



TRAFIKVERKET

Skrivregler för Trafikverket

Innehåll

Klarspråk i Trafikverket	5
Utgå alltid från dem vi är till för	5
Mer än språklagen	5
Våra skrivregler och Språkrådets skrivregler	5
1 Från tanke till färdig text	6
Tänk!	6
Skriv!	6
Granska!	6
2 Nå fram till läsaren med rätt ton och stil	7
2.1 Av människor, för människor	7
2.2 Tilltal som berör	7
2.3 Vi på Trafikverket	7
2.4 En enkel och ledig stil som skapar närhet	8
2.5 Liv och rörelse i texten	8
2.5.1 Hellre verb än substantiv	8
2.5.2 Aktiva verbformer	8
2.6 Kund är ett internt ord	8
3 Underlätta läsningen med bra struktur och layout	9
3.1 Varför vänta med det viktiga?	9
3.2 Läsaren behöver överblick och andrum	9
3.2.1 Rubriker	9
3.2.2 Stycken	9
3.2.3 Punktlistor	10
4 Håll dig till ämnet och visa sambanden	11
4.1 Konsekvent ordval	11
4.2 Sambandsord	11

Titel: Skrivregler för Trafikverket

Publikationsnummer: 2016:073

ISBN: 978-91-7467-957-1

Utgivningsdatum: April 2016

Utgivare: Chefen för centrala funktionen Kommunikation, Trafikverket

Författare: Örjan Pettersson, Trafikverket

Produktion: Grafisk form, Trafikverket

Tryck: INEKO

Distributör: Trafikverket

5 Bygg lättlästa meningar	12
5.1 Variera meningarnas längd.....	12
5.2 Undvik långa inskjutna satser	12
5.3 Börja med det viktigaste	12
5.4 Kommaterna för tydligheten	13
5.4.1 Dels–dels, ju–desto.....	13
5.4.2 Inskjutna satser och tillägg	13
5.4.3 Långa meningar med två huvudsatser	13
5.4.4 Fullständiga meningar åtskilda med komma (satsradning)	14
5.4.5 Nödvändiga att-satser och som-satser	14
6 Välj de konkreta, begripliga och nödvändiga orden	15
6.1 Svenska i första hand	15
6.2 Stava och böj enligt SAOL.....	15
6.3 Facktermer och internt gruppspråk.....	15
6.4 Ta bort överflödiga ord	16
6.5 Förläng inte orden.....	16
6.6 Välj moderna ord och ordformer	16
7 Stor och liten bokstav	17
7.1 Allmänt om stor och liten bokstav	17
7.1.1 Flerordiga namn och sammansättningar	17
7.1.2 Inte för att framhäva ord.....	17
7.2 Skriv med stor bokstav	17
7.2.1 Myndigheter	17
7.2.2 Vår organisation.....	18
7.2.3 Projekt, processer och mål	18
7.2.4 Trafikleder, banor och farleder	18
7.2.5 Dokumenttitlar.....	18
7.3 Skriv med liten bokstav	19
7.3.1 Övergripande samhällsfunktioner.....	19
7.3.3 Titlar.....	19
7.3.4 Förkortningar som har blivit vanliga ord.....	19

8 Ett ord eller flera?	20
8.1 Sammansatta ord	20
8.2 Vissa fasta uttryck.....	20
8.3 Delbara verb	20
9 Förkortningar	21
9.1 Undvik förkortningar.....	21
9.2 Om du måste förkorta	21
9.2.1 De vanligaste förkortningarna	21
9.2.2 Böjda initialförkortningar	21
9.2.3 Måttenheter	22
9.2.4 Belopp och valuta	22
10 Sifferuttryck	23
10.1 Siffror eller bokstäver?	23
10.2 Gruppera siffrorna.....	23
10.3 Datum	23
11 Skiljetecken och andra skrivtecken	24
11.1 Procent	24
11.2 Tankstreck.....	24
11.2.1 Före och efter inskott och tillägg	24
11.2.2 Period, omfång och sträcka.....	24
11.2.3 Uttryck för relationer	24
11.3 Snedstreck	25
11.4 Kolon och semikolon.....	25
11.5 Komma	25
12 Avstavning	26
Referenser	27

Klarspråk i Trafikverket

Utgå alltid från dem vi är till för

Att skriva texter som någon annan ska ha nytta av tillhör vardagen för många av oss på Trafikverket. Gemensamt för oss alla är att vi jobbar på en myndighet, och då finns det förväntningar på hur vi använder språket. Språklagen (2009:600) anger bland annat att språket i offentlig verksamhet ska vara *vårdat, enkelt och begripligt*.

