

**Klarspråkstestet: rapporter  
Kommentarer och exempel**

# Innehåll

<b>Målgrupp och syfte</b> .....	4
Skriv ut målgrupp och syfte i rapporten .....	4
<b>Innehållet</b> .....	5
Att välja innehåll .....	5
<b>Dispositionen</b> .....	6
Välj en ändamålsenlig disposition .....	6
<b>Perspektivet och tonen</b> .....	7
Välj rätt perspektiv .....	7
Befolkat eller avfolkat språk.....	8
Använd "vi" och "jag" .....	9
<b>Överskådlighet</b> .....	10
Framhäv huvudbudskapet .....	10
Innehållsförteckning som ger överblick .....	11
Läsanvisningar .....	12
Sammanfattningar.....	13
Sammanfatta också kapitel och avsnitt.....	14
Punktuppställningar.....	15
<b>Tabeller och diagram</b> .....	16
Lättolkade tabeller och diagram .....	16
Rubriker för tabeller och diagram.....	16
Kommentera tabeller och diagram .....	17
<b>Styckeindelningen</b> .....	19
Logisk styckeindelning.....	19
Markering av nya stycken.....	21
<b>Rubrikerna</b> .....	22
Informativa rubriker och underrubriker .....	22
Symmetriskt utformade rubriker.....	23
Relevanta rubriker.....	23
Lagom många rubriknivåer.....	24
Samband och syftningar.....	24

<b>Sambanden i texten</b> .....	25
Bindeord .....	25
Tydliga hänvisningar .....	26
<b>Meningarna</b> .....	27
Varierande meningslängd .....	27
Enkelt byggda meningar utan inskjutna satser .....	27
Se upp för vänstertunga meningar.....	28
<b>Orden och fraserna</b> .....	29
Använd aktiva verb.....	29
Varning för substantivsjukan.....	30
Undvik onödigt långa ord.....	31
Använd korta prepositioner .....	32
Förklara fackorden .....	32
Var sparsam med förkortningar.....	34
Undvik jargong, modeord och främmande ord .....	35
Använd konkreta ord.....	36
Använd nutida, begripliga och enkla ord.....	36
<b>Rapportens olika delar</b> .....	37
Har du kontrollerat att alla delar som ska finnas med i rapporten är klara?.....	37
<b>Stavfel och språkriktighetsfel</b> .....	38
Korrekturläs texten .....	38

# Målgrupp och syfte

## (Fråga 1)

Hela texten måste anpassas till läsarna och syftet. Det betyder att allt från urval av innehåll till val av tonläge och ordval ska göras utifrån vad som är bäst för läsarna. Ha alltid mottagare och syfte i bakhuvudet när du besvarar testets frågor. Det kan också vara bra att det står uttalat i rapporten vilket syftet är, och vilka läsare rapporten primärt vänder sig till. Då kan läsarna direkt avgöra om texten angår dem.

## Skriv ut målgrupp och syfte i rapporten

Ange till exempel i ett *förord* eller annat *inledande avsnitt* och på *omslagets baksida*

- vem rapporten vänder sig till
- syftet med den
- dess allra viktigaste innehåll.

### **Skriv exempelvis så här:**

”Tänk tillgängligt” är Handikappombudsmannens åttonde rapport till regeringen.

Trots lagar på området, byggs det mycket som är otillgängligt för människor med funktionshinder i dag. Rapporten innehåller därför förslag om att en person ska kunna få rättslig prövning när en byggnad är otillgänglig och kunna kräva att det åtgärdas. Det är inte möjligt i dag.

Men ett samhälle som är tillgängligt för alla handlar inte bara om byggnader. Även information måste vara tillgänglig. Det kan handla om att en webbplats ska kunna användas av en blind surfare. Eller att en person ska kunna få information på lättläst svenska.

Rapporten vänder sig inte bara till regeringen utan också till riksdagen, myndigheter, landsting och kommuner, kort sagt till alla med ansvar för offentlig verksamhet. Vi uppmanar särskilt Diskrimineringsutredningen att ta in våra förslag i den lagstiftning som utredningen för närvarande har i uppdrag att omarbeta.

