

# Myndigheternas

# SKRIV-

# REGLER

Sjunde utökade upplagan



Ds 2009:38



Ds 2009:38

# Myndigheternas skrivregler



---

REGERINGSKANSLIET  
Statsrådsberedningen

SOU och Ds kan köpas från Fritzes kundtjänst. För remissutsändningar av SOU och Ds svarar Fritzes Offentliga Publikationer på uppdrag av Regeringskansliets förvaltningsavdelning.

Beställningsadress:  
Fritzes kundtjänst  
106 47 Stockholm  
Orderfax: 08-598 191 91  
Ordertel: 08-598 191 90  
E-post: [order.fritzes@nj.se](mailto:order.fritzes@nj.se)  
Internet: [www.fritzes.se](http://www.fritzes.se)

*Svara på remiss. Hur och varför. Statsrådsberedningen,  
(SB PM 2003:2, reviderad 2009-05-02)*

– En liten broschyr som underlättar arbetet för den som ska svara på remiss.  
Broschyren är gratis och kan laddas ner eller beställas på  
<http://www.regeringen.se/remiss>

Tryckt av Edita Sverige AB  
Stockholm 2009

ISBN 978-91-38-23265-1  
ISSN 0284-6012

## Förord till sjunde upplagan

När Myndigheternas skrivregler gavs ut första gången, 1991, var den ett efterlängtat redskap för den offentliga förvaltningen. Gemensamma basskrivregler för staten var ett förslag från Språkvårdsutredningen redan 1985 i rapporten Klarspråk – en grund för god offentlig service (Ds C 1985:3). På regeringens uppdrag tillsattes sedan en arbetsgrupp, som utarbetade den första upplagan av Myndigheternas skrivregler.

Sex upplagor senare har en del förändrats, både i skrivreglerna och i myndighetsstrukturen. Numera finns en myndighet med ansvar för att bedriva språkvård: Institutet för språk och folkminnen. Institutets avdelning Språkrådet blir därför en naturlig förvaltare av den offentliga förvaltningens gemensamma skrivregler, från och med nästa upplaga.

I denna upplaga har några nödvändiga justeringar gjorts, bl.a. i avsnitt 4.2.2 om ska eller skall, 5.3 om stor eller liten bokstav i myndighetsnamn, 5.6 om liten bokstav i EG:s grundfördrag och 8.7.2 om initialförkortningar av partinamn. Ett nytt avsnitt om stavningen av personnamn, 1.4, har tillkommit. Avsnitt 7.1, som tar upp sär- och sammanskrivningar, är omarbetat. Adressuppgifter och litteraturlistor är uppdaterade. De ändrade rekommendationerna har utarbetats efter samråd med bl.a. riksdagens språkvårdare och Språkrådet.

Stockholm i augusti 2009

*Christina Weihe*

rättschef i Statsrådsberedningen



# Innehåll

## 1 Stavning 9

- 1.1 Följ Svenska Akademiens ordlista 9
- 1.2 Nationalitetsord och andra geografiska namn 9
- 1.3 Myndighetsnamn 10
- 1.4 Personnamn 10
- 1.5 Några svårstavadade ord 10

## 2 Att böja ord 11

- 2.1 Följ Svenska Akademiens ordlista 11
- 2.2 Plural och bestämd form av vissa ord 11
- 2.3 Genitivformer 14
- 2.4 Adjektiv 15
- 2.5 Hur vissa ord böjs 17

## 3 Att bilda ord 18

- 3.1 Sammansatta substantiv 18
- 3.2 Adjektiv 20
- 3.3 Dumpning eller dumping? 21

## 4 Att välja ord och form 22

- 4.1 Innehållet i detta kapitel 22
- 4.2 Verb 22
- 4.3 Substantiv 25
- 4.4 Pronomen 27
- 4.5 Adverb 30
- 4.6 Prepositioner 31
- 4.7 Konjunktioner 32
- 4.8 Ordföljd 33

## 5 Stor eller liten bokstav? 35

- 5.1 Allmänna regler 35
- 5.2 Personnamn, geografiska namn och andra ord där ett sådant namn ingår 36
- 5.3 Statliga och kommunala myndigheter (även avdelningar och enheter inom dessa) 38

- 5.4 Företag, organisationer, föreningar, partier, sjukhus, skolor, museer, tidningar, offentliga byggnader 41
  - 5.5 Namn på EU- och EG-organ 42
  - 5.6 Titlar på böcker, betänkanden m.m. 43
  - 5.7 Namn på engelska, tyska eller franska 44
- 6 Avstavning 45**
- 6.1 Avstava inte i onödan 45
  - 6.2 Förbud att avstava 45
  - 6.3 Om man måste avstava 46
- 7 Ett ord eller flera? 48**
- 7.1 I dag eller idag? 48
  - 7.2 Felaktig särskrivning av sammansatta ord 49
- 8 Förkortningar 51**
- 8.1 Förkorta inte i onödan 51
  - 8.2 Vanliga förkortningar i löpande text 52
  - 8.3 Förkortningar intill siffror 53
  - 8.4 Måttenheter 53
  - 8.5 Avbrytningar bör markeras med punkt 54
  - 8.6 Sammandragningar har inte punkt 54
  - 8.7 Initialförkortningar 55
  - 8.8 Är förkortningen t-ord eller n-ord? 57
  - 8.9 Genitiv och andra böjningsändelser 58
  - 8.10 Förkortningar vid sammansättning 58
- 9 Sifferuttryck 59**
- 9.1 Siffror eller bokstäver? 59
  - 9.2 Klockslag 61
  - 9.3 Datum 62
  - 9.4 Tidrymd 63
  - 9.5 Penningbelopp 64
- 10 Skiljetecken och andra skrivtecken 66**
- 10.1 Punkt 66
  - 10.2 Frågetecken 67



- 10.3 Utropstecken 67
- 10.4 Semikolon 68
- 10.5 Kolon 68
- 10.6 Komma 69
- 10.7 Bindestreck 72
- 10.8 Tankstreck 73
- 10.9 Parentes 75
- 10.10 Snedstreck 79
- 10.11 Citattecken 80
- 10.12 Apostrof 82
- 10.13 Accenter m.m. 82
- 10.14 Paragraftecken 83
- 10.15 Procent och promille 84

## **11 Textens yttre form 85**

- 11.1 Att göra texten inbjudande att läsa 85
- 11.2 Marginaler 86
- 11.3 Bokstävernans utseende 87
- 11.4 Paginering 88
- 11.5 Rubriker 88
- 11.6 Skapa en innehållsförteckning 90
- 11.7 Styckeindelning 90
- 11.8 Tabeller, diagram och andra figurer 91
- 11.9 Fotnoter och litteraturhänvisningar 93

## **Institutioner 94**

## **Litteratur 96**

## **Register 103**

### **Bilaga 1. Utdrag ur Komplement till Myndigheternas skrivregler för riksdagen och Regeringskansliet 109**

### **Bilaga 2. Så här använder du korrekturtecken 113**



# 1 Stavning



## 1.1 Följ Svenska Akademiens ordlista

Svenska Akademiens ordlista (SAOL) är norm för hur ord stavas. (Se informationsrutan i litteraturlistan och avsnitt 3.1.1.)

När ett ord inte finns i SAOL, kan man söka det i andra ordböcker eller be om råd hos språkinstitutioner.

Använd alltid den senaste upplagan av SAOL och andra ordböcker. Närmare uppgifter om ordböckerna och om institutioner finns i litteraturlistan och i institutionsförteckningen.

## 1.2 Nationalitetsord och andra geografiska namn

För nationalitetsnamn, nationalitetsord och landskoder bör man följa rekommendationerna i Utrikes namnbok (7 upplagan eller senare). I Publikationshandboken, som är EU-institutionernas gemensamma skrivregler (se litteraturlistan), finns även territorier, regioner och huvudstäder.

En modern atlas eller karta kan ge god ledning för hur andra geografiska namn skrivs. Om det finns en etablerad svensk form av namn på städer, delstater eller liknande, bör den svenska formen användas: **Borgå, Helsingfors, Kalifornien, Köpenhamn** osv.

För namn transkriberade från kinesiska gäller sedan 1979 den s.k. pinyin-stavningen (t.ex. **Mao Zedong** i stället för *Mao Tse-tung*). Följande namn kan dock fortfarande skrivas enligt den gamla stavningen: **Hongkong, Kanton, Peking, Tibet, Yangtsekiang**.

### 1.3 Myndighetsnamn

De fullständiga namnen på svenska myndigheter hittar man i Sveriges statskalender (se litteraturlistan). Se också kapitlet om stor och liten bokstav, avsnitt 5.3.

När man ska översätta myndighetsnamn eller titlar till engelska, tyska, franska, spanska, finska eller ryska följer man Utrikes namnbok (se litteraturlistan).

### 1.4 Personnamn

Personnamn bör återges korrekt, dvs. även när det gäller diakritiska tecken och främmande bokstäver. Numera finns det goda möjligheter att få fram de rätta tecknen och bokstäverna i datorernas ordbehandlingsprogram. Mer om detta och om principer för hur man annars ersätter diakritiska tecken finns i Svenska skrivregler, som ges ut av Språkrådet.

### 1.5 Några svårstavade ord

**abonnera, aggressiv, appell, arbetsam, asymmetrisk, becquerel, bedöma, beslutför, bransch, bredvid, frilansa, följaktligen, göt (av *gjuta*), hårdrag (ett resonemang), iaktta, intressant, kassett, kolossal, kommission, kommitté, kontra, medlemskap, museer, noggrann, noggrant, numrering, omständlig, original, parallell, pollett, privilegierad, privilegium, professionell, programmera, provensalsk (men: **Provence**), sköt (av *skjuta*), Storbritannien, successiv, terrass, territoriell, tillfredsställande, öppenhärtig**

En del ord kan stavas på mer än ett sätt. Välj den här stavningen:

**kvalitet, (mång)fasetterad, reflexion, symptom**

## 2 Att böja ord



### 2.1 Följ Svenska Akademiens ordlista

Svenska Akademiens ordlista (SAOL) är också norm för hur ord böjs. (Se informationsrutan i litteraturlistan.)

### 2.2 Plural och bestämd form av vissa ord

#### 2.2.1 Ord på *-ande* och *-ende*

---

Det heter **ett betänkande**, **flera betänkanden**, men **en studerande**, **flera studerande**. Skillnaden i böjningen har att göra med om ordet är t-ord (ord i neutrum) eller n-ord (ord i utrum, tidigare kallat realgenus), dvs. ord som i bestämd form singular slutar på -t respektive -n.

T-ord som slutar på *-ande* och *-ende* får pluraländelsen **-n**: **tre förordnanden**, **flera meddelanden**, **många påståenden**. I bestämd form: **de tre förordnandena**.

N-ord som slutar på *-ande* och *-ende* får ingen pluraländelse i obestämd form: **två ordförande** (inte: *två ordföranden*), **några få resande**, **trettio stående**. I bestämd form heter det i singular **ordföranden** och i plural **ordförandena**. (För *studerande*, *resande*, *stående* säger man i bestämd form hellre **den/de studerande** etc.)

## 12 Att böja ord

### 2.2.2 Främmande ord på -ium och -eum

---

Främmande ord som slutar på -ium eller -eum tappar -um när de böjs:

**diarium, diariet, diarier, diarierna, (diarie-)**  
**jubileum, jubileet, jubileer, jubileerna, (jubileums-)**  
**medium, mediet, medier** (inte: *media*), **medierna, (medie-)**  
**museum, museet, museer, museerna, (musei-)**

(Märk dock: kemiska ämnesnamn, t.ex. *kaliumet*.)

### 2.2.3 Främmande ord på -um

---

Främmande ord som slutar på -um som föregås av en konsonant, t.ex. *centrum*, böjs helst enligt svenskt mönster:

**ett centrum, centrumet, flera centrum, centrumen**  
**ett datum, datumet, flera datum, datumen**  
**ett forum, forumet, flera forum, forumen**

Undvik den latinska pluraländelsen -a, t.ex. *centra, fora*. Använd aldrig den formen i singular.

### 2.2.4 Främmande ord på -a

---

Det finns en grupp främmande ord på -a som alla ursprungligen är pluralformer. En del av dessa är numera singularformer:

**kontentan, rekvisitan, narkotikan**

Andra är fortfarande oböjliga pluralformer:

**alla data, prestanda, stimulantia**

En grupp främmande t-ord som slutar på -a, t.ex. *schema*, böjs som andra t-ord som slutar på vokal (*dike, äpple*):

**komma, kommat, komman, kommana (kommatecknen)**  
**schema, schemat, scheman, schemana**  
**tema, temat, teman, temana**

Grekiska böjningsformer (*kommata, temata*) bör undvikas.

### 2.2.5 *Demokratin och partiet*

---

N-ord som slutar på betonad vokal får ändelsen -n i bestämd form singular: **demokratin** (inte: *demokratien*), **kommittén** (inte: *kommittéen*). Undantag: namn på vissa akademier, t.ex. **Svenska Akademien**.

T-ord som slutar på betonad vokal får ändelsen -et i bestämd form singular: **partiet** (inte: *partit*), **kaféet** (inte: *kafét*).

### 2.2.6 *Helst svensk pluralform på främmande ord*

---

Det finns en del ord som är svåra att foga in i det svenska böjningssystemet. Det gäller framför allt främmande ord på -o och -y, t.ex. *silo*, *hobby*. Men även ord på -er kan ibland vålla problem, t.ex. *blinker*, *partner*.

I Svenska Akademiens ordlista (SAOL) anges den lämpligaste böjningen enligt det svenska böjningssystemet, t.ex. **silor**, **hobbyer**, **blinkrar**. Ibland är den bästa lösningen att ha samma form i både singular och plural: **en partner**, **flera partner**.

En annan möjlighet är att låta sådana ord ingå i sammansättningar: **blinkljus**, **siloanläggningar**, **radioapparater**, **videoband**.

Undvik att ge främmande ord -s i plural. Pluraländelsen -s kan undantagsvis användas i de lånord som inte är etablerade i allmänspråket och för vilka SAOL inte ger besked om böjning. Det gäller särskilt sådana som också uttalas på engelskt sätt: *tories* (singular: *tory*).

### 2.2.7 *Vissa geografiska namn*

---

Ortnamn och namn på länder, landskap, städer och liknande är neutrum singular:

**Sverige är neutralt, det upplösta Sovjetunionen, Förenta staterna är rikt, ett vackert Stockholm**

### 2.2.8 Personbeteckningar som är t-ord

---

Vissa personbeteckningar är t-ord (neutrum), t.ex. **statsråd, vittne, biträde**. Bestämningar som står precis före ordet böjs också i neutrum: **ett trovärdigt vittne**. Bestämningen får a-form, även om den syftar på en man (se även avsnitt 2.4.1): **det kunniga statsrådet Bengt Olsson**.

Bestämningar som står efter ordet böjs på samma sätt som vid andra personbeteckningar:

**Statsrådet var mycket intresserad.**

**Biträdet blev så nervös att hon skakade.**



## 2.3 Genitivformer

### 2.3.1 Genitiv med -s

---

Egennamn bildar genitiv med -s. Det heter alltså:

**Stockholms slott, Uppsalas gator, Örebros vattenförsörjning,  
Marie-Louises ansökan, Miloševićs inställning, George Bushs  
presidentperiod**

(Skriv inte: *Leksand kyrka, Högdalen centrum*)

### 2.3.2 Genitiv utan -s

---

I vissa stående förbindelser används emellertid genitiv utan -s vid ortnamn som slutar på vokal:

**Torsby kommun, Malmö stadsteater, Örebro slott**

(Märk: *Kalmar domkyrka, Falu rödfärg*, som kommer av äldre genitivformer.)

Namn som slutar på -s, -x eller -z har oförändrad form i genitiv:

**Västerås domkyrka, Kalix kommun, Schweiz utrikespolitik**

Se även avsnitt 10.12.



### 2.3.3 Genitiv vid initialförkortningar

---

Vid initialförkortningar anges genitiv med kolon och -s:

**LO:s ordförande, OECD:s rapport, SJ:s personal**

Om initialförkortningen slutar på -s, lämnas genitiven omarkerad:

**AMS generaldirektör, SIS organisation**

Vid initialförkortningar som frånsett begynnelsebokstaven skrivs med små bokstäver läggs dock -s direkt till förkortningen:

**Unescos program, Frelimos försvar, Natos ledning**

Läs mer om förkortningar i avsnitt 8.9.

### 2.3.4 Genitiv i flerordiga namn

---

När genitiv-s i namn som består av flera ord fogas till huvudordet (Länsstyrelsens i Kalmar län beslut) uppfattas detta av många som stelt. Sätt hellre genitivmärket i sista ordet i namnet (s.k. gruppgenitiv):

**Länsstyrelsen i Kalmar läns beslut.** Men det allra bästa är att formulera om hela frasen: **Ett beslut av Länsstyrelsen i Kalmar län.**

## 2.4 Adjektiv

### 2.4.1 Adjektiv på -e eller -a?

---

Bestämningar till maskulina och feminina ord kan böjas efter genus:

**den store mannen, den stora kvinnan**

**han är den äldste, hon är den yngsta**

Ibland är det dock oklart vilket kön det är fråga om. Det kan bero på att man helt enkelt inte vet vem som avses. Men det kan också bero på att man med hjälp av exempel försöker beskriva en hel grupp eller en kategori, som kan bestå av såväl kvinnor som män. I dessa fall kan man använda vilken som helst av formerna:

**Den ene/a, andre/a, förstnämnde/a läraren**

**Det är den ansvarige/a chefens uppgift**

I författningstext har man under senare tid föredragit a-formen när texten i övrigt varit könsneutralt utformad.

#### 2.4.2 *Sakkunnige eller sakkunniga?*

---

Heter det *sakkunnige* eller *sakkunniga* Anna Aman, *förtroendevalde* eller *förtroendevalda* Britta Beman? I dessa fall använder man a-formen vid kvinnors titlar och e-formen vid mäns: **sakkunniga Anna Aman, sakkunnige Anders Aman.**

Vid substantiverade adjektiv utan efterföljande huvudord, t.ex. *den bidragsskyldige, den sjuke*, används i regel e-formen.

#### 2.4.3 *Ett rätt barn?*

---

Adjektiven *flat, lat, rädd* m.fl. saknar neutrumform. Välj i stället att formulera om, t.ex.:

**ett platt yttrande** (eller **en flat invändning**)

**ett overksam barn**

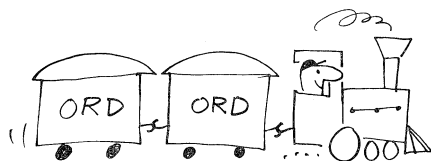
**ett skrämt barn** eller **ett räddhåget barn**

## 2.5 Hur vissa ord böjs

En del ord är svåra att böja eller kan böjas på mer än ett sätt. Följande böjning rekommenderas:

**ansökan, ansökan** (best. f. sing.), **ansökningar, ansöknings-**  
**besluta, beslutade, beslutat**  
**betala, betalade, betalat** (men: **att få betalt**)  
**cent, centen, 50 cent** (centen, i fraser som ”centen på bordet  
där”)  
**center, centret, center, centren**  
**centrum, centrumet, centrum, centrumen**  
**en dollar, flera dollar**  
**en hemvist, hemvisten, flera hemvister, hemvisterna**  
**euro, euron, 50 euro** (eurona, i fraser som ”eurona på bordet där”)  
**en franc, flera franc**  
**en lockout, flera lockouter**  
**lyda, lydde, lytt**  
**massmedium, massmedier, massmedie-**  
**papper, papperet, papper, papperen**  
**partner, partnern, partner, partnerna**  
**policy, policyn, policyer, policyerna**  
**skilja, skiljer, skiljs, skilde, skilt**

## 3 Att bilda ord



### 3.1 Sammansatta substantiv

#### 3.1.1 Enkla sammansättningar: -s eller inte -s?

---

Vi har i vårt språk sammansättningar som fogas ihop utan -s, t.ex. *arvskifte*, *daghem*, *årtionde*, *morgontidning*, eller med -s, t.ex. *arvsfond*, *dagsverke*, *årstid*, *kvällstidning*. Äldre sätt att foga samman orden lever kvar i ord som *arvegods*, *byalag*, *hälsovård*, *tideräkning*, *varulager* och många andra. S:et (eller vokalen) kallas fugebokstav. Den del som står före fogen kallas förled och den som står efter efterled.

Den som vill veta om sammansättningen ska ha en fugebokstav eller ej, får svar genom att slå upp ordet i Svenska Akademiens ordlista. Finns det alternativa former i ordlistan, bör man välja den form som har en fugebokstav såvida den inte föregås av *älv*. (även). Fler exempel:

**arvsföljd, berggrum, bergskedja, chefredaktör, chefsförhandlare, rättssäkerhet, sektorsorgan, säsongarbete, tidpunkt, tidsplan**

#### 3.1.2 Dubbel förled: i regel med -s

---

Vid s.k. dubbel förled är huvudregeln att en fugebokstav sätts ut mellan den dubbla förleden och efterleden, t.ex. **sparbanksbok**. Detta -s visar att förleden är *sparbank*, inte *spar*. (Jämför *skolbokshylla* med *skolbokhylla*: den förra är en hylla för skolböcker, den senare en bokhylla i skolan.) Fler exempel:

**arbetsgruppsbeslut** (men: **gruppbeslut**)

**bruksvärdeshyra**

**glesbygdsstöd**

**grundlagsparagraf** (men: **lagparagraf**)

**kärnkraftsavveckling**

**mervärdesskatt**

**penningvärdesförsäkring**

(Märk dock: **kärnkraftverk**)

### 3.1.3 *Undantag*

---

Det finns dock några undantag från regeln i 3.1.2. Ord som slutar på -ande, -ende och -else får inget -s i fogen:

**efterlevandepension**

**närboendeservice**

**inkallelseorder**

Ord som slutar på -s, sj-ljud eller -s plus någon konsonant får av uttalsskäl inte heller något -s i fogen:

**sjukhusvård**

**byggbranschorganisation**

**högriskföretag, socialtjänstlagen**

Man lägger oftast inte till något -s efter förleder som slutar på obetonat -el, -en, -er:

**skrivregelsamling, grundvattenvård, statsministerbostad**

### 3.1.4 *Sön- och helgdagar*

---

I två sammansättningar med identiska efterleder kan man ibland utelämna den första efterleden och i stället markera den med ett bindestreck, t.ex. **sön- och helgdagar, Central- och Östeuropa** (se också avsnitt 10.7.3).

Man bör däremot inte göra motsvarande förenklingar i en fras där substantivet bara i det ena fallet är en efterled:

*Skriv inte*

... av tekniska och  
marknadsskäl.

Standardiseringen bör  
främjas på både nationell  
och gemenskapsnivå.

*Skriv t.ex.*

... av tekniska **skäl** och  
**marknadsskäl**.

**Standardiseringen bör  
främjas på både nationell  
nivå och gemenskapsnivå.**

## 3.2 Adjektiv

### 3.2.1 *Svensk-norsk*

---

När två adjektiv sätts ihop med bindestreck emellan, bör inte det första adjektivet böjas:

**ett finsk-ugriskt språk**

**ett svensk-norskt avtal**

**ett ekonomisk-politiskt program**

### 3.2.2 *Parvis*

---

Adverb som slutar på *-vis* (*jämförelser parvis*) har på sina håll börjat användas som adjektiv, särskilt i myndighetsspråket (*parvisa jämförelser*). En sådan användning är inte felaktig, men den ger intryck av tråkig och onödig jargong. I första hand bör man därför överväga omformuleringar:

*Skriv inte*

förbundsvisa förhandlingar

försöksvisa beräkningar

myndighetsvisa genomgångar

*Skriv t.ex.*

**förbundsförhandlingar**

**preliminära beräkningar**

**genomgång myndighet för myndighet**

### 3.2.3 *Långräckviddig*

---

Var försiktig med att bilda långa adjektiv eller adverb av fraser, t.ex. långräckviddiga flygplan (med lång räckvidd), rätttidigt inkommen ansökan (i rätt tid). Formulera om i stället.

## 3.3 Dumpning eller dumping?

Vissa engelska lånord som slutar på -ing har en svensk motsvarighet med -ning. Välj formen med -ning:

**dopning**

**dumpning**

**mobbing**

**rankning**

## 4 Att välja ord och form

### 4.1 Innehållet i detta kapitel

I detta kapitel ges råd om ord vars böjning eller bruk ofta vållar tvekan samt råd i vissa stilfrågor.

Avsnitten behandlar

*verb*: tager/tar, skall/ska, överensstämma/stämma överens, upphäva/häva upp, finnes/finns, minska/minska ned, förhyra/hyra, dubbelt supinum och dubbel passiv

*substantiv*: ”nakna” substantiv, ”skrytfenor”, titlar, konungen/kungen

*pronomen*: han/hon, man, som/vilken/där, vilket/något som, vars, Du/Ni, dess

*adverb*: bara/endast/blott, inte/icke/ej, härom/om detta

*prepositioner*: angående/om

*konjunktioner*: och/eller, samt

*ordföljd*: några meningsbyggnadsfrågor

### 4.2 Verb

#### 4.2.1 Tager/tar

---

Det finns några vanliga verb som har både en längre och en kortare form: *draga/dra, giva/ge, taga/ta* m.fl. I regel används numera de kortare formerna: **dra, drar; ge, ger (givit/gett); ta, tar**. De kortare formerna används också i sammansatta verb: **iakta, uppdra**. (Men skriv inte *motta* eller *utta*; lös hellre upp sammansättningen, se avsnitt 4.2.3.)

I fråga om *sade/sa* och *lade/la* rekommenderas den längre formen. Undantag är sådana sammanhang där man vill återge talspråk eller där en ledigare stil passar in.



#### 4.2.2 Skall/ska

---

Lagar och förordningar skrivs sedan 2007 med *ska*. Formen *ska* betraktas inte längre som vardaglig, utan kan användas i alla slags texter.

#### 4.2.3 Överensstämma/stämma överens

---

Många verb kan – utan betydelseskilnad – vara både fast sammansatta, t.ex. *överensstämma*, *upphetta*, och löst sammansatta, t.ex. *stämma överens*, *hetta upp*. Språket blir ofta ledigare om man väljer de lösa sammansättningarna:

*Skriv inte*

Banken tillser att värdepapperen registreras.

Avfallet ska bortforslas.

Vi mottager/mottar ansökningarna.

*Skriv hellre*

**Banken ser till att värdepapperen registreras.**

**Avfallet ska forslas bort.**

**Vi tar emot ansökningarna.**

#### 4.2.4 Upphäva/häva upp

---

Hos en del verb finns en betydelseskilnad mellan den lösa och den fasta sammansättningen: att *häva upp* sin röst och att *upphäva* en författning. Skillnaden är ofta den att den lösa sammansättningen är mer konkret, den fasta mer abstrakt. Jämför också *bryta av* grenen – *avbryta* förhandlingarna. I vissa fall är formerna alltså inte utbytbara.

#### 4.2.5 Finnes/finns

---

De korta verbformerna **behövs**, **finns**, **förs**, **görs**, **krävs**, **sägs** m.fl. bör användas i stället för de längre *behöves*, *finnes* etc. Ändelsen -es i presens används bara på verb vars stam slutar på -s: **belyses**, **fryses**, **läses**, **löses**.

Märk att *syns* inte betyder detsamma som *synes*: ”Häriifrån *syns* allting.” ”Allt är inte vad det *synes* vara.”

#### 4.2.6 Minska/minska ned

---

Inbland ser man exempel på att vissa verb förstärks med ett onödigt adverb: *borteliminera*, minska *ned*, starta *upp*, summera *upp*, öppna *upp*. Undvik sådana s.k. tautologier ("tårta på tårta").

#### 4.2.7 Förhyra/hyra

---

Efter mönster från tyskan inleds en del verb med en förstavelse: *bibe-hålla*, *befrämja*, *erfordra*, *förhyra*, *försälja*, trots att det i svenskan finns synonyma verb som är kortare. Oftast kan man använda den kortare formen: **behålla**, **hyra**, **sälja** etc. (Märk dock att en del verb kan få en annan betydelsenyans med prefixet: *ändra* – *förändra*, *döva* – *bedöva*.)

#### 4.2.8 Dubbelt supinum (*kunnat gjort*)

---

Ett verb som följer efter en supinumform får infinitivform: **Under den förutsättningen hade föreningen *kunnat få* bidrag.**

Undvik s.k. dubbelt supinum. Skriv alltså inte: "Under den förutsättningen hade föreningen *kunnat fått* bidrag."

#### 4.2.9 Dubbel passiv

---

En mening med två passiva verb i rad (s-passiv) blir svårläst. Undvik de dubbla passiverna genom att antingen göra det första verbet aktivt eller göra om den andra s-passiven till bli-passiv eller liknande.

*Skriv inte*

Ett folkhälsoinstitut föreslås  
inrättas . . .

Statsbidrag betalas ut för  
den utbildning som avses  
genomföras . . .

*Skriv t.ex.*

**Regeringen föreslår att ett folk-  
hälsoinstitut *inrättas* . . .**

**Statsbidrag betalas ut för  
den utbildning som avses  
*bli genomförd* . . .**

## 4.3 Substantiv

### 4.3.1 Undvik det onormala bruket av "nakna" substantiv

Så kallade nakna substantiv, dvs. oböjda substantiv i singular utan bestämd eller obestämd artikel, har varit vanliga i författningstext i generell betydelse. De nakna substantiven bör – också i författningstext – undvikas där de strider mot språkbruket i vanlig sakprosa.

*Skriv inte*

Lämnar hyresgäst lägenhet eller del därav . . .

AMS prövar ärende om utjämningsbidrag.

Myndighet som utfärdar tjänstekort ska . . .

Stämpelkort ska lämnas av fordonsägare i samband med att fordon upphör att vara kilometerskattepliktigt av annan anledning än avställning.

*Skriv t.ex.*

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

**AMS prövar ärenden om utjämningsbidrag.**

**Varje myndighet som utfärdar tjänstekort ska . . .**

**Stämpelkortet ska lämnas av fordonsägaren i samband med att fordonet upphör att vara kilometerskattepliktigt av *någon* annan anledning än avställning.**



#### 4.3.2 Följ det normala bruket av "nakna" substantiv

---

Det finns särskilda fall då den nakna formen är den normala:

Uppräkningar: **Ta med ordbok, papper och penna**

Ämnesnamn: **Sverige exporterar järnmalm**

Yrkesbeteckningar: **Han är lärare**

Vissa fasta fraser med verb, t.ex.: **lämna bidrag, ta ut avgift, betala ersättning, hålla förhör, köra bil, jaga älg**

Vissa uttryck som motsvarar ett sammansatt substantiv, t.ex.: **beslut av hovrätt** (hovrättsbeslut), **förbud mot nybyggnad** (nybyggnadsförbud).

Definitioner: **Med aktie menas ...**



#### 4.3.3 Räv(ar) med lång(a) svans(ar)

---

I vissa fraser kan flera saker (rävar) vara relaterade till var sin annan sak (de har var sin svans). Särskilt vid beteckningar på delar eller tillbehör som det naturligen bara finns en eller ett av till varje huvudord är singular den vanligaste formen:

**Bilar med motorn bak . . .**

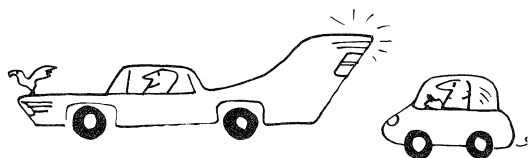
**Många har riskerat sitt liv där borta.**

**Lag om arrendatorers rätt att friköpa arrendestället.**

#### 4.3.4 Förlängningar (skrytfenor)

---

Många gånger förlängs ord i onödan med efterleder av typen -insatser, -åtgärder, -verksamhet. Använd det kortare uttrycket och skriv hellre **marknadsföring** (i stället för marknadsföringsinsatser), **information** (i stället för informationsåtgärder) och **forskning** (i stället för forskningsverksamhet).



### 4.3.5 Titlar

---

De flesta titlar skrivs i bestämd form. Om man är osäker och inte behöver vara så formell, kan man skriva alla titlar i bestämd form. De viktigare undantagen från huvudregeln om bestämd form är annars följande:

Använd obestämd form i titlar som

- a) fungerar som tilltal tillsammans med namnet, t.ex. **doktor (kapten, professor, rektor) Larsson**
- b) förkortningar av examenstitlar, t.ex. **jur.kand., tekn.dr, pol.mag.**

### 4.3.6 Konungen eller kungen?

---

Formen *konungen* (eller *Konungen*) kan oftast med fördel ersättas med **kungen**. Det gäller också i sammansättningar, t.ex. **kungahuset**.

*Kunglig(a)* förkortas oftast inte, utan skrivs ut, t.ex. **kungliga hov- och slottsstaten**.

## 4.4 Pronomen

### 4.4.1 Han eller hon

---

I många texter, särskilt författningstexter, användes tidigare *alltid* pronomenet *han* (och den maskulina ändelsen -e) när man syftade på båda könen: ”Om den skattskyldige vill begära omprövning, skall *han* göra detta skriftligt.” Det är fortfarande användbart när man avser både män och kvinnor eller där substantivet är en abstraktion, t.ex. *arbetsgivaren, lagstiftaren*.

I texter där man måste skilja på könen (t.ex. i en text om makar) eller i texter som man vill göra helt könsneutrala väljer man lämpligen något eller några av följande sätt:

- **han eller hon** (inte: *han/hon*)
- upprepning av huvudordet
- omskrivning med plural eller könsneutrala substantiv

### *Ibland olämpligt*

Om föräldrarna har gett till känna vem de önskar till förmyndare, ska han förordnas, om han inte är olämplig.

Om en nämnd uppdrar åt en förvaltningschef att fatta beslut, får nämnden medge att denne i sin tur . . .

En utländsk medborgare har rösträtt bara om han har varit folkbokförd i . . .

### *Skriv t.ex.*

**Om föräldrarna har gett till känna vem de önskar till förmyndare, ska denna person förordnas om han eller hon inte är olämplig.**

**Om en nämnd uppdrar åt en förvaltningschef att fatta beslut, får nämnden medge att förvaltningschefen i sin tur . . .**

**Utländska medborgare har rösträtt bara om de har varit folkbokförda i . . .**

### 4.4.2 *Man*

---

Pronomenet *man* går bra att använda i offentliga texter. *Man* är ofta att föredra framför passiva uttryckssätt om agenten är obestämd. Med hjälp av ett *man* kan ordföljden ibland göras naturligare. *Man* får dock inte syfta på olika personer eller grupper i samma textavsnitt.

### *Skriv inte*

Utredningen ansåg att i första hand en praktisk lösning borde sökas.

### *Skriv t.ex.*

**Utredningen ansåg att *man* i första hand borde söka en praktisk lösning.**

### 4.4.3 *Som/vilken/där*

---

I valet mellan *som* och *vilken* (*vilket*, *vilka*) väljs i första hand *som*:

**Kommunstyrelsen kan delas in i sektioner, som (hellre än *vilka*) motsvarar riksdagens utskott.**

Ibland inleds den s.k. relativsatsen med en preposition, t.ex. *till vilken*, *om vilket*, *för vilka*. Ett alternativ är att även här välja *som* och flytta prepositionen sist i satsen. **Den hyresgäst som hyresrätten överlåtits till . . .**

Ett annat alternativ är att använda *där*, t.ex.: **Avtal där avlöningsförmånerna bestäms . . .**

#### 4.4.4 Vilket/något som

---

*Vilket* (eller *något som*) används när pronomenet syftar på en hel sats:

**Regeringen får fastställa en särskild grund för beräkningen, vilket i praktiken har förlängt beräkningsperioden.**

Man kan också gärna dela upp meningen i två:

**Regeringen får fastställa en särskild grund för beräkningen. Detta har i praktiken förlängt beräkningsperioden.**

#### 4.4.5 Vars

---

Märk att *vars*, liksom *som*, kan användas med syftning på flera personer eller företeelser:

**Det gäller främst sådana företag vars lagringskyldighet upphör.**

#### 4.4.6 Du/Ni

---

Det är nästan omöjligt att ge enkla regler för valet av tilltalsord i offentliga texter (beslut, officiella brev, information etc.).

Myndigheter kan välja *du* (hellre än *Du*) eller *Ni* i beslut och liknande skrivelser till en enskild medborgare. När myndigheten riktar sig till flera, kan man välja tilltalet *ni* (om var och en skulle tilltalas med *du*) eller *Ni* (om var och en skulle tilltalas med *Ni*). Till juridiska personer kan man också skriva *Ni* eller *ni*.

I allmän information riktad till en stor grupp medborgare är tilltalet numera i regel *du*.



#### 4.4.7 Dess

---

Pronomenet *dess* är genitiv av *den/det*. Därför kan *dess* aldrig syfta på flertal (plural).

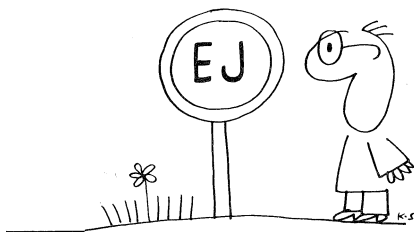
Exempel: **Är vi datorernas herrar eller deras (inte: dess) tjänare? Företagen och deras affärer.**

## 4.5 Adverb

### 4.5.1 *Bara/endast/blott*

---

Adverbet *bara* tillhör inte bara talspråket. Det används också i författningstext, där det gör ett ledigare intryck än *endast*. *Blott* bör undvikas.



### 4.5.2 *Inte/icke/ej*

---

*Inte* är den normala negationen i sakprosa. *Ej* passar i sammanhang där korthet är av extra stort värde, t.ex. på skyltar och i rubriker: **Ej i trafik**. *Ej* är också vanligt i frasen . . . **eller ej**.

*Icke* används i vissa förbindelser där negerande prefix (o-, miss-, in-m.fl.) inte går att använda, t.ex. en *icke bofast* markägare. Oftast skriver man ihop uttrycket, med bindestreck emellan för tydlighetens skull:

- icke-spridningsavtal**
- anhängare av icke-våld**
- icke-industriell produktion**
- icke-kommersiell verksamhet**

### 4.5.3 *Härom/om detta*

---

Det finns en grupp adverb sammansatta med där-, här- eller var-: *därvidlag*, *därur*, *härutinnan*, *häreni*, *varibland*, *varom* och liknande. De gör ofta ett stelt intryck och bör ersättas med andra uttryck.



*Skriv inte*Som ett resultat *härav* uppdrog regeringen åt . . .I Stockholm pågår *därtill* försök med . . .*Härvid åsyftas . . .**Skriv t.ex.***Som ett resultat av detta uppdrag regeringen åt . . .****I Stockholm pågår dessutom försök med . . .****Detta gäller/Dessa är . . .**

(beror på sammanhanget)

Vissa av där- och var-sammansättningarna är dock vanliga i allmänt språkbruk och kan gärna användas:

**därför, därifrån, därigenom, därmed, varav**

## 4.6 Prepositioner

### 4.6.1 *Ta hjälp av ordböcker*

---

Olika slag av samband eller relationer uttrycks med hjälp av prepositioner: *i, av, på, för, med, till*. Ibland är relationen inte så tydlig och det kan vara svårt att välja preposition. Hjälp kan man få t.ex. i Svenskt språkbruk eller Svensk ordbok (se litteraturlistan).

### 4.6.2 *Angående/om*

---

Använd aldrig långa prepositioner eller prepositionsliknande uttryck: *angående, beträffande, vad avser, rörande, i anslutning till, i samband med, såvitt avser* m.fl. när det finns en enkel preposition som fungerar på samma sätt:

*Skriv inte*I ärenden *angående* bevisupptagning . . .Länsstyrelsens yttrande *i fråga om* . . .Ett tillståndsbevis *rörande* vapnet ska omedelbart . . .*Skriv t.ex.***I ärenden om bevisupptagning . . .****Länsstyrelsens yttrande över/om . . .****Ett tillståndsbevis för vapnet ska omedelbart . . .**

*Skriv inte*

Lagen ska tillämpas *i fråga om* andra varor . . .

*Skriv t.ex.*

**Lagen ska tillämpas på andra varor . . .**

Ibland är det lämpligare att ersätta den långa prepositionen med en som-sats eller någon annan omskrivning:

*Skriv inte*

I registret ska man anteckna beslut eller åtgärder *rörande* inmutade områden.

*Skriv t.ex.*

**I registret ska man anteckna beslut eller åtgärder som rör/gäller inmutade områden.**

Uppgifter i ansökan *rörande* faktiska förhållanden ska den sökande lämna på heder och samvete.

**Sådana uppgifter i ansökan som rör faktiska förhållanden ska den sökande lämna på heder och samvete.**

Inträffar någon förändring *be-träffande* tidpunkten, ska . . .

**Om tidpunkten ändras, ska . . .**

## 4.7 Konjunktioner

### 4.7.1 Och/eller

---

Uttrycket *och/eller* bör undvikas; normalt räcker det med **eller**. Om man särskilt behöver markera att det är fråga om "a eller b eller båda", bör man skriva det uttryckligen:

**folkbiblioteket eller företagsbiblioteket eller båda**

Använd inte *respektive* när det går lika bra med *eller*.

### 4.7.2 Samt

---

*Samt* bör inte användas när det går lika bra med **och** (och det gör det nästan alltid). *Samt* kan vara motiverat när en bestämning inte hör till alla leden:

**Fiske är under denna period förbjudet i Vänern, Vättern och Hjälmarén samt i Storsjön i Jämtland.** (Genom att upprepa prepositionen *i* gör man meningen ännu mer lättläst.)

## 4.8 Ordföljd

### 4.8.1 Placeringen av ytterligare och till

---

*Till* och *ytterligare* får ibland en olämplig placering:

*Skriv inte*

en ytterligare anledning  
ett till barn

*Skriv i stället*

**ytterligare en anledning  
ett barn till**

### 4.8.2 Placeringen av bara, endast, inte, åtminstone m.fl.

---

Var noga med att placera negerande och inskränkande adverb så, att meningen får den betydelse som avses. ”Vaktmästeriet ska bara kopiera åt informationsenheten” kan tolkas som att vaktmästeriet inte ska göra några andra uppgifter åt den enheten. ”Vaktmästeriet ska kopiera bara åt informationsenheten” betyder i stället att informationsenheten är den enda enhet som får hjälp av vaktmästeriet med kopiering.

I formella texter, t.ex. författningstexter, måste man placera adverbet så, att inga missförstånd uppstår.

I många andra fall är risken för missförstånd så liten att det är bättre att använda sig av en ledigare ordföljd.

*Onödigt stelt*

Det är kanske praktiskt att sekreteraren skriver bara årsmötesprotokoll.

*Skriv i stället*

**Det är kanske praktiskt att sekreteraren bara skriver årsmötesprotokoll.**

Det är ofta olämpligt att placera adverbet mellan en preposition och dess huvudord:

*Skriv inte*

Detta är en vanlig företeelse inom åtminstone Södermanlands län.

*Skriv t.ex.*

**Detta är en vanlig företeelse åtminstone inom Södermanlands län.**

### 4.8.3 Sätt subjektet på rätt plats

---

Om subjektet inte står på sin normala plats, får meningen en stel ordföljd. Vid vissa verb går det bra att i stället sätta in *det*. I andra fall kan man helt enkelt ändra ordföljden.

*Skriv inte*

Vid prislappen ska finnas en varudeklaration.

För den uppgiften bör tillkallas en särskild utredare.

*Skriv t.ex.*

**Vid prislappen ska *det* finnas en varudeklaration.**

**För den uppgiften bör en särskild utredare tillkallas.**

#### 4.8.4 Lägg långa bestämmingar efter huvudordet

---

Ett annat exempel på onaturlig ordföljd är när långa och komplicerade bestämmingar läggs före sitt huvudord i stället för efter.

*Skriv inte*

Det framgick av en till chefen för Finansdepartementet riktad skrivelse.

*Skriv t.ex.*

**Det framgick av en skrivelse till chefen för Finansdepartementet.**

#### 4.8.5 Rätt ordföljd i att-satser

---

Det är vanligt att man felaktigt använder huvudsatsordföljd i att-satser, när man återger vad någon sagt i en text. Efter verb som *anser*, *tycker*, *anför*, *föreslår*, *förordar* följt av *att* händer det att man skriver av den refererade textens huvudsatser och glömmer att referatet ska ha bisats- i stället för huvudsatsform.

*Källa*

Vårt förslag: Den som har begått ett trafikbrott ska inte få tillbaka sitt körkort förrän . . .

När texten ovan ska refereras,

*skriv inte*

Kommittén föreslår att den som har begått ett trafikbrott ska inte få tillbaka sitt körkort förrän . . .

*skriv i stället*

**Kommittén föreslår att den som har begått ett trafikbrott inte ska få tillbaka sitt körkort förrän . . .**

Märk dock att huvudsatsordföljd är accepterad och att föredra, om en annan bisats eller liknande följer direkt på att-satsens *att*.

**Lagutskottet ansåg att även om förslagen kommer att innebära betydande förbättringar, (så) finns det skäl att överväga . . .**

## 5 Stor eller liten bokstav?

### 5.1 Allmänna regler

#### 5.1.1 *Ny mening*

---

En ny mening börjar med stor bokstav. Undantag görs om meningen börjar med ett namn av typen **von Rosen, de Gaulle, al-Ahram** eller förkortningar och beteckningar, som **dB, pH, kHz, k-värde**. En sådan inledning av meningen bör helst undvikas.

#### 5.1.2 *Efter kolon*

---

Stor bokstav används i direkt anföring efter kolon.

**Svaret kom direkt: "Vi har gjort ett misstag."**

När det efter kolon följer en ofullständig mening som är en uppräknings-, exemplifierings- eller förklaringsmening används liten bokstav.

**Endast två enheter har svarat på enkäten: administrationsenheten och informationsbyrån.**

#### 5.1.3 *I egennamn och beteckningar*

---

Egennamn skrivs med stor begynnelsebokstav. Om flera ord ingår i namnet, ska bara det första ordet ha stor bokstav.

Beteckningar för art, sort, slag etc. skrivs med liten bokstav.

Detta är grundreglerna. Avvikelserna är dock många och det finns skäl att varna för ett överdrivet bruk av stor begynnelsebokstav, särskilt i ord där namnkaraktären kan ifrågasättas. Är man tveksam, väljer man helst liten bokstav, om det inte kan leda till några missförstånd.

Sammansättningar med namn vållar särskilt ofta tveksamheter. Om de är tillfälligt bildade och det är viktigt att framhäva namnkaraktären, skrivs de gärna med stor bokstav. Är de vanligt förekommande i en

myndighets texter och beskriver mer en typ av något, passar liten bokstav bättre.

Det är lämpligt att varje myndighet själv aktivt tar ställning till skrivregler om stor och liten bokstav när det gäller myndighetens egna texter. Vägledning och råd finns i avsnitt 5.2–5.7. Den som vill fördjupa sig i problematiken hänvisas till Svenska skrivregler, som ges ut av Språkrådet.

## 5.2 Personnamn, geografiska namn och andra ord där ett sådant namn ingår

### 5.2.1 *Stor bokstav används i:*

- a) personnamn: **Erik, Karl-Bertil, Karl den store, Svensson**; även personnamn i böjd form: **Anderssöner, Wallenbergare** (jämför också avsnitt 5.2.2 a)
- b) geografiska namn: **Abisko nationalpark, Bergslagen** (men: **Västmanlands bergslag**), **Socialistiska republiken Vietnam, Fyrisån, Förenta staterna, Göta kanal, Malmberget, Mellanöstern, Norden, Norrlandskusten, Persiska viken, Svarta havet, Sverige, Västbanken** (men: **västkusten, västvärlden**) (jämför också avsnitt 5.2.2 b)



- c) sammansättningar när efterleden är ett geografiskt namn: **Mellansverige, Storstockholm, Sydamerika** (jämför också avsnitt 5.2.2 c och e)
- d) namn på gator, stadsdelar, transportleder etc. liksom sammansättningar med sådana namn: **Djurgården, Gamla stan, Skansen, Renstiernas gata, Storgatan, Täby centrum, Södra stambanan, Inlandsbanan, Hötorgsskrapor** (jämför också avsnitt 5.2.2 d)
- e) sammansättningar där förleden är ett personnamn eller ett geografiskt namn: **Berlinmuren, Enköpingsbanan, Europarådet, Fröding-**

**dikter, Hitlertiden, Marshallplanen, Mozartinspirerad, New York-tidning** (jämför avsnitt 10.7.1), **Norrlandsfrågan, Romfördraget, Stockholmsområdet** (även **Storstockholmstrafiken** och motsvarande ord med ett geografiskt namn som mellanled), **Östersjötrafik** (jämför också avsnitt 5.2.3 b)

- f) tillfälligt bildade adjektiv som är avledda av personnamn och svarar på frågan ”Vems?”: **den Fälldinska energipolitiken, de Åmanska trygghetslagarna** (jämför också avsnitt 5.2.3 f)

### 5.2.2 *Stor bokstav används även i andra ord än det första enligt följande:*

---

- a) i flerordiga namn där det andra ordet är ett tillnamn eller i sammansatta namn när efterleden är ett personnamn (bindestreck emellan): **Johannes Döparen, Jack Uppskäraren, Blot-Sven, Mora-Nisse**
- b) i geografiska namn om det andra ordet redan i sig är eller kan vara ett namn: **Främre Orienten, Mindre Asien, Norra Kvarken, Vilda Västern**
- c) *undantagsvis* i vissa tillfälliga sammansättningar: **Fritids-Sverige, Sommar-Dalarna** (jämför också avsnitt 5.2.1 c)
- d) i gatunamn som inleds med Gamla, Nya, Stora, Lilla, Norra, Södra osv. när det andra ordet i sig är ett självständigt namn: **Stora Nygatan, Västra Bangatan** (men: *Stora torget*, jämför avsnitt 5.2.1 d)
- e) i sammandragning av namn: **Central- och Östeuropa**

### 5.2.3 *Liten bokstav används i:*

---

- a) substantiv som består av ett namn som har förlorat sin karaktär av egennamn och används som beteckningar (för art, sort, slag etc.): **gorgonzola, jersey, krösus, labrador, madeira, quisling, rugby, röntgen, ångström** (men: **13 grader Celsius, 6,5 på Richterskalan**)
- b) sammansatta substantiv och adjektiv när förleden består av ett namn som har förlorat sin karaktär av egennamn och blivit en beteckning eller ingår i ett artnamn: **dieseldriven, falukorv, hötorgskonst, luciafirande, plimsollmärke, vichyvatten; gotlandsruss, ölandstok**

- c) substantiv som är avledda av namn: **darwinist, kalmarit, göteborgare, swedenborgare**
- d) andra substantiv som är beteckningar på invånare i städer eller länder eller på etniska grupper: **bulgarienturk, kosovoalban, lundabo, malmöbo** (märk: sammansättning med -bo kan också skrivas med stor begynnelsebokstav av tydlighetsskäl: **Duvbobo**)
- e) adjektiv som är avledda av geografiska namn: **finländsk, stockholm**
- f) adjektiv som är avledda av personnamn och svarar på frågan ”Vad för slags?” (betecknar art, sort, slag etc.): **galvaniska element, den lutherska tron** (jämför också avsnitt 5.2.1 f)

## 5.3 Statliga och kommunala myndigheter (även avdelningar och enheter inom dessa)

### 5.3.1 *Stor bokstav används i:*

---

- a) namn på centrala verk och andra myndigheter som har hela landet som sitt verksamhetsområde:
  - (enordiga) **Boverket, Datainspektionen, Folkkräftsdelegationen, Försvarsmakten** (men: *den svenska försvarsmakten*), **Försäkringskassan, Justitiedepartementet, Kammarkollegiet, Konjunkturinstitutet, Regeringskansliet, Riksdagsbiblioteket, Riksgäldskontoret, Socialstyrelsen, Transplantationsutredningen, Utrikesnämnden**
  - (flerordiga) **Brottsförebyggande rådet, Högsta domstolen, Patent- och registreringsverket, Statens jordbruksverk, Sveriges geologiska undersökning, Utredningen om sjukförsäkringen** (märk: **1999 års författningsutredning**)
- b) vanliga kortformer av sådana namn: **Haverikommissionen, Jordbruksverket, Patentverket, Riksbanken**
- c) myndigheter vars namn är en personbeteckning: **Justitiekanslern, Konsumentombudsmannen, Riksdagens ombudsmän, Riksdagens revisorer**



- d) fullständiga namn på domstolar samt regionala och lokala myndigheter, nämnder, institutioner m.fl.: **Svea hovrätt, Hovrätten över Skåne och Blekinge, Länsstyrelsen i Hallands län, Polismyndigheten i Vilhelmina, Byggnadsnämnden i Malmö, Kommunstyrelsen i Vallentuna** (märk: stor bokstav även i vissa geografiska uttryck, t.ex. **Hovrätten för Övre Norrland, Norra Smålands regemente**)

### 5.3.2 Liten bokstav används i:

- a) vissa funktionsbeteckningar: **polisen, posten** (däremot som namn eller som kortformer med namnkaraktär: **Polisen, Posten**)  
jämför: ”Det dröjde bara någon minut tills polisen var på plats.”  
”Sök dig till Polisen.”
- b) personbeteckningar som sammanfaller med namnet på myndigheten (bara när man talar om personen, dvs. oftast när man återger vad personen har sagt eller när man använder beteckningen som en titel före namnet): **justitiekanslern, konsumentombudsmannen, riksåklagaren**
- c) kortformer av domstolar, centrala, regionala och lokala myndigheter, nämnder m.fl., när de inte har karaktär av namn: **departementet, fritidsnämnden, förvaltningen, hovrätten, institutet, kommissionen, kommittén, kommunfullmäktige, länsstyrelsen, nämnden, polismyndigheten, rådet, styrelsen, tingsrätten, utredningen, utskottet, verket** etc.
- d) **regeringen, riksdagen**
- e) namn på avdelningar och enheter inom myndigheter m.fl.: **driftsavdelningen, informationsbyrån, institutionen för lingvistik, internationella sekretariatet, konstitutionsutskottet, planeringsenheten, säkerhetssektionen, tekniska byrån**

För att ta reda på myndigheters namn är Sveriges statskalender ett bra hjälpmedel (se litteraturlistan).

Jämför också vad som står i rutan på nästa sida om namn i allmänhet och myndigheters namn i synnerhet.

### Vad är ett namn – och hur ska det skrivas?

Personnamnets uppgift är att smidigt peka ut en individ. I familjen räcker det med förnamnet för att man alltid ska veta vem som avses. Går man utanför familjen behövs det något tillägg, t.ex. ett efternamn, för att entydigt identifiera en person.

Gränsen mellan namn och vanliga substantiv är dock flytande. Namnen är nämligen ursprungligen beskrivande substantiv. Vi anar det när vi ser namn som Björn och Sten. Den som heter Sofia får veta att namnet ursprungligen är grekiskt och betyder ”den visa”.

Hur är det då med myndighetsnamnen, som normalt byggs upp av vanliga substantiv? Det är lätt att enas om att Statens räddningsverk, eller kortformen Räddningsverket, är ett namn, eftersom det entydigt pekar ut samma ”individ” var det än nämns i landet. Detsamma gäller alla centrala myndigheter och sådana institutioner som det bara finns en av i landet. Svårare är det med våra regionala och kommunala organ. Men trots det kan nog de flesta enas om att ”Länsstyrelsen i Uppsala län” kan fungera som ett namn på

samma sätt som Statens räddningsverk och därför kan skrivas med stor bokstav.

Mer problematiska är kortformerna av regionala och kommunala organ, t.ex. länsstyrelsen. Sådana substantiv är så allmänna att de kan peka ut en individ bara i ”familjesituationen” eller om det fullständiga namnet har nämnts tidigare i sammanhanget.

Det är därför naturligt att sådana kortformer skrivs olika beroende på vem som talar, beroende på perspektivet. I det egna länet och hos myndigheten själv faller det sig naturligt att skriva Länsstyrelsen med stor begynnelsebokstav. Går vi utanför det egna länet, t.ex. till Regeringskansliet, ändras perspektivet. I en remissammanställning nämns flera länsstyrelser. Det är där naturligt att skriva länsstyrelsen/länsstyrelserna med liten bokstav när man syftar tillbaka på de länsstyrelser som tidigare nämnts med fullständiga namn. Ännu allmänare kortformer, som verket, domstolen, nämnden, rådet, kommissionen, akademien, bör aldrig skrivas med stor bokstav.

## 5.4 Företag, organisationer, föreningar, partier, sjukhus, skolor, museer, tidningar, offentliga byggnader

Av artighetsskäl bör man försöka följa det skrivsätt som används inom företaget, organisationen etc., i synnerhet när det framgår av tillgängliga handlingar eller annars är känt.

Om det skulle kosta alltför mycken tid och möda att ta reda på skrivsättet eller om det är ett nytt namn som ska bildas, följer man följande huvudregel för sådana namn.

### 5.4.1 *Huvudregeln är att namnet ska ha stor begynnelsebokstav, men bara i första ordet i flerordiga namn:*

---

**Centralen, Feskekyrkan, Folkpartiets kvinnoförbund, Förenta nationerna, Högskolan i Kalmar, Karolinska sjukhuset, Nordiska museet, Moderata samlingspartiet, Operan, Riksdagshuset** (men: *kanslihuset*), **Socialdemokraterna, Stadshuset**

### 5.4.2 *Stor bokstav används även i andra ord än det första i namn som inleds med Föreningen, Sällskapet eller liknande, om inte detta ord följs av en preposition:*

---

**Stiftelsen Arbetarrörelsens arkiv, Sällskapet Länkarna** (men: **Föreningen för arbetarskydd**)

### 5.4.3 *Om man av artighetsskäl följer företagets, organisationens etc. skrivsätt, kommer en del namn naturligtvis att avvika från huvudregeln:*

---

**AB Hägglund och Söner, Post- och Inrikes Tidningar, Stockholm Energi, Svenska Akademien, Svenska Tobaks AB, Sveriges Radio**

Däremot bör man i löptext inte följa t.ex. företagslogotypers stavning om den bryter mot normalt bruk av stor och liten bokstav eller mot normal ordbildning: *adidas, Företags Service, SverigeDirekt, WASA*. Skriv i stället **Adidas, Företagsservice, Sverige Direkt, Wasa**.

5.4.4 *Sammansättningar där den första leden är ett företagsnamn, produktnamn eller liknande som har kvar sin namnkaraktär bör skrivas med stor begynnelsebokstav:*

---

**Internetadress, Rixlexabonnemang, Stadshypoteksaktier, Systembolagsbutiker, Windowsbaserad**

## 5.5 Namn på EU- och EG-organ

Viktiga EU- och EG-organ har officiella svenska namn med förkortningar och kortformer.

Utförligare skrivregler än de som ges här finns i Publikationshandboken. Se litteraturlistan.

**Europeiska unionen** (EU). Kortform: **unionen**. Inte: *den Europeiska unionen*.

**Europeiska unionens råd**. Kortform: **rådet** och ibland men inte i författningstext **ministerrådet**.

**Europeiska gemenskaperna** (EG). Används i formella sammanhang om alla gemenskaperna, t.ex. i författningstext. Kortform: **gemenskaperna**.

**Europeiska gemenskapen** (EG). Kortform: **gemenskapen**, som ibland också används om EKSG respektive Euratom. Före den 1 november 1993 var namnet Europeiska ekonomiska gemenskapen (EEG). Använd gärna förkortningen EG. Då slipper man välja mellan gemenskaperna och gemenskapen.

**Europeiska kol- och stål gemenskapen** (EKSG). Tidigare användes den franska förkortningen CECA.

**Europeiska atomenergigemenskapen** (Euratom).

**Europeiska gemenskapernas kommission** (används i rättsakter) eller **Europeiska kommissionen** (kortform som används som officiellt namn i icke-juridiska sammanhang). Kortform: **kommissionen** och ibland men inte i författningstext **EG-kommissionen**.

**Europaparlamentet**. Inte: *EU-parlamentet*, däremot beskrivande: *EU:s parlament*. Kortform: **parlamentet**.

**Europeiska ekonomiska och sociala kommittén** (EESK).

**Europeiska rådet.** Observera: Europeiska rådet består av medlemsstaternas stats- eller regeringschefer samt kommissionens ordförande. Det är alltså inte detsamma som Europeiska unionens råd, inte heller detsamma som Europarådet, som inte är ett EU-organ.

**Europeiska gemenskapernas domstol.** Kortform: **domstolen** eller **EG-domstolen**. Inte: *EU-domstolen*, däremot beskrivande: *EU:s domstol*.

**Europeiska gemenskapernas förstainstansrätt.** Kortform: **EG:s förstainstansrätt** eller **förstainstansrätten**.

**Europeiska revisionsrätten.** Kortform: **revisionsrätten**.

**Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES).** Inte: *EES-området*.

## 5.6 Titlar på böcker, betänkanden m.m.

### 5.6.1 Titlar som skrivs med stor begynnelsebokstav

---

Titlar på böcker, skrifter, betänkanden, skådespel och liknande skrivs med stor bokstav bara i första ordet: **Demokrati och makt i Sverige, En midsommarnattsdröm, Röda rummet, Svenskt språkbruk, Varannan damernas.**

För tydlighetens skull kan sådana namn vid behov omges med citattecken eller kursiveras.

### 5.6.2 Titlar som skrivs med liten begynnelsebokstav

---

Namn på lagar och andra författningar skrivs med liten begynnelsebokstav.

Även namn eller beteckningar på EG:s grundfördrag, förordningar, direktiv och beslut inleds med liten bokstav. Detsamma gäller för konventioner, traktater och liknande. (Om titeln inleds med ett egennamn, får den dock stor begynnelsebokstav: *Luganokonventionen*.)

## 5.7 Namn på engelska, tyska eller franska

Engelskspråkiga namn skrivs med stor bokstav i varje huvudord: **Amnesty International, Economic Commission for Asia, International Monetary Fund** (men i översättning: **Internationella valutafonden**).

Tyskspråkiga namn har alltid stor bokstav i substantiven. I namn på bl.a. myndigheter skrivs ofta även adjektiven med stor begynnelsebokstav, medan övriga ord skrivs med liten begynnelsebokstav: **Institut für Auswärtige Politik, Europäischer Fonds für regionale Entwicklung**.

I franskspråkiga namn följer man i stort sett de svenska reglerna, dvs. stor begynnelsebokstav i regel bara i första ordet: **Administration nationale de l'immigration, Fonds européen de développement régional**.

## 6 Avstavning

### 6.1 Avstava inte i onödan

Den enklaste tumregeln för avstavning är följande: Undvik helt enkelt att avstava, om det inte är absolut nödvändigt. Avstavning innebär i regel ett visst hinder i läsningen. Undvik särskilt att avstava korta ord. Det gör inget om högermarginalen blir lite ojämn. För texter som skrivs med rak högermarginal (i formgivna, tryckta texter som exempelvis denna bok) är det dock ofta nödvändigt med avstavningar för att ordmellanrummen inte ska bli för stora.

Hur ord avstavas är en rent praktisk angelägenhet. Det gäller att ta hänsyn till tydligheten, så att läsaren inte blir missledd genom en olämplig uppdelning av ordet (protes-tanter, urin-vånare). Självfallet bör man undvika fula eller löjeväckande avstavningar, sådana som alltför ofta uppstår vid automatisk avstavning. Gör därför alltid en snabbkontroll av datorns avstavningar.

Man bör också undvika att avstava personnamn. Förnamnsinitialer bör stå på samma rad som efternamnet.

### 6.2 Förbud att avstava

Förkortningar, siffertal, måttenheter och liknande teckengrupper – *USA, bl.a., 1990, 200 000, m/s* – får inte delas upp på två rader.

Dela inte heller upp siffror och tillhörande tecken eller förkortning – *35 %, 2 250 kr* – på olika rader.

Lägg in *fast mellanslag* (hårt *blanksteg*) i siffer- och teckengrupper så att siffrorna eller tecknen inte hamnar på olika rader vid automatisk avstavning.

#### **Gör så här**

På pc: Tryck på *skifttangenten, ctrl* och *blanksteg*.

På Mac: Tryck på *alt* och *blanksteg*.

## 6.3 Om man måste avstava

### 6.3.1 *Leta efter en naturlig gräns i ordet*

---

Sammansatta ord har en naturlig gräns mellan de enkla ord som sammansättningen består av, t.ex. **Arbets-skydds-styrelsen, klar-språk, sam-arbete, åter-knyta.**

En naturlig gräns finns också i ord som har förstavelser (prefix) eller avledningsändelser, t.ex. **an-ställa, be-stående, er-bjuda, förening, kon-statera, miss-lyckande, trans-port och skilj-aktig, miss-tänksam-het, student-ska, medborgar-skap.**

Märk att ord som *tillåta, dammoln, missämja* avstavas **till-låta, damm-moln, miss-sämja.**

### 6.3.2 *Två olika principer att avstava enkla ord*

---

Enligt den ena principen delar man ordet före en böjnings- eller avledningsändelse, t.ex. **automat-isk, effekt-er, skärm-en, flytt-ar.**

Enligt den andra principen delar man ordet i stavelsegränsen och för alltså en konsonant till nästa rad, t.ex. **automa-tisk, effek-ter, skärmen, flyt-tar.**

När det finns en ändelse är den första principen oftast att föredra. (Undantag är ord med dubbelt m och ord som skulle bli svårlästa. Därför skriver man t.ex. **rum-met, dum-mare, syss-lor.**)

Finner man ingen naturlig gräns i ordet, kan den andra principen ibland vara lämpligare, t.ex. **exem-pel.** Huvudsaken är att man tänker på läsaren och undviker svårlästa avstavningar.

### 6.3.3 *Speciella regler för vissa bokstavsgrupper*

---

Om man måste stava av, gör man det gärna *efter*

- a) ng-ljud: **mång-en, eng-elsk**
- b) ck: **snick-are, myck-et**
- c) x: **våx-ande, box-are**

Om man måste stava av, gör man det gärna *före*

- a) sj-ljud: **männi-ska, cre-scendo, mar-schera** (med undantag av sj-ljud som stavas med ssj eller ssi: **häs-sja, mis-sion**)



- b) så många konsonanter som går att uttala i början av ett ord, när det gäller lånord med betoning på en senare stavelse: **direk-tris, pa-tron, por-trätt, pro-blem, ka-strull, kon-troll, indu-stri, fa-brik, fi-skal, kan-sli, disci-plin**

## 7 Ett ord eller flera?

### 7.1 I dag eller idag?

För vissa stående flerordiga uttryck vacklar bruket mellan särskrivning och sammanskrivning, särskilt när det första ordet är en preposition.

En liten grupp som ofta vållar tvekan är tidsuttrycken med prepositionen *i*, t.ex. **i dag, i natt**. Den som utan tvekan skriver de mycket vanliga uttrycken *idag* och *i år* blir ofta tveksam inför de mindre vanliga *imorse/i morse* och *iövernorgon/i övernorgon*. Skriv alltid sådana tidsuttryck som två ord.

Även uttryck som inleds med *till* skrivs i regel isär (utom: *tillbaka*, *tillfreds*, *tillhoppa* och *tillsammans*).

När man är tveksam bör man slå upp i Svenska Akademiens ordlista (SAOL). Här följer en kort lista på särskrivning och sammanskrivning av vissa stående uttryck.

<b>allteftersom</b>	<b>framöver</b>	<b>i kapp</b>
<b>allt fler</b>	<b>för den skull</b>	<b>i kraft</b>
<b>alltifrån</b>	<b>för handen</b>	<b>i stånd</b>
<b>alltmer</b>	<b>förnär</b>	<b>i stället (för)</b>
<b>alltsedan</b>	<b>för närvarande</b>	<b>i sänder</b>
<b>dess bättre</b>	<b>förresten</b>	<b>isär</b>
<b>dess värre</b>	<b>för övrigt</b>	<b>i väg</b>
<b>därhän</b>	<b>i akt</b>	<b>i övrigt</b>
<b>däröver</b>	<b>i fråga (om)</b>	<b>likafullt</b>
<b>efter hand (men: i</b>	<b>i gång</b>	<b>likaväl (som)</b>
<b>efterhand)</b>	<b>ihop</b>	<b>långt ifrån</b>
<b>framför allt</b>	<b>ihåg</b>	<b>mitt emellan</b>

<b>närpå</b>	<b>så här</b>	<b>uppochnedvänd)</b>
<b>närhelst</b>	<b>så när (som)</b>	<b>ur stånd</b>
<b>näst intill</b>	<b>så pass</b>	<b>var sin</b>
<b>om hand</b>	<b>så tillvida</b>	<b>vartefter</b>
<b>om intet</b>	<b>tills vidare</b>	<b>åside</b>
<b>rent av</b>	<b>tvärtemot</b>	<b>överallt</b>
<b>rent ut</b>	<b>underfund</b>	<b>överens</b>
<b>rätt så</b>	<b>under hand</b>	<b>över huvud (taget)</b>
<b>sinsemellan</b>	<b>under tiden</b>	<b>över lag</b>
<b>så där</b>	<b>upp och ned (men:</b>	<b>över styr</b>

## 7.2 Felaktig särskrivning av sammansatta ord

### 7.2.1 När svenska ord sätts samman

Det förekommer allt oftare att sammansatta ord (**extrapris, semesterhotell, tangentbordsfunktionen**) felaktigt skrivs som flera självständiga ord med egen betoning: extra pris, semester hotell, tangentbords funktionen. Sådan särskrivning följer engelskt mönster.

Det är också fel att sätta ut bindestreck i sådana sammansättningar: kopierings-maskinen (utom vid avstavning förstås). Om ena leden däremot är en förkortning eller liknande, ska bindestreck sättas ut: **A4-sida** (inte: *A4 sida* eller *A4sida*).

En särskild kategori flerordiga uttryck är den där sammanskrivning används trots att den första delen i sig inte är en sammansättning: **högreståndsmiljö, inremarknadsfrågor**. Ibland kan ett flerordigt uttryck också sättas samman med bindestreck, se avsnitt 10.7.1.

### 7.2.2 När utländska och svenska ord sätts samman

Vid sammansättningar där den ena leden är ett lånord som inte anpassats till svenskan (när det gäller uttal, böjning eller stavning) ska man undvika särskrivning, t.ex. catering bolag. Om tydligheten främjas kan man sätta ut ett bindestreck (se även avsnitt 10.7.1):

**industridesigner**

**cateringbolag** eller **catering-bolag**

Består lånordet av flera ord skriver man bindestreck:

- mellan alla leder: **sale-and-lease-back-avtal**  
eller
- före det svenska ordet: **public service-företag**

### 7.2.3 När siffror och ord sätts samman

---

När siffror och vanliga ord ska sättas ihop, uppstår ibland tvekan om skrivsättet: Är det ett eller flera ord? Ska det vara bindestreck eller ej?

En tumregel: Om uttrycket kan få bestämd form, ska det skrivas ihop på följande sätt:

**40-timmarsvecka(n)** (men: **40 timmars arbetsvecka**)

**10-årsperiod, 4-procentsspärr**

**25-årig, 20-procentig** (adjektiv)

**30 november-demonstration** (märk: bindestrecket efter månadsnamnet)

**artikel 169-förfaranden**

**ett 50-tal personer**

**1960-talet**

Man kan också skriva hela uttrycket med bokstäver:

**enprocentsregeln, sextimmarsdag, tioprocentig,  
ett tiotal personer**

Det skrivsättet är det vanligaste i vissa fall:

**fyrtiotalister, fyrfaldig, förstamajtal**

Se även avsnitt 8.4 och 10.7.2.

## 8 Förkortningar



### 8.1 Förkorta inte i onödan

För det mesta bör man undvika att förkorta ord, uttryck, namn och benämningar. Förkortningar som inte är mycket vanliga (vanliga förkortningar, se avsnitt 8.2) är med andra ord motiverade bara när man ser sig tvingad till ett sammanträngt skrivsätt (parenteser, fotnoter, tabeller, blanketter, kataloger). Ibland kan det också behövas en förkortning när man måste upprepa ett långt namn många gånger i en text. Man bör alltid överväga om förkortningarna är tillräckligt tydliga och begripliga.

När man använder förkortningar som inte är allmänt kända för varje läsare, bör man lägga in en lista med förklaringar på väl synlig plats i texten. Dessutom bör man förklara förkortningen första gången den används i texten (kapitlet, avsnittet) på följande sätt: **Ersättning betalas ut av Statens pensionsverk (SPV).**

Förkortningar för lagar och förordningar presenteras helst så här: **Bestämmelserna, som infördes i lagen (1947:476) om statlig inkomstskatt, förkortad SIL, och som nu finns i inkomstskattelagen (1999:1229), förkortad IL, ska tillämpas...** Detta skrivsätt minskar risken för parentesкроckar, som kan uppstå eftersom man regelmässigt anger författningens SFS-nummer första gången den används.

Undvik i mer formella texter tautologier av typen PBL-lagen, AD-domstolen.

Utländska förkortningar måste man vara särskilt försiktig med. Om det finns en svensk initialförkortning, bör den användas. (Se även avsnitt 5.5.)

Ett fåtal utländska förkortningar av internationella organisationers namn är tillräckligt etablerade för att kunna användas tillsammans med det svenska namnet på organisationen. Exempel: **Europeiska frihandelssammanslutningen (Efta)**, **Europeiska rymdorganet (ESA)**, **FN:s livsmedels- och jordbruksorganisation (FAO)**, **Internationella atomenergiorganet (IAEA)**, **Internationella arbetsorganisationen (ILO)**, **Internationella sjöfartsorganisationen (IMO)**, **Organisationen för ekonomiskt samarbete och utveckling (OECD)**, **FN:s konferens för handel och utveckling (Unctad)**, **FN:s organisation för utbildning, vetenskap och kultur (Unesco)**, **FN:s flyktingkommisariat (UNHCR)**, **FN:s barnfond (Unicef)**, **Världshälsoorganisationen (WHO)**.

Märk att förkortningen *Nato* sällan eller aldrig används tillsammans med det fullständiga svenska namnet. I stället lägger man till en beskrivning (med liten begynnelsebokstav): **försvarsalliansen Nato**.

I övriga fall då det inte finns någon svensk förkortning bör man inom parentes ange även det utländska namnet. Exempel: **Afrikanska enhetsorganisationen (Organisation of African Unity, OAU)**.

## 8.2 Vanliga förkortningar i löpande text

Det finns en liten grupp av vanliga förkortningar som alltid kan användas utan förklaring i löpande text:

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

Se också avsnitt 8.5 om punkter i sådana förkortningar.

Givetvis kan man skriva ut orden om man önskar det. Det är särskilt lämpligt att göra så i början av en mening eftersom meningens gränsen annars blir oklar:

**Bland annat miljöengagemanget har påverkat . . .**

Det kan vara på sin plats att varna för ett överdrivet bruk av förkortningar som *bl.a.* och *m.m.* De används ofta för säkerhets skull,

särskilt i myndighetstexter. Det är alldeles onödigt (och dessutom tyngande) att skriva ”Föredraganden sade bl.a. . . .”. Det ligger i sakens natur att ett citat inte återger *hela* texten i fråga. Likaså fyller *m.m.* sällan någon funktion i en rubrik, som ju nästan alltid är ofullständig i förhållande till innehållet i den följande texten.

□ Undvik också tautologier som ”t.ex. expeditionen, administrativa enheten, informationsenheten m.fl.”. Det räcker med den ena förkortningen.

### 8.3 Förkortningar intill siffror

Intill siffror kan följande förkortningar användas:

<b>bil.</b>	bilaga	<b>kr</b>	kronor
<b>ca</b>	cirka	<b>mdkr</b>	miljard(er) kronor
<b>dnr</b>	diarienummer	<b>mnkr</b>	miljon(er) kronor
<b>e.Kr.</b>	efter Kristus	<b>mom.</b>	moment
<b>f.</b>	följande (sida, sidor)	<b>nr</b>	nummer
<b>f.Kr.</b>	före Kristus	<b>s.</b>	sidan, sidor(na)
<b>fig.</b>	figur	<b>tab.</b>	tabell
<b>kap.</b>	kapitel (i författningstext)	<b>tfn</b>	telefon
<b>kl.</b>	klockan	<b>tkr</b>	tusen kronor

Om belopp i kronor: se även avsnitt 8.4 och 9.5.2.

### 8.4 Måttenheter

Måttenheter kan förkortas intill siffror. Vedertagna förkortningar skrivs utan punkt och får inte genitiv-s: **2 m radie, på 10 km avstånd** (men: **10 km-gränsen**).

Märk:

<b>m<sup>2</sup></b>	kvadratmeter	<b>kWh</b>	kilowattimme
<b>m<sup>3</sup></b>	kubikmeter	<b>TWh</b>	terawattimme
<b>km/tim</b> (eller <b>km/h</b> )	kilometer i timmen		

Det är endast i strikt tekniska sammanhang som den internationella beteckningen *h* för timme får användas. I alla andra sammanhang förkortas timme **tim** eller skrivs ut, som i **kilometer i timmen**.

Även kronor kan betraktas som en måttenhet, och förkortningen **kr** skrivs därför utan punkt.

Standarder för fysikaliska storheter och för måttenheter är samlade i Storheter och enheter – SI måttenheter, SIS Handbok 103.

## 8.5 Avbrytningar bör markeras med punkt

Avbrytning innebär att man utelämnar ordets slutparti. Man avbryter i regel före en vokal: **kap.**(-itel), **dir.**(-ektiv).

Avbrytningen bör markeras med punkt, framför allt av två skäl:

- a) Punkten signalerar att det är fråga om en förkortning och inte ett helt ord; risken för felläsning blir mindre (jämför **ung.**, **min.**, **bil.**).
- b) När förkortningen består av två (eller fler) avbrytningar (**t.ex.**, **t.o.m.**) är punkterna ett enklare sätt att hålla ihop förkortningen än de ”fasta” eller ”bekräftade” mellanslag som krävs i vissa ordbehandlingsprogram. Av samma skäl slopar man mellanslag efter punkterna inuti förkortningen.

Förkortningarna **dvs.** och **osv.** är undantagna. I dem räcker det att sätta punkt efter sista avbrytningen, eftersom risken för förväxling med något annat ord är liten.

Om förkortningen står sist i meningen, behövs ingen extra punkt efter förkortningen.

## 8.6 Sammandragningar har inte punkt

Sammandragning innebär att man behåller första och sista bokstaven i orden och i övrigt så många karakteristiska bokstäver som tydligheten kräver. Förkortningarna kan då inte uppfattas som fullt utskrivna ord. Observera att sammandragningar inte förses med någon punkt (de är ju inte heller avbrutna, vilket en punkt signalerar). Exempel på sådana är **ca**, **dnr**, **dr**, **nr** och **tfn**.

Förr användes ofta kolon i sammandragningar. Numera används



det bara om man vill förkorta *sanket* (**s:t**) och *sanketa* (**s:ta**) samt i vissa mellannamn, t.ex. **A:son**.

## 8.7 Initialförkortningar

### 8.7.1 Vad är en initialförkortning?

Initialförkortningar bildas genom att man skriver ut endast begynnelsebokstäverna (eller motsvarande stavelser) i ord eller sammansättningsleder. Ett kännetecken är de stora bokstäverna: **KU, SAOL, UD**. På senare tid har dock initialförkortningar med små bokstäver blivit allt vanligare, och många blir osäkra på hur förkortningarna ska skrivas. Den viktigaste regeln är därför: Var tydlig! Om en förkortning med små bokstäver känns otydlig eller rentav vilseledande (t.ex. om den kan förväxlas med ett existerande ord) – använd stora bokstäver eller skriv ut hela ordet eller uttrycket (se avsnitt 8.1).

Här följer några grundläggande rekommendationer för bruket av stora och små bokstäver som man bör följa, särskilt när man etablerar nya förkortningar.

### 8.7.2 Initialförkortningar som är namn

□ Initialförkortningar av namn skrivs med stora bokstäver när förkortningen uttalas bokstav för bokstav. Exempel: **ABF, AIK, CSN, EU, FN, LO, NJA, SOU, TCO, USA**. Märk: Även partiförkortningar bör numera skrivas med versaler: **C, FP, KD, M, MP, S, V**.

Ibland är det svårt att veta hur en förkortning uttalas. Exempelvis kan *SAOL* uttalas såväl "ess-a-o-ell" som "saol", *OSSE* såväl "o-ess-ess-e" som "osse", och *SAS* uttalas rentav oftare "sass" än "ess-a-ess". Oftast är det då lämpligast att använda stora bokstäver, åtminstone om förkortningen består av högst fyra bokstäver. (Det bör också noteras att internationellt använda förkortningar oftast uttalas bokstav för bokstav på engelska, och följaktligen skrivs sådana förkortningar med stora bokstäver på engelska.)

□ När namnförkortningar har orduttal, kan de gärna skrivas med bara stor begynnelsebokstav. Till skillnad från tidigare rekommendationer i äldre upplagor av Myndigheternas skrivregler gäller det även en-

och tvåstaviga förkortningar: **Efta, Eureka, Finsam, Frelimo, Gais, Helios, Jusek, Nato, Nordbat, Nutek, Phare, Saab, Säpo, Tacis, Unctad, Unesco, Unicef.**

Undantag från denna rekommendation kan naturligtvis förekomma av tydlighetsskäl, t.ex. **RUT** (riksdagens utredningstjänst), av artighets-skäl (jämför avsnitt 5.4) eller på grund av att skrivsättet är det som används i författningstext, t.ex. **AMS**. Jämför också resonemanget ovan om svårigheten att känna till uttalet.

### 8.7.3 Initialförkortningar som inte är namn

---

Även vissa ord och uttryck som inte är namn kan förkortas. När en sådan förkortning har blivit vanlig och välkänd skrivs den ofta med små bokstäver, särskilt när förkortningen uttalas som ord: **aids, damp, hiv, laser, radar, prao, sars, teko**, men även allt oftare när den uttalas bokstav för bokstav: **adhd, cd, dna, dvd, gd, mc, pc, pm, sfi, sms, tv, vd.**

Vissa förkortningar kan alltså skrivas med antingen stora eller små bokstäver, särskilt under ett övergångsskede. Ett exempel är immunbristsjukdomen som inledningsvis skrevs *AIDS*, men som nu vanligen skrivs *aids*.

Tänk på att vara konsekvent i samma text och helst också i samma texttyp!

Märk att stora bokstäver brukar användas i förkortningar av författningar. Exempel: **MBL** (medbestämmandelagen), **PBL** (plan- och bygglagen), **PUL** (personuppgiftslagen), **RF** (regeringsformen), **TF** (tryckfrihetsförordningen).

I vissa ord med bokstavsförled är skrivsättet med stor bokstav fast etablerat. Exempel: **A-aktie, A-körkort, B-lag, C-avdrag, C-vitamin, F-dur, F-skattsedel.**

Andra sådana ord som har en bokstavsuttalad förled skrivs med liten bokstav. Exempel: **a-kassa, e-post, id-kort, t-bana.**

### 8.7.4 Initialförkortningar som blandar små och stora bokstäver

---

Vissa förkortningar utgör internationellt fastställda fysikaliska och

kemiska beteckningar. Här blandas ibland små och stora bokstäver, t.ex. **dB**, **pH**, **kWh**.

□ Det förekommer även att andra namn och uttryck skrivs med både små och stora bokstäver. De små bokstäverna är då andra bokstäver än begynnelsebokstäverna i orden eller sammansättningslederna, t.ex. **JuU** (justitieutskottet), **JämO** (Jämställdhetsombudsmannen), **SvD** (Svenska Dagbladet). I några fall kan de också vara begynnelsebokstav i småord i ett uttryck, t.ex. **FoB** (folk- och bostadsräkning), **FoU** (forskning och utveckling).

Undvik att skapa nya sådana förkortningar.

## 8.8 Är förkortningen t-ord eller n-ord?

Om det oförkortade uttrycket är pluralt, blir förkortningen ett t-ord:

**ett enigt FN** (Förenta nationerna)

**ett topprustat USA** (United States of America)

Förkortningar av företags och organisationers (m.fl.) namn är oftast t-ord:

**det brittiska BBC** (British Broadcasting Corporation)

**det mäktiga LO**

**SAS är skandinaviskt**

I övriga fall låter man det oförkortade uttrycket avgöra om förkortningen blir t-ord eller n-ord:

**en mc** (motorcykel)

**en pc** (personal computer; persondator)

**ett PS** (posts-kriptum)

**vårt UD** (Utrikesdepartementet)

**en TV** eller **tv** (televisionsapparat)

Märk: Förkortningen pm kan vara både t-ord och n-ord (**ett** eller **en pm**)

## 8.9 Genitiv och andra böjningsändelser

Om en förkortning ska stå i genitiv, bör det också synas (jämför dock avsnitt 8.4). Skriv därför inte ”ÖB föreskrifter” etc. Genitivändelsen markeras med kolon och s. Om förkortningen slutar med -s, lämnas genitiven omarkerad (jämför också avsnitt 10.5.4 och 10.12):

**EU:s, JämO:s**

**AMS budget, SAS styrelse**

Förkortningar som uttalas som ord och som skrivs med stor begynnelsebokstav eller med små bokstäver får genitiv som vanliga ord:

**Unicefs, Natos, lasers**

Även andra böjnings- och avledningsändelser skiljs från förkortningen helst med kolon:

**TV:n** eller **tv:n**, **pc:ar**, **pm:et**, **wc:na**, **AIK:are**, **E 4:an**

Många gånger är det dock lämpligare att skriva ut ordet än att böja förkortningen, särskilt i plural: **promemoriorna** i stället för **pm:en** eller **pm:arna**.

## 8.10 Förkortningar vid sammansättning

Om en förkortning ingår i en sammansättning, sätter man i regel ut bindestreck:

**EU-staterna, serie-nr, färg-TV**

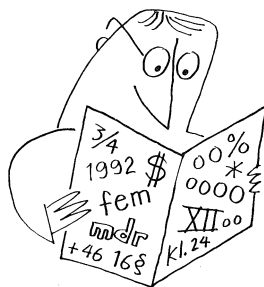
**UNHCR-samarbete, satellit-TV-program**

**e-Europa, e-post, p-piller** (men: **Kfor, ubåt**)

Bindestreck behövs dock inte om förkortningarna

- a) är vanliga ord: **aidsfall, momsredovisning**
- b) skrivs med stor begynnelsebokstav enligt 8.7.3: **Unicefgala, Polisarioanhängare, Unescosamarbete, Natostyrkor, Eftaländerna**
- c) är avbrytningar: **reg.nr, avd.chef**

## 9 Sifferuttryck



### 9.1 Siffror eller bokstäver?

#### 9.1.1 När använder man siffror?

- Använd siffror om det är sifferuppgifterna som är det väsentliga i sammanhanget, t.ex. i tabeller, vid prisuppgifter och andra matematiska uppgifter.
- Vid numrering och i decimaltal använder man alltid siffror: **punkt 3, årskurs 9, steg 2-utbildning, högst 2,8 meter.**
- Likaså använder man siffror före måttenheter skrivna som symboler eller förkortningar, t.ex. **35 %, 10 km, 5 st.** Även för statistiska uppgifter etc. passar siffror bäst, t.ex. **beställda maskiner: 5, därav 2 provade.**

#### 9.1.2 När använder man bokstäver?

- Bokstäver används i regel i låga tal (oftast tolv eller lägre) när sifferuppgifterna inte är det viktiga i texten.
- Bokstäver används också i kvittenser, kontrakt, domar och liknande dokument för att försvåra förfalskningar, t.ex. **tvåtusenfemhundra rettiofem kronor (2 535 kr).**
- Höga runda tal och ungefärliga tal skrivs gärna med bokstäver: **en miljon, omkring tusen** deltagare.
- I vissa uttryck som grundar sig på bråktal används ofta bokstäver: **tre fjärdedels, halv eller en fjärdedels föräldrapenning.**

### 9.1.3 *Blanda inte gärna siffror och bokstäver*

---

När ett tal mindre än 13 i en text står tillsammans med högre tal, ska man vara konsekvent i skrivsättet. Oftast är det då lämpligt med siffror:

**Nämnderna består av 10, 18, 26 respektive 30 ledamöter.**

I författningstext använder man ibland hellre bokstäver:

**Föreskrifterna gäller den som har fyllt tolv men inte arton år.**

### 9.1.4 *Romerska siffror*

---

Romerska siffror bör undvikas utom i vissa namn, t.ex. på regenter eller påvar: **Gustav III, Johannes XXIII.**

### 9.1.5 *Ordningstal*

---

Höga ordningstal skrivs med siffror: **förbundets 44:e kongress, det 15:e mötet.** Lägre ordningstal skrivs vanligen med bokstäver: **Den fjärde rapporten var mycket mer alarmerande än den tredje.**

Vid numrering används däremot siffror följda av kolon och ordningstalets sista bokstav: **1:a, 2:a, 3:e** osv. Om sammanhanget klart utvisar att det är fråga om ordningstal räcker det med bara siffran (utan punkt): **2 upplagan, den 3 april.**

Det är även vid ordningstal olämpligt att blanda skrivsätten i samma textavsnitt.

### 9.1.6 *Skrivsätt för siffergrupper*

---

Man bör undvika siffror först i en mening. Skriv alltså **År 2005** hellre än **2005** i början av en mening, eller vänd på meningen.

Likaså bör man undvika att låta två tal stå intill varandra i en mening. Ändra ordföljden för tydlighetens skull:

*Skriv inte*

Industrin satsade 1989

515 miljoner kronor.

*Skriv hellre*

**År 1989 satsade industrin**

**515 miljoner kronor.**

Mångsiffriga tal delas lämpligen upp i grupper om tre siffror bakifrån räknat. Skiljegränsen markeras med fast mellanslag (inte komma eller punkt), t.ex. **512 419, 2 000 000.** (Se även avsnitt 6.2.)

Telefonnummer skrivs enligt följande:

**0480-897 00**

**08-713 10 00** (inte: 1000)

**08-508 294 00**

**08-41 10 50/123** (siffrorna efter snedstreckat anger anknytning)

**073-987 65 43**

För internationella kontakter skrivs:

**+46 8 763 42 52** (46 är landsnumret till Sverige; 8 är riktnumret utan nollan; 763 42 52 är det lokala numret)

Personnummer skrivs ihop med bindestreck (eller med plustecken för personer som är äldre än hundra år) före de fyra sista siffrorna:

**421120-0573**

### 9.1.7 *Decimaltecken*

---

Som decimaltecken används komma (inte punkt som i engelskan). Heltal och decimaler skrivs med siffror av samma storlek: **3,1416**.

### 9.1.8 *Singular eller plural av ord efter siffror?*

---

När ett tal följs av ett substantiv, sätts substantivet i singular eller plural enligt följande:

- a) När sista siffran är någon annan än 1 står substantivet i plural: **2 miljoner, 0,5 miljoner, 1,2 miljoner**, men **1 miljon, 0,1 miljon**. (Om heltalet är större än 1 bör dock plural användas även om sista siffran är 1: **3,1 miljoner**.)
- b) Efter allmänna bråktal står substantivet oftast i singular: **en halv dag (= 1/2 dag), två och en halv minut (= 2 1/2 minut), tre fjärdedels eller tre kvarts timme (= 3/4 timme)**.

## 9.2 Klockslag

### 9.2.1 *Timmar och minuter*

---

När man vill ange klockslag använder man siffrorna 0.00–24.00 (punkt mellan tim- och minutsiffrorna): **kl. 9.45** (inte: 09.45), **kl. 20.30**. Middnatt betecknas kl. 24.00 eller 0.00. Skrivsättet **24.00** används när man

anger sluttid för ett intervall eller en ankomsttid eller liknande. Skrivsättet **0.00** används när man anger begynnelsepunkt för något eller avgångstid i tidtabell. Tidpunkten en minut efter midnatt skrivs **0.01**.

### 9.2.2 *Timmar, minuter och sekunder*

---

Om tiden ska anges i timmar, minuter och sekunder skriver man på följande sätt: **Larmet registrerades kl. 14.02.36**. Bråkdelar av en sekund skriver man på detta sätt: **Förloppet tog 2,25 sekunder**.

### 9.2.3 *Hela timmar*

---

Vid hela timmar kan man skriva **kl. 18**. Minutsiffrorna behövs inte heller om tiden anges på ett ungefär: **omkring klockan 3 i natt, vid 10-tiden**. Det går naturligtvis också bra att skriva **klockan tre** och **tiotiden**.

## 9.3 Datum

### 9.3.1 *I löpande text*

---

I löpande text skrivs datum helst enligt mönstret: **den 15 april 2005**. Skrivsätt som 2005-04-15 bör inte användas där.

### 9.3.2 *I brevhuvuden, hänvisningar m.m.*

---

I huvudet till brev, expeditioner, beslut, protokoll och andra dokument kan datum skrivas med siffror enligt mönstret: **2005-04-15**. Denna teknik brukar också användas för sökning i datasystem och liknande. Man kan också skriva 15.4.2005 (vanligt i de övriga nordiska länderna och inom EU) eller 15/4 2005.

Ordningföljden år-månad-dag är fastslagen som internationell standard. Men än så länge är det ytterst få länder som tillämpar den. Därför bör man i korrespondens med utlandet följa adressatlandets sätt att skriva datum. Om man inte kan få reda på det, bör man skriva ut månadens namn enligt 9.3.1.

När man hänvisar till Europeiska unionens officiella tidning, skrivs datum alltid enligt modellen 15.4.2005, t.ex. **EUT L 176, 15.7.2003, s. 37**.



## 9.4 Tidrymd

### 9.4.1 Tankstreck i tidrymder

---

□ Tidrymder anges med tankstreck, t.ex. **2000–2005**. I fråga om t.ex. budgetår, läsår och verksamhetsår som inte är hela kalenderår, används i stället snedstreck (jämför också avsnitt 10.10): **budgetåret 1999/2000, 2000/01, läsåret 2005/06**.

□ I löpande text bör tidrymd med datum skrivas alfanumeriskt, dvs. med både siffror och bokstäver: **Undersökningen genomfördes den 1 januari–30 juni 2000**.

### 9.4.2 Vad betyder tankstrecket?

---

□ Om man vill ange att ett kontor är öppet från kl. 9 till kl. 17 (mellan kl. 9 och kl. 17), skriver man: **Kontoret är öppet kl. 9–17**. (Tankstrecket betyder således i sig självt ”från . . . till” eller ”mellan . . . och”. Därför är det fel att skriva *från kl. 9–17* liksom *mellan kl. 9–17*.)

□ Om uttrycket innefattar tidrymder, t.ex. dagar, månader eller år i stället för exakta tidpunkter, räknas de angivna gränserna också in i den totala tidrymden. Med **den 31 maj–2 juni** avses ”31 maj, 1 och 2 juni”. Detsamma gäller ”januari–mars” etc. För att undvika risk för missförstånd kan det i formella sammanhang vara klokt att vid tidrymder använda *fr.o.m.* och *t.o.m.* i stället för *från* och *till*: **Ränta ska betalas fr.o.m. den 6 mars 2003 t.o.m. den 31 december 2004**.

### 9.4.3 Varning för ”vecka 41” och ”dag 303”

---

Undvik uttryck av typen ”rapporten redovisas *vecka 41* eller *dag 303*”; det kräver att läsaren har en almanacka till hands. Skriv **rapporten redovisas i vecka 41 (7–13 oktober)**.

### 9.4.4 Århundredets första årtionde

---

Man kan skriva *00-talet* för 2000-talets första årtionde. Men om man avser ett annat århundrades första årtionde, måste man vara tydligare, t.ex. *1900-talets första årtionde* eller *perioden/åren 1900–1909*.

## 9.5 Penningbelopp

### 9.5.1 *Med siffror*

---

Penningbelopp skrivs i regel efter mönstret **1 234:50 kr**, dvs.

- a) belopp skrivs med siffror (så länge som man inte räknar i tusen, miljoner eller miljarder kronor, se avsnitt 9.5.2)
- b) heltalssiffrorna grupperas tre och tre bakifrån räknat och skiljs åt med mellanslag
- c) kolon skiljer kronor från ören (decimalkomma kan också användas: 1 234,50 kr)

### 9.5.2 *Med siffror och bokstäver*

---

Belopp som 2 000 000 kr skrivs gärna efter mönstret **2 miljoner kr(onor)**. I tabeller eller liknande uppställningar, där det är ont om utrymme, och i sifferspäckade texter kan man ibland behöva förkorta tusen, miljoner och miljarder kronor. Man förkortar då enligt följande (jämför avsnitt 8.3):

- 2 tkr** = tvåtusen (eller två tusen) kronor  
**2 mnkr** = två miljoner kronor  
**2 mdkr** = två miljarder kronor

### 9.5.3 *När decimaler går bra*

---

Belopp som inte är hela tusental kronor måste skrivas ut. Man bör alltså undvika decimaltal före tkr. Före miljoner kronor (eller mnkr) och miljarder kronor (eller mdkr) bör man använda högst två decimaler, t.ex. **4,3 miljoner kronor**, **7,25 mnkr**, **1,2 miljarder kronor**, **5,42 mdkr**. Krävs det fler decimaler bör beloppet skrivas ut.

### 9.5.4 *Undvik ”kilokronor”*

---

De s.k. multipelprefixen kilo, mega och giga (k, M, G), som hör hemma i fysikaliska enheter, bör inte användas tillsammans med penningbelopp. Det är förvillande för de flesta att tala om kilokronor, megakronor och gigakronor. Undvik alltså förkortningarna kkr, Mkr och Gkr.

### 9.5.5 Valutor

---

Namn på valutor skrivs lämpligen på följande sätt: **1 miljon US-dollar, 500 schweiziska franc** (inget plural-s i *dollar* eller *franc*), **1 000 norska kronor, 200 brittiska pund, 2 000 euro**. Om det inte finns risk för sammanblandning, räcker det med kortformen: **dollar, franc, pund**.

Höga belopp av euro kan i tabeller och andra uppställningar med platsbrist förkortas enligt mönstret **t euro, mn euro, md euro**.

I vanlig text bör man undvika de internationella valutabeteckningar som är vanliga inom bl.a. bankvärlden: t.ex. CHF, EUR, NOK, SEK (1 234 SEK); detsamma gäller tecknen för dollar, pund och euro: \$, £ och € (alt gr + E).

Namn på utländska valutor finns dels i en standard (SS:ISO 4217) som beställs hos SIS, Swedish Standards Institute, dels i Publikationshandboken (bil. 8).

## 10 Skiljetecken och andra skrivtecken

### 10.1 Punkt

- Punkt avslutar en mening som utgör ett påstående.
- Punkt ska inte användas efter rubriker, datum, adresser och namnunderskrifter som står skilda från övrig text (t.ex. genom placering på en särskild rad).
- Om punkt som förkortningstecken vid avbrytning, se avsnitt 8.5.
- Punkt åtskiljer tal som anger timmar, minuter och sekunder (se även avsnitt 9.2):

**kl. 12.10** (tio minuter över tolv)

**kl. 8.00.02** (två sekunder över åtta)

- Punkt kan stå efter siffror vid numrering i punktuppställningar. När bokstäver används i stället för siffror, sätts hellre ett enkelt parentestecken. Däremot bör man undvika att sätta siffror och bokstäver inom parentes, t.ex. (a), (1).

**1. Väntetid**

**a) Väntetid**

**2. Aktionstid**

**b) Aktionstid**

**3. Vilotid**

**c) Vilotid**

- När rubrikerna i en längre text, t.ex. en rapport, är numrerade i olika nivåer sätts punkt så här:

#### **4 Utbildning**

##### **4.1 Språkutbildning**

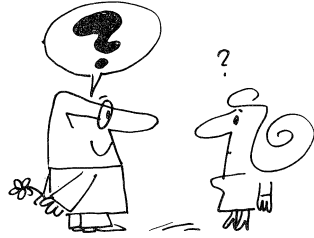
###### **4.1.1 Att skriva rapporter**

###### **4.1.2 Skrivregler och korrektur**

- Tre punkter i följd markerar att ett ord eller en mening inte avslutats eller att en del av texten utelämnats i ett citat (jämför också 10.8.5):

**Se Svara på remiss . . . s. 10.**

Om det är ett ord som inte avslutats, ska det inte vara mellanslag före punkterna.



## 10.2 Frågetecknen

Frågetecknen avslutar en mening som utgör en direkt fråga:

**Har produktionen ökat?**

**Stämmer detta med vetenskaplig praxis?**

Vid indirekta frågor som föregås av en anföringssats sätts däremot punkt:

**Kunden frågade om produktionen hade ökat.**

## 10.3 Utropstecken

I offentliga texter behövs mycket sällan utropstecken. Det gäller också i instruktioner och liknande texter:

**Fatta skivan med båda händerna. Lyft den på plats och vrid den ett kvarts varv.**

Utropstecken kan i en del fall sättas efter utrop, tilltal, hälsning, uppmaning, önskan eller liknande:

**Obs!**

**Begär information!**

**Fru talman!**

## 10.4 Semikolon

Semikolon används ofta på fel sätt i modern sakprosa. Det rätta bruket är följande.

□ Semikolon kan användas mellan två meningar där man önskar ett tecken som är svagare än punkt men starkare än komma:

**Kanslispråket låter gärna den handlande personen träda i bakgrunden; särskilt undviks första personen med hjälp av allehanda omskrivningar.**

□ Semikolon kan avskilja grupper i en uppräkningslista:

**Drycker med en alkoholhalt av mindre än 80 volymprocent: whisky; brännvin, okryddat eller kryddat; vodka; gin.**

Semikolon används i stället för komma i uppräkningslistor som innehåller decimaltal:

**Inställningarna bör vara 1,5; 1,8; 2; 3; 5 mm.**

## 10.5 Kolon

### 10.5.1 Före uppräkningslistor

---

Kolon används före uppräkningslistor, exempel, förklaringar, specificeringar och sammanfattningar. Det motsvarar då uttryck som "nämligen", "det vill säga", "till exempel", "såsom". Efter kolon följer i dessa fall liten bokstav:

**Blanketterna är av tre slag: vita, röda och blå.**

Om det efter kolon följer flera meningar som är relaterade till det som står före kolon, måste man dock ha stor begynnelsebokstav:

**Sedan följde framgångarna på varandra: Projektet fick ett nyinstiftat pris. Initiativtagarna efterfrågades för föreläsningar i hela landet. Många kommuner hörde av sig och ville starta egna projekt.**

### 10.5.2 Vid direkt anföring

---

Kolon används också framför direkt anföring, t.ex. replik, citat, tanke, som då inleds med stor bokstav:

**Redan vid förra sammanträdet sade jag: "Vi måste tänka om!"**

### 10.5.3 I vissa sifferuttryck

---

Kolon används mellan siffror som betecknar

- a) årgång och del av skrift (eller liknande): **SFS 1989:23**
- b) kapitel och paragraf: **RF 3:4**
- c) talrelationer: **skala 1:50 000**
- d) kronor och ören: **pris 10:50 kr** (även *10,50 kr*).

### 10.5.4 Vid förkortningar

---

Kolon används också vid förkortningar och ordningstal, t.ex.: **EG:s direktiv, A:s och B:s sammanlagda inkomst, AIK:are, 31:a gruppen.** (Se även avsnitt 8.6 och 8.9.)

## 10.6 Komma

### 10.6.1 Principer för kommatering

---

Syftet med kommatering är att göra texten tydlig och lättläst. Följande regler följer principerna för *tydlighetskommatering*, som något förenklat kan sammanfattas så här: Sätt komma när det gör läsningen lättare. Korta meningar behöver mer sällan komma än långa och komplicerade meningar.

Här behandlas bara sådana fall som ofta vållar tvekan hos skribenten eller, ännu värre, förvirring hos läsaren. Den som vill ha mer detaljerade anvisningar om kommatering hänvisas till Svenska skrivregler, som ges ut av Språkrådet.

### 10.6.2 Sätt komma

---

- Sätt komma *vid samordning av två led* med *dels . . . dels, ju . . . desto* eller *än . . . än*:

**Järnvägen har ett övertag genom att den dels har fri körbana, dels är förhållandevis oberoende av väderleken, dels är mycket miljövänligare.**

**Ju större inflationen är, desto större lönekomensation behövs.**

**Än slank han hit, än slank han dit . . .**

- Sätt komma *före och efter en parentetisk sats* eller ett annat kommenterande tillägg, dvs. sådana satser och tillägg som kan brytas ut ur meningen och göras om till egna huvudsatser utan att det som blir kvar av ursprungsmeningen mister sin betydelse:

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

**Sammanträdet, det fjärde för året, blev det hittills längsta.**

**Synpunkter från andra remissinstanser, t.ex. SAF och LO, kom in för sent.**





Sätt komma *när det underlättar läsningen*. Ett komma behövs när meningen annars kan missuppfattas. Jämför följande exempel:

1 a) Man måste kommatöra så, att missförstånd undviks. (Man måste kommatöra på ett sådant sätt att missförstånd undviks.)

1 b) Man måste kommatöra, så att missförstånd undviks. (Bara man kommatörar så undviker man missförstånd.)

2 a) Det är bara en mindre, relevant anmärkning. (Anmärkningen är liten, men relevant.)

2 b) Det är bara en mindre relevant anmärkning. (Anmärkningen är inte särskilt relevant.)

3 a) Ordföranden blängde på den ledamot som kom för sent, och stängde dörren. (Ordföranden stängde dörren.)

3 b) Ordföranden blängde på den ledamot som kom för sent och stängde dörren. (Man kan tro att ledamoten stängde dörren.)

Men man bör undvika att skriva meningar där ett kommatecken blir avgörande för tolkningen. Formulera hellre om.

### 10.6.3 Sätt inte komma

---

Sätt *inte* komma *före nödvändiga bisatser*, dvs. sådana bisatser som behövs för att meningen ska bli fullständig eller tillräckligt preciserande (inte för allmän). De nödvändiga bisatserna är i regel

*som-satser*

**De bestämmelser som vi nu talar om har aldrig ändrats.**

**Reglerna gäller endast bilar som har övergivits av ägaren.**

**Interimslicens för ett fordon som förs in i landet och förtullas för att stadigvarande brukas här, får meddelas endast under följande förutsättningar . . .**

*att-satser*

**I sitt nyligen publicerade betänkande framförde kommittén att undersökningen blivit för yttlig och därför måste göras om.**

- Undvik att rada huvudsatser efter varandra med komma emellan, om det inte är stilistiskt befogat. Sätt punkt i stället.

*Skriv inte*

Undersökningen blir klar i maj, den kommer då att presenteras för styrelsen.

*Skriv hellre*

**Undersökningen blir klar i maj. Den kommer då att presenteras för styrelsen.**

## 10.7 Bindestreck

### 10.7.1 I sammansättningar

---

I sammansättningar med ett flerordigt uttryck som förled kan bindestreck sättas

- a) mellan dubbel förled och enkel efterled, särskilt vid flerordiga namn och utländska uttryck och vid uttryck med tankstreck:

**New York-korrespondent, Partnerskap för fred-samarbete, a conto-betalning, Stockholm-Malmö-sträckan**

- b) mellan sammansättningens alla ord:

**slit-och-släng-mentaliteten, håll-Sverige-rent-kampanjen, starta-eget-bidrag, mest-gynnad-nationsbehandling**

Ett bindestreck mellan sammansättningens olika leder kan förhindra felläsning och tjäna tydligheten:

**vind-elverk, grupp-pris, gen-etik**

### 10.7.2 Vid förkortningar och siffror

---

Bindestreck sätts också mellan bokstav (eller förkortning) och sammansättningsled (jämför avsnitt 8.10):

**s-kurva, u-sväng, FN-högkvarter** (undantag: **ubåt, kpist**)

Likaså sätts bindestreck i sammansättningar med siffror:

**33-åringen, 20-årsåldern, 1980-talet**

### 10.7.3 När en led utelämnas

---

Bindestreck används också när man inte vill upprepa en identisk efterled (se även avsnitt 3.1.4):

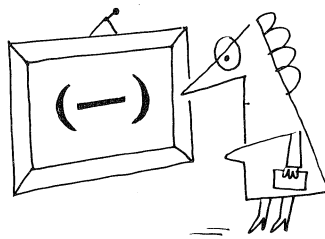
**sön- och helgdagar, vinst- och förlusträkning, beställar- och utförarorganisationer**

### 10.7.4 Vid telefonnummer

---

Bindestreck markerar gränsen mellan riktnummer och det lokala numret:

**En språkexpert nås på 08-405 48 40.**



## 10.8 Tankstreck

### 10.8.1 Kring inskjutna satser

---

Tankstreck med mellanslag före och efter kan ibland användas för att framhäva inskjutna satser eller satsdelar:

**Kommunallagen saknar – i motsats till aktiebolagslagen – särskilda bestämmelser om skadeståndsansvar för förtroendevalda.**

Kring parentetiskt inskjutna satser och satsdelar är komma det normala skiljetecknet (jämför avsnitt 10.6.2) medan parentes får inskottet att framstå som mindre viktigt (jämför avsnitt 10.9.1).

### 10.8.2 *I punktuppställningar*

---

Tankstreck kan också användas i punktuppställningar:

**Utredningen har i uppdrag**

- att föra fram förslag
- att värdera information
- att redovisa slutsatser.

### 10.8.3 *I betydelsen från ... till*

---

Tankstreck (utan mellanslag före eller efter) används mellan ortnamn och mellan siffror i betydelsen ”från ... till”, ”mellan ... och” samt ”mot”:

**Stockholm–Göteborg** (men: **Skanör-Falsterbo**)

**kl. 8.00–9.00**

**2000–2005**

**3–5 §§** (se avsnitt 10.14)

**300–400 deltagare** (skriv inte: *3–400 deltagare*; det betyder ”mellan tre deltagare och fyrahundra deltagare”)

**AIK–IFK Göteborg**

### 10.8.4 *I andra uttryck som anger förhållanden*

---

Tankstreck används för att uttrycka ett förhållande mellan två saker, företeelser m.m. Om uttrycket sätts ihop med ett annat ord, bör detta ord föregås av ett bindestreck:

**Förhållandet kyrka–stat**

**Stat–kommun–beredningen**

**Falun–Borlänge-regionen**

**köp–sälj-system**

### 10.8.5 *När ett längre textparti utelämnas*

---

Tre tankstreck markerar att ett längre textstycke utelämnats i ett citat eller utdrag (jämför 10.1):

**”Det första och viktigaste krav som ställs på ett kommitté-  
betänkande är att framställningen skall vara klar. – – –**

**Betänkandet bör alltså inte skrivas för fackmannen utan såvitt möjligt för lekmannen, med ständig hänsyn till hans erfarenhet och språkliga ståndpunkt.”**

När kravet på tydlighet är stort kan tankstrecken omges med hakparentes eller snedstreck, vilket visar att de inte tillhör originaltexten.

#### 10.8.6 *Tankstreck skriver du så här*

---

På pc: Tangentkombinationen *ctrl* och - (bindestrecket på numeriska tangentbordet).

På Mac: Tangentkombinationen *alt* och - (bindestreck).

Det är också möjligt att gå in under *Infoga*-menyn och under *Symbol* välja *Specialtecknet Tankstreck*. Här finns för övrigt en rad andra specialtecken.

## 10.9 Parentes

### 10.9.1 *Kring inskjutna tillägg*

---

Parentes används huvudsakligen för inskjutna tillägg av olika slag. De vanligaste fallen är följande.

- Parentes kan sättas kring synonymer, beteckningar, ordförklaringar, definitioner, preciseringar, hänvisningar m.m.:

**Statens pensionsverk (SPV)** (skriv inte: Statens pensionsverk, SPV, ...)

**soda (natriumkarbonat)**

**Av ett ärende som JO har prövat (dnr 1806-985) framgår emellertid att det råder en viss osäkerhet på denna punkt.**

- Om parentesen innehåller exempel eller alternativ, måste detta uttryckligen anges:

**Biltrafikens miljöfarliga utsläpp (t.ex. kväveoxider) måste minskas.**

Många gånger kan dock parentes ersättas av komma eller möjligen tankstreck.

Parentes kan någon gång sättas kring tillägg som kompletterar, korrigerar, modifierar, påpekar, hänvisar etc.:

**Över hela världen (även i Sverige) har man . . .**

Parentes kan omge inskjutna resonemang eller anmärkningar vid sidan om:

**Propaganda däremot (i den mening jag här använder ordet),  
som . . .**

#### 10.9.2 *Hur används parentes i hänvisningar?*

---

Parentes används vid hänvisningar till författningsnummer (se även avsnitt 8.1):

**Bestämmelser om det finns i 4 § första stycket 6 lagen  
(1990:587) om svavelskatt och i 31 § naturvårdslagen  
(1964:822).**

Om man hänvisar till en författning som kungjorts i någon annan författningssamling än Svensk författningssamling (SFS), anger man också den författningssamlingens beteckning:

**Enligt Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 1984:31) om medicinska krav för innehav av körkort, traktorkort eller taxibehörighet ska . . .**

I hänvisningar till antagna EG-rättsakter används parentes bara i förordningar (se även avsnitt 10.9.3). Första gången man nämner en rättsakt i ett kapitel eller avsnitt i löpande text skriver man ut rättsaktens fullständiga namn:

**rådets förordning (EG) nr 2900/94 av den 14 oktober 1994 om arrangemang för import av . . .**

**rådets direktiv 94/11/EG av den 13 januari 1994 om tillnärmning av medlemsstaternas lagstiftning om . . .**

**kommissionens beslut 95/309/EG, Euratom av den 18 juli 1995 om preciseringar av principer för . . .**

Märk: Årtalet intill EG-rättsakternas nummer i rubriken skrivs fr.o.m. år 1999 med fyra siffror (i tidigare årgångar med två siffror):

**kommissionens förordning (EG) nr 1464/1999 av den 5 juli 1999 om fastställande av . . .**

**Europaparlamentets och rådets direktiv 2000/9/EG av den 20 mars 2000 om linbaneanläggningar för persontransport**

När rättsakten presenterats med fullständigt namn kan man sedan inom kapitlet eller avsnittet använda ett förkortat namn. Exempel på ett sätt att förkorta namnet:

**rådets förordning (EG) nr 2900/94  
rådets direktiv 94/11/EG**

När det i författningstext hänvisas till en EG-rättsakt, anges EUT-nummer och Celexnummer i en not:

**<sup>1</sup>EUT L 270, 21.10.2003, s. 1 (Celex 32003R1782).**

Märk: Årtalet i Celexnumret anges med fyra siffror, även vid hänvisningar bakåt i tiden. (Det är dock möjligt att söka i Celexdatabasen genom att skriva numren med tvåsiffriga årtal även i fortsättningen.)

När man hänvisar till en rapport, proposition eller liknande publikation, underlättar man för läsarna att få tag i den om man utöver rubriken också anger sifferbeteckningen.

**Uppgifterna är hämtade från Samerättsutredningens slutbetänkande Samerätt och samiskt språk (SOU 1990:91).**

**Därför föreslogs i propositionen Förnyad arbetsmarknadspolitik för delaktighet och tillväxt (prop. 1999/2000:98) att . . .**

När man hänvisar till propositioner, utskottsbetänkanden och annat riksdagstryck kan man ibland använda ett förkortat uttrycksätt. Exempel:

**Regeringen angav i kulturpropositionen (prop. 1996/97:3) sin syn på . . .**

**Frågan behandlades därefter utförligt i förarbetena till lagen (prop. 1995/96:216 s. 37–39).**

**Vid riksmötet 1989/90 antog riksdagen en arkivlag (prop. 1989/90:72, bet. 1989/90:KrU29, rskr. 1989/90:307).**

Behöver man förkorta ytterligare, kan hänvisningen skrivas utan parentes:

**Regeringen angav i prop.1996/97:3 sin syn på . . .**

I hänvisningar till budgetpropositionen och den ekonomiska vårpropositionen bör varken sidnummer eller volymbeteckningar anges. I stället hänvisar man till utgiftsområde och vid behov till avsnitt, anslag eller bilaga:

**(prop. 1999/2000:1 utg.omr. 16 avsnitt 5.5.1)**

**(prop. 1997/98:150 utg.omr. 27 anslag A2)**

**(prop. 1999/2000:1 finansplan m.m. bil. 2 avsnitt 11.3)**

När man i en löpande text ska återge en Internetadress kan den av tydlighetsskäl sättas inom s.k. vinkelparenteser:

**Mer om EU-språkvården kan man läsa på webbplatsen**

**<<http://www.regeringen.se/klarsprak>>.**

**Använd gärna Språkrådets e-postadress**

**<[klarsprak@sprakradet.se](mailto:klarsprak@sprakradet.se)> för myndighetens klarspraksfrågor.**

### 10.9.3 *Parentes i parentesen*

---

Undvik helst att skriva t.ex. en hänvisning i en annan parentes. Försök att formulera om så att den första parentesen inte behövs eller så att hänvisningen kan placeras efter parentesen.

Om det inte går att undvika en parentes i en annan parentes, skriver man så här:

**I en del sammanhang skiljer man mellan värdepappersbolag och värdepappersföretag (se lagen [1991:981] om värdepappersrörelse).**

Hakparenteser skriver man så här:

På pc: *alt gr* och ( )

På Mac: *alt* och ( )



Märk: I hänvisningar inom parentes till EG-förordningar betraktas parentesen runt gemenskapsförkortningen som en del av namnet och behåller därför sin form:

**(jämför dock rådets förordning (EG) 2900/94)**

#### 10.9.4 Hur parentestecknen placeras

Det avslutande parentestecknet placeras efter andra skiljetecken om parentesen omfattar en hel mening:

**Åren 1962–1974 beviljades bostadslån enligt delvis andra regler. (Tidigare motsvarigheter har benämnts egnahemslån och tertiärlån.)**

Det avslutande parentestecknet placeras före skiljetecknet om parentesen omfattar bara en del av meningen:

**Tidigare beviljades lån enligt andra regler (och med andra beteckningar).**

## 10.10 Snedstreck

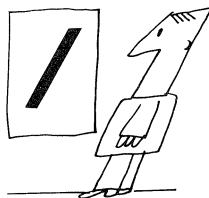
Snedstreck används i beteckningar för budgetår, läsår etc. (jämför avsnitt 9.4):

**budgetåret 1990/91, riksmötet 2000/01 (märk: 1999/2000)  
läsåret 2004/05  
årsskiftet 2004/05 eller 2004/2005  
månadsskiftet mars/april**

Det kan också användas vid diarienummer: **dnr 379/90**.

Snedstreck används också som bråkstreck: **3/4** (tre fjärdedelar) och i betydelsen ”per”: **km/tim, m/sek**.

Snedstreck kan användas för att ange alternativ, t.ex. **buss/tåg, deltar/deltar inte**. (Om uttrycket *och/eller*, se avsnitt 4.7.1.)



## 10.11 Citattecken

### 10.11.1 *Vid direkt anföring*

---

Citattecken (anföringstecken) omger direkt anföring, dvs. något som återger yttranden, repliker, tankar etc.:

**Redan vid förra sammanträdet sade jag: "Vi måste tänka om!"**

**"Vi måste tänka om", har jag ju sagt.**

### 10.11.2 *Vid citat*

---

Citattecken omger ordagranna citat. (Också stavningen och interpunktionen i citatet ska följas strikt.)

**Här kan det vara på sin plats att citera Erik Wellander: "Be-  
träffande matematiska och fysikaliska problem brukar framhållas  
att den enklaste lösningen är den elegantaste; detsamma gäller  
förvisso det språkliga utformandet av en invecklad tankegång."**

Citattecken omger även citat som bara är ett enda ord eller uttryck in-  
uti en sats:

**Konflikter kan lösas med aggressivt beteende, vilket kan av-  
spelas i uttryck som "kampen för tillvaron".**

### 10.11.3 *Dubbel anföring*

---

Vid citat eller direkt anföring inuti ett annat citat eller en annan anföring (dubbel anföring) används enkelt citattecken (apostrof). Försök att konstruera meningen så att citattecknen inte hamnar intill varandra. Av exemplet framgår hur citattecknen placeras i förhållande till andra tecken:

**Ordföranden citerade ur protokollet: "Årsmötet beslutade att an-  
slå 10 000 kronor till 'kunskapshöjande verksamhet'. Resterande  
30 000 kronor skall fonderas."**

#### 10.11.4 Vid vissa ord för att utmärka dem

---

- Citattecken kan man sätta kring vissa namn och titlar på böcker, filmer m.m. för att markera att det rör sig just om ett namn eller en titel:

**Utskottet flög med "Roald Viking" till Moskva.**

**"Forskning och Framsteg" har nära 200 000 läsare.**

**Visst blev "Varannan damernas" ett av de mer uppmärksammade betänkandena det året.**

Men: **Dagens Nyheter har många fler läsare.** (Här behöver man inte särskilt markera namnet.)

Citattecknen behövs inte om namnet eller titeln föregås av ett förklarande substantiv:

**Många läser med nöje tidskriften Forskning och Framsteg.**

**När kommittén publicerade sitt betänkande Varannan damernas, vaknade debatten till liv.**

Om gränsen mellan titel eller namn och den övriga meningen är oklar, bör man sätta ut citattecken:

**I betänkandet " . . . och sedan en rejäl pension" får man inte reda på hur många . . .**

- Citattecken kan omge ett ord eller uttryck som ännu inte blivit allmänt godtaget eller som används med reservation. I offentliga texter bör man vara försiktig med att använda citattecken på detta sätt. Ibland behövs det dock vid främmande ord som används tillfälligt och inte har svenska motsvarigheter:

**Tullbestämmelserna gäller även "blended" whisky.**

- Efter s.k. används inte citattecken:

**Tullbestämmelserna gäller även s.k. blended whisky.**

## 10.12 Apostrof

Apostrof används sällan i svenska språket. Utöver användningen vid citat i citat (se avsnitt 10.11.3) förekommer apostrofen endast undantagsvis i offentliga texter.

Man fogar varken apostrof eller -s till genitiv av namn som slutar på -s, -x eller -z:

### **Lars promemoria, Kalix kommun, Schweiz utrikespolitik**

Endast om det skulle kunna uppstå oklarheter kan man använda apostrof, t.ex. *Andreas och Andreas' barn* (modern heter Andrea, fadern Andreas). Observera att man inte kan skriva *Andrea's!* Det är ett engelskt skrivsätt.

Vid förkortningar som slutar på -s, se avsnitt 8.9.

## 10.13 Accenter m.m.

### 10.13.1 *Akut accent*

---

Akut accent (é) brukas i vissa lånord om den sista bokstaven i ordets grundform är ett betonat e. Ett sådant betoningstecken förekommer också i den sista stavelsen i några svenska släktnamn:

#### **idé, entré, kommittéer; Tegnér, Franzén, Rosén**

Observera att *museum, museer* etc. inte skrivs med accent (jämför avsnitt 2.2.2).

### 10.13.2 *Grav accent*

---

I några franska lånord brukas grav accent (è, à), t.ex. **3 à 4 gånger**, liksom i rena citatord, t.ex. **pièce de résistance**. I övrigt är accenten bortlagd: **ampere, kortage**. Det italienska **a conto** har inte accenttecken, inte heller det latinska **a priori**.

### 10.13.3 *Accent även på versaler*

---

Accent sätts även ut på stora bokstäver (versaler):

#### **KOMMITÉ**

## 10.13.4 Cedilj, cirkumflex, tilde och trema

Cedilj (ç) används i svenskan endast i utländska namn och avledningar av sådana namn, t.ex. **moçambikier**. Det franska adjektivet *provençal* skrivs på svenska **provensalsk**.

Cirkumflex (ê) används ytterst sällan i svenskan. Vi skriver **entrecote** (men: **crêpe**) enligt Svenska Akademiens ordlista.

Tilde (ñ) och trema (ë) förekommer bara i rena citatord och namn: **São Paulo, mañana-stämning, Citroën**.

## 10.14 Paragraftecken

□ Paragraftecken har sin största användning i författningstext, t.ex. i lagar och förordningar. Där skriver man siffran före paragraftecknet: **3 §**. Så bör man göra också när man hänvisar till författningstext (se avsnitt 10.9.2).

□ Paragraftecken används också i stadgar, protokoll och liknande. Man skriver då **§ 3**.

□ Paragraftecknet används bara i förening med en siffra, t.ex. **i 3 §** (inte: *i tredje §-en*), **i sistnämnda paragraf** (inte: *i sistnämnda §*).

□ Om man vill hänvisa till flera paragrafer, kan man använda två paragraftecken, t.ex. **i §§ 3-5**. I författningstext skriver man: **i 3-5 §§, i 3, 7 och 10 §§**. Om man vill hänvisa till flera *alternativa* författningsparagrafer skriver man dock bara ett enda paragraftecken, t.ex. **i 3, 4, 5 eller 7 §**.



## 10.15 Procent och promille

Orden *procent* och *promille* kan bytas ut mot procenttecken (%) respektive promilletecken (‰) bara efter tal som är uttryckta i siffror. Mellanslag sätts före tecknet.

Att skriva ut *procent* eller *promille* efter siffror går också bra. När procent eller promille inte föregås av siffror, skrivs det alltid med bokstäver:

**Alkoholhalten är 3,8 %.**

**Årets inflation blev 5 procent.**

**Andelen soffliggare anges i procent.**

**Enprocentsmålet gäller fortfarande.**

Procent- och promilletecken används aldrig i sammansättningar:

**4-procentsspärren, 20-procentig, promilletal.**

## 11 Textens yttre form

### 11.1 Att göra texten inbjudande att läsa

Det är få människor som orkar läsa sida upp och sida ner med bara löp-text, om de inte är väldigt intresserade av innehållet. Därför måste den som skriver försöka fånga och behålla läsarens intresse genom att t.ex.

- lyfta fram viktigt innehåll i texten i sammanfattningar, rubriker och bilder,
- göra texten aptitlig med hjälp av en luftig layout, bra styckeindelning m.m.,
- göra bokstäverna och texten maximalt läsliga med hjälp av en bra typografi.

För råd om hur man skapar intresseväckande texter hänvisas till utbildning och litteratur i ämnet. I det följande ges några enkla tips och praktiska råd om textens utformning: vad man bör tänka på när man skriver ut sin text med hjälp av mer eller mindre avancerade ordbehandlingsprogram.

Eftersom det med dagens teknik blir allt vanligare att man själv producerar sina heloriginal (färdiga sidor med text och bild som används som underlag för tryckning), krävs det också att man lär sig mer om typografi och layout. Ta därför reda på om det finns särskilda datormallar eller rekommendationer på den egna myndigheten för hur texterna ska se ut, eller rådfråga tryckeriet. Se också förslag på fördjupningslitteratur i litteraturlistan.

## 11.2 Marginaler

### 11.2.1 *Textens placering på sidan*

---

Texten kan ha den bredaste marginalen till vänster eller till höger eller ha båda marginalerna lika stora. Marginalen ovanför texten bör vara mindre än den nedanför.

Skriver man heloriginal till en längre text som ska tryckas på båda sidor och häftas eller bindas, måste man ha tillräckligt stor högermarginal på vänstersidorna och motsvarande stor vänstermarginal på högersidorna för att texten inte ska försvinna in i ”ryggen”. Tänk också på att det ibland måste finnas plats för hålslagning.

### 11.2.2 *Raderna får inte vara för långa*

---

Radlängden får varken vara för kort eller för lång. Vid alltför långa rader har ögat svårt att hitta nästa rad och läsningen blir tröttsam. Vid alltför korta rader blir det för många avstavningar med svårlästa ordbilder som följd.

Radlängden måste anpassas till storleken på bokstäverna. En tumregel är att läsbarheten försämras om man använder mer än 58 tecken eller mindre än 35 tecken per rad. I mallar för brev, PM och liknande dokument bör raderna inte vara längre än 13 cm med en teckenstorlek på 12 punkter.

Radavståndet ska vara anpassat till radlängden. Ju längre rad, desto större avstånd.

### 11.2.3 *Rak eller ojämn högerkant?*

---

Skriv gärna med ojämn högerkant även om ordbehandlingsprogrammet ger möjlighet till rak högerkant. Den som använder sig av rak högerkant måste behärska tekniken till fullo och se till att det inte blir fula gluggar mellan orden och mellan bokstäverna.



## 11.3 Bokstävernas utseende

### 11.3.1 *Typsnitt och bokstavsstorlek*

Har man möjlighet att välja olika typsnitt (stilsorter), bör man välja ett s.k. *antikvasnitt* (t.ex. Times, Garamond, Century) till den löpande texten. Bokstäverna i antikvasnitten är försedda med ”klackar” medan de *linjära* typsnitten (t.ex. Helvetica, Univers) saknar sådana.

Blanda inte mer än två typsnitt i en text. Ett antikvasnitt för löptexten och en linjär för rubriker kan vara lämpligt.

Valet av storlek på bokstäverna beror på läsavståndet. Normalt läsavstånd är 40–60 cm och då är det lagom med 9–12 punkter. Välj inte för liten bokstavsstorlek för löptexten. Bedöm själv vad som är behagligt att läsa.

antikva (Garamond) **A a** **linjär (Helvetica) 86**

### 11.3.2 *Att framhäva ord med bl.a. kursiv och fetstil*

För löptexten ska man använda normal stil. Vill man framhäva enstaka ord, uttryck eller hela meningar, kan man använda *kursivering* eller i undantagsfall understrykning. I manus som ska sättas tolkas en understrykning vanligen som att texten ska kursiveras.

Om kursiven skulle vara upptagen för något annat ändamål – exempel eller liknande – kan man i stället använda **fetstil** (för framhävingen). VERSALER (stora bokstäver) kan också användas för att framhäva vissa ord och uttryck. Men skriv aldrig längre textstycken med versaler eftersom versaler är mycket svårare att läsa än gemener (små bokstäver). Undvik *spärrning*, som gör texten svårläst.

Hur citattecken används för att markera ord beskrivs i avsnitt 10.11.4.

## 11.4 Paginering

### 11.4.1 *Löpande sidnumrering*

---

Pagineringen, dvs. sidnumreringen, bör vara löpande. Det betyder att hela texten numreras från början till slut, inklusive eventuella bilagor. Om bilagorna numreras för sig, blir det svårare för läsaren att hitta i texten.

I tryckta böcker brukar sidnummer inte sättas ut på de första sidorna före innehållsförteckning och förord. Sidorna räknas med, men numren sätts inte ut. Det här brukar innebära att det första synliga sidnumret finns tidigast på sidan 5.

### 11.4.2 *Sidnumrets placering på sidan*

---

Om sidnumret placeras upptill eller nertill på sidan är en smaksak, men det måste vara lätt att hitta. I PM, brev, protokoll och liknande skrivelser bör sidnumret placeras upptill på sidan, men inte närmare den övre kanten än 1,5 cm.

Om texten är placerad mitt på sidan, kan sidnumret placeras på mitten. Om man växlar vänster- och högerställda sidor, bör sidnumret stå lika långt ute i vänster- respektive högerkant som texten.

### 11.4.3 *Kolumntitlar*

---

I rapporter och längre texter kan man gärna öka överskådligheten för läsaren genom att upprepa kapitelrubriken på varje sida och placera den i anslutning till sidnumret. Dessa s.k. kolumntitlar är lätta att åstadkomma i ordbehandlingsprogram som har funktionen huvudtext (eller fottext).

## 11.5 Rubriker

### 11.5.1 *Högst tre numrerade nivåer*

---

I längre texter (två sidor eller mer) är det i regel nödvändigt att ha både huvudrubrik och underrubriker. Använder man numrerade rubriker bör man ha högst tre numrerade nivåer. Vid behov kan man också ha en fjärde, onummerad nivå, som dock i regel inte tas med i innehållsförteckningen. Ett exempel på hur en innehållsförteckning ställs upp finns i avsnitt 10.1.

### 11.5.2 Rubrikernas utseende

Rubriken bör tydligt skilja sig från löptexten. Därför bör en lång rubrik inte sträcka sig över hela sidans bredd, utan hellre delas upp på två rader, särskilt om rubriken har samma stil och storlek som löptexten.

Avsluta aldrig en rubrik med punkt. Däremot kan man sätta ut frågetecken efter en frågerubrik.

#### Exempel på rubriker

*Den vanligaste rubrikindelningen om man har tillgång till olika typsnitt och typstorlekar:*

**Huvudrubrik (20–24 p)**

**Rubrik på andra nivån (16–20 p)**

Rubrik på tredje nivån (12–16 p)

*Rubrik på fjärde nivån som löptextens storlek (här: 10 p)*

*Om man har bara en typstorlek men tillgång till fetstil, kan rubrikerna se ut så här:*

**1 HUVUDRUBRIKERNÄ MED FETA VERSALER**

**1.1 Nästa nivå skrivs med gemena bokstäver i fetstil**

1.1.1 Den tredje nivån skrivs med normal stil

Den fjärde kan skrivas som nivå tre men utan siffror – *eller med kursiv stil*

### 11.5.3 Underrubrikernas placering

En underrubrik ska stå närmast det stycke den hör till. Det kan man åstadkomma genom att ha två blankrader före rubriken men bara en efter.

## 11.6 Skapa en innehållsförteckning

I längre texter behövs det en innehållsförteckning. Skapa en innehållsförteckning med hjälp av mallen i ordbehandlingsprogrammet. Välj *Index och förteckningar* under *Infoga*-menyn. Klicka på fliken *Innehållsförteckning* och klicka sedan på *OK*.

Använd de förinställda rubrikgraderna när du skriver. Om du ändrar på formuleringar i rubrikgrader är det då mycket enkelt att uppdatera innehållsförteckningen när du har skrivit färdigt (klicka till vänster om innehållsförteckningen och tryck på tangenten märkt F9).

## 11.7 Styckeindelning

### 11.7.1 *Med indrag*

---

När en rapport eller liknande trycksak skrivs med proportionella bokstäver (som satt text) ska nytt stycke markeras med indrag (en ”fyrkant” storlek, vilket är 3–5 mm, beroende på bokstavsstorleken) men utan blankrad.

Märk dock att man inte gör något indrag efter rubriker eller efter den blankrad som följer på en uppräkningslista eller ett citat etc.

### 11.7.2 *Utan indrag men med blankrad*

---

Nytt stycke i en text som inte ska tryckas markeras helst med en blankrad utan indrag.

### 11.7.3 *Undvik ensamma och övergivna rader*

---

Undvik att låta en rad i ett stycke hamna ensam högst upp på en sida (s.k. horunge).

### 11.7.4 *Undvik s.k. halvstycken*

---

Byt inte rad manuellt mitt i ett stycke. Det finns ingen anledning att försöka skapa ett mellanting mellan ny mening och nytt stycke.

## 11.8 Tabeller, diagram och andra figurer

Med hjälp av tabeller, diagram och andra figurer kan stora mängder siffruppgifter och komplicerade sammanhang presenteras i koncentrerad form. Det viktigaste kan lyftas fram och göras överskådligt. Samma information presenterad med ord skulle kräva mycket mer utrymme.

Tabeller (och andra figurer) måste dock vara enkla att tolka för läsarna. Det är därför viktigt att formulera en rubrik som talar om vad tabellen visar, exempelvis vilken tidsperiod som avses, vilka variabler som ingår och hur siffrorna fördelats, t.ex. i antal eller procentuell andel. Den information som går att utläsa ur tabellen ska även kommenteras i löptexten. Ibland kan det också behövas en bildtext som kompletterar tabellinformationen. Om texten innehåller många tabeller bör endast de viktigaste placeras i löptexten och övriga i en tabellbilaga.

Tabeller och figurer numreras för sig i löpande ordning. Tabell 1, Tabell 2 och Figur 1, Figur 2, Figur 3. Uppgiften om källa avslutas med punkt.

### Exempel på tabeller

*Tabell 3.5. Demografiskt betingad efterfrågan på välfärdstjänster 2010–2050  
Index 2002=100*

	2010	2020	2030	2040	2050
Barnomsorg	107,3	116,6	117,4	117,0	123,5
Ungdomsutbildning	98,8	99,6	106,8	107,8	108,8
Eftergymnasial utbildning	102,7	99,1	102,2	107,6	109,0
Sjukvård	108,6	118,7	127,8	134,3	138,5
Äldre- och handikappomsorg	102,1	108,5	135,2	144,6	152,1
Övrig verksamhet	103,3	108,5	113,1	116,0	119,2
Summa offentlig konsumtion	103,8	109,3	118,2	122,5	126,4

Anm.: En förbättrad hälsa bland äldre förutsätts dämpa efterfrågan på äldreomsorg.

Källa: Långtidsutredningens scenarioräkningar i bilaga 1–2 (SOU 2004:11).

Den demografiska efterfrågeökning som visas i tabell 3.5 kommer till stor del att ligga i kommunsektorn. Om kommunerna och landstingen själva ska stå för finansieringen krävs att den genomsnittliga kommunala utdebiteringen höjs med drygt 3 kronor mellan 2020 och 2050.

Om i stället den demografiska efterfrågeökningen finansieras genom ökade statsbidrag måste dessa öka med ytterligare 2,2 procent av BNP mellan 2020 och 2050. [ur Långtidsutredningen 2003/04]

*Tabell 11.1.* Andel 3–8-åringar som läste böcker en genomsnittlig dag och lästiden i minuter per dag uppdelat efter föräldrarnas utbildning

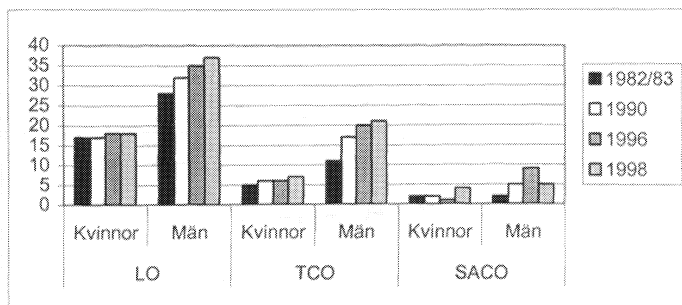
	Andel som läst (procent)	Lästid (minuter)
Barn till korttidsutbildade	65	16
Barn till medelutbildade	65	14
Barn till högutbildade	83	21

*Källa:* Barnbarometern 2000/2001.

Av tabellen framgår att en betydligt lägre andel av barnen till korttids- och medelutbildade föräldrar läser böcker än vad som är fallet för barnen till högutbildade föräldrar. Lästiden skiljer sig också åt; barnen till högutbildade föräldrar har ungefär 1/3 längre lästid än barnen i de båda andra grupperna.

### Exempel på stapeldiagram

*Figur 11.2.* Procentuell andel män respektive kvinnor som inte läst någon bok på fritiden under de senaste tolv månaderna



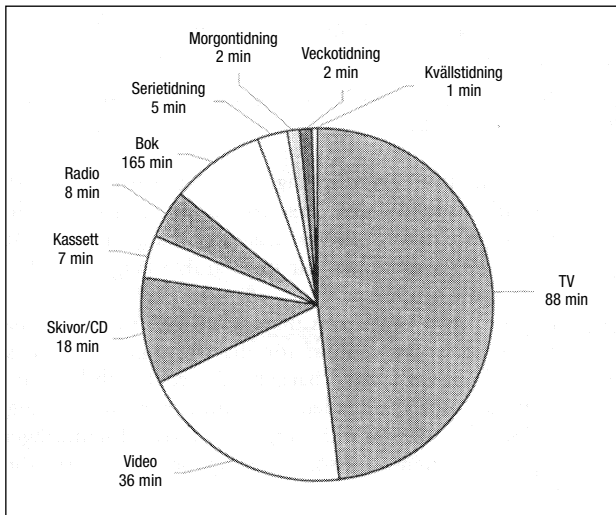
*Källa:* Kulturen och din stund på jorden (1999).

Kvinnorna uppvisar genomgående ganska små skillnader över tid, medan det för männen gäller att andelen som inte läst en bok i stort

sett undantagslöst ökat (endast de manliga Saco-medlemmarna från den sista mätperioden visar en minskning).

### Exempel på cirkeldiagram

Figur 11.4. Fördelning av de 3 timmar och 3 minuter per dag som 3–8-åringar nyttjar olika massmedier under fritiden



Källa: Barnbarometern 2000/2001.

Som framgår av figuren dominerar TV och video; 2/3 av tiden ägnas åt detta. Mindre än en tiondel av tiden anslås åt böcker. [ur Mål i mun – Förslag till handlingsprogram för svenska språket, SOU 2002:27]

## 11.9 Fotnoter och litteraturhänvisningar

Fotnoter bör undvikas, särskilt om man inte har program och skrivare som klarar av sådana på ett bra sätt. Skriv hellre eventuella noter i slutet av texten; då uppstår inga problem om sidbrytningen ändras.

Över huvud taget bör man alltså vara sparsam med fotnoter. Det går ofta bra att ge korta kommentarer inom parentes i löptexten i stället. Den metoden bör alltid användas för litteraturhänvisningar etc.

## Institutioner

**Språkrådet** är en avdelning inom Institutet för språk och folkminnen, som bl.a. har till uppgift att bedriva språkvård och att utvärdera klar-  
språksarbetet i den offentliga förvaltningen. Språkrådet ger råd och  
upplysningar i språkfrågor av skiftande slag. Rådet ger dessutom ut en  
rad skrifter, t.ex. Svenska skrivregler, Nyordsboken, Svenskt språk-  
bruk och Klarspråk – Bulletin från Språkrådet.

Adressen är:

Box 20057

104 60 Stockholm

Tfn 08-442 42 00 (växel) och 442 42 10 (språkrådgivning)

Fax 08-455 42 26

Webbplats: <http://www.sprakradet.se>

E-post: [sprakradet@sprakradet.se](mailto:sprakradet@sprakradet.se)

[klarsprak@sprakradet.se](mailto:klarsprak@sprakradet.se)

**Terminologicentrum TNC AB** arbetar med fackspråk och terminologi  
och ger bland annat ut skrivregler. Terminologiarbetet resulterar i ord-  
listor och termdatabaser. Terminologicentrum TNC, som har en tele-  
fonrådgivningstjänst för sina abonnenter, håller också kurser och före-  
läsningar om terminologi och språkvård inom fackspråksområdet.

Adressen är:

Västra vägen 7 B

169 61 Solna

Tfn 08-446 66 00

Webbplats: <http://www.tnc.se>

**SIS, Swedish Standards Institute** är centralorgan för standardiserings-  
verksamheten i Sverige. SIS har som mål att det i svensk standard ska  
användas ett begripligt språk och en terminologi som är enhetlig och



lämplig med hänsyn till såväl svenska förhållanden som internationell och europeisk standard.

Adressen är:

(besöksadress: Sankt Paulsgatan 6)

118 80 Stockholm

Tfn 08-555 520 00

Fax 08-555 520 01

Webbplats: *<http://www.sis.se>*

**Språkvårdsgruppen** är ett samarbetsorgan för organisationer med språkvårdande uppgifter. Gruppen ger ut rekommendationer som publiceras på webbplatsen *[www.svenskaspraket.se](http://www.svenskaspraket.se)*.

# Litteratur

## Ordböcker, ordlistor

*Svenska Akademiens ordlista (SAOL)*. 13 uppl. Norstedts Ordbok 2006. – Används som norm för svensk stavning och ordböjning.

När stavnings- och böjningsvarianter förekommer i SAOL finns där också en särskild finess till hjälp för skribenten: den variant som föregås av *el.* (eller) är mer acceptabel än en som föregås av *äv.* (även). Välj därför i offentliga texter aldrig en stavnings- eller böjningsvariant som föregås av *äv.*

**karaktärisera** el. **karaktärisera**

**hemvisten** äv. **hemvistet**

*Svensk ordbok*. 3 uppl. Norstedts Ordbok 1999. – Innehåller mer än 100 000 ord och fraser och ger uppgifter om stavning, böjning, konstruktion, betydelse, nyanser, synonymer, stilvärde, fackområde.

*Nationalencyklopedins ordbok*. Bokförlaget Bra Böcker 1995. – I tre band definieras 137 000 språkliga enheter. Dessutom finns uppgifter om bl.a. idiom, etymologi, synonymer, motsatsord och första kända belägg i svenskan.

*Bonniers svenska ordbok*. 9 uppl. Bonniers 2006 – Här finns vardagliga, högtidliga, ålderdomliga, nya och främmande ord.

*Natur och Kulturs stora svenska ordbok*. Bokförlaget Natur och Kultur 2006. – Här definieras orden med hjälp av enkla och vardagsnära beskrivningar. Dessutom anges böjning och betoning.

*Svensket språkbruk*. Ordbok över konstruktioner och fraser. Norstedts ordbok 2003. – Ger besked om hur orden kombineras med varandra till uttryck och konstruktioner.

*Ord för ord.* 4 uppl. Norstedts Ordbok 1999. – Utöver synonymer ges här också ofta motsatsord och ordens stilvärde.

*Stora synonymordboken.* Andra helt omarbetade upplagan. Strömbergs 1998. – En användbar synonyminsamling.

*Nyord i svenskan från 40-tal till 80-tal.* Esselte Studium 1986. (Finns även i en pocketversion med namnet ”Från rondell till gräddfil”). – Ger besked om böjning och första belägg samt ofta om norska och danska motsvarigheter till de ca 7 500 ord som kommit in i vårt ordföråd under perioden 1945–1985.

*Nyordsboken.* Norstedts Ordbok 2000. Svenska språknämndens uppföljare till *Nyord i...* med 2 000 nya ord in i 2000-talet.

## Skrivregler, namnlistor, avstavningslexikon

*Svenska skrivregler.* Språkrådet. 3 utg. Liber 2008. – Den mest omfattande skrivregelsamlingen, 200 sidor. Råd och regler i Myndigheternas skrivregler och Svenska skrivregler har så långt möjligt samordnats.

*Skrivregler för svenska och engelska från TNC.* TNC 100, 2001. – Skrivregler med exempel särskilt inriktade mot det tekniska området. Den innehåller också ett avsnitt med engelska skrivregler, liksom en ordlista över språkvetenskapliga termer.

*Byggspråk: Språkvård och skrivregler för byggbranschen.* TNC 1984. – Riktat sig särskilt till alla som skriver texter med anknytning till byggområdet.

*Storheter och enheter – SI måttenheter.* STG HB 103. Utgåva 6, 2000. – Här finns de internationellt överenskomna standarderna för bl.a. fysikaliska storheter och måttenheter samlade.

*Sveriges statskalender.* Senaste upplagan (ges ut årligen). Fritzes. – De officiella namnen och förkortningarna för statliga myndigheter, regionala och lokala myndigheter, enskilda institutioner och tidningar.

*Utrikes namnbok.* 7 uppl. Fritzes 2007. – Svenska myndigheter, organisationer, titlar, EU- och EG-organ, EU-titlar och länder översatta till engelska, tyska, franska, spanska, finska och ryska. Boken har utarbetats av en redaktion med representanter för Utrikesdepartementet,

Sverigefinska språknämnden och Regeringskansliets språkexperter. Den finns också på webbadressen <<http://www.regeringen.se>>.

*Publikationshandboken*. Byrån för Europeiska gemenskapernas officiella publikationer, 1998. – Institutionernas redaktionella regler. Den tryckta boken kan beställas från Bibliotekstjänst AB. En elektronisk version, med uppdateringar, finns på publikationsbyråns webbplats: <<http://publications.europa.eu/code/sv/sv-000100.htm>>.

*Svenska ortnamn: uttal och stavning*. Norstedt 1991. – Svenska språknämnden har i samarbete med Lantmäteriverket gjort en förteckning över ca 3 000 ortnamn.

*Svenskt avstavningslexikon*. 3 uppl. Tryckeriförlaget 1989. Innehåller utöver vissa råd om avstavning en förteckning över ca 30 000 ord med ca 250 000 avstavningsanvisningar.

*Norstedts förkortningsordbok*. 2 uppl. Svenblad, Ralf. Norstedts Ordbok 2003. – Här förklaras närmare 12 000 förkortningar inom ämnen som politik, teknik och juridik.

## Grammatik, språkriktighet

Ewerth, Sten, *Den svenska grammatiken*. Biblioteksörlaget 1988. – Denna grundkurs i svensk grammatik är i första hand avsedd för gymnasiet men vänder sig också till vuxna som genom självstudier vill repetera grunderna i svensk språklära.

Hultman, Tor G., *Liten svensk grammatik*. Liber läromedel 1975 eller senare upplagor. – En genomgång av grammatiken främst för klasslärarutbildningens behov. Den resonerande framställningen gör också denna bok lämplig för självstudier.

Hultman, Tor G., *Svenska Akademiens språklära*. Norstedts Ordbok 2003. – Språkläran vänder sig till den som är intresserad av svenska språket men vars kunskaper i grammatisk teori och terminologi inte är helt aktuella.

*Språkriktighetsboken*. Norstedts Akademiska förlag 2005. – En utförlig handbok för många av de språkriktighetsfrågor som ofta vållar problem i skrivandet.

Wickenberg, Eva och Wällberg, Agneta, *Grammatik med komik*. 2 uppl. Utbildningsradion 2005. – En grundläggande och rolig grammatik om ordklasser och satsdelar.

## Råd för myndigheternas skrivande

*Kommittéhandboken (Ds 2000:1)*. Statsrådsberedningen 2000. – I kapitel 10 ges råd om disposition, sammanfattningar, rubriker, tabeller, diagram och språk i utredningsbetänkanden, vilket gör den användbar även för andra rapportliknande texter.

*Myndigheternas föreskrifter (Ds 1998:43)*. Statsrådsberedningen 1998. – I kapitel 7 ges råd om innehåll, disposition och språk i myndigheternas författningar.

*Redaktionella och språkliga frågor i EU-arbetet*. Statsrådsberedningens PM 2005:3. – Innehåller rekommendationer om namn på EG:s institutioner och rättsakter, om hänvisningar till rättsakterna och om hur vissa ord och uttryck bör översättas till svenska.

*Svara på remiss: hur och varför*. Statsrådsberedningens PM 2003:2. – Informerar kort om remisser av betänkanden från Regeringskansliet och ger råd om remissvarens utformning.

*Svarta listan*. Statsrådsberedningens PM 2004:1. – Ord och fraser som kan ersättas i författningsspråk.

Alla dessa skrifter finns i elektronisk form på följande webbadress: <http://www.regeringen.se/klarsprak>.

*Visst går det att förändra myndighetsspråket! En rapport från Språkvårdsprojektet (Ds 1993:61)*. Allmänna förlaget 1993. – Visar framför allt hur man kan förändra texter och skrivvanor inom en myndighet och vilka vinster detta kan ge. Rapporten är en bra hjälp både för den som ansvarar för att myndighetens texter är begripliga och för den som organiserar språkvårdsarbetet på myndigheten.

Ehrenberg-Sundin, Lundin m.fl., *Att skriva bättre i jobbet. En basbok om brukstexter*. 4 uppl. Norstedts Juridik 2008. – Ger råd om textplanering och språkbehandling för olika texttyper, bl.a. rapporter, beslut, protokoll och pressmeddelanden. Finns i bokhandeln.

*Språk och struktur i domar och beslut*. Domstolsverket. Fritzes 1999. – Utöver rena språkfrågor behandlas här också struktur och disposition i domstolarnas skrivande, bl.a. med hjälp av exempel.

*Konsten att skriva bra brottsanmälningar. Skrivråd för polisen*. SIPU Förlag 1992. – Riktat sig till poliser, åklagare m.fl. som sysslar med brottsanmälningar och förhör. Skriften kan beställas hos Polishögskolan, Läromedelsheten, 170 82 Solna.

*Skrivråd för kronofogdemyndigheten*. RSV 905, utgåva 1, 1999. – Riktat sig särskilt till den som arbetar på en kronofogdemyndighet. Skriften kan beställas hos Riksskatteverket, redaktionsenheten KO/R, 171 94 Solna.

Sundin, Håkan och Ehrenberg-Sundin, Barbro, *Tänk först – skriv sedan. Effektivare rapporter och PM*. Effektiv kommunikation AB 1998.

Lundin, Kerstin och Wedin, Åsa, *Fästa prat på pränt – Hur man skriver läsvärda protokoll och minnesanteckningar*. Norstedts Juridik 1999.

Några myndigheter har gett ut egna små skrifter med allmänna, kortfattade råd om bl.a. skrivplanering, meningsbyggnad och ordval:

*Riktlinjer för skrivande inom polisen*. Rikspolisstyrelsen 2004. Kan beställas per e-post: carina.alfredsson.@rps.police.se eller per telefon 08-401 65 89.

*Skrivhjälpen*. Vägverket 2004:157. Kan beställas per e-post: vagverket.butiken@vv.se

Vägverket har även sammanställt riktlinjer för information på andra språk och lätt svenska. Dokumentnummer VV LED 2006:115.

*Klarspråk. Skrivhjälp för myndigheter och offentliga organisationer*. Klarspraksgruppen i Dalarna 2007. Se webbplatsen: [www.dalarna.se/klarsprak](http://www.dalarna.se/klarsprak)

*Så skriver vi på SPV* (Statens pensionsverk) Dnr 2004-30-518. Kan beställas per e-post: kundservice@spv.se

*Skrivboken. Om språk och skrivande på Boverket.* Boverket 1998. Tfn: 0455-35 30 00.

*Så skriver vi på Migrationsverket – en skrivhandledning.* Migrationsverket 2004.

Art. nr 906 400. [www.migrationsverket.se](http://www.migrationsverket.se)

*Skrivhandledning för Västra Götalandsregionen.* Västra Götalandsregionen 2008. För information kontakta [elin.fritiofsson@vgregion.se](mailto:elin.fritiofsson@vgregion.se)

## Trycksaksframställning, manus, skrivbordssättning; brevbblanketter, dokumenthantering; webbdesign

*Manus: Handbok för redaktörer.* Svenska bokförläggareföreningen 1989. – Innehåller råd om manuskriptbehandling, ekonomi, juridik, typografi, bild och form.

Hallberg, Åke, *Klart för tryck.* 7 uppl. Bokförlaget Natur och Kultur 1997. – Ger grafisk grundkunskap för alla som sysslar med trycksaker.

Hellmark, Christer, *Typografisk handbok.* 5 uppl. Ordfront 2004. – En funktionell hjälprea och normgivare på det grafiska området.

*Skriva på kontor.* STG handbok 126. Utgåva 5, 2001. – Här finns svensk standard för uppställning av adresetiketter, brev och andra typer av dokument samt en cd-rom med elektroniska mallar.

Englund Hjalmarsson, Helena och Guldbrand, Karin, *Klarspråk på nätet.* 4 uppl. Pagina 2009. – En handbok med råd om hur man planerar, strukturerar, utformar och underhåller webbsidor.

*Lathund för webbskribenter.* Regeringskansliet 2004. En liten folder med bl.a. skrivtips och checklista för webbplatser. Finns i elektronisk form på webbadressen <<http://www.regeringen.se/klarsprak>>.





# Register

- abonnera** 1.5
- accent 2.2.5, 10.13
- a conto** 10.7.1 a, 10.13.2
- adjektiv
  - begynnelsebokstav 5.2.1 f,  
5.2.3 b, e, f
  - böjning 2.4
  - ordbildning 3.2
- adverb 4.5
  - placering 4.8.1, 4.8.2
- A4** 7.2.1
- aggressiv** 1.5
- ande** 2.2.1, 3.1.3
- Anderssöner** 5.2.1 a
- anföring
  - direkt 10.5.2, 10.11.1
  - dubbel 10.11.3
- angående** 4.6.2
- apostrof 10.11.3, 10.12
- arbetsam** 1.5
- artnamn 5.2.3 a, b
- arvegods** 3.1.1
- arvsföljd** 3.1.1
- asymmetrisk** 1.5
- att-sats 4.8.5, 10.6.3
- avbryta** 4.2.4
- avstavning 6
- bara** 4.5.1, 4.8.2
- becquerel** 1.5
- bedöma** 1.5
- begynnelsebokstav 5, 8.1, 8.7,  
10.5.1, 10.5.2
- behöv(e)s** 4.2.5
- bergrum** 3.1.1
- bergskedja** 3.1.1
- Bergslagen** 5.2.1 b
- besluta** 2.5
- bestämningar 4.8.4
- betala** 2.5
- beträffande** 4.6.2
- betänkande** 2.2.1, 5.6,  
10.9.2, 10.11.4
- bilaga** 8.3, 11.4.1
- bindestreck 3.1.4, 3.2.1, 7.2,  
8.10, 10.7
- dubbelt 10.8.6
- bisatser 4.8.5, 10.6.2, 10.6.3
- blankrad** 11.6.2
- blinker** 2.2.6
- blott** 4.5.1
- bo** 5.2.3 d
- bransch** 1.5
- bredvid** 1.5
- bruksvärdeshyra** 3.1.2
- bryta av** 4.2.4
- budgetår** 9.4.1, 10.10
- böjning 2
  - av vissa ord 2.5
  - av förkortningar 8.9
  - bestämd form 2.2
  - genitiv 2.3
  - plural 2.2
- cd** 8.7.2 a
- cedilj 10.13.4
- Celex** 8.7.2, 10.9.2
- Celsius** 5.2.3 a
- cent** 2.5
- center** 2.5
- Central-  
och Östeuropa** 3.1.4, 5.2.2 e
- centrum** 2.2.3, 2.5
- cirkumflex 10.13.4
- citat
  - utelämnning i citat 10.1, 10.8.5
- citattecken 5.6, 10.11
- chefredaktör** 3.1.1
- chefsförhandlare** 3.1.1
- datum** 2.2.3, 9.3, 9.4.3
- dB** 5.1.1, 8.7.5 c
- de (Gaulle)** 5.1.1
- decimal** 9.1.1, 9.1.7, 9.5.3, 10.4
- decimaltecken 9.1.7
- dels ... dels** 10.6.2
- demokrati** 2.2.5
- denne** 2.4.2
- departement** 5.3.1 a, 5.3.2 c
- dess** 4.4.7
- dessutom** 4.5.3
- detta** 4.4.4, 4.5.3
- diagram 11.8

- diakritiska tecken 1.4  
**diarienummer** 8.3, 8.6, 10.10  
**diarium** 2.2.2  
**doktor** 4.3.5  
**dollar** 2.5, 9.5.5  
**dopning** 3.3  
**dra, draga** 4.2.1  
**du** 4.4.6  
 dubbel passiv 4.2.8  
**dumpning** 3.3  
**där** 4.4.3  
**där-** 4.5.3  
**ecu** 8.7.4  
 efterled 3.1.1  
     identisk 3.1.4, 10.7.3  
**EG** 5.5, 5.6, 8.7.2 a, 10.9.2, 10.9.3  
**ej** 4.5.2  
**ekonomisk-politiskt** 3.2.1  
**-else** 3.1.3  
**endast** 4.5.1, 4.8.2  
**-ende** 2.2.1, 3.1.3  
**engelska** 1.3, 5.7  
**erfordra** 4.2.7  
**EU- och EG-organ** 1.3, 5.5  
**-eum** 2.2.2  
**euro** 2.5, 9.5.5  
**Europeiska unionen** 5.5  
**falukorv** 5.2.3 b  
 fast mellanslag 6.2, 9.1.6  
 fasta fraser 4.3.2  
 fetstil 11.3.2  
**finn(e)s** 4.2.5  
**finska** 1.3  
**finsk-ugriskt** 3.2.1  
**fiat** 2.4.3  
 fogebokstav 3.1.1  
**forum** 2.2.3  
 fotnoter 11.8  
**FoU** 8.7.5 a  
**franc** 2.5, 9.5.5  
**franska** 1.3, 5.7  
**frilansa** 1.5  
 frågetecken 10.2, 11.5.2  
**från ... till** 9.4.2, 10.8.3  
 främmande ord 2.2.2–6  
**Främre Orienten** 5.2.2 b  
**följaktligen** 1.5  
**föreningar** 5.4  
**Förenata staterna** 2.2.7, 5.2.1 b  
**för(e)s** 4.2.5  
**företag** 5.4  
**författning** 5.6.2, 10.9.2, 10.9.3, 10.14  
**författningssamling** 10.9.2  
**förhyra** 4.2.7  
 förkortningar 8  
     avbrytningar 8.5  
     böjningsändelser 8.9  
     examenstitlar 4.3.5  
     genitiv 8.9  
     genus 8.8  
     initial- 8.7  
     inom parentes 8.1  
     intill siffror 8.3  
     måttenheter 8.4  
     sammandragningar 8.6  
     sammansättningar 8.10, 10.7.2  
     utländska 8.1  
     vanliga 8.2  
     versaler eller gemena 8.7.2–5  
 förled 3.1.1  
**förordnande** 2.2.1  
**Försäkringskassan** 5.3.1 a  
**försälja** 4.2.7  
**Gamla stan** 5.2.1 d  
 gatunamn 5.2.1 d, 5.2.2 d  
**ge, giva** 4.2.1  
 genitiv 2.3, 8.4, 8.9, 10.12  
 geografiska namn 1.2, 2.2.7,  
     5.2.1 b, c, e, 5.2.2 b, c, 5.2.3 a–e  
**gligakronor** 9.5.4  
**glesbygdsstöd** 3.1.2  
 gruppgenitiv 2.3.4  
**gör(e)s** 4.2.5  
**göteborgare** 5.2.3 c  
**han** 4.4.1  
**heloriginal** 11.1, 11.2.1  
 hemvist 2.5  
**hiv** 8.7.4  
**hobby** 2.2.6  
**hon** 4.4.1  
 hänvisningar 9.3.2, 10.9.1–3,  
     10.14, 11.7  
**hårdrä** 1.5  
**här-** 4.5.3  
**laktta** 1.4, 4.2.1  
**icke** 4.5.2  
**i dag** 7.1  
**i fråga (om)** 4.6.2, 7.1  
**i går** 7.1

- i kraft** 7.1  
**i morse** 7.1  
**i natt** 7.1  
 indirekt fråga 10.2  
**Indrag** 11.7.1, 11.7.2  
**Inlandsbanan** 5.2.1 d  
 innehållsförteckning 11.6  
**inremarknadsfrågor** 7.2.1  
**-insatser** 4.3.4  
**inte** 4.5.2, 4.8.2  
**Internet** 5.4.4  
**intressant** 1.5  
**i stället (för)** 7.1  
**i sänder** 7.1  
**-ium** 2.2.2  
**i år** 7.1  
**i övermorgon** 7.1  
**jubileum** 2.2.2  
**Ju ... desto** 10.6.2  
**jur.kand.** 4.3.5  
**kalium** 2.2.2  
**kaptan** 4.3.5  
**kassett** 1.5  
**kHz** 5.1.1  
**kilokronor** 9.5.4  
**kilometer** 8.4  
**kinesiska** 1.2  
 klockslag 9.2, 9.4.2  
 kolon 5.1.2, 8.6, 8.9, 10.5  
**kolossal** 1.5  
 kolumntitel 11.4.3  
**komma** 2.2.4, 9.1.7, 10.6  
 kommatering 10.6  
**kommission** 1.5  
**kommissionen** 5.3.2 c, 5.5  
**kommitté** 1.5, 2.2.5, 5.3.2 c,  
 10.13.1, 10.13.3  
**kommunfullmäktige** 5.3.2 c  
 konjunktioner 4.7  
**kontenta** 2.2.4  
**kontra** 1.5  
**konventioner** 5.6.2  
**konungen** 4.3.6  
**kosovoalban** 5.2.3 d  
**kronor** 8.3, 8.4  
**kräv(e)s** 4.2.5  
**kungen** 4.3.6  
**kungliga** 4.3.6  
 kursivering 5.5, 11.3.2  
**kvalitet** 1.5  
**kärnkraftsavveckling** 3.1.2  
**kärnkraftverk** 3.1.2  
 könsneutralitet 4.4.1  
**la, lade** 4.2.1  
 landskoder 1.2  
**lat** 2.4.3  
**layout** 11.1  
 liten bokstav 5.1.1–3, 5.2.3, 5.3.2,  
 5.4.1, 8.7.4, 10.5.1  
**lockout** 2.5  
**lyda** 2.5  
**långräckviddig** 3.2.3  
**länsstyrelsen** 5.3.1 d, 5.3.2 c  
**läses** 4.2.5  
**läsår** 9.4.1, 10.10  
**löses** 4.2.5  
**makar** 4.4.1  
**man** 4.4.2  
**marginaler** 11.2  
**massmedium** 2.5  
**meddelande** 2.2.1  
**medium** 2.2.2  
**medlemskap** 1.5  
**megakronor** 9.5.4  
**Mellansverige** 5.2.1 c  
**Mellanöstern** 5.2.1 b  
 meningsbyggnad 4.8  
**mervärdesskatt** 3.1.2  
**milljard** 8.3, 9.5.1–3, 9.5.5  
**miljon** 8.3, 9.1.8 a, 9.5.1–3, 9.5.5  
**mobbing** 3.3  
**motta** 4.2.1, 4.2.3  
**museer** 1.5, 2.2.2, 5.4, 10.13  
 myndighetsnamn 1.3, 5.3  
**myndighetsvis** 3.2.2  
**mångfasetterad** 1.5  
 måttenheter 8.4  
 namn  
     begynnelsebokstav 5  
     genitiv 2.3, 10.12  
     myndighets- 1.3, 5.3  
     nationalitets- 1.2, 2.2.7  
**narkotika** 2.2.4  
 nationalitetsord  
     begynnelsebokstav 5.2.3 d, e  
     stavning 1.2  
**Nato** 8.1, 8.7.2 b  
**ni** 4.4.6  
**noggrann** 1.5  
**noggrant** 1.5

- noter 11.8  
**numrering** 1.5, 9.1.5  
**oavslutad text** 10.1  
**och/eller** 4.7.1  
**offentliga byggnader** 5.4  
**omständlig** 1.5  
 ordbildning 3  
 ordföljd 4.8  
**ordförande** 2.2.1  
 ordningstal 9.1.5  
**organisationer** 5.4  
**original** 1.5  
 paginering 11.4  
**papper** 2.5  
 paragraftecken 10.14  
**parallell** 1.5  
 parentes 10.9  
**parti** 2.2.5, 5.3.2 f, 5.4, 8.7.2  
**partner** 2.2.6, 2.5  
**pc** 8.7.2 a, 8.8, 8.9  
 penningbelopp 9.1.2, 9.5  
**penningvärdesförsäkring** 3.1.2  
**per** 10.10  
 personbeteckningar 2.2.8  
 personnummer 9.1.6  
**ph** 5.1.1, 8.7.5 c  
**pinyinstavning** 1.2  
 plural 2.2, 2.5, 4.3.3, 4.4.1, 4.4.5,  
 4.4.7, 8.9, 9.1.8, 9.5.5  
**pm** 8.8, 11.4.2  
 policy 2.5  
**polisen** 5.3.2 a  
**pollett** 1.5  
**pol.mag.** 4.3.5  
**posten** 5.3.2 a  
 prepositioner 4.6  
 långa 4.6.2  
**prestanda** 2.2.4  
**privilegerad** 1.5  
**privilegium** 1.5  
 procent 6.2, 10.15  
**professionell** 1.5  
**professor** 4.3.5  
**programmera** 1.5  
 promille 10.15  
 pronomen 4.4  
 relativa 4.4.3–5  
**provensalsk** 1.5, 10.13.4  
 punkt 10.1  
 punktuppställning 10.1, 10.8.2  
**radar** 8.7.4 a  
**radioapparater** 2.2.6  
 radlängd 11.2.2, 11.5.2  
**rankning** 3.3  
**reflexion** 1.5  
**regeringen** 5.3.2 d  
**Regeringskansliet** 5.3.1 a  
**rektor** 4.3.5  
**rekvisita** 2.2.4  
**respektive** 4.7.1  
**riksdagen** 5.3.2 d  
 riksdagsutskott 5.3.2 e  
 rubriker 11.5  
**ryska** 1.3  
**rådet** 5.3.2 c, 5.5  
**rädd** 2.4.3  
**rättidig** 3.2.3  
**rättsakter** 5.6.2, 10.9.2, 10.9.3  
**rättssäkerhet** 3.1.1  
**röntgen** 5.2.3 a  
**rörande** 4.6.2  
**sa, sade** 4.2.1  
**sakkunnig** 2.4.2  
 sammanskrivning 7  
 sammansättningar  
 dubbla 3.1.2, 3.1.3, 7.2  
 enkla 3.1.1, 7.2  
 med bindestreck 7.2.2, 7.2.3,  
 10.7.1–3, 10.8.4  
 med eller utan s 3.1.1–3, 7.2.3  
 med förkortningar 8.10, 10.7.2  
 med siffror 7.2.3  
 med utländska ord 7.2.2  
**samt** 4.7.2  
**sankt** 8.6  
 satsradning 10.6.3  
**schema** 2.2.4  
**sektorsorgan** 3.1.1  
 semikolon 10.4  
 sidnumrering 11.4  
 sifferuttryck 9  
 bokstäver eller  
 siffror 9.1.1–5  
 bråktal 9.1.2, 9.1.8 b  
 datum 9.3  
 i sammansättningar 7.2.3, 10.7.2  
 klockslag 9.2  
 med kolon 9.1.5, 10.5.3, 10.5.4  
 med tankstreck 10.8.3  
 ordningstal 9.1.5

- penningbelopp 9.5  
 personnummer 9.1.6  
 romerska 9.1.4  
 substantivets numerus 9.1.8  
 telefonnummer 9.1.6, 10.7.4  
 tidrymd 9.4  
 valutor 9.5.5
- silo** 2.2.6
- sjukhus** 5.4
- s.k.** 8.2, 10.11.4
- ska, skall** 4.2.2
- skala** 10.5.3
- skilja** 2.5
- skiljetecken 10
- skolor** 5.4
- skrivregelsamling** 3.1.3
- sköt** 1.5
- snedstreck 10.10
- som** 4.4.3, 10.6.2, 10.6.3
- spanska** 1.3
- spärning 11.3.2
- S:t** 8.6
- starta upp** 4.2.6
- statsrådet** 2.2.8
- stavning 1  
 diakritiska tecken i personnamn 1.4  
 svårstavade ord 1.5
- stimulantia** 2.2.4
- Stockholmsområdet** 5.2.1 e
- stor bokstav 5.1.1–3, 5.2.1, 5.2.2, 5.3.1, 5.4–6, 8.7.2–8.7.4 a, 8.7.5, 10.5.1, 10.5.2
- Storbritannien** 1.5
- Storstockholm** 5.2.1 c
- studerande** 2.2.1
- styckeindelning 11.7
- stående** 2.2.1
- stämma överens** 4.2.3
- subjekt 4.8.3
- substantiv  
 förlängningar 4.3.4  
 könsneutrala 4.4.1  
 nakna 4.3.1, 4.3.2  
 sammansatta 3.1
- successiv** 1.5
- summera upp** 4.2.6
- supinum  
 dubbelt 4.2.8
- Svarta havet** 5.2.1 b
- svensk-norskt** 3.2.1
- symtom** 1.5
- synes** 4.2.5
- syns** 4.2.5
- så där** 7.1
- såvitt avser** 4.6.2
- säg(e)s** 4.2.5
- särskrivning 7.1
- säsongsarbete** 3.1.1
- Södra stambanan** 5.2.1 d
- sön- och helgdagar** 3.1.4
- ta, taga** 4.2.1
- tabeller 11.8
- tankstreck 9.4, 10.8
- tautologi** 4.2.6, 8.1, 8.2
- teckenstorlek** 11.3.1
- tekn.dr** 4.3.5
- telefon  
 förkortning 8.3  
 nummer 9.1.6, 10.7.4
- tema** 2.2.4
- terrass** 1.5
- territoriell** 1.5
- tidningar** 5.4
- tidpunkt** 3.1.1
- tidrymd 9.4
- tidsplan** 3.1.1
- tilde 10.13.4
- till** 4.8.1, 7.1, 9.4.2
- tillfredsställande** 1.5
- tillses** 4.2.3
- tills vidare** 7.1
- tilltal** 4.3.5 a, 4.4.6
- tioprocentig** 7.2.3
- titlar  
 begynnelsebokstav 5.3.2 b, 5.6  
 bok- 5.6, 10.11.4  
 form 2.4.2, 4.3.5  
 översättning 1.3
- tories** 2.2.6
- transportleder** 5.2.1 d
- trema 10.13.4
- typografi 11.1
- typsnitt 11.3.1
- tyska** 1.3, 5.7
- ubåt** 8.10, 10.7.2
- um** 2.2.3
- under hand** 7.1
- understrykning 11.3.2
- Unesco** 8.7.3 a

- uppdra** 4.2.1
- upp och ned-vänd** 10.7.1 a
- uppräkningsar 4.3.2, 10.4, 10.5.1
- Utrikesnämnden** 5.3.1 a
- utropstecken 10.3
- utta** 4.2.1
- vad avser** 4.6.2
- valutor 9.5.5
- var-** 4.5.3
- vars** 4.4.5
- veckonummering 9.4.3
- verb
  - dubbelt supinum 4.2.8
  - form 4.2.1–8
  - förlängningar 4.2.6, 4.2.7
  - passiva 4.2.5, 4.2.9, 4.4.2
  - sammansatta 4.2.3, 4.2.4
- verksamhet** 4.3.4
- versaler 10.13.3, 11.3.2
- videoband** 2.2.6
- vilka** 4.4.3
- vilken** 4.4.3
- vilket** 4.4.3, 4.4.4
- vis** 3.2.2
- von** 5.1.1
- workshops** 2.2.6
- Västbanken** 5.2.1 b
- västkusten** 5.2.1 b
- västvärlden** 5.2.1 b
- yrkesbeteckningar 4.3.2
- ytterligare** 4.8.1
- årsskifte** 10.10
- årtionde** 9.4.4
- åtgärder** 4.3.4
- ämnasnamn** 2.2.2, 4.3.2
- än ... än** 10.6.2
- öppenhjärtig** 1.4
- öppna upp** 4.2.6
- överensstämma** 4.2.3
- över huvud (taget)** 7.1

## Utdrag ur Komplement till Myndigheternas skrivregler för riksdagen och Regeringskansliet

### *Till kap. 5 Stor eller liten bokstav*

---

**Liten bokstav** används i ordet *kammaren* (jämför orden *konstitutionsutskottet*, *riksdagen* och *regeringen* i Myndigheternas skrivregler, avsnitt 5.3.2). Se i övrigt cirkuläret *Stor eller liten bokstav i riksdagen?* (Riksdagens språkgrupp, mars 2001).

### *Till kap. 8 Förkortningar*

---

Förutom de förkortningar som anges i Myndigheternas skrivregler, avsnitt 8.2 och 8.3, används följande förkortningar:

#### *Till avsnitt 8.2 Vanliga förkortningar i löpande text*

---

e.d.	eller dylikt
f.d.	före detta
o.d.	och dylikt
tf.	tillförordnad

#### *Till avsnitt 8.3 Förkortningar intill siffror*

---

a) I hänvisningar till texter, ofta inom parentes:

bet.	betänkande
dir.	direktiv
fakta-PM	faktapromemoria
fr.	fråga
förs.	förslag
ip.	interpellation
kommittéber.	kommittéberättelse
kskr.	kyrkomötets skrivelse
mot.	motion
p.	punkt(en), punkter(na)
prop.	proposition

prot.	protokoll
redog.	redogörelse
res.	reservation
rskr.	riksdagens skrivelse, riksdagsskrivelse
skr.	(regeringens) skrivelse
s.y.	särskilt yttrande
utg.omr.	utgiftsområde
yrk.	yrkande
ytrr.	yttrande

Observera att

- förkortningarna ovan inte bör användas i vanligt omtal i löpande text
- punkter i lagtext anges på följande sätt: 5 § 3 (inte: 5 § 3 p.).

b) I hänvisningar till riksdagens utskott:

KU	konstitutionsutskottet
FiU	finansutskottet
SkU	skatteutskottet
JuU	justitieutskottet
LU	lagutskottet
UU	utrikesutskottet
FöU	försvarsutskottet
SfU	socialförsäkringsutskottet
SoU	socialutskottet
KrU	kulturutskottet
UbU	utbildningsutskottet
TU	trafikutskottet
JoU	jordbruksutskottet
MJU	miljö- och jordbruksutskottet
NU	näringsutskottet
AU	arbetsmarknadsutskottet
BoU	bostadsutskottet

c) I beteckningar på propositioner, motioner, betänkanden etc. (framför allt i parentetiska hänvisningar):

prop. 2001/02:103

mot. 2001/02:Bo23

bet. 2001/02:KrU18



ytr. 2001/02:SfU2y  
ip. 2001/02:63  
fr. 2001/02:199  
förs. 2001/02:RR8  
fakta-PM 2001/02:FPM12

Vid hänvisningar till dokument som tillhör riksdagstrycket skall riksmötesbeteckning anges för varje dokument (för att underlätta datasökning). Detta gäller även då hänvisningen avser flera dokument från samma riksmöte. I utskottsbetänkanden behöver dock inte riksmötesbeteckning sättas ut annat än i recit och förslag till riksdagsbeslut. Se exempel nedan under rubriken Hänvisningar m.m. i riksdagstrycket.

*Till kap. 10 Skiljetecken m.m.*

---

Hänvisningar m.m. i riksdagstrycket

a) Komma sätts efter varje nytt dokument.

*Exempel:*

... (prop. 1995/96:157, bet. 1995/96:UbU9, prot. 1995/96:97 s. 141, rskr. 1995/96:259).

b) Komma sätts **inte**

- kring kort hänvisning till sida, stycke, punkt o.d.

*Exempel:* Vi ser i skatteutskottets betänkande 24 avsnitt 3 s. 14 ...

- vid förslag till riksdagsbeslut i utskottsbetänkanden.

*Exempel:* ... motion 2001/02:U23 yrkande 3 ...

(Komma sätts dock enligt allmänna kommateringsregler kring förtydligande tillägg och inskott i löpande text.)

c) Punkt och parentestecken efter siffra faller bort i löpande text.

*Exempel:*

Utskottets förslag till riksdagsbeslut under punkt 1 och 2 ...

Vid beräkningen av ramen för utgiftsområde 25 Allmänna bidrag till kommuner ...

**Inte:** *under mom. 1) och 2)* **eller:** *under mom. 1. och 2.*

**Inte:** *under punkt 1) och 2)* **eller:** *under punkt 1. och 2.*

**Inte heller:** *utgiftsområde 25. Allmänna bidrag till kommuner ...*

## Så här använder du korrekturtecken




### Lokaliseringstecken

Markera varje fel eller ändring inne i texten med hjälp av s.k. *lokaliseringstecken*. Lokaliseringstecken kan se ut så här:






1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 osv.

### Åtgärdstecken




Upprepa lokaliseringstecknet ute i marginalen tillsammans med ett *åtgärds-tecken* eller en rättelse. Exempel på åtgärdstecken:

-  Ta bort
-  Öka mellanrum
-  Minska mellanrum

### Lokaliserings- och åtgärdstecken

-  Ny rad eller nytt stycke
-  Inte ny rad, inte nytt stycke
-  Flytta tecknet åt höger
-  Flytta tecknet åt vänster
-  Centrera

### Tecken eller teckengrupp byter plats

-  Flytta ord, rader eller stycken
- 1 2 3 4 Ny ordning enligt numrering
-  Rätta avstavningsfel
-  Flytta enligt inringade pilen
- ..... Återtagning av korrigerings

## Korrekturschema

Korrekturtecken	Före korrigerig	Korrigerad text
Borttagning (deleatur)	Lyft fram drevet till armen och höj denna sedan	Lyft fram drevet till armen och höj denna sedan till den
Bokstav eller ord saknas	Lossa båda låsskruvarna i skölden och tryck ut dessa helt genom de övre hålen	Lossa de båda låsskruvarna i skölden och tryck ut dessa helt genom de övre hålen
Flera ord/ mening saknas	Träd på bälgens på övre växelhusets hals. Kontrollera omsorgsfullt att bäl-	Träd på bälgens för kardanknuten på övre växelhusets hals. Kontrollera omsorgs-
Omkastning av bokstäver/ord	Lyft ombord med hjälp av kran eller annat lyftverktyg som kan inte skada de nya	Lyft ombord med hjälp av kran eller annat lyftverktyg som inte kan skada de nya
Framhävning	Detta gäller alla motorer i denna serie, oavsett om	Detta gäller alla motorer i denna serie, oavsett om
Ökning av mellanrum	Här nedan ges ett exempel på två sådana möjligheter. Den bredare skölden bör helst monteras med en av	Här nedan ges ett exempel på två sådana möjligheter. Den bredare skölden bör helst monteras med en av
Minskning av mellanrum	med ca 1 mm. Det efterföljande arbetet utförs ihop med övriga monterings- och justeringsåtgärder så att de	med ca 1 mm. Det efterföljande arbetet utförs ihop med övriga monterings- och justeringsåtgärder så att de
Sammandragning	sätts med den propp som medlevereras. Dra fast skyddsslangen väl	sätts med den propp som medlevereras. Dra fast skyddsslangen väl och kompensera
Nytt stycke	förhållande som kan uppstå i detta läge. Vid belastad båt ska inte vattenytan stiga med	förhållande som kan uppstå i detta läge. Vid belastad båt ska inte vat-
Flyttning åt vänster	Om båten har mycket djup V-botten eller är belastad med alltför tunga föremål,	Om båten har mycket djup V-botten eller är belastad med alltför tunga föremål
Flyttning åt höger	kan vara nödvändigt. I denna situation måste servicepersonal under alla för-	kan vara nödvändigt. I denna situation måste servicepersonal under alla
Flytta ord, rader eller stycken	För att flytta ett eller flera ord används det här korrekturtecknet hela rader eller stycken	För att flytta ett eller flera ord, hela rader eller stycken, används det här korrekturtecknet,
Rätta avstavningsfel	På detta sätt får man inte avstava.	På detta sätt får man inte avstava.
Ej nytt stycke	...inte slut. Här däremot skall det inte vara nytt stycke.	...inte slut. Här däremot skall det inte vara nytt stycke.
Återtagning av korrigerig	Denna text har rättats felaktigt.	Denna text har rättats felaktigt.
Kommentarer	Samtliga kommentarer till tryckerier och sätterier måste ringas in.	Samtliga kommentarer till tryckerier och sätterier måste ringas in

# Departementsserien 2009

---

## *Kronologisk förteckning*

---

1. Förstärkt integritetsskydd vid signalspaning. Fö.
2. Skyddade beteckningar på jordbruksprodukter och livsmedel. Jo.
3. Fordonsbesiktning. N.
4. Översyn av vissa mediemyndigheter – en effektivare administration. Ku.
5. Författningsändringar med anledning av VIS-förordningen. Ju.
6. Ekonomiska villkor för ledamöter av Europaparlamentet. Ju.
7. Effektivare regler och bättre beslutsunderlag för arbetsmarknadspolitiken. A.
8. Genomförandet av delar av Prövrådsbeslutet. Ju.
9. Förbättrad utslusning från sluten ungdomsvård och ändrade gallringsregler i belastningsregistret. Ju.
10. Stärkt finanspolitiskt ramverk – översyn av budgetlagens bestämmelser om utgiftstak. Fi.
11. Oberoendet i den kommunala revisionen. Fi.
12. Registrering av personuppgifter vid katastrofer utomlands. Ju.
13. Konsumenttjänster m.m. Ju.
14. Konsumentombudsmannen – en översyn IJ.
15. En enklare ledighetslagstiftning. A.
16. Produktsäkerhet vid offentliga tjänster. IJ.
17. Straffrättsliga åtgärder till förebyggande av terrorism. Ju.
18. Behovsbedömning av annat än ekonomiskt bistånd enligt socialtjänstlagen. S.
19. Insatser för en alkohol- och narkotikafri graviditet. S.
20. Rätt till gymnasial vuxenutbildning och gymnasial särvox. U.
21. Bortom krisen. Om ett framgångsrikt Sverige i den nya globala ekonomin. U.
22. Genomförande av FN:s vapenprotokoll m.m. Ju.
23. Det nya punktskattedirektivet. Fi.
24. Effektivare skatter på klimat- och energiområdet. Fi.
25. Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet. Del 1+2. U.
26. Förbättringar i arbetslöshetsförsäkringen. A.
27. Ny lag om ekologisk produktion. Jo.
28. Ny delgivningslag m.m. Ju.
29. Återbetalningsskyldighet i straffrättsliga förfaranden, m.m. Ju.
30. Nya rättsmedel m.m. på upphandlingsområdet. Fi.
31. Patientnämnderna – begränsning av sekretessbrytande bestämmelse. S.
32. Teknisk sprit m.m. S.
33. Förändringar i Lex Sarah-bestämmelsen m.m. S.
34. Ett undantag från skyldigheten att upprätta koncernredovisning. Ju.
35. Vad kräver krisen av främjandet? UD.
36. Upphandling från statliga och kommunala företag. Fi.
37. Nya avfallsregler. M.
38. Myndigheternas skrivregler. SB.

# Departementsserien 2009

---

## Systematisk förteckning

---

### Statsrådsberedningen

---

Myndigheternas skrivregler. [38]

### Justitiedepartementet

---

Författningsändringar med anledning av VIS-förordningen. [5]

Ekonomiska villkor för ledamöter av Europaparlamentet. [6]

Genomförandet av delar av Prövrådsbeslutet. [8]

Förbättrad utslussning från slutna ungdomsvård och ändrade gallringsregler i belastningsregistret. [9]

Registrering av personuppgifter vid katastrofer utomlands. [12]

Konsumenttjänster m.m. [13]

Straffrättsliga åtgärder till förebyggande av terrorism. [17]

Genomförande av FN:s vapenprotokoll m.m. [22]

Ny delgivningslag m.m. [28]

Återbetalningsskyldighet i straffrättsliga förfaranden, m.m. [29]

Ett undantag från skyldigheten att upprätta koncernredovisning. [34]

### Utrikesdepartementet

---

Vad kräver krisen av främjandet? [35]

### Försvarsdepartementet

---

Förstärkt integritetsskydd vid signalspaning. [1]

### Socialdepartementet

---

Behovsbedömning av annat än ekonomiskt bistånd enligt socialtjänstlagen. [18]

Insatser för en alkohol- och narkotikafri graviditet. [19]

Patientnämnderna – begränsning av sekretessbrytande bestämmelse. [31]

Teknisk sprit m.m. [32]

Förändringar i Lex Sarah-bestämmelsen m.m. [33]

### Finansdepartementet

---

Stärkt finanspolitiskt ramverk – översyn av budgetlagens bestämmelser om utgiftstak. [10]

Oberoendet i den kommunala revisionen. [11]

Det nya punktskattedirektivet. [23]

Effektivare skatter på klimat- och energiområdet. [24]

Nya rättsmedel m.m. på upphandlingsområdet. [30]

Upphandling från statliga och kommunala företag. [36]

### Utbildningsdepartementet

---

Rätt till gymnasial vuxenutbildning och gymnasial särvox. [20]

Bortom krisen. Om ett framgångsrikt Sverige i den nya globala ekonomin. [21]

Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet. Del 1+2. [25]

### Jordbruksdepartementet

---

Skyddade beteckningar på jordbruksprodukter och livsmedel. [2]

Ny lag om ekologisk produktion. [27]

### Miljödepartementet

---

Nya avfallsregler. [37]

### Näringsdepartementet

---

Fordonsbesiktning. [3]

### Integrations- och jämställdhetsdepartementet

---

Konsumentombudsmannen – en översyn. [14]

Produktsäkerhet vid offentliga tjänster. [16]

### Kulturdepartementet

---

Översyn av vissa mediemyndigheter – en effektivare administration. [4]









Ska man ha punkt i förkortningar eller inte? Får myndigheterna skriva sina namn med stor begynnelsebokstav? Vad heter EU-organen på svenska?

Dessa och många andra frågor besvaras i Myndigheternas skrivregler, som utarbetats på regeringens uppdrag. Detta är den sjunde upplagan av boken, som hunnit bli en oundgänglig hjälpreda för skribenter inom statsförvaltning, domstolar, kommuner och landsting, EU:s institutioner och många andra arbetsplatser.



**Fritzes**

ett Wolters Kluwer företag

106 47 Stockholm Tel 08-598 191 90 Fax 08-598 191 91 [order.fritzes@nj.se](mailto:order.fritzes@nj.se) [www.fritzes.se](http://www.fritzes.se)

ISBN 978-91-38-23265-1

ISSN 0284-6012