punktlistor för att lyfta fram det viktiga i texten. Gör punktlistorna språkligt likartade. Använd antingen frågor, enskilda ord eller uppmaningar.
- Låt huvudrubriken sammanfatta vad texten handlar om. Ha viktiga ord tidigt. Ord som *beträffande*, *rörande* eller *angående* i början fyller oftast ingen funktion.
- Ha många informativa underrubriker i texten som säger något om innehållet och leder läsaren genom texten. Använd flera rubriknivåer om det behövs men skilj nivåerna åt genom storlek eller stil. I längre texter kan du numrera rubrikerna men använd högst tre nivåer.
- Sätt inte punkt efter en rubrik. Frågetecken eller utropstecken kan du använda men var alltid varsam med utropstecken.

3.3 Skriv begripliga meningar

- Presentera det viktiga budskapet tidigt i meningen – oftast *vem* som gör *vad*.

- Meningar blir svårare att tolka om det är många ord före det aktiva verbet (*vad*). Detta blir lätt fallet om meningen inleds med ett villkor (*om, för att*), en orsak (*på grund av*) en omständighet (*under förutsättning att*) eller en hänvisning (*enligt*). Då är det bättre att lägga det sist i meningen.
- Variera meningslängden. Korta meningar är bra, men variation ger flyt i texten. För många korta meningar efter varandra stör läsningen och gör den hackig. För många långa meningar efter varandra gör texten tung.

4 Stil och ton

4.1 Skriv *till* läsaren – inte om

- Skriv *du* till en person och *ni* till flera personer. Direkt tilltal handlar om artighet; det är alltid artigare att skriva *till* en person än *om* en person.
- Använd *ni* till nämnder, företag och verksamheter av olika slag.

4.2 Skriv *från* kommunen – inte om

- Skriv din text *från* din verksamhet eller kommunen, inte *om* kommunen (i tredje person). Det innebär att du med fördel kan använda *vi, vårt, oss* och liknande.

4.3 Börja och avsluta tydligt och trevligt

- Börja din text med en hälsningsfras som känns naturlig för sammanhanget. *Hej!* eller *Hej Karin!* fungerar ofta bra.
- Börja din text med en rubrik om det inte passar med direkt tilltal, till exempel *Din förfrågan om tillstånd*. Det är informativt och lagom formellt utan att vara för stelt.
- Avsluta gärna din text med frasen *Med vänlig hälsning*. Det betraktas som en neutral fras i dag. Andra avslutningsfraser kan vara *Hälsningar* eller bara *Tomelilla kommun* och ditt namn och titel.
- Använd ditt omdöme och vad du vet om mottagaren för att avgöra vad som är en lämplig ton i sammanhanget, men kom ihåg att en vänlig ton visar att Tomelilla är en vänlig, modern och inbjudande kommun.

5 Ord att välja och att undvika

5.1 Använd moderna och korrekta ord

- Skriv *ska* i stället för *skall*. Ordet *skall* behöver du numera bara använda om det förekommer i citat.
- Undvik en alltför informell stilnivå. Skriv *de* i stället för *dom*, skriv *dig* och *mig* i stället för *dej och mej*. En för informell stilnivå kan leda till ett lägre förtroende för kommunen.
- Undvik vaga eller värdeladdade ord som *ganska*, *förmodligen*, *troligen*, *bäst*, *allra*, *väldigt* om du inte har fog för dem.
- Bryt upp formella sammansättningar av verb. Skriv *ta emot* i stället för *mottaga*, *komma överens* i stället för *överenskomma*, *sätta i gång* i stället för *igångsätta*.
- Undvik ålderdomliga ord och fraser som kan vara svåra att förstå. Använd gärna *Svarta listan med ord och fraser som kan ersättas i författningsspråket*.

Skriv inte

Angående, beträffande

Beakta

Deltaga

Erforderlig

Erhålla

Föreligga

Givit

Inkomma

I enlighet med

Skriv hellre

Om

Ta hänsyn till

Delta

Nödvändig

Få

Finnas

Gett

Skicka in

Enligt

5.2 Använd konkreta ord

- Var försiktig med fackord och fackuttryck. Mottagaren har sällan samma bakgrundskunskap som du. Diskutera gärna ord och uttryck med en kollega eller utomstående om du anar att det kan vara svårt att förstå.
- Var så konkret du kan. Menar du *försämring* eller *förbättring* – skriv hellre det i stället för *förändring*. Menar du *dålig luft i kontorsrummen* – skriv hellre det än

bristande arbetsmiljö. Menar du kor – skriv hellre det än djurenheter. Menar du restaurangägaren, skriv hellre det än verksamhetsutövaren.

5.3 Skriv kort och direkt

- Förläng inte dina ord i onödan. Skriv *problem* i stället för *problemställning*, *företagarna* i stället för *företagargruppen*, *besparingar* i stället för *besparingsåtgärder* och så vidare.
- Skriv aktivt – ordens verbformer är att föredra i stället för substantivformen. Skriv hellre *Vi undersöker* än *En undersökning genomförs*. Substantiv gör texten abstrakt, och framför allt längre.

Listan på verb som gjorts om till substantiv kan göras lång. Några exempel:

<i>Skriv inte</i>	<i>Skriv hellre</i>
Göra till föremål för en utvärdering	Utvärdera
Utfärda en rekommendation	Rekommendera
Göra ett övervägande	Överväga
Fatta ett beslut	Besluta
Vara i behov av	Behöva

5.4 Skriv aktivt

- Använd aktiva verbformer (*kommunstyrelsen beslutar, vi bifogar information, socialnämnden avslår din ansökan*) i stället för passivformer (*det beslutas, kartor bifogas, ansökan avslås*).

6 Det korrekta språket

Här finns ett urval ur Myndigheternas skrivregler. Mer om stora och små bokstäver, hur du gör punktuppställningar, hur du skriver förkortningar med mera finns i skrivreglerna. Ladda gärna hem dem och ha dem som favorit i din dator – <https://www.isof.se/om-oss/publikationer/institutets-publikationer/sprakvard/2016-09-14-myndigheternas-skrivregler.html>.

6.1 Stor eller liten bokstav?

- Skriv namn på styrelser och nämnder med liten bokstav – *familjenämnden, kommunstyrelsen, kommunfullmäktige*.
- Sammansättningar när en del av ordet är ett geografiskt namn eller ett egennamn inleds med stor bokstav: *Österlen, Sydostskåne* (men *sydöstra Skåne*).

- *Europeiska unionen* skrivs just så (kortform *EU*) – utan bestämd artikel (den) före. *Europeiska kommissionen* skrivs just så (kortform *kommissionen*) och *Europaparlamentet* skrivs just så (kortform *parlamentet*). Skriv alltså *inte* den *Europeiska unionen*, *EU-kommissionen* eller *EU-parlamentet*.
- Partinamn inleds med stor bokstav, även i förkortningar: *Moderaterna (M)*.
- Lagar, förordningar och andra allmänna regelverk inleds med liten bokstav: *brottsbalken*, *socialtjänstlagen*, *avfallsförordningen*.
- Månader och veckodagar inleds med liten bokstav.

6.2 Förkortningar

- Använd *inte* förkortningar i löpande text; du kan aldrig vara säker på att din läsare förstår dem. Detta gäller även vanliga förkortningar som *till exempel*, *bland annat* och *med mera*. Skriv ut *klockan* vid klockslag – *klockan 12.00*.
- Initialförkortningar skrivs med stora bokstäver om du uttalar varje bokstav för sig (*GDPR*, *MBL*, *LO*) och med stor inledande bokstav om du uttalar förkortningen som ett ord (*Saco*, *Ikea*). Socialtjänstlagen är ett undantag (förkortas *SoL*).
- Förklara initialförkortningar första gången du använde dem i en text: *Kommunen ska ta fram en ny översiktsplan (ÖP) under året*. Sedan kan du använda förkortningen i texten. Men ifrågasätt gärna dina förkortningar. Förekommer ordet eller begreppet bara någon gång i texten kanske du *inte* behöver använda förkortningen alls.

6.3 Skiljetecken

- Skriv *procent* i stället för % i löpande text. Procenttecknet kan du använda i tabeller.
- Använd *inte* semikolon (;) i stället för kolon (:).
- Använd kolon (*inte* apostrof) när du skriver genitiv vid initialförkortningar: *PBL:s*.
- Bindestreck används vid sammansättningar (*Hela landet ska leva-seminarium*), vid förkortningar (*EU-bestämmelse*) när något led utelämnas (*barn- och ungdomsvård*) och vid telefonnummer (*0417–180 00*).

- Använd tankstreck i intervall och som från–till: *sträckan Tomelilla–Malmö, klockan 9.00–12.00, 15–20 elever.*

6.4 Sifferuttryck och valutor

- Använd siffror om det är sifferuppgifter som är viktiga i sammanhanget, till exempel priser, procentsatser eller i tabeller.
- Blanda inte siffror och bokstäver i samma sammanhang. *Det finns 14 skolklasser på skolan, varav 5 är högstadiesklasser.* Regeln om att skriva *ett–tolv* i bokstäver finns kvar men konsekvens är viktigare för läsbarheten.
- Skriv höga tal och ungefärliga tal med bokstäver: *en halv miljon besökare, hundratalens enkätsvar, ett trettiotal besökare.*
- Undvik att börja en mening med siffror. Börjar meningen med ett årtal kan du börja med ordet *År*.
- Använd bindestreck om du sätter samman ord och siffror: *40-timmarsvecka, 10-procentig ökning, 12-årsgräns.* Du kan också skriva hela uttrycket i bokstäver: *fjrtiotimmarsvecka, tioprocentig, tolvårsgräns.*
- Skriv *kronor* (inte SEK) och *euro* (med litet e). Du behöver inte skriva *svenska* kronor om det inte krävs för tydlighetens skull.
- Skriv telefonnummer i grupper om två eller tre: *0417-180 00, 08-123 45 67.* Vid mobilnummer kan du skriva antingen *070-812 34 56* eller *0708-12 34 56.*

6.5 Datum

- Skriv alltid ut datum i löpande text: *den 27 september 2025.* Formen 2025-09-27 används bara i dokumenthuvud och tabeller.
- Förkorta aldrig datum till 6 siffror, för vad betyder 14-02-10 – den 14 februari 2010 eller den 10 februari 2014? Olika länder tolkar datum på olika sätt.

7 Vill du veta mer?

Det finns många bra språklänkar på internet i form av skrivhandledningar, ordböcker, termlexikon, språkrådgivning och så vidare. Nedan följer ett axplock av några större språksidor. De allra flesta har i sin tur ett antal länkar vidare.

Ta gärna en stund och botanisera bland sidor och länkar för att hitta just det du behöver, och lägg dem som egna favoriter i datorn.

7.1 Webbtips

- Språkrådet: www.sprakochfolkminnen.se, www.isof.se
- Läsbarhetsindex: www.lix.se
- Rikstermbanken: www.rikstermbanken.se
- EU:s termdatabas: www.iate.europa.eu

7.2 Boktips

- *Myndigheternas skrivregler*. Sök och ladda ner hos Språkrådet.
- *Svarta listan*. Sök och ladda ner hos Språkrådet.
- *Klarspråk i domar* (ISBN 978-91-44-14309-5).
- *Språket i sociala medier* (ISBN 978-91-979932-2-7).