# Innehållet

## (Fråga 2)

### Att välja innehåll

Utgå från mottagarna när du väljer vad som ska vara med i rapporten. Om läsarna exempelvis ska kunna ta ställning till ett eller flera förslag, måste innehållet svara på läsarnas frågor, exempelvis:

- Vad är förslaget eller lösningen på de problem rapporten tar upp?
- Vilka är konsekvenserna av förslaget (t.ex. fördelar och nackdelar för olika intressenter)?
- Vilka alternativa förslag eller lösningar finns det?
- Vilka undersökningar stöder sig förslaget på? Hur tillförlitliga är argumenten?

Vad *vet läsarna redan*? Det behöver man naturligtvis inte upprepa, om det inte behövs för sammanhanget eller för att läsarna ska kunna kontrollera urvalet av innehåll.

Vad behöver läsarna *kanske veta* och vad behöver *bara vissa* läsare veta? Ta ställning: tänk på vilka du skriver för, utelämna vissa delar, spara andra.

Tänk på att läsarna *inte* är intresserade av *allt material* som utredningen tagit fram. De är bara intresserade av den information som är relevant för syftet med rapporten.

# Dispositionen

## (Fråga 3)

### Välj en ändamålsenlig disposition

Ett bra sätt är att ordna textens innehåll med hjälp av de frågor du tror att läsarna ställer sig när de ska läsa rapporten.

Utgå alltid från läsarna och deras behov när du ordnar innehållet. Här är några vanliga *dispositionsprinciper*

- *emfatisk* (det viktiga först) – en princip som kan användas både för rapporten som helhet och avsnitt i den
- *tematisk* (indelning i olika teman) – bra i rapporter där olika delämnena behandlas
- *kontrastiv* (uppställning i motsatser – bra i utredande och argumenterande avsnitt)
- *kronologisk* (tidsföljd – bra när läsarna ska utföra något i en viss ordning, t.ex. i instruktioner)
- annan *systematisk* disposition (orsak före verkan, helhet före detalj, åtgärd före resultat, rumsföljd).

Oftast måste man *kombinera* olika dispositionsprinciper. För rapporten som helhet kanske man väljer en emfatisk disposition, med det viktigaste (slutsatsen, förslaget, resultatet etc.) först, medan man i vissa kapitel väljer en annan disposition, t.ex. en kronologisk för bakgrunden och en tematisk för ett avsnitt om olika områden eller teman.

### Se upp!

Det är sällan lämpligt att disponera en rapport som helhet kronologiskt, dvs. att du tar upp allt i den ordning som du arbetat med det under utredningens gång. Börja därför inte slentrianmässigt med bakgrunden och alla fakta du tagit fram. Slutsatsen är i regel mera intressant!

Det är bara när läsarna själva ska kunna utföra en liknande undersökning, eller kontrollera att du gjort rätt, som arbetsgången är intressant för dem. Så är fallet för t.ex. många tekniska och andra vetenskapliga rapporter, som därför har en inarbetad struktur: syfte, bakgrund, forskningsöversikt, material, metod, resultat, diskussion och slutsats/värdering.

# Perspektivet och tonen

## (Fråga 4–6)

Allting kan ses ur olika perspektiv. När man skriver är det viktigt att ha läsarnas perspektiv i åtanke. Även tonen måste anpassas till rapportgenren och till läsarna.

## Välj rätt perspektiv

### (Fråga 4)

Rapporten kan skrivas utifrån *skribentens* perspektiv, *allmänhetens* perspektiv, *myndighetens* eller *organisationens* perspektiv och så vidare. Det perspektiv man väljer påverkar texten på många olika nivåer – det påverkar vad man tar med och vad som framhävs, dispositionen, ordvalet, tonen med mera. Valet av perspektiv beror på vilket syfte du har och på målet med din rapport.

Rapportskribenter redogör ibland alltför utförligt för allt arbete kring exempelvis en utredning, i stället för att tydligt presentera resultatet och de slutsatser man kommit fram till. Ser man det hela ur läsarnas perspektiv är de oftast intresserade av att få reda på resultatet och först därefter av att få en redogörelse för metod, bakgrund med mera.

#### **Skriv exempelvis så här**

(läsartillvänt perspektiv – vad läsaren vill veta):

Miljöarbete är lönsamt. Det visar NN-myndighetens analys av materialet från den enkät och de intervjuer som gjordes hösten 2007. Resultaten visar även att ekonomisk stabilitet och tillgång till vissa grundläggande resurser är en förutsättning för ...