Mer än språklagen

Med ett vårdat, enkelt och begripligt språk lever vi upp till språklagens krav, men vi får också så mycket mer:

- Vi bygger upp förtroende och närhet gentemot vår omvärld.
- Vi uppfattas som öppna och lättillgängliga.
- Språkbruket blir ett smörjmedel i all kommunikation, både internt och externt.

Du kan läsa mer om vårt klarspråksarbete i riktlinjerna Klarspråksarbete i Trafikverket (TDOK 2010:187).

Våra skrivregler och Språkrådets skrivregler

Våra skrivregler är ett urval ur Myndigheternas skrivregler, baserat på erfarenheter av vad som är mest nödvändigt. Myndigheternas skrivregler kommer från Språkrådet. De står också bakom Svenska skrivregler, där du hittar mer detaljerade skrivregler.

Både Myndigheternas skrivregler och Svenska skrivregler är norm för vårt skrivande, och ibland behöver du kanske använda dem för att hitta det du söker.

På intranätet, under Stöd och verktyg, hittar du språksidor med skrivregler och ordböcker, frågor och svar, klarspråkstest, kontaktuppgifter till språkvårdarna med mera.

Ändringar i denna utgåva

Hänvisningarna till specifika avsnitt i Myndigheternas skrivregler har tagits bort, eftersom de blev ogiltiga på grund av helt förändrad struktur i utgåva 8 av Myndigheternas skrivregler.

Vissa exempel är kompletterade och utbytta. I avsnitt 7.1.1 har reglerna om stor och liten bokstav i flerordiga namn förtydligats när det gäller namn på företag, organisationer med mera.

Anna Lihr, kommunikationsdirektör

1 Från tanke till färdig text

Varför skriver du? Sannolikt för att någon annan ska läsa och förstå din text. Då krävs det att du kan betrakta ditt eget skrivande ur den tänkta läsarens synvinkel; du måste kunna ”ställa dig i läsarens skor”. Det gäller under hela kedjan – från tanke till färdig text.

Hela kedjan kan sammanfattas så här: Tänk! Skriv! Granska!

Tänk!

- Vem ska läsa? Är det en eller många läsare?
 - Vilka förkunskaper har läsarna? Är de experter inom området eller vet de inget eller bara lite om ämnet? Har alla läsare samma förkunskaper? Kan några av läsarna ha svårt att läsa svenska?
 - Hur och var läser mottagarna texten? Ska de läsa den på skärm eller på papper, har de bråttom, är de motiverade eller är de kanske misstänksamma?
 - Är du expert på det du ska skriva om? Tänk då på risken för att du omedvetet utelämnar information eller döljer samband som inte är självklara för läsaren.
- Tänk ut och formulera syftet med texten så konkret som möjligt.
 - Vad vill du uppnå?
 - Ska läsarna reagera på något visst sätt, utföra något eller begripa något speciellt?
- Planera hur texten ska disponeras.
 - Vad är viktigast i texten?
 - Vilken ordning är logisk för läsaren?

Skriv!

Från och med nästa kapitel består den här handboken av regler för själva skrivandet. Använd dem – de är till för att din text ska bli läst och förstådd.

Granska!

- Kontrollera stavning och skrivsätt.
- Låt någon annan läsa texten – gärna någon som inte är lika insatt i ämnet som du själv. Trafikverkets språkvårdare erbjuder språkgranskning som täcker såväl de stora dragen som detaljerna. Och varför inte låta någon ur den tänkta målgruppen läsa texten?
- Kontrollera texten när du har gjort de sista ändringarna. Det är lätt att göra slarvfel när man ändrar i en text. Sådana fel stör läsningen och sänker förtroendet för texten – helt i onödan.

Läs mer i Myndigheternas skrivregler

2 Nå fram till läsaren med rätt ton och stil

2.1 Av människor, för människor

Trafikverket består av människor och finns till för människor. Det ska synas och kännas i våra texter. Använd därför en personlig ton och en ledig stil som skapar förtroende och närhet.

2.2 Tilltal som berör

Tala direkt till läsaren. Använd *du*, *dig* och *din* (liten bokstav) om du skriver till en enskild person eller till allmänheten i stort. Till större företag passar *ni* (liten bokstav) bättre, men *du* går utmärkt till det lilla företaget.

Skriv gärna instruktioner och liknande texter som uppmaningar.

Sänd in din ansökan senast den 11 maj.
Klicka på "Spara ändringar" längst ner på sidan.

2.3 Vi på Trafikverket

Att använda *vi*, *oss* och *vår* ger ett mänskligare intryck än att bara skriva *Trafikverket*, men inled gärna med *Trafikverket* så att avsändaren blir tydlig.

