

**Klarspråkstestet:
kommentarer och exempel**

Tonen i texten	4
Tilltal	4
En mottagare men flera berörda	4
Du eller Ni/ni?	4
Myndigheten eller vi?	5
Befolkat eller avfolkat språk?	5
Innehållet	7
Besvara läsarnas frågor.....	7
Beslutsfattare och underskrifter	8
Dispositionen	10
Det viktigaste först	10
Tidsföljd i vissa avsnitt	10
Rubrikerna	15
Informativa ärendemeningar	15
Rubriker som svarar mot innehållet.....	15
Informativa underrubriker	16
Textens olika delar	19
Själva beslutet.....	19
Skriv informativa beslutsmeningar	19
Renodla informationen	19
Tyng inte beslutsmeningen med paragrafhänvisningar	20
Skriv besluten i fullständiga meningar	21
Villkor.....	22
Skälen för beslutet	22
Ärendets gång	24
Redogörelse för ärendet	24
Information om fortsatt agerande	24

Styckena och sambanden..... 26

Markera nya stycken.....	26
Se till att styckeindelningen är konsekvent.....	26
Logisk styckeindelning	26
Tydliga samband	27
Bindeord	28
Hänvisningar till tidigare resonemang.....	28

Meningarna..... 30

Variera meningslängden.....	30
Sätt punkt när det ska vara punkt	30
Bygg enkla meningar	31
Håll ihop ord som hör ihop.....	31
Inskott mellan subjekt och predikat	32
Inskott mellan hjälpverb och huvudverb	32
Använd en naturlig ordföljd.....	32
Inled meningen med det viktigaste	33
Hur man lyfter fram det viktiga.....	33
Gör punktuppställningar	34
Tänk på att alla punkter i listan ska ha samma språkliga form.....	36
Undvik substantivsjukan.....	37
Förläng inte orden i onödan	38
Använd korta prepositioner.....	39
Använd nutida och begripliga ord.....	39
Skriv så konkret som möjligt.....	40
Förklara fackord och förkortningar	41
Var sparsam med fackord	41
Förklara nödvändiga förkortningar.....	41
Använd aldrig interna förkortningar	42
Se upp med modeord, svengelska och främmande ord	42
Stavning och språkriktighet	42

Tonen i texten

(Fråga 1)

Tilltal

Använd **direkt tilltal** i texter som riktar sig till enskilda personer. Välj *du* med liten bokstav i första hand.

Skriv så här:

Du har ansökt om bygglov för ett garage.

Och inte så här:

Helga Älg har ansökt om bygglov för ett garage.

En mottagare men flera berörda

Om beslutet ställs till ett ombud, kan man i stället för direkt tilltal använda t.ex. den sökandes eller sökandenas namn. Detsamma gäller när beslutet rör flera men bara ställs till en av personerna. Om beslutet rör flera ska samtliga personer anges, om det inte finns skäl att göra på annat sätt. (Se 21 § i förvaltningslagen).

Du eller Ni/ni?

Alternativen till *du* är *Du* eller *Ni* när du skriver till *en* person. När du skriver till flera personer, använder du *ni* om du skulle vara var och en av dem. Annars kan du använda *Ni*. I allmän information riktad till en stor grupp medborgare är tilltalet numera i regel *du* med litet d.

Till juridiska personer, till exempel företag, kan du skriva *ni* eller *Ni*. Det är också möjligt att skriva i tredje person, det vill säga använda den juridiska personens namn.

Se upp!

Kontrollera att tilltalet är **konsekvent** i hela texten. Om du väljer *Du* med stor bokstav, kontrollera att alla tilltalsord har stort D: *Du, Din, Dina, Ditt*. Om du använder *Ni*, ska det vara stor bokstav på alla *Er, Ert, Era*. Detta är särskilt viktigt att tänka på när du hämtar delar av texten ur andra dokument.

Myndigheten eller vi?

(Fråga 2)

I **beslutsmeningar** skriver du ut **myndighetens namn**. Det måste klart framgå vilken myndighet som har fattat beslutet.

Skriv så här:

Länsstyrelsen avslår din ansökan om körkortstillstånd.

Och inte så här:

Vi avslår din ansökan om körkortstillstånd.

Inte heller så här:

Din ansökan om körkortstillstånd avslås.

I den övriga texten kan du övergå till *vi*. För att det inte ska bli oklart vem *vi* syftar på, kan du inleda ett stycke med myndighetens namn och sedan använda *vi*.

Skriv så här:

Anledningen till att du inte får någon sjukpenning är att **Försäkringskassan** bedömer att din arbetsförmåga inte är nedsatt med minst en fjärdedel av medicinska skäl. **Vi** bedömer att du kan arbeta heltid med ett arbete som inte belastar ryggen.

Och inte så här:

Anledningen till att du inte får någon sjukpenning är att **Försäkringskassan** bedömer att din arbetsförmåga inte är nedsatt med minst en fjärdedel av medicinska skäl. **Försäkringskassan** bedömer att du kan arbeta heltid med ett arbete som inte belastar ryggen.

Befolkat eller avfolkat språk?

(Fråga 3)

Tala alltid om **vem det är som gör eller ska göra** något. Använder du **aktiva verb** (*beslutar*) måste du automatiskt ange vem som gör något (*regeringen beslutar*). Aktiva verb befolkar på så sätt texten och ger den en ledigare ton. Med

passiva verb (*beslutas*) är det lätt att tappa bort agenten (*regeringen*), vilket gör meningen tvetydig och tonen stel.

Ibland kan du förstås använda passiva verbformer, till exempel om det är oväsentligt eller självklart vem som agerar eller om något sker automatiskt.

Skriv inte så här:

Pensionsförsäkringspremien skulle ha **betalats** före årsskiftet 2004/2005 för att avdrag ska **medges** för inkomståret 2004. Avdrag ska i stället **göras** vid nästa års taxering då kontrolluppgift även kommer att **lämnas** av försäkringsbolaget.

Skriv så här:

Du skulle ha betalat pensionsförsäkringspremien före årsskiftet 2004/2005 för att Skatteverket ska kunna godkänna avdrag för inkomståret 2004. I stället får du göra avdrag vid nästa års taxering. Då kommer även **försäkringsbolaget** att lämna kontrolluppgift.

Innehållet

(Fråga 4)

Besvara läsarnas frågor

Huvudtexten i ett beslut ska **svara på läsarnas frågor** och innehålla det som behövs enligt lag. Beslutet kan behöva besvara följande frågor:

- Vad har beslutats?
- Varför fick jag inte/fick jag som jag ville?
- Vilka omständigheter gjorde att jag inte fick/fick det jag begärde?
- När och hur ska jag göra det som begärs av mig?
- Får jag överklaga beslutet och hur gör jag det?
- Vart kan jag vända mig för att få mer information?
- Vilka uppgifter har myndigheten fått?
- Har myndigheten uppfattat allt rätt?
- Vad säger lagen (hänvisning till bestämmelsen)?
- Vem har fattat beslutet?