#### **Skriv inte så här**

(myndighetens perspektiv):

NN-myndigheten har fått i uppdrag av X-delegationen att belysa huruvida miljöarbete är lönsamt. En enkätundersökning och intervjuer har genomförts under hösten i syfte att ...

”Hur många ensamkommande barn kommer till Sverige årligen?” Den frågan fick Migrationsverket och Socialstyrelsen i uppdrag av regeringen att utreda, liksom att lämna förslag på hur mottagandet av barnen kan ... Resultatet visar att ...

Regeringen gav våren 2008 Migrationsverket och Socialstyrelsen i uppdrag att utreda hur många ensamkommande barn som kommer till Sverige. Den metod som använts för att utreda frågan ...

## Befolkat eller avfolkat språk

### (Fråga 5)

Tala alltid om *vem det är som gör eller ska göra* något. Använd gärna aktiva verb i stället för passiva där det går. När du använder *aktiva verb* (undersöker) måste du automatiskt ange vem som gör något (institutet undersöker något). Aktiva verb befolkar på så sätt texten och ger den en ledigare ton. Med *passiva verb* (undersöks) är det lätt att tappa bort vem som gör något (något undersöks), vilket kan göra meningen tvetydig och tonen stel.

Ibland ska 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:**

Flödet i rättskedjan har *dokumenterats*. (*Vem har gjort det?*)

In- och utdatatrutiner har *skapats* för rapportering till Brottsförebyggande rådet, som sammanställer den officiella rättsstatistiken. (*Vem har gjort det?*)



## Använd "vi" och "jag"

(Fråga 6)

Om man skriver en rapport på uppdrag av någon eller i ett projekt, måste detta förstås anges i rapporten. Men det behöver inte ständigt upprepas i texten vilken myndighet, vilket projekt eller vilken utredning man skriver för. Använd gärna *personliga pronomen*. Ett "vi" (eller "jag", för en ensam avsändare) ger ett ledigare språk och en läsarvänligare ton. När den formella avsändaren (t.ex. Språkkommittén) väl har presenterats, kan man övergå till "vi".

### Skriv så här

(växla mellan namn och personliga pronomen):

Enligt direktiven ska *Språkkommittén* följa och stimulera initiativ på det språkteknologiska området och även föreslå åtgärder som främjar utvecklingen av språktekniska hjälpmedel. I detta kapitel presenterar *vi* förslag till sådana åtgärder. *Vi* har lagt särskild vikt vid ...

### Skriv inte så här

(omständliga sätt att undvika personliga pronomen):

Enligt *kommitténs bedömning* är det viktigt att slå fast att varje myndighet har ansvar för sin egen språkvård. Samtidigt kan *kommittén* konstatera att det finns behov av statligt stöd till myndigheternas språkvårdande arbete. Det är *enligt kommitténs mening* framför allt nödvändigt att skapa en organisatorisk lösning som ger myndigheterna ett så välfungerande stöd som möjligt. *I sina överväganden har kommittén* ...

# Överskådlighet

**(Fråga 7–12)**

En rapport har ofta flera olika läsarkategorier. Alla kanske inte behöver läsa allt. Läsarna ska snabbt och enkelt kunna få överblick över innehållet och hitta den information de behöver.

## Framhäv huvudbudskapet

**(Fråga 7)**

Läsaren vill snabbt få veta vad texten handlar om, och det är därför viktigt att *framhäva huvudbudskapet* i texten.

I exempelvis en argumenterande text är det tesen, det man vill argumentera för, som är huvudbudskapet. I en utredande eller undersökande rapport är det resultatet, och i en förslagsrapport är det förslaget.

Framhäv huvudbudskapet till exempel genom att ge rapporten en *intresseväckande* och *relevant titel*, *sammanfatta innehållet* och lägga sammanfattningen i början av rapporten.

## Innehållsförteckning som ger överblick (Fråga 8)

Innehållsförteckningen hjälper läsarna att få överblick över rapportens innehåll och disposition.