Trafikverket har samma ansvar vid en kris som under normala förhållanden.
Vi har mål för hur vi ska förebygga och hantera allvarliga händelser.

Tänk på att *vi* kan vara olämpligt om det finns flera aktörer än Trafikverket i texten.



I denna fråga har Trafikverket samarbetat med Transportstyrelsen, och vi anser att den nu är tillräckligt utredd.



... och båda myndigheterna anser att ...
... och inom Trafikverket anser vi att ...

Läs mer i *Myndigheternas skrivregler*

2.4 En enkel och ledig stil som skapar närhet

Använd ett enkelt språk, utan svårbegripliga ord och med en enkel och tydlig grammatisk uppbyggnad. Det betyder förstås inte att du kan skriva slarvigt eller alltför talspråkligt. Huvudsaken är att du inte använder ett högtravande och ålderdomligt språk. Det skapar avstånd och motverkar din möjlighet att nå fram till läsaren.

2.5 Liv och rörelse i texten

Ge texten liv genom att använda aktiva verb som talar om vem som gör eller ska göra något.

2.5.1 Hellre verb än substantiv

Använd verb för att beskriva handling och aktivitet. Det ger liv åt texten. Undvik att göra om verben till substantiv, så kallad substantivering. Det gör ofta texten längre och tyngre.



Arbetet under hösten har omfattat framtagande av informationsmaterial och uppbyggnad av webbplatsen.



Under hösten har vi tagit fram informationsmaterial och byggt upp webbplatsen.

2.5.2 Aktiva verbformer

Använd verbens aktiva form. Den passiva formen kan bli oklar, eftersom det inte framgår vem som gör eller ska göra något. Dessutom ger passiv form ett mera livlöst intryck.



En planskild korsning planeras att byggas.



Trafikverket planerar att bygga en planskild korsning.

I sammanhang där aktören är okänd eller ointressant är en formulering med *man* ofta bättre än passiv form, eftersom passiv form kan leda till krånglig meningsbyggnad: *Man planerar att...*

2.6 Kund är ett internt ord

Var försiktig med ordet kund i texter som riktar sig till externa målgrupper. Ordet är i allmänspråket starkt förknippat med en traditionell köp-och-sälj-situation, och så är det ju inte alltid i myndigheters verksamhet.

Läs mer i Myndigheternas skrivregler

3 Underlätta läsningen med bra struktur och layout

3.1 Varför vänta med det viktiga?

Bestäm dig för vad som är viktigast och inled texten med detta. Fyll sedan på med allt annat som bär upp själva huvudbudskapet. Det gäller på alla nivåer: helheten, kapitel, stycken och meningar. Ibland styr förstås innehållet ordningsföljden, till exempel i manualer, rutinbeskrivningar och liknande.

Inled gärna med en sammanfattning som ger läsaren en snabb överblick över det viktigaste. Då kan du nå även dem som bara behöver sammanfattningen, och du underlättar för andra att snabbt avgöra om texten är intressant för dem.

3.2 Läsaren behöver överblick och andrum

Tydlig disposition och luftig layout ger god överblick, och ögat får tomma ytor att vila sig på. Detta bjuder in till läsning, medan fullpackade sidor snarare avskräcker.

3.2.1 Rubriker

Rubrikerna hjälper läsaren att orientera sig i texten, och rätt utformade sammanfattar de innehållet och lockar till läsning. En bra rubrik ska

- sammanfatta innehållet i avsnittet som följer
- innehålla viktiga ord ur texten
- gärna innehålla ett aktivt verb.

Använd rätt sorts cykelhjälm

Hög hastighet ökar utsläppen

3.2.2 Stycken

Dela in texten i stycken på ett logiskt sätt, så att läsaren inte behöver ta till sig för mycket information på en gång. Var generös med styckeindelningen, men tänk på att alltför korta stycken inte heller är bra, eftersom de hackar upp texten. Följ principen ”en huvudtanke – ett stycke”. Ett riktmärke är att du bör undvika stycken som är längre än tio rader.

Läs mer i Myndigheternas skrivregler

3.2.3 Punktlistor

Uppräkningar i löpande text är ofta svåra att överblicka. Punktlistor ger däremot överblick och luftighet. Du kan använda neutrala tecken, siffror eller bokstäver:

- Använd punkter eller tankstreck när ordningsföljden saknar betydelse.
- Numrera listor i instruktioner och liknande, där ordningsföljden är viktig.
- Använd abc-listor när du räknar upp alternativ.

Se noga till att alla punktsatser är utformade på samma sätt och att de passar ihop med den inledande frasen. Här följer tre varianter på listor. Observera hur stor bokstav och skiljetecken används.