Skriv så här – exempel på ett informativt beslut:

Tillfälligt beslut om att dra in ditt körkort

Beslut

Länsstyrelsen har beslutat att dra in ditt körkort i två månader.

Tiden räknas från och med den 1 januari 2006, då du fick del av polisens beslut att ta ifrån dig körkortet. Du kan alltså tidigast få tillbaka körkortet den 1 mars 2006.

Länsstyrelsen kommer att fatta ett slutligt beslut när det är avgjort om du har gjort dig skyldig till det brott som du är misstänkt för.

Beslutet gäller även om du överklagar det.

Bakgrund

Polisen i X län beslutade den 1 januari att ta ifrån dig ditt körkort. Anledningen var att polisen misstänkte dig för smitning samma dag. Detta framgår av ett ordningsföreläggande som du inte har godkänt.

Du har fått del av handlingarna i ärendet och har fått möjlighet att yttra dig.

Skäl för beslutet

Du är misstänkt för smitning. Smitning är ett brott som kan leda till att körkortet dras in. Detta framgår av x § i körkortslagen (SFS-nummer). Där sägs att ett körkort ska dras in "om överträdelsen inte kan anses som ringa", dvs. om brottet är allvarligt.

Om du döms för det brott som du misstänks för är det sannolikt att ditt körkort kommer att dras in. Vårt beslut innebär att ditt körkort redan nu dras in i väntan på att frågan om smitning blir slutligt avgjord.

Länsstyrelsen kan i vissa fall ge körkortsinnehavaren en varning i stället för att dra in körkortet. Det framgår av x § i körkortslagen. Men då måste det finnas särskilda skäl. Vi bedömer att du inte har några sådana.

Hur man överklagar

Du kan överklaga detta beslut hos länsrätten. Överklagandet ska vara skriftligt och undertecknat av dig. Det ska ha kommit in till länsstyrelsen inom tre veckor från den dag som du tagit del av beslutet. I överklagandet ska du ange vilket beslut som du överklagar, hur du vill att beslutet ska ändras och varför du anser att det bör ändras.

Beslutsfattare och underskrifter

I beslutet ska det stå vem som beslutat i ärendet och ofta också vem som föredragit det. Ta reda på vad som gäller på din myndighet.

Beslutet ska skrivas under av beslutsfattaren och ofta också av den som varit föredragande. Ta reda på vad som gäller på din myndighet.

Skriv så här:

I detta ärende har generaldirektören Boel Boson beslutat. Byråchefen Kalle Glad har varit föredragande. I den slutliga handläggningen har också sakkunniga Barbro Frisk deltagit.

Boel Boson

Kalle Glad

Dispositionen

(Fråga 5)

Det viktigaste först

Texten som helhet bör i princip alltid ha det viktigaste först, **det läsaren först vill veta**. Det hjälper läsaren att tolka resten av texten. Ordna därför textens innehåll med hjälp av de frågor du tror att läsaren ställer sig när han eller hon läser, till exempel:

- Vad har beslutats?
- Varför fick jag/fick jag inte som jag ville?
- Har myndigheten förstått allt rätt? (Svaret på denna fråga kan ibland behöva placeras före "Varför fick jag inte som jag ville?")
- Vad kan jag göra nu?

Tidsföljd i vissa avsnitt

Vissa avsnitt kan behöva kronologisk form (tidsföljd), till exempel beskrivningar av ärendet, instruktioner eller avsnitt som beskriver kommande steg.

I lite längre texter behövs i regel **en sammanfattning** som ger det viktigaste tidigt i texten.

Skriv så här – det viktiga först:

Begäran om att få ta del av allmän handling

Regeringens beslut

Regeringen avslår din begäran att få ta del av "avtal [...] staten".

Ärendet

Den 00 januari 2006 begärde du hos Näringsdepartementet att få ta del av två avtal som träffats mellan [...] trots att sekretess kan gälla för vissa uppgifter i dem. Avtalet finns i ett ärende om [...]. Ärendet har överlämnats till regeringen.

Skälen för regeringens beslut

Avtalen innehåller uppgifter om aktiebolaget Y:s affärs- och driftsförhållanden. Eftersom det kan antas att bolaget lider skada om uppgifterna röjs, gäller

sekretess för dessa enligt punkterna 1 och 85 i bilagan till sekretessförordningen (1980:657).

Regeringen kan för särskilda fall besluta att en sekretessbelagd uppgift i ett regeringsärende får lämnas ut. Det framgår av 11 kap. 1 § andra stycket i sekretesslagen (1980:100). De skäl som du har framfört som stöd för din begäran är emellertid inte tillräckliga för att vi ska kunna låta dig ta del av avtalen.

På regeringens vägnar
Nils Närman

Nina Närs

Skriv inte så här – det viktiga sist:

Framställning om att få ta del av vissa allmänna handlingar

I skrivelse den 00 januari 2006 har redaktören Håkan Håman begärt att få ta del av "avtal [...] staten".

Framställningen avser två avtal som träffats mellan [...]. Avtalen har givits in i ett ärende om [...].

Handlingarna innehåller uppgifter om aktiebolaget Y:s affärs- och driftsförhållanden. Eftersom det kan antas att bolaget lider skada om uppgiften röjs, gäller sekretess för uppgifterna enligt p. 1 och 85 i bilagan till sekretessförordningen (1980:657).

Vad Håkan Håman anfört till stöd för sin framställning utgör inte tillräckligt skäl för att ändå ge honom tillgång till avtalen. Regeringen avslår därför framställningen.

På regeringens vägnar
Ulla Y-son

Bengt Beman

Skriv så här – begäran om synpunkter:

Sjukpenning med anledning av dina graviditetsbesvär – begäran om synpunkter

Försäkringskassan överväger att från och med den 10 mars 2006 inte längre betala ut sjukpenning till dig. Vi betraktar inte ditt illamående som en sjukdom utan som normala graviditetsbesvär. Sådana besvär ger normalt inte rätt till sjukpenning.

Du har rätt att yttra dig innan vi beslutar i ärendet. Om du har några synpunkter, kontakta N.N. på telefon 08-88 88 88 eller skriv ett brev. Vi vill ha dina synpunkter senast den 10 februari 2006. Därefter kommer vi att fatta beslut om du ska få sjukpenning eller inte även i fortsättningen.

Med vänlig hälsning
Helge Hjort

Skriv inte så här – begäran om synpunkter:

Din rätt till sjukpenning

Sjukpenning utges vid sjukdom som sätter ned arbetsförmågan med minst en fjärdedel, vilket framgår av tredje kapitlet 7 § lagen om allmän försäkring (SFS-nr).

Vad som kan betraktas som sjukdom är inte definierat i någon lagbestämmelse utan man får gå tillbaka till förarbetena till lagstiftningen för att hämta vägledning. Socialvårdskommittén ansåg att man skulle hålla sig till vad som enligt språkbruk och gängse läkarvetenskaplig uppfattning är att anse som sjukdom.