Om texten har talande och informativa rubriker, blir innehållsförteckningen i sig en *sammanfattning* av texten. Om rubrikerna däremot är intetsägande, blir också innehållsförteckningen intetsägande. Se därför till att texten har bra rubriker. Byt gärna ut rubriker som Bakgrund, Undersökning, Resultat mot mer informativa rubriker (se även fråga 18 om informativa rubriker).

### **Skriv så här:**

4	SAMVERKAN I SVENSKT NÄRINGSLIV	
	Sammanfattning	23
	Vanligast att samverka med få aktörsgrupper	24
	Nätverkens geografiska spridning	25
	Små företag samverkar i mindre utsträckning	28
	Tjänsteföretag har lokala nätverk	29

### **Skriv inte så här:**

4	SAMVERKAN	
	Sammanfattning	23
	Få aktörsgrupper	24
	Geografisk spridning	25
	Små företag	28
	Tjänsteföretag	29

### **Se upp!**

Om innehållsförteckningen är *för lång* blir den svår att överblicka. Välj en rimlig nivå för hur många rubriker som ska synas i innehållsförteckningen – ofta räcker det med rubrikerna på de två översta nivåerna. I längre rapporter och i handböcker och instruktioner av olika slag behövs kanske fler nivåer.

**Exempel** på en rapport med en överskådlig innehållsförteckning som kan läsas nästan som en sammanfattning av innehållet:

[Högskoleverkets rapport 2007:42, Minskad tillströmning till högre utbildning](#). En länk till rapporten finns på [sprakradet.se/testet](http://sprakradet.se/testet).

**Exempel** på en inte så överskådlig innehållsförteckning:

[Skolverkets rapport Information kring elevers frånvaro i gymnasieskolan](#). En länk till rapporten finns på [sprakradet.se/testet](http://sprakradet.se/testet).

## Läsanvisningar (Fråga 9)

I rapporter som är längre än några sidor behöver läsarna hänvisningar av olika slag, som klargör *hur texten är uppbyggd* och vad den innehåller i stort, så att de kan orientera sig. Skriv några rader om textens uppläggning och använd uttryck som "längre fram", "i nästa avsnitt", "i bilaga 1".

### **Skriv exempelvis så här:**

*I bilaga 1* redovisar vi resultatet av enkäten.

*I nästa avsnitt* redogör vi för förslagets fördelar och nackdelar.

Här tar vi *först* upp varför vi skapat testet, *för att sedan* redovisa hur testet fungerar. *Slutligen* ger vi tips och idéer om hur testet kan användas.

Rapporten är indelad i *två delar*. *Först* kartläggs den minskade tillströmningen till högskolan. *Därefter* analyseras ett antal möjliga orsaker till det minskade antalet sökande och studerande.

### **Se upp!**

Man bör inte gå för långt och redogöra i detalj för hur varje avsnitt i rapporten är upplagt, och alla läsanvisningar behöver inte vara samlade på ett ställe.

## Sammanfattningar (Fråga 10)

En rapport bör alltid ha en sammanfattning. En bra sammanfattning ska

- stå först
- innehålla viktiga resultat som utredningen eller projektet lett fram till och det som behövs för att läsarna ska kunna bedöma resultaten
- vara så kort som möjligt
- kunna läsas fristående.

Sammanfattningen ska *lyfta fram det viktigaste* i rapporten. Tänk på att många läsare bara har tid att läsa sammanfattningen! Den måste därför kunna läsas oberoende av huvudtexten. Sammanfattningen ska ange *vad* som står i rapporten, inte *att* något står i rapporten. Se exemplet nedan.

### Skriv exempelvis så här

Den här rapporten visar att grundutbildningen i Norge och Finland har expanderat mer än i Sverige och Danmark under det senaste decenniet.

Forskningsfinansieringen är däremot i det närmaste likvärdig i de undersökta länderna. Rapporten visar också att kvalitetsgranskningen av den högre utbildningen uppvisar stora likheter mellan de nordiska länderna.

### Skriv inte så här

Den här rapporten innehåller en jämförande beskrivning av utvecklingen inom högre utbildning och forskning under det senaste decenniet i Sverige, Danmark, Finland och Norge. De områden som tas upp i rapporten är grundutbildningens expansion, forskningsfinansieringen, forskarkarriären och kvalitetsgranskningen av den högre utbildningen.