Exempel 1: Hela listan är en mening, och inledningen ska kunna läsas ihop med varje punktsats. Börja punktsatserna med liten bokstav och sätt punkt efter den sista. Det behövs inget kolon efter inledningen och inga kommatecken mellan punktsatserna.

- Förare som pratar i mobiltelefon
- har längre reaktionstid
 - missar fler vägmärken
 - tittar mindre i backspeglarna.

Exempel 2: Hela listan är en mening, men inledningen är självständig och avslutas med kolon. Punktsatserna är ensamma ord eller ofullständiga satser. Börja punktsatserna med liten bokstav och sätt punkt efter den sista. Det behövs inga kommatecken mellan punktsatserna.

- Att köra bil och prata i mobiltelefon ger negativa effekter:
- längre reaktionstid
 - större och kraftiga ratt rörelser
 - sämre överblick i backspeglarna.

Exempel 3: Inledningen är självständig och avslutas med kolon. Varje punktsats är en egen mening som börjar med stor bokstav och avslutas med punkt.

- Så här minskar du riskerna:
- Undvik att prata i mobilen när du kör.
 - Stanna på ett säkert ställe när du måste ringa.
 - Ha telefonen lättillgänglig – inte i fickan, väskan eller jackan.

4 Håll dig till ämnet och visa sambanden

Redan när du väljer titel på ett dokument anger du den yttersta ramen för innehållet. Det gäller sedan att du håller dig innanför den ramen, eftersom alltför stora utsvävningar och sidospår gör läsaren förvirrad.

Något som också hjälper läsaren att se den röda tråden är konsekvent ordval och sambandsord.

4.1 Konsekvent ordval

Håll dig till en och samma benämning för en viss företeelse. Om du plötsligt byter, finns risken att läsaren blir förvirrad.

tågoperatör/järnvägsföretag, inspektör/kontrollant, resenär/passagerare

Observera att trafikslag och transportslag inte är samma sak. *Trafikslagen* indelas efter var trafiken rör sig – på vägar, på spår, i luften och på sjön. *Transportslagen* indelas däremot efter vad som transporteras – personer och gods.

4.2 Sambandsord

Använd sambandsord för att länka ihop och visa den logiska tankekedjan – den som du har i huvudet, men som du måste överföra till läsaren. Sambandsorden visar hur textens delar förhåller sig till varandra.

Skriv alltid Trafikverket med stor bokstav, eftersom det är ett namn. Använd stor bokstav också i sammansättningar: Trafikverksanställd, Trafikverksutredning. Ordet trafikverkare är däremot en så kallad avledning, och då försvinner namnkaraktären.

Läs mer i Myndigheternas skrivregler

5 Bygg lättlästa meningar

5.1 Variera meningarnas längd

Blanda gärna korta och längre meningar för att läsaren ska få bra flyt i läsningen. Undvik alltför långa meningar – helst bör inga meningar vara längre än 25 ord. Men stapla inte heller korta meningar på varandra, eftersom det hackar sönder läsningen.

5.2 Undvik långa inskjutna satser

Långa inskjutna satser kan göra meningar svåra att läsa. Lägg den informationen sist, eller bryt ut den i en egen mening.



Du bör, för att vara säker på att få din semester när du vill ha den, fylla i planen senast på fredag.



Du bör fylla i planen senast på fredag för att vara säker på att få din semester när du vill ha den.

5.3 Börja med det viktigaste

Huvudbudskapet i en mening kommer i skymundan om du börjar meningen med en lång bisats med bakgrund, följder, villkor och liknande. Lägg sådant sist eller i en egen mening.



Genom att uppmuntra ett öppet och stimulerande diskussionsklimat ska Trafikverket förbättra arbetsmiljön.



Trafikverket ska förbättra arbetsmiljön genom att uppmuntra ett öppet och stimulerande diskussionsklimat.

Läs mer i Myndigheternas skrivregler

5.4 Kommatera för tydligheten

Kommateringen ska göra det lättare att förstå texten. Ett komma motsvarar ett kort uppehåll i läsandet och ger hjärnan en paus. Om du tvekar, läs det du har skrivit (gärna högt) och känn efter om pausen känns rätt. Den ska inte kännas som ett omotiverat avbrott utan förtydliga meningens innehåll.

5.4.1 Dels–dels, ju–desto

Sätt komma när du samordnar två led med *dels–dels*, *ju–desto*.

Externa annonser finns dels i Heroma självservice, dels på Trafikverkets externa webbplats.

Ju fler som åker på vägen, desto fler kan företagen nå med sina reklambudskap.

5.4.2 Inskjutna satser och tillägg

Sätt komma före och efter inskjutna satser och andra tillägg. Det som kännetecknar dem är att de går att ta bort utan att meningen förlorar sitt huvudsakliga budskap. Tänk på att sådana tillägg ska vara korta.

Dessa bestämmelser, som har funnits sedan 1924, har aldrig ändrats.

I avsnittet om bildhantering, se sidan 22, kan du läsa mer om jpeg-filer.

5.4.3 Långa meningar med två huvudsatser

Sätt komma mellan två huvudsatser som binds ihop med *och*, *eller*, *men*. Det gäller om meningen är lång eller om den annars skulle bli svårläst. Det kan bli förvirrande i övergången mellan satserna om du utelämnar kommatecknet. Ibland är dock den bästa lösningen att dela upp meningen på två och använda sambandsord för att markera hur de hör ihop.



Om verksamheter lokaliseras i centrum minskar transportbehoven och tillgängligheten ökar för dem som inte har tillgång till bil.



Om verksamheter lokaliseras i centrum minskar transportbehoven, och tillgängligheten ökar för dem som inte har tillgång till bil.

Om verksamheter lokaliseras i centrum minskar transportbehoven. Samtidigt ökar tillgängligheten för dem som inte har tillgång till bil.

Läs mer i *Myndigheternas skrivregler*

5.4.4 Fullständiga meningar åtskilda med komma (satsradning)

Undvik att rada fullständiga meningar efter varandra med komma emellan. Det kan bli förvirrande i övergången mellan satserna, särskilt om meningen innehåller en uppräkningslista. Sätt punkt eller bind ihop satserna med ett sambandsord. Du kan också använda semikolon, se 11.4.



Undersökningen kan genomföras under april eller maj, juni passar däremot sämre på grund av beläggningsarbeten.



Undersökningen kan genomföras under april eller maj. Juni passar däremot sämre på grund av beläggningsarbeten.

Undersökningen bör genomföras under april eller maj, men juni passar däremot sämre på grund av beläggningsarbeten.

5.4.5 Nödvändiga att-satser och som-satser

Sätt **inte** komma före att-satser och som-satser som behövs för att meningen ska bli fullständig.

Trafikverket förordar att arbetsplanen fastställs.

Du bör följa den rekommendation som finns i bilens handbok.

Läs mer i Myndigheternas skrivregler

6 Välj de konkreta, begripliga och nödvändiga orden

6.1 Svenska i första hand

Trafikverkets huvudspråk är svenska. Använd därför inte engelska ord om det finns svenska ord som fungerar lika bra. Tänk på att många ord som vi har lånat från engelskan stavas och böjs enligt svenskt mönster.

Vi använder givetvis andra språk när det behövs. Läs mer om detta i riktlinjerna Information på andra språk och lätt svenska (TDOK 2011:134).



air bag
mail
printer
whiplashskada
handout
human resources, HR
password
containers
policies
partners



krockkudde
e-post, mejl (i vardaglig stil)
skrivare
pisksnärtsskada
åhörarkopia
personal
lösenord
containrar
policyer eller policydokument
partner

6.2 Stava och böj enligt SAOL

Svenska akademiens ordlista (SAOL) är normen för stavning och böjning. När det finns alternativa former ska du använda den som står först. Du hittar SAOL på intranätet, på språksidorna som ligger under Stöd och verktyg.

6.3 Facktermer och internt gruppspråk

Gemensamt för facktermer och internt gruppspråk är att bara en väl insatt grupp av läsare förstår orden. Så länge du vänder dig enbart till den gruppen fungerar facktermerna och gruppspråket utmärkt. Men undvik eller förklara sådana ord om målgruppen inte är tillräckligt insatt. Tänk också på att det interna gruppspråket inte bara handlar om Trafikverket och omvärlden; det är lätt att bli lite för inåtvänd även inom Trafikverket.

Läs mer om facktermer och terminologi på intranätet, sidan Terminologiarbete och översättning, som ligger under Stöd och verktyg.

Läs mer i Myndigheternas skrivregler

6.4 Ta bort överflödiga ord

Undvik ord som förlänger texten utan att tillföra något.

Olika: Han har skrivit nio ~~olika~~ rapporter om koldioxidutsläpp.

Alternativ: Det kan finnas flera ~~alternativa~~ körfält åt samma håll.

Befintlig: ~~Befintlig~~ väg ska byggas om (*Skriv hellre:* Vägen ska byggas om.)

Angående (i rubriker): ~~Angående~~ skadan på ditt fordon

Aktuell (om något som har nämnts tidigare i texten): ~~De aktuella~~ träden står nära vägen.

6.5 Förläng inte orden

Förläng inte orden med innehållslösa påhäng. De tynger texten och gör orden mer abstrakta.

målsättning, utvecklingsprocess, utbildningsinsats, underhållsverksamhet

6.6 Välj moderna ord och ordformer

Välj de moderna orden och ordformerna. De är oftast kortare och enklare, och de ger en mera avspänd stil.



skall
föreligga
erhålla
utgå (= lämnas)

nyttja
erforderlig



ska (i alla typer av texter)
finnas
få
betalas ut, lämnas
(ersättning betalas ut)
använda
nödvändig, som behövs

Ord och uttryck som *beträffande*, *med avseende på*, *rörande*, *gällande* kan ofta ersättas av vanliga korta prepositioner, till exempel *om*, *av* eller *för*.

Läs mer i *Myndigheternas skrivregler*

7 Stor och liten bokstav

7.1 Allmänt om stor och liten bokstav

Använd inte stor bokstav i onödan, eftersom detta motverkar de viktigaste funktionerna som stor bokstav har – att visa var en mening börjar och att vissa ord är namn på personer, platser, dokument, organisationer med mera.

7.1.1 Flerordiga namn och sammansättningar

Flerordiga namn har normalt stor bokstav bara i det första ordet. Om ett annat ord än det första är ett namn får det förstås också stor bokstav.

Göteborgs universitet, Nordiska museet, Västra Götalandsregionen

När det gäller företag, organisationer, institutioner och liknande bör du följa deras eget skrivsätt. Om detta inte är känt använder du ovanstående regler. Undvik där-
emot så kallad logotypskrivning (TeliaSonera, GöteborgsOperan, com hem).

Sammansättningar med namn skrivs med stor bokstav.

Trafikverksanställd, Europaväg, Stockholmsområdet, Storstockholm, Mellansverige

7.1.2 Inte för att framhäva ord

Använd inte stor bokstav för att lyfta fram vissa ord. Kursiv eller fet stil passar bättre för det ändamålet.

7.2 Skriv med stor bokstav

7.2.1 Myndigheter

Använd stor bokstav i myndigheters namn.

Trafikverket, Näringsdepartementet, Sveriges geologiska undersökning, Statens jordbruksverk, Länsstyrelsen i Kronobergs län, Region Östergötland, Styrelsen för ackreditering och teknisk kontroll

Om det finns kortformer av myndighetsnamn ska de också ha stor bokstav.

Jordbruksverket, Riksbanken, Swedac

Läs mer i Myndigheternas skrivregler

7.2.2 Vår organisation

Eftersom de namn vi använder i vår organisation samtidigt är nyckelord i verksamheten (trafikledning, planering, kommunikation), skulle det bli otydligt med liten bokstav. Använd stor bokstav enligt dessa exempel:

Investering, Ekonomi och styrning, Strategisk utveckling

I externt riktade texter kan det för tydlighetens skull vara nödvändigt att skriva ut ord som *verksamhetsområdet*, *centrala funktionen* och *avdelningen* före namnet, åtminstone inledningsvis.

7.2.3 Projekt, processer och mål

Använd stor bokstav i namn på projekt, processer och mål, men bara i de fall det finns ett fastställt namn.

Den goda staden, Attraktiva stationer, Informera och kommunicera, miljökvalitetsmålet Giftfri miljö (*men*: målet om giftfri miljö)

7.2.4 Trafikleder, banor och farleder

Namn på trafikleder, banor och farleder är jämförbara med namn på gator, stadsdelar och liknande. Använd stor bokstav.

Norra länken, Botniabanan, Södra stambanan, Fårösundsleden

7.2.5 Dokumenttitlar

Använd stor bokstav i dokumenttitlar, men tänk på att det bara är den exakta och fullständiga titeln som får stor bokstav.

Nationell plan för transportsystemet 2014–2025 (*men*: den nationella planen för transportsystemet), Myndigheternas skrivregler, Järnvägsnätsbeskrivning 2018

Läs mer i Myndigheternas skrivregler

7.3 Skriv med liten bokstav

7.3.1 Övergripande samhällsfunktioner

De allra mest övergripande funktionerna i samhället hanteras inte som namn. Ibland sammanfaller ordet med myndighetens namn, och då måste du tänka efter vad du syftar på (försvarsmakten/Försvarsmakten).

regeringen, riksdagen, försvaret, landstinget, länsstyrelsen

7.3.2 Lagar och andra författningar

Skriv lagar och andra författningar med liten bokstav.

plan- och bygglagen, miljöbalken, förordningen (2010:185) med instruktion för Trafikverket

7.3.3 Titlar

Skriv titlar och funktionsbenämningar med liten bokstav.

generaldirektör, verkställande direktör, styrelseordförande, chef

7.3.4 Förkortningar som har blivit vanliga ord

Vissa förkortningar skrivs med liten bokstav på grund av att de har blivit så vanliga att de betraktas som vanliga ord.

dvd, sms, tv, mc, pc, it, vd

Läs mer i Myndigheternas skrivregler

8 Ett ord eller flera?

8.1 Sammansatta ord

Dela inte på sammansatta ord. Om du tvekar kan du läsa ordet – gärna högt. Skriv som ett ord om det låter som ett ord. Tänk på att betydelsen kan förändras om du delar på ordet (*jämför*: rök fritt och rökfritt).

datasystem, transportpolitik
kollektivtrafikresenär, trafikledningssystem

8.2 Vissa fasta uttryck

Vissa fasta uttryck ska skrivas isär och andra ska skrivas ihop. Följ rekommendationerna i Myndigheternas skrivregler och i Svenska skrivregler, där det finns en längre lista.

Skriv isär: i dag, i ordning, framför allt, tills vidare, över huvud taget, i stället (för)
Skriv ihop: allteftersom, förresten, tvärtemot, detsamma, ihåg, igång, iväg

8.3 Delbara verb

Vissa verb kan delas utan att betydelsen förändras, vilket ger en ledigare stil.



emotta
överenskomma
tillse
utge



ta emot
komma överens
se till
ge ut

Läs mer i Myndigheternas skrivregler

9 Förkortningar

9.1 Undvik förkortningar

Undvik förkortningar i löpande text. Det är inte självklart att läsaren förstår dem, och de stör dessutom läsrhythmen. Du kan dock alltid använda sådana förkortningar som är det normala skrivsättet för något, till exempel EU, pc, it.

Förkorta aldrig Trafikverket! Det behövs inte eftersom det är ett ganska kort och lättläst namn. Använd inte heller förkortningarna för de organisatoriska benämningarna. De behövs i administrativa system, men definitivt inte i vanliga texter.

Undvik också att förkorta titlar, till exempel gd, stf gd och cTL.

9.2 Om du måste förkorta

Om det är nödvändigt av utrymmesskäl kan du förkorta i tabeller, fotnoter, blanketter och liknande. Du kan även behöva förkorta i löpande text när någonting långt och svårläst upprepas ofta, till exempel namn på organisationer eller tekniska system. Skriv i så fall ut förkortningen första gången den används eller lägg den i en särskild förkortningslista i början av dokumentet.

9.2.1 De vanligaste förkortningarna

De allra vanligaste förkortningarna behöver inte förklaras, men även dessa uttryck bör du skriva ut i löpande text. När du behöver förkorta, skriv dessa förkortningar med punkter och utan mellanslag:

t.ex. m.m. s.k. dvs. t.o.m. bl.a. osv. etc. fr.o.m. m.fl.

9.2.2 Böjda initialförkortningar

Använd kolon när du skriver initialförkortningar i pluralform, bestämd form eller genitivform.

cd:ar, pc:n, EU:s

Läs mer i Myndigheternas skrivregler

9.2.3 Måttenheter

I texter med mycket siffror och mått kan du förkorta måttenheter när de står tillsammans med siffror. Skriv förkortningarna utan punkt och utan ändelse.

I tekniska sammanhang kan du använda de internationellt standardiserade beteckningarna, se SIS Handbok 103, SI måttenheter.

2 mm, 55 dBA, 90 km/tim
2 m radie, på 10 km avstånd

9.2.4 Belopp och valuta

I löpande text ska du skriva ut tusen, miljoner och miljarder kronor, men i tabeller och liknande kan du behöva förkorta uttrycken. Använd dessa förkortningar:

400 tkr, 600 mnkr, 7,5 mdkr

Använd inte de internationella valutabeteckningarna eller symbolerna för valutor i löpande text.



SEK, \$, £, €



svenska kronor, dollar, (brittiska) pund, euro

Läs mer i Myndigheternas skrivregler

10 Sifferuttryck

10.1 Siffror eller bokstäver?

Använd siffror när de är väsentliga i sammanhanget. Annars kan du använda bokstäver för låga tal (12 och lägre), men blanda inte siffror och bokstäver.

Mellan Kristianstad och Hässleholm går 3 tåg i timmen, totalt 125 tåg per dygn.

Använd siffror före måttenheter som står som symboler eller förkortningar, se 9.2.3.

10.2 Gruppera siffrorna

Dela upp mångsiffriga tal i grupper om tre siffror, räknat bakifrån.

2 445 47 475 1 235 000

Telefonnummer skriver du så här:

010-312 06

028-24 77 08 (men: 0771-921 921)

010-123 12 06

08-508 294 00

070-767 81 81 eller 0707-67 81 81

10.3 Datum

Skriv alltid ut datum i löpande text.

den 20 april 2018

I brevhuvuden, blanketter och liknande kan du skriva med enbart siffror och bindestreck. Skriv då alltid så här:

2018-04-20

Läs mer i Myndigheternas skrivregler

11 Skiljetecken och andra skrivtecken

11.1 Procent

Skriv ut ordet procent i löpande text. Om du av utrymmesskäl måste använda tecknet %, ska du sätta ett mellanslag mellan siffran och tecknet.

11.2 Tankstreck

Tankstrecket är längre än bindestrecket och har andra funktioner. Tankstrecket finns inte på tangentbordet, men du kan använda antingen Ctrl + minustecknet på numeriska tangentbordet eller Alt + 0150 på numeriska tangentbordet med ”num lock” aktiverat.

11.2.1 Före och efter inskott och tillägg

Sätt tankstreck före och efter inskott och tillägg, till exempel en förklaring eller en reservation. Gör ett mellanslag före och efter tankstrecket. Tankstreck lyfter fram det inskjutna, medan parentes runt ett inskott markerar det som något mindre viktigt.

Under arbetsdagen – och inte bara då – är det viktigt med en ergonomiskt riktig arbetsställning.

11.2.2 Period, omfång och sträcka

Tankstreck mellan ortnamn, siffror med mera anger en sträcka, en period, ett omfång eller ett intervall. Tankstrecket betyder här ”från ... till” eller ”mellan ... och”, så skriv inte ut dessa ord när du använder tankstreck. Sätt inget mellanslag före eller efter tankstrecket. De tidpunkter du anger för en tidsperiod ingår i perioden.

Stockholm–Göteborg (*inte* mellan Stockholm–Göteborg)

2010–2021 (åren 2010 och 2021 ingår)

april–september

1–15 juli

300–400 deltagare (*inte* 3–400)

11.2.3 Uttryck för relationer

Tankstreck kan uttrycka en relation.

beställare–utförare, kostnad–nytta, Falun–Borlänge-regionen

Läs mer i Myndigheternas skrivregler

11.3 Snedstreck

Undvik snedstreck i löpande text, eftersom betydelsen kan bli oklar. Snedstrecket har flera innebörder, och det är därför bättre att du skriver ut det du menar:



han/hon
buss/tåg



han eller hon
buss eller tåg *eller* buss och tåg

Undvik också uttrycket *och/eller*. Det räcker oftast med *eller*.

11.4 Kolon och semikolon

Använd kolon före uppräkningslistor, exempel, förklaringar och liknande. Tecknet motsvarar uttryck som *nämligen*, *det vill säga*, *till exempel* och *såsom*.

Våra tjänstebilar ska ha följande utrustning: alkolås, ISA-system, farthållare och brandsläckare.

Semikolon har en helt annan funktion. Du kan använda det mellan två meningar som hör ihop så starkt att du inte vill sätta punkt mellan, men där komma skiljer av för lite.

Möjligheten att ta med cykel på tåg har ökat; det är fler och fler järnvägsföretag som tillåter det.

11.5 Komma

Läs om kommatering i avsnitt 5.4.

Läs mer i Myndigheternas skrivregler

12 Avstavning

Avstava inte i onödan, eftersom avstavningar innebär ett visst hinder i läsningen. En ojämn högerkant gör dessutom oftast texten lättare att läsa än en rak. Med rak högerkant kan det också bli störande gluggar mellan orden.

Långa ord kan dock göra högerkanten alltför taggig. Avstava då i de naturliga ordgränserna:

mellan leden i sammansatta ord: besiktnings-protokoll, åter-knyta, miljö-konsekvens-beskrivning, trafik-olycka

efter förstavelser och före ändelser: an-ställa, medborgar-skap, åter-använd-ning

Läs mer i Myndigheternas skrivregler

Referenser

- Klarspråksarbete i Trafikverket (*riktlinjer, TDOK 2010:187*)
- Information på andra språk och lätt svenska (*riktlinjer, TDOK 2011:134*)
- Språklagen (2009:600)
- Myndigheternas skrivregler, åttonde upplagan, 2014, Språkrådet
- Svenska skrivregler, tredje utgåvan, 2008, Språkrådet
- Svenska akademiens ordlista, fjortonde upplagan, 2015
- SIS Handbok 103, SI måttenheter

Läs mer i *Myndigheternas skrivregler*



Trafikverket, 781 89 Borlänge, Besöksadress: Röda vägen 1
Telefon: 0771-921 921, Texttelefon: 0243-795 90

www.trafikverket.se