Såsom sjukdom torde kunna betecknas varje onormalt kropps- eller själstillstånd som inte sammanhänger med den normala livsprocessen.

Störningar och fysiologiska förändringar som sammanhänger med det naturliga åldrandet eller med havandeskap och barnsbörd skall inte betraktas som sjukdomar eftersom det står i samband med den normala livsprocessen.

Du har blivit sjukskriven för illamående, vilket får betraktas som normala graviditetsbesvär och inte som ett sjukdomstillstånd med rätt till sjukpenning.

Från och med den 10 mars 2006 har vi därför för avsikt att inte längre utge någon sjukpenning.

Innan vi fattar beslut vill vi ge dig tillfälle att framföra dina synpunkter. När du tar kontakt med oss, fråga då efter N.N., tfn 08-88 88 88. Om vi inte hör av dig senast den 10 februari 2006 kommer vi att besluta såsom ovan angetts.

Med vänlig hälsning
Helge Hjort

Skriv så här – en inledande sammanfattning:

Klagomål mot socialnämnden i X kommun om bemötande och handläggning av utredning

Beslut

Länsstyrelsen kritiserar nämnden. Nämnden har inte låtit NN ta del av alla handlingar i det ärende som rör henne. Nämnden har inte heller bemött NN på ett lämpligt sätt.

Med detta avslutas ärendet.

Detta beslut kan inte överklagas.

Sammanfattning

NN har klagat på hur socialnämnden har handlagt en utredning om hennes barn. Hon har också klagat på hur hon blivit bemött.

Länsstyrelsen konstaterar att NN borde ha fått tillgång till all information och alla handlingar i ärendet. Detta är ett absolut rättssäkerhetskrav. Länsstyrelsen betonar också att det är nämndens ansvar att se till att det finns förutsättningar för konstruktiva samtal och att den enskilde känner sig bemött med respekt.

Socialnämnden skriver i sitt yttrande att NN inte fått alla handlingar i ärendet, eftersom nämnden bedömt att det funnits risk för att handläggare och anmälare skulle kunna bli trakasserade av NN. Vid sina möten med tjänstemännen har NN varit mycket svår att samarbeta med.

Redogörelse för ärendet

NN har i sitt brev den 5 februari 2006 klagat på ...

Rubrikerna

(Fråga 6)

Informativa ärendemeningar

Huvudrubriken – **ärendemeningen** – ska ange vilken typ av ärende det är fråga om och vad det handlar om.

Några exempel på ärendemeningar

Din ansökan om sjukpenning

Din begäran att få ta del av uppgifter i x-registret

Långa ärendemeningar kan **delas upp på två led**, så blir de lättare att läsa:

Din ansökan om bidrag till arbetshjälpmedel

– överklagande av X-myndighetens beslut

Se upp!

Inled aldrig en rubrik med *Angående*, *Beträffande* eller liknande uttryck. Gå rakt på sak. Skriv alltså inte *Angående begäran om överprövning*. Skriv i stället *Din begäran om överprövning*.

Rubriker som svarar mot innehållet

(Fråga 7)

Läsarna ska av rubriken förstå vad texten handlar om. Under *Bakgrund* eller *Redogörelse för ärendet* ska det alltså bara finnas uppgifter om bakgrunden till ärendet och under *Skäl för beslutet* ska du bara redogöra för skälen.

Rubrikerna i ett normallångt beslut kan vara

- X-myndighetens beslut
- Redogörelse för ärendet
- Skälen för beslutet
- Hur man överklagar

Skriv så här – exempel på rubriker:

Överklagat beslut om radonbidrag

Beslut fattat av Länsstyrelsen i Stockholms län den 6 juli 2006, ärende 01-0101010-0 (Mörten 9, Danderyds kommun)

Beslut

Boverket avslår överklagandet. Det innebär att du inte får något bidrag.

Redogörelse för ärendet

Du har överklagat länsstyrelsens beslut och begärt att du ska få det bidrag du ansökt om. Till stöd för detta framför du bland annat följande. När radonsaneringen gjordes uppfyllde du kraven på boende och ägande, och du betalade själv hela kostnaden för radonsaneringen.

Skälen för beslutet

Eftersom du sålde huset innan du sökte bidraget, uppfyller du inte förutsättningarna för bidrag. För att få bidrag måste den som söker bidrag äga och själv bo i huset. Det framgår av 1 § i förordningen (SFS-nummer) om bidrag till åtgärder mot radon i egnahem. Detta krav ska vara uppfyllt även när länsstyrelsen tar ställning till ansökan om bidrag och när den prövar ansökan om utbetalning. Boverket delar därför länsstyrelsens bedömning.

Hur man överklagar

Om du vill överklaga detta beslut ...

(Fråga 8)

Informativa underrubriker

Beslut innehåller i regel rubrikerna *Beslut*, *Skälen för beslutet* och *Redogörelse för ärendet*. De visar hur texten är disponerad men säger inte så mycket om vad som står där. Om du skriver långa beslut, tänk på att använda underrubriker som **preciserar** vad texten handlar om. Använd gärna **nyckelord ur texten**.

Låt gärna underrubrikerna innehålla **verb**. Det är kring verben vi bygger upp vår förståelse när vi läser.

Skriv hellre så här:

Det här beslutet kan överklagas

Än så här:

Överklagande

Skriv så här:

Motivering

Medlemsavgift är inte avdragsgill

Arbetsgivaren förutsätts stå för stetoskop

Skriv så här – beslut med informativa underrubriker:

Beslut

Skatteverket godkänner inte de avdrag på 12 100 kronor, som du har begärt att få göra för inköp av facklitteratur och videokassetter samt telefonkostnader.

Motivering

Du får bara göra avdrag för sådana utgifter som du har haft i ditt arbete och som varit nödvändiga för arbetet. Däremot får du inte göra avdrag för levnadskostnader och liknande utgifter. Detta framgår av 9 kap. 2 § i inkomstskattelagen.

Facklitteratur ska vara nödvändig för arbetet

Du har begärt att få göra avdrag för facklitteratur med 2 250 kronor.

För att Skatteverket ska kunna godkänna ett sådant avdrag krävs att litteraturen varit nödvändig för arbetet. Dessutom krävs att den har strikt fackanknytning. Det innebär att den i allmänhet inte köps av personer utanför den aktuella yrkeskategorin. Vi bedömer att den litteratur som du vill göra avdrag för inte uppfyller dessa krav.

Videokassetter ska betalas av din arbetsgivare

Du har begärt att få göra avdrag för videokassetter med 950 kronor.

Eftersom du är anställd och använder videokassetterna i ditt arbete, är det din arbetsgivare som ska betala videokassetterna. Du kan inte göra avdrag för dem.

Underlag saknas för telefonkostnader

Du har begärt att få göra avdrag för telefonkostnader med 8 900 kronor.

Du har inte lämnat något underlag som visar vilka tjänstesamtal som du gjort från bostadstelefonen. Ett sådant underlag kan till exempel vara specificerade telefonräkningar, där tjänstesamtalen har markerats.

- - -

Textens olika delar

(Fråga 9)

Själva beslutet

Skriv informativa beslutsmeningar

Det ska framgå av beslutsmeningen/arna vad myndigheten har beslutat och vad det innebär. Förklara alltså vad ett avslag eller bifall innebär i praktiken. Detta är särskilt viktigt när mottagaren får avslag på en del av sin ansökan.

Skriv så här:

X-myndighetens beslut

X-myndigheten beslutar att du får hela det bidrag som du sökt för utgödslingsanordningen på ditt jordbruk, totalt 42 000 kronor. X-myndigheten bifaller alltså ditt överklagande.

Y-styrelsen ska betala ut det resterande beloppet, 21 000 kronor, till dig senast den ...

Skriv inte bara så här:

X-myndighetens beslut

X-myndigheten avslår överklagandet.

Y-myndigheten bifaller ansökan.

Renodla informationen

Blanda inte in motiveringar i beslutsmeningarna.

Skriv så här:

Försäkringskassans beslut

Försäkringskassan beslutar att inte bevilja din ansökan om särskilt högriskskydd.

Skäl för beslutet

Vi bedömer att du inte har en sjukdom som under en tolv månaders period medför risk för en eller flera längre sjukperioder.

Skriv inte så här:

Försäkringskassans beslut

Försäkringskassan beslutar att inte bevilja din ansökan om särskilt högriskskydd eftersom du inte bedöms ha en sjukdom som under en tolv månaders period medför risk för en eller flera längre sjukperioder.

Tyng inte beslutsmeningen med paragrafhänvisningar

Paragrafhänvisningar bör inte placeras i själva beslutsmeningen. Väv i stället in dem i motiveringen så att läsaren får dem i sitt sammanhang. Du kan också lägga hänvisningarna under en egen rubrik, gärna i slutet av texten. Men om du gör så bör du ändå ange dem i motiveringen.

Skriv så här – väv in hänvisningarna i skälen:

Skäl för beslutet

Du är misstänkt för smitning. Smitning är ett brott som kan leda till att körkortshavaren förbjuds att köra under en viss tid. Detta framgår av x § i körkortslagen (SFS-nr). Där sägs att ett körkort ska dras in "om överträdelsen inte kan anses som ringa", dvs. om brottet är allvarligt.

Länsstyrelsen kan i vissa fall ge körkortshavaren en varning i stället för att dra in körkortet. Det framgår av x § i körkortslagen. Men då måste det finnas särskilda skäl. Vi bedömer att du inte har några sådana.

Det finns sannolika skäl att anta att länsstyrelsen kommer att dra in ditt körkort när den fattar sitt slutliga beslut. Därför ska ditt körkort dras in redan nu.

Skriv så här – lägg hänvisningarna under egen rubrik:

Beslut

Miljönämnden förbjuder Beauty Products AB org.nr 5555 5555 att saluhålla kosmetiska och hygieniska produkter som innehåller kombinationen X och Y.

Bestämmelser som beslutet grundar sig på

Beslutet har fattats med stöd av 26 kap. 9 § och 2 kap. 2 § i miljöbalken (SFS-nr) och med stöd av Läkemedelsverkets föreskrifter (LVFS 1993:2 ändrade genom 2003:5) om förbud och begränsningar för vissa ämnen att ingå i kosmetiska och hygieniska produkter.

Skriv inte så här:

Miljönämnden förbjuder med stöd av 26 kap. 9 § och 2 kap. 2 § miljöbalken (SFS-nr) samt Läkemedelsverkets föreskrifter (LVFS 1993:2 ändrade genom 2003:5) om förbud och begränsningar för vissa ämnen att ingå i kosmetiska och hygieniska produkter Beauty Products AB org.nr 5555 5555 att saluhålla kosmetiska och hygieniska produktioner som innehåller kombinationen X och Y.

Skriv besluten i fullständiga meningar

Undvik att-satser.

Skriv så här:

(ur protokollet från byggnadsnämndens sammanträde)

Byggnadsnämndens beslut

1. Byggnadsnämnden beviljar dispens från strandskyddsbestämmelserna och ger bygglov för att uppföra ett fritidshus på fastigheten.
2. Bygglövsavdelningens föreskrifter ska följas.

Bestämmelser som beslutet grundar sig på

Beslutet har fattats med stöd av 7 kap. 18 § i miljöbalken (SFS-nr).

Skriv inte så här:

Byggnadsnämndens beslut

Byggnadsnämnden beslutar

att med stöd av 7 kap. 18 § i miljöbalken bevilja dispens från strandskyddsbestämmelserna och ge bygglov för att uppföra ett fritidshus på fastigheten

att bygglövsavdelningens föreskrifter ska följas.

(Fråga 10)

Villkor

Om **särskilda villkor** är knutna till beslutet, ange dem i anslutning till själva beslutet.

Skriv så här:

Beslut

Länsstyrelsen beslutar att lämna bidrag med högst 30 000 kronor för omläggning av spåntaket på härbret och bryggstugan på fastigheten Mellanby 12:12, Mellannäs socken i Mellanfors kommun.

Beslutet gäller under förutsättning att nedanstående villkor uppfylls.

Villkor

- Innan arbetet påbörjas ska ni träffa avtal med en antikvariskt sakkunnig, som är godkänd av länsstyrelsen. Antikvarien ska bedöma att restaureringen utförs med traditionella hantverksmetoder och material. Arbetet ska också slutbesiktas av antikvarien. En kopia på avtalet med antikvarien ska skickas till länsstyrelsen.
- Kostnaderna för antikvariens insatser betalas av er och ryms inom det beslutade bidraget.
- Bidraget betalas ut så snart åtgärderna har slutförts, dock senast den 1 oktober 2004. Kopior av fakturorna ska skrivas under av er och skickas till länsstyrelsen tillsammans med en begäran om att pengarna ska betalas ut.
- - - -

(Fråga 11)

Skälen för beslutet

Förvaltningsbeslut ska i allmänhet motiveras. Det framgår av 20 § i förvaltningslagen (1986:223). Placera skälen för beslutet **under en egen rubrik**, så att läsaren lätt kan hitta dem.

(Fråga 12)

Skälen ska vara en **pedagogisk förklaring** till varför utgången blev som den blev. Detta är särskilt viktigt i avslagsbeslut. Skälavsnittet ska innehålla **all den information som läsaren behöver** för att förstå utgången – i regel de bestämmelser man grundat sitt beslut på och vilka faktorer och omständigheter som påverkat det. I skälen kan man också behöva bemöta argument som framförts tidigare i ärendet.

Skriv så här – förklara för läsaren:

Skälen för beslutet

Ert överklagande av länsstyrelsens beslut att avslå Er ansökan kom in för sent till länsstyrelsen. Länsstyrelsen gjorde därför en riktig bedömning som inte tog upp Ert överklagande till prövning.

Av mottagningsbeviset framgår att Ni tog del av länsstyrelsens avslagsbeslut den 8 september 2006. Men Ert överklagande kom in till länsstyrelsen först den 2 oktober 2006 och därmed för sent. Överklagandet skulle ha kommit in till länsstyrelsen inom tre veckor från den dag då Ni fick del av beslutet. Det framgår av 6 a § i förvaltningsprocesslagen (SFS-nr).

Vad Ni uppgett till stöd för Ert överklagande ändrar inte vår bedömning.

Av handlingarna i ärendet framgår att länsstyrelsen i sitt avslagsbeslut har informerat Er om vilka regler som gäller för överklagande.

Skriv inte så här – fakta radade på varandra:

Ett överklagande ska enligt gällande regler ha inkommit till den myndighet som meddelat beslutet inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet. Av mottagningsbeviset framgår att Ni tog del av länsstyrelsens avslagsbeslut den 8 september 2006. Ert överklagande av avslagsbeslutet inkom till länsstyrelsen den 2 oktober 2006. Vad ni anfört till stöd för Ert överklagande medför ingen annan bedömning. Ert överklagande av länsstyrelsens avvisningsbeslut av den 8 oktober 2006 ska därför avslås.

Skriv så här – utgå från mottagarens situation:

Du har lämnat in ytterligare ett läkarutlåtande som avser hel sjukskrivning för perioden från och med den 10 november till och med den 14 december.

Utlåtandet beskriver dock samma besvär som du varit sjukskriven för tidigare och ändrar därför inte vårt ställningstagande.

Skriv inte så här – bara ett summariskt konstaterande:

- X-myndigheten finner inte skäl att göra undantag från gällande bestämmelser.
- Vad du har anfört föranleder inte någon åtgärd från X-myndighetens sida.
- Det saknas skäl att ändra Y-myndighetens beslut.

Ärendets gång

(Fråga 13)

Redogörelse för ärendet

En redogörelse för vad som hänt i ärendet behövs i regel

- för att mottagaren ska kunna kontrollera att handläggaren uppfattat allt rätt,
- för att visa att myndigheten har fått all information i ärendet,
- för att överordnade instanser snabbt ska kunna sätta sig in i ärendet och kontrollera att det har behandlats korrekt.

Håll ärendebeskrivningen kort. Den ska redovisa de förhållanden som är av betydelse för beslutet, vad beslutsmottagaren begärt och varför.

(Fråga 14)

Information om fortsatt agerande

Du måste alltid ge information om **rätten att överklaga** beslutet om det blir avslag eller bara delvis bifall. Hur detta ska gå till måste beskrivas tydligt och klart.

Om det finns **andra sätt** för mottagaren **att komma vidare** med sitt ärende, ange då det. Det ingår i myndigheternas serviceskyldighet att hjälpa till.

Det måste finnas konkreta anvisningar om **hur beslutet ska genomföras** (till exempel hur det ska gå till att betala en skuld, att betala ut bidrag).

Lägg gärna information om det fortsatta agerandet **under en särskild rubrik**. Man kan också lägga informationen i ett särskilt upplysningsblad.

Skriv så här – informera om hur man överklagar:

Du har rätt att överklaga stadsdelsnämndens beslut. Om du vill överklaga det, ska du skriva till Länsrätten i Stockholms län och klaga över beslutet. Brevet ska du lämna eller skicka till stadsdelsnämnden, Box 45, 100 00 Y-köping. Det måste ha kommit in till stadsdelsnämnden inom tre veckor från den dag då du fick del av detta beslut.

I brevet ska du

- ange vilket beslut som du överklagar,
- tala om vad beslutet handlar om,
- ange datum för stadsdelsnämndens beslut,
- förklara varför du tycker att beslutet ska ändras och vilken ändring du vill ha,
- skicka med sådant som du tycker är viktigt för att beslutet ska bli riktigt,
- avsluta med din namnteckning, namn, personnummer, adress och telefonnummer.

Skriv så här – ge tips om fortsatt agerande:

Upplysning till en person som överklagat för sent:

Du kan vända dig till kammarrätten i Y-stad och ansöka om att kammarrätten prövar om du har haft tillräckliga skäl för att inte lämna ditt överklagande i tid. Det kallas för ansökan om återställande av försutten tid.

Upplysning till en person som fått avslag på sin ansökan till länsstyrelsen om svenskt medborgarskap:

Ni har möjlighet att ansöka hos Migrationsverket om att få bli svensk medborgare. Det framgår av 11 § i lagen om svenskt medborgarskap.

Styckena och sambanden

(Fråga 15)

Markera nya stycken

Markera alltid nytt stycke tydligt. Det gör du genom att **lägga en tom rad mellan styckena** (blankrad).

Skriv så här:

Xxx xxx xxxxxxxx xx xxxx xxxxxxxx xx xxxx xxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxx xx xxxx
xxxxx xxxxx xxxx xxxx xxxxxxxxxxxx xxx xxxxx xxxx xxxxx x xxx xxxx xxxx.

Xx xxxx xx xxxx x xxx x xxxxx xxxxxxxxxxxx x xxxxxxxxxxxxxxxx xxx xxx xxxxxx x
xxxxx xxx xxx xx.

Se upp!

Se till att styckeindelningen är konsekvent.

Undvik s.k. halvstycken, där det nya stycket bara börjar på nästa rad utan någon blankrad. Du måste markera nytt stycke tydligare än så.

Skriv inte så här:

Xxx xxx xxxxxxxx xx xxxx xxxxxxxx xx xxxx xxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxx xx xxxx
xxxxx xxxxx xxxx xxxx xxxxxxxxxxxx xxx xxxxx xxxx.

Xx xxxx xx xxxx x xxx x xxxxx xxxxxxxxxxxx x xxxxxxxxxxxxxxxx xxx xxx xxxxxx x
xxxxx xxx xxx xx.

Logisk styckeindelning

Börja på nytt stycke när du börjar skriva om något nytt. Läsaren förväntar sig att det ska finnas **en tankegång i varje stycke**, inte fler, och att resten av texten i stycket förklarar, exemplifierar eller modifierar tanken.

Inled stycket med det viktiga, **den nya tanken**. Undvik inledningar som hänvisar till bestämmelser (Enligt 1 kap. 5 § andra stycket ...) eller ger en oklar syftning bakåt (Med hänvisning till vad ovan framförts ...).

Skriv så här – det viktiga först:

När ni hanterar livsmedel är ni skyldiga att vidta sådana försiktighetsåtgärder och i övrigt göra så, att det inte uppstår någon fara för att livsmedlet förorenas eller blir otjänligt som människoföda. Det framgår av 8 § i livsmedelslagen (SFS-nr).

Ni är också skyldiga att se till att de som hanterar livsmedel i er verksamhet får handledning och instruktioner eller utbildning i livsmedelshygien, som står i proportion till det arbete de utför. Detta framgår av 3 a § i Statens livsmedelsverks föreskrifter och allmänna råd om livsmedelstillsyn m.m. (SLV FS 1990:10).

Skriv inte så här – det viktiga sist:

Enligt 8 § livsmedelslagen skall vid hantering av livsmedel sådana försiktighetsmått iakttagas och i övrigt förfaras så att fara ej uppkommer för att livsmedlet förorenas eller blir otjänligt till människoföda. Enligt 3 a § Statens livsmedelsverks föreskrifter och allmänna råd om livsmedelstillsyn m.m. (SLV FS 1990:10) skall den som bedriver verksamhet i vilken livsmedel hanteras se till att de som hanterar livsmedel i verksamheten får handledning och instruktioner eller utbildning i livsmedelshygien som står i proportion till det arbete de utför.

(Fråga 17)

Tydliga samband

Tydliga samband skapar du genom att använda ord som man lätt kopplar ihop med varandra (*parketten – golvet, hundar och katter – djuren*). Sambandet mellan de centrala begreppen i texten måste alltså vara tydligt.

Använd också pronomen (till exempel *den, det, de, dessa, sådana*) för att syfta tillbaka på någon eller något du nämnt tidigare (till exempel *avtalen – de, byggnaden – den*).

Skriv så här:

Byggnadsnämnden i X kommun beslutade den 1 november 2004 att bevilja bygglov för **ett 35 meter högt ostagat radiotorn med tre tillhörande teknikbodar och staket** på fastigheten Abc 2:3. **Anläggningen** ska placeras i ett skogsparti invid Landsvägen. **Den** ska vara inhägnad och kommer att uppta en yta om cirka 130 kvadratmeter.

(Fråga 18)

Bindeord

Läsaren måste förstå hur olika påståenden hänger ihop. Visa det tydligt med hjälp av ord som *eftersom*, *alltså*, *men*, *trots att*, *däremot*, *på samma sätt*, *samtidigt*, *dessutom*. Sådana sambandsord är väl använda ord. De måste finnas där för att läsaren ska förstå hur du tänkt. Detta är särskilt viktigt i skälavsnittet.

Skriv så här:

Grundtanken är att barnet ska återförenas med föräldrarna så snart det är möjligt med hänsyn till barnets väl. Vården ska **därför** inte pågå längre tid än nödvändigt. Under vårdtiden är det **också** viktigt att barn och föräldrar har en nära och god kontakt. Socialnämnden får **alltså** inte besluta om att umgänget ska inskränkas utan att det finns starka skäl.

Och inte så här:

Grundtanken är att barnet ska återförenas med föräldrarna så snart det är möjligt med hänsyn till barnets väl. Vården ska inte pågå längre tid än nödvändigt. Det är viktigt att barn och föräldrar har en nära och god kontakt under vårdtiden. Socialnämnden får inte besluta om att umgänget ska inskränkas utan att det finns starka skäl.

(Fråga 19)

Hänvisningar till tidigare resonemang

Var tydlig med vad du hänvisar till i texten. Uttryck som *med hänvisning till ovanstående* gör att läsaren måste pussla ihop de delar av texten som kan tänkas

höra ihop. Det försvårar begripligheten, särskilt om det hänvisar till flera tidigare resonemang.

Skriv så här:

Ni har ännu inte lagt tak över lastkajen vid varumottagningen. Därför överväger Arbetsmiljöverket att besluta att ni ska göra detta senast den 10 mars 2006.

Och inte så här:

Mot bakgrund av detta överväger Arbetsmiljöverket att förelägga Konsumbutiken att senast den 10 mars 2006 uppföra tak över lastkajen vid varumottagningen.

Meningarna

(Fråga 20)

Variera meningslängden

En text är lättast att läsa om den består av såväl korta som lite längre meningar. Så blir det om du håller på principen *en tanke – en mening*.

Skriv så här:

Antalet lantbruk med djurhållning i kommersiellt syfte har successivt minskat under senare år [13 ord]. Samtidigt har sällskapsdjuren och gårdarna med ridhästar blivit allt fler [10 ord]. Denna utveckling kan delvis förklara varför anmälningarna om vanvård av djur har ökat under samma period [16 ord]. Dessa anmälningar kräver långa och komplicerade utredningar, vilket är till nackdel för det förebyggande arbetet med information till allmänhet och djurägare [21 ord].

Skriv inte så här:

Antalet lantbruk med djurhållning i kommersiellt syfte har successivt minskat under senare år, medan sällskapsdjuren och gårdarna med ridhästar blivit allt fler, vilket delvis kan förklara den ökning av anmälningar om vanvård av djur som skett under samma period och som kräver långa och komplicerade utredningar till nackdel för det förebyggande arbetet med information till allmänhet och djurägare [hela 58 ord].

Sätt punkt när det ska vara punkt

Skriv inte så här:

Karl bor tillsammans med sin fru i en lägenhet om tre rum och kök, lägenheten ligger fyra trappor upp i ett hus med hiss, lägenheten är rymlig och en viss bostadsanpassning är gjord.

Skriv så här:

Karl bor tillsammans med sin fru i en lägenhet om tre rum och kök. Lägenheten ligger fyra trappor upp i ett hus med hiss. Den är rymlig och en viss bostadsanpassning är gjord.

(Fråga 21)

Bygg enkla meningar

- Krångla inte till meningsbyggnaden.
- Samla inte för mycket information i en mening
- Beskriv ett fall först och de andra sedan.

Skriv inte så här:

Om den skattskyldige inte lämnat självdeklaration eller kan, på grund av brister i deklARATIONEN eller bristfälligt underlag för deklARATIONEN, inkomsten av en viss förvärvskälla inte beräknas tillförlitligt, ska inkomsten uppskattas till det belopp som framstår som skäligt med hänsyn till vad som framkommit i ärendet.

Skriv så här:

Om den skattskyldige inte lämnat självdeklaration, ska inkomsten uppskattas till det belopp som anses vara skäligt med hänsyn till vad som framkommit i ärendet. Detsamma gäller om inkomsten av en viss förvärvskälla inte kan beräknas tillförlitligt på grund av brister i deklARATIONEN eller bristfälligt underlag för deklARATIONEN.

Håll ihop ord som hör ihop

En mening blir svårläst om du skjuter in en eller flera satser mellan ord eller fraser som hör ihop (så kallade *inskott*). Skriv hellre flera meningar. Du kan också möblera om i meningen så att ord som hör ihop får stå ihop. Det inskjutna placeras då först eller sist i meningen.

Inskott mellan subjekt och predikat

Skriv inte så här:

Vi bedömer att **ytterligare en småbåtshamn** med väsentligt fler förtöjnings- resp. uppläggningsplatser än pågående mark- och vattenanvändning som sannolikt innebär att organiskt material och närsalter från bottensedimenten i större mängd rörs upp på sikt **kan försämra** syreförhållandena i vikens bottenområde.

Skriv så här – uppdelat i två meningar:

Vi bedömer att **ytterligare en småbåtshamn** på sikt **kan försämra** syreförhållandena i vikens bottenområde. En sådan hamn skulle ge väsentligt fler förtöjnings- och uppläggningsplatser än för närvarande, vilket i sin tur sannolikt skulle medföra att mer organiskt material och närsalter från bottensedimenten rörs upp.

Inskott mellan hjälpverb och huvudverb

Skriv inte så här:

Avsättningar till periodiseringsfonder **ska** senast det sjätte taxeringsåret efter det taxeringsår som avdraget hänför sig till **beskattas** i sin helhet.

Skriv i stället så här:

Avsättningar till periodiseringsfonder **ska beskattas** i sin helhet senast det sjätte taxeringsåret efter det taxeringsår som avdraget avser.

Skriv inte så här:

Sparkstöttingar **ska**, när de framförs i mörker, **vara försedda** med reflexer.

Skriv i stället så här:

Sparkstöttingar **ska vara försedda** med reflexer, när de används i mörker.

Använd en naturlig ordföljd

I naturligt språk kommer långa bestämningar efter sitt huvudord: "Enligt de övergångsbestämmelser som gäller från och med den 1 mars 2003 ..."

I formellt skriftspråk förekommer det att den långa bestämningen i stället står framför huvudordet: "Enligt de från och med den 1 mars 2003 gällande övergångsbestämmelserna ..."

Undvik att krångla till ordföljden på detta sätt.

(Fråga 22)

Inled meningen med det viktigaste

Inled dina meningar med det viktigaste. Om huvudbudskapet dröjer för länge, finns det risk för att läsaren inte uppmärksammar det.

Se upp!

I meningar som inleds med *Eftersom*, *Mot bakgrund av*, *När det gäller*, *För att* och liknande uttryck kommer huvudbudskapet ofta för sent. Prova att vända på meningen.

Se upp för gammal lagtext som ofta har långa inledande villkor, innan huvudsatsen börjar. Citera inte utan skriv om.

Hur man lyfter fram det viktiga

Exempel 1

Skriv inte så här:

Enligt bestämmelserna i 42 kap. 6 § inkomstskattelagen **medges** avdrag för förvaltningsutgifter för den del av beloppet som överstiger 1 000 kronor.

Skriv så här:

Avdrag för förvaltningsutgifter **godkänns** för den del av beloppet som överstiger 1 000 kronor. Det framgår av bestämmelserna i 42 kap. 6 § i inkomstskattelagen (SFS-nr).

Eller så här:

Avdrag för förvaltningsutgifter **får göras** för den del av beloppet som överstiger 1 000 kronor (42 kap. 6 § i inkomstskattelagen (SFS-nr)).

Exempel 2

Skriv inte så här:

Betalar ni ut lön i uppenbar strid med detta beslut och underlåter ni att inom föreskriven tid eller på anfordran redovisa innehållet belopp, **kan** utmätning omedelbart äga rum hos er för att ta ut vad som har innehållits.

Skriv i stället:

Kronofogdemyndigheten **kan** göra utmätning hos er omedelbart, om ni trots detta beslut betalar ut lön och inte betalar in det avdragna beloppet.

Exempel 3

Skriv inte så här:

Erfarenheterna av användandet av miljökonsekvensbeskrivningar och från det pågående arbetet med att utveckla strategiska miljökonsekvensbeskrivningar **bör** därvid kunna utnyttjas.

Skriv i stället:

Ni **bör** då kunna utnyttja erfarenheterna dels från tidigare användning av miljökonsekvensbeskrivningar, dels från det pågående arbetet med strategiska miljökonsekvensbeskrivningar.

(Fråga 23)

Gör punktuppställningar

Gör gärna en punktuppställning

- när du vill framhäva viss information eller
- när en mening blir lång därför att den innehåller flera villkor eller andra uppräknningar.

Punkterna i en uppställning bör vara likartat uppbyggda. Du kan skriva dem på något av följande sätt.

Fortsättning på en inledande huvudsats:

Skatteverket beslutar att

- ta upp utdelning av aktier till beskattning med 855 kronor
- tillåta avdrag för betald utländsk skatt med 128 kronor
- ta upp ytterligare 68 005 kronor till förmögenhetsbeskattning.

Du kan få sjuklön och sjukpenning samtidigt om du

- har inkomst från arbetsgivare
- har inkomst både av anställning och som egen företagare
- är delvis arbetslös
- har uppdragsinkomst kombinerad med inkomst av anställning och/eller som egen företagare.

Huvudsatser:

För att du ska få göra avdrag för ökade levnadskostnader i samband med tillfällig anställning krävs att du uppfyller något av följande villkor:

- Arbetet gäller endast en kortare tid.
- Arbetet kan visserligen inte betecknas som kortvarigt men är ändå typiskt sett begränsat till sin natur eller sådant att det krävs en fast anknytning till den tidigare bostadsorten.
- Arbetet ska bedrivas på flera olika platser.
- Det kan skäligen inte ifrågasättas av någon annan anledning att du ska flytta till arbetsorten.

Substantivfraser:

Mätrapporten bör innehålla

- en utförlig redogörelse för väderförhållandena
- en beskrivning av driftsförhållandena
- slutsatser av mätningen.

Tänk på att alla punkter i listan ska ha samma språkliga form

Skriv inte så här:

Hemhjälpen omfattar

- städning var fjortonde dag av två rum, kök och hall
- kläder tvättas en gång i månaden
- inköp av matvaror en gång per vecka
- byta sänglinne.

Skriv till exempel så här (exempel på lista med verb):

Hemhjälpen hjälper dig med att

- städa två rum, kök och hall var fjortonde dag
- tvätta kläder en gång i månaden
- handla mat en gång i veckan
- byta sänglinne var fjortonde dag.

Eller så här (exempel på lista med substantiv):

Hemhjälpen omfattar

- städning var fjortonde dag av två rum, kök och hall
- tvättning av kläder en gång i månaden
- inköp av matvaror en gång per vecka
- byte av sänglinne.

Orden och fraserna

(Fråga 24)

Undvik substantivsjukan

Typiskt för myndighetsspråket är att det ofta drabbas av substantivsjukan. De viktiga verben (**undersöker**) som uttrycker handlingen görs om till substantiv (**undersökning**), och ett innehållstomt verb (**görs**) läggs till. Substantivsjukan gör texten tung, mångordig och vag.

Skriv hellre:

behöva

besöka

betala

bo

föreslå

kartlägga

prövas

ändra

än:

vara i behov av

avlägga besök hos

erlägga betalning

vara boende

framlägga förslag

göra en kartläggning

vara föremål för prövning

utföra ändring

Skriv så här:

Möjligheterna att **sända en person vidare** till en medlemsstat **regleras** uttömmande i konventionen.

Och inte så här:

En uttömmande **reglering** av möjligheterna till **vidaresändning** till en medlemsstat **finns** i konventionen.

Se upp!

Kontrollera om din text innehåller många substantiv som slutar på **-ande, -ende, -ing, -ning, -else**. Då behöver några av dem göras om till aktiva verb igen. Och slutar många på **-het** kan de behöva göras om till adjektiv eller adverb (medvetenhet – medveten, priskänslighet – priskänslig, på frivillighetens väg – frivilligt).

(Fråga 25)

Förläng inte orden i onödan

Förläng inte ord i onödan genom att haka på ytterligare ord som inte tillför något i betydelse. Så kallade **skrytfenor** tynger texten och gör den mer byråkratisk.

Många **långa sammansatta ord** gör språket alltför koncentrerat. Försök i stället att lösa upp dem.

Exempel på ord som används för att i onödan förlänga andra ord (skrytfenor)

- **aktivitet** (räkningsaktivitet – skriv räkning)
- **beteende** (inlärningsbeteende – skriv inläring)
- **bild** (problembild – skriv problem)
- **enhet** (vaktmästerienhet – skriv vaktmästeri)
- **funktion** (tillsynsfunktion – skriv tillsyn)
- **resurs** (personalresurs – skriv personal)

Exempel på ord med skrytfenor

Ungdomsgårdens **lokalutrymmen** får inte tas i anspråk. (skriv lokaler)

Ni behöver utarbeta en plan för olika **förberedelseåtgärder**. (skriv förberedelser)

Det finns vissa **motsättningsförhållanden**. (skriv motsättningar)

Övervakningsförfarandet måste påbörjas. (skriv övervakningen)

- **håll** (från statsmaktshåll – skriv från statsmakterna)
- **process** (utvecklingsprocess – skriv utveckling)
- **resurs** (personalresursen – skriv personalen)
- **sektorn** (lokalvårdssektorn – skriv lokalvården)
- **situation** (nedsmutsningssituationen – skriv nedsmutsningen)
- **ställning** (frågeställning – skriv fråga)
- **verksamhet** (utställningsverksamheten – skriv utställningen)

Även **ram, sida, system, struktur** kan ofta vara överflödiga som sista led i ett ord.

Exempel på långa sammansatta ord

Skriv så här:

Planeringen av området skedde på **initiativ av tjänstemännen**.

Och inte så här:

Områdesplaneringen skedde på **tjänstemannainitiativ**.

(Fråga 26)

Använd korta prepositioner

Välj korta prepositioner som *om, på, för, till* i stället för *angående, avseende, rörande, beträffande, gällande*. Sambanden mellan ord och uttryck blir tydligare med de korta prepositionerna och texten flyter på bättre.

Skriv så här:

Utredningen **av** den framtida fritidsverksamheten **för** Lillängsskolans elever har lämnat två olika förslag **till** finansiering **för** de fem kommande åren.

I stället för:

Utredningen **rörande** den framtida fritidsverksamheten **avseende** Lillängsskolans elever har lämnat två olika förslag **angående** finansiering **gällande** de fem kommande åren.

(Fråga 27)

Använd nutida och begripliga ord

Undvik ålderdomliga, tvetydiga och svårbegripliga ord och uttryck. **Språket förändras och utvecklas** ständigt. Tänk särskilt på det när du refererar vad som står i äldre författningar.

Använd gärna *Svarta listan* (Statsrådsberedningens PM 2004:1), som innehåller ord och fraser som bör undvikas i nyskrivna författningar.

Skriv inte så här:

anföra
anmana, anmoda
erforderlig
erhålla
föreligger
förfalla

inge, inkomma
påkalla
uppbära
utgå

åligga

Skriv till exempel:

skriva, säga, anse, konstatera ...

uppmåna

behövs/krävs/är nödvändig

få

finnas

upphöra/ska betalas/förlora sin
betydelse

lämna in, skicka in, sända över

begära

ha/få

betala ut (bidrag)

vara skyldig att/ska

(Fråga 28)

Skriv så konkret som möjligt

Undvik onödiga abstraktioner. Ibland kan abstrakta resonemang, ord och uttryck förvisso behövas. Men det är viktigt att du exemplifierar sådana **så konkret som möjligt**.

Skriv så här:

Lekplatsen kan avskärmas mot gatutrafiken med **buskar och låga träd**.

Och inte så här:

Lekplatsen kan avskärmas mot gatutrafiken med en **vegetationsskärm**

Skriv så här:

Det nya området väntas få många äldre boende **utan egen bil**.

Och inte så här:

Det nya området väntas få många äldre boende **med låg trafikallstring**.

Skriv så här:

Klassen kommer i fortsättningen att **ha sitt klassrum i samma hus** som teckenförskolan.

Och inte så här:

Klassen ska i fortsättningen **lokalmässigt integreras i samma enhet** som teckenförskolan.

(Fråga 29)

Förklara fackord och förkortningar

Var sparsam med fackord

Använd ord ur **allmänspråket** och undvik myndighetens interna termer. Om du ibland behöver använda fackord, **förklara dem** när de förekommer första gången i texten.

Du kan göra på två sätt:

1. Förklara fackordet och sätt det sedan inom parentes:

Som företagare är du skyldig att ta ut moms av dina kunder och betala den till staten (utgående moms). Momsen är ...

2. Nämn fackordet först och ge förklaringen sedan:

Med utgående moms menas den moms som företagare tar ut av sina kunder och betalar till staten. Momsen är ...

Förklara nödvändiga förkortningar

Första gången du nämner en förkortning, skriv först ut hela uttrycket och sätt förkortningen inom parentes.

Detta framgår av 8 kap. 11 § i plan- och bygglagen (1987:10, PBL).

Patent- och registreringsverket (PRV) beslutade att...

Använd aldrig interna förkortningar

Interna förkortningar är inte bara obegripliga för en utomstående. De har också olika betydelser inom olika verksamheter. Förkortningen *gm* kan betyda både *genom* och *gärningsman*, *ca* kan betyda både *cirka* och *cancer*.

(Fråga 30)

Se upp med modeord, svengelska och främmande ord

Undvik modeord, svengelska och främmande ord och uttryck. De är ofta vaga och kan vara svåra att förstå.

Skriv inte:

implementera
benchmarking
estimera
outsourcing
transparent
validera

Skriv till exempel:

införa, genomföra
riktmärkning, prestandajämförelse
uppskatta
utläggning på entreprenad
genomskinlig, begriplig, öppen
bekräfta, utvärdera

Använd Svenska Akademiens ordlista, 13 uppl. 2006. Där finns råd om svenska motsvarigheter till vissa främmande ord.

(Fråga 31)

Stavning och språkriktighet

Korrekturläs din text. Ta gärna hjälp av ett rättstavningsprogram eller annat textkontrollprogram. Eller låt någon utomstående läsa texten.

Du kan också få hjälp och inspiration från **böcker** och **webbplatser**. Se förslag i högerspalten i testet under rubriken **Läs mer**, *Handböcker, skrivråd och ordböcker* (länksamling) och *Språkvård i Sverige* (länksamling).