### Skriv så här (ett exempel på en sammanfattning):

Statskontoret har genomfört en marknadsanalys av lotstjänster och utrett förutsättningarna att entreprenadupphandla lotsning. Marknadsanalysen visar att förutsättningarna att bedriva lotsverksamhet skiljer sig kraftigt åt i olika delar av landet. Lotsarnas restid, lotsningarnas längd och trafikflödet varierar på olika lokala marknader. Intresset för att starta lotsverksamhet påverkas av de lokala förutsättningarna och gör vissa lokala marknader mer attraktiva än andra.

Det saknas förutsättningar idag för att konkurrensutsätta lotsningen och få marknaden att fungera. Det finns flera anledningar till detta.

Lotsning har bedrivits med ensamrätt av Sjöfartsverket under mycket lång tid och etableringsfrihet har saknats. Det saknas ett regelverk som är förutsägbart för potentiella aktörer. Det råder vidare en osäkerhet om lotsmarknadens tillväxtpotential. Rekryteringsproblem kan utgöra ett annat stort etableringshinder.

På en marknad där en myndighet har haft ensamrätt till en verksamhet under en längre tid kan det vara svårt att konkurrensutsätta verksamheten och få marknaden att fungera direkt. Om marknaden avregleras bör det ske gradvis och löpande utvärderas för att ta tillvara erfarenheter i den fortsatta processen.

Som en första åtgärd bör etableringshinder undanröjas och ett regelverk utformas som underlättar marknadsinträde. En annan viktig åtgärd är att ändra Sjöfartsverkets organisation så att effektiviseringar inom verket underlättas samtidigt som marknadsinträde underlättas. Det är också viktigt att det skapas en oberoende och effektiv tillsynsmyndighet. Om inte förväntade effektivitetsvinster uppnås kan en viktig åtgärd vara att skapa attraktiva upphandlingsvillkor för att stimulera till etablering och konkurrens. (Lotsning på entreprenad, Statskontoret 2007:18)

**Fler exempel på hur man kan skriva sammanfattningar:**  
(Länkar till rapporterna finns på [sprakradet.se/testet](http://sprakradet.se/testet).)

[Högskoleverkets rapport 2007:17, Utvärdering av ämnet genusvetenskap vid svenska universitet och högskolor](#)  
(sammanfattningen är på sidan 5).

[Statskontorets rapport 2003:21 En medborgarundersökning för förvaltningen – analys av olika upplägg.](#)

## **Sammanfatta också kapitel och avsnitt (Fråga 11)**

Förutom att man har en övergripande sammanfattning i början av rapporten kan man också sammanfatta innehållet i kapitel eller avsnitt. Det är ett bra sätt att tidigt ge läsarna den viktigaste informationen och göra dem intresserade av att läsa vidare i texten. Man kan också kombinera sammanfattningen med en läsanvisning.

### **Skriv exempelvis så här:**

I Sverige har nästan alla statliga myndigheter e-post och en egen webbplats, 98 respektive 94 procent sommaren år 2000. I ett internationellt perspektiv är den elektroniska informationsförsörjningen omfattande. Sverige har, jämfört med många andra länder, en relativt lång tradition av att bygga upp register och digitalisera dem. I det här kapitlet beskrivs den elektroniska förvaltningen av Sverige och hur vi kommit dit där vi är i dag.

## Punktuppställningar (Fråga 12)

Med hjälp av punktuppställningar och faktarutor kan texten delas upp grafiskt och viktig information framhävas.

### **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 uppräknings.

**Skriv så här** (två exempel på punktuppställningar):

#### **Exempel 1:**

Projektet "Framtidens näringsliv" har till syfte att besvara tre frågor:

- Vad har hänt i Sverige de senaste decennierna och hur ser det ut i dag?
- Vad kan hända framöver?
- Vad behöver göras för att utveckla näringslivet vidare?

#### **Exempel 2:**

Sammanfattningsvis drar vi följande slutsatser om hur man lyckas med förhandlingar av det slag vi studerat.

- Man måste vara överens om att ett effektivt och attraktivt transportsystem är en nödvändig förutsättning för en gynnsam utveckling av stads- och regionstrukturen och av stor vikt för den ekonomiska tillväxten.
- Det ska från början göras tydligt
  - a) vad som är syftet med förhandlingarna och
  - b) vad regeringen och andra parter vill att förhandlingarna ska resultera i.Sedan bör förhandlaren ha stor frihet att välja vägen från start till mål.
- Staten har i allmänhet ett egenintresse av att gå in i en förhandling, vilket bör framgå av direktiven. Vidare måste staten i något avseende vara beredd att dela ansvaret för genomförandet av en uppgörelse. Ansvaret kan var både administrativt och ekonomiskt.

# Tabeller och diagram

(Fråga 13–15)

## Lättolkade tabeller och diagram

(Fråga 13)

Med hjälp av tabeller, diagram och andra figurer kan stora mängder sifferuppgifter och komplicerade sammanhang presenteras på ett överskådligt sätt. Diagram ger snabbare information än en tabell. Vill du att läsarna snabbt ska kunna jämföra kategorier eller storlekar av olika slag är diagrammet ett bättre val än tabellen.

Tabeller och diagram måste vara lättolkade för läsarna. De ska

- visa något väsentligt
- vara placerade i anslutning till den text det handlar om
- lyfta fram det centrala i texten
- sammanfatta resonemang
- förklara komplicerade förhållanden.

### **Se upp!**

Se till att tabellerna och diagrammen väljs så att de lyfter fram det som är relevant för läsaren, och inte det som är relevant för dig som skribent. Se till att innehållet presenteras ur läsarens perspektiv.

## Rubriker för tabeller och diagram

(Fråga 14)

Tabeller och diagram ska ha en *rubrik* som anger ämnesområdet för sifferuppgifterna. Där kan du också ange efter vilken princip materialet fördelats.

Om man har flera tabeller och diagram numreras dessa för sig i löpande ordning. Tabell 1, Tabell 2 och Diagram 1, Diagram 2 osv. Om texten innehåller många tabeller kan de placeras i en särskild tabellbilaga.



## Kommentera tabeller och diagram (Fråga 15)

Tabeller och diagram kan inte bara läggas in i texten här och var. De måste hänga ihop med det som står i texten, och även kommenteras i löptexten.

### Exempel (tabell):

Tabell 5.3 Offentlig och privat konsumtion per invånare 2002–2020

*Genomsnittlig årlig procentuell förändring*

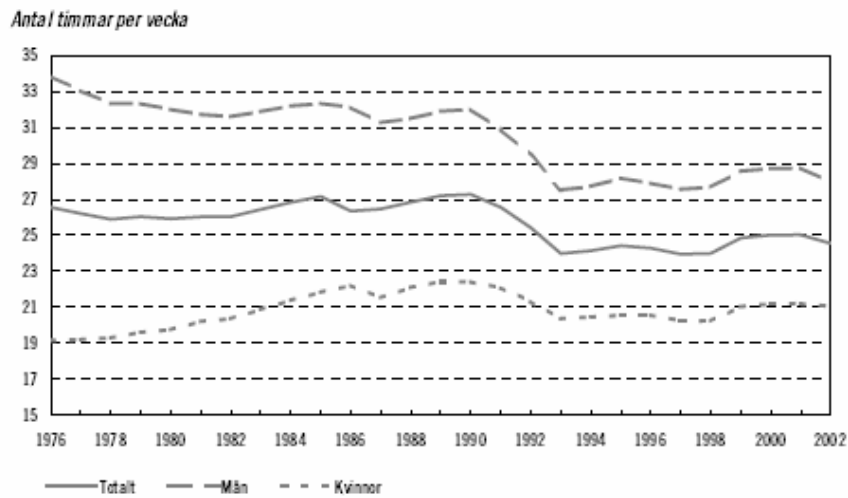
	Basscenariot	Alternativ 1 Ökad sysselsättning	Alternativ 2 Högre produktivitet
Offentlig konsumtion	0,0	0,3	0,1
Privat konsumtion	2,0	2,1	2,2
Skillnad	-2,0	-1,8	-2,1

Källa: Långtidsutredningens scenarioberäkningar i bilaga 1-2 (SOU 2004:11).

Av tabell 5.3 framgår att en tillväxt som genereras genom en ökad sysselsättning i ekonomin ger ett större kvantitativt bidrag till möjligheterna att öka den offentliga konsumtionen än en tillväxt som enbart baseras på ökad produktivitet. Utvecklingen i alternativet

**Exempel (diagram):**

*Diagram 5.1 Uvecklingen av genomsnittligt antal arbetade timmar per vecka per person i befolkningen i åldern 20–64 år, 1976–2002*



Källa: SCB [a] samt egna beräkningar.

Det genomsnittliga antalet arbetade timmar bland personerna i yrkesverksam ålder har minskat de senaste knappa 30 åren, vilket framgår av diagram 5.1. Särskilt tydlig är nedgången som skedde under den ekonomiska krisen i början av 1990-talet. Som också framgår av diagram 5.1 finns betydande skillnader i utvecklingen mellan könen. Männens arbetar allt mindre, även om det finns en tendens till stagnation i den nedåtgående utvecklingen de senaste tio åren.

(Exemplen är hämtade ur Långtidsutredningen 2003/04, SOU 2004:19)

# Styckeindelningen

(Fråga 16–17)

## Logisk styckeindelning

(Fråga 16)

Börja på nytt stycke när du börjar skriva om något nytt. Läsaren förväntar sig att det ska finnas en *tankegång*, en *huvudidé*, i varje stycke, inte fler. Styckeindelningen ska hjälpa läsarna att se dina tankegångar och förstå hur de hänger ihop. Därför måste den vara logisk. Ett bra knep är att *tänka sig en rubrik* för vart och ett av textens stycken. Man bör kunna få överblick över texten bara genom att läsa dessa "rubriker". Om du måste använda olika rubriker för innehållet i samma stycke, är stycket för långt.

Inled gärna med en sammanfattande *nyckelmening* där tanken presenteras och ägna resten av stycket åt att förklara, exemplifiera eller modifiera den tanken. Nyckelmeningen kan också placeras sist. Läsarna minns början och slutet bäst.

### Se upp!

Alltför korta stycken gör att läsningen blir ryckig. Det blir svårare för läsaren att förstå sammanhanget i texten. Alltför långa, kompakta stycken är svåra att läsa och svåra att hitta i. Lagom är bäst.

### Exempel (en nyckelmening inleder varje stycke):

Vi läser långsammare på skärm än på papper. Ögat får anstränga sig mer. Enligt undersökningar som gjorts av läshastigheten hos olika personer tar det i genomsnitt ca 25 procent längre tid att läsa en text på skärm.

Vi läser också på ett annat sätt när vi läser på skärm än på papper. Vid skärmläsning är synfältet begränsat. Vi ser bara det som står på skärmen. Därför skumläser vi och hoppar otåligt fram och tillbaka i texten för att hitta det vi söker. Läsning på papper innebär däremot ett lugnare tempo. Vi har bättre överblick, ser sammanhangen lättare och vet var texten börjar och slutar.

Texter på skärm ställer därför stora krav på överskådlighet. Det är viktigt att använda tydliga rubriker, nyckelmeningar som lyfter fram det viktiga i styckena, punktlistor och uppställningar. Det är också viktigt att skriva kort och enkelt! Långa och krångliga meningar passar inte i texter som ska läsas på skärm.

(Ur "Att skriva bättre i jobbet" av Ehrenberg-Sundin m.fl.)

### Skriv inte så här

(text indelad i för många stycken utan tydliga samband):

För vissa oralkirurgiska ingrepp som måste göras på sjukhus gäller samma regler som för hälso- och sjukvården i övrigt.

Landstinget bestämmer patientavgiften som får räknas in i det högkostnadsskydd som gäller inom den öppna sjukvården (för närvarande xx kronor under tolv månader).

För den som behöver tandvård som ett led i sjukvårdsbehandling under begränsad tid gäller samma regler som ovan.

Till exempel kan det gälla en patient som måste vara fri från infektion inför ett kirurgiskt ingrepp.

Äldre och funktionshindrade som omfattas av den kommunala omsorgen och som har svårt att ta sig till en tandläkare eller tandhygienist, kan få kostnadsfria besök där behovet av förebyggande och nödvändig tandvård fastställs.

De kan också få nödvändig tandvårdsbehandling till samma avgift som gäller inom den öppna hälso- och sjukvården.

### **Skriv i stället så här**

(samma text indelad i lagom många stycken):

För vissa oralkirurgiska ingrepp som måste göras på sjukhus gäller samma regler som för hälso- och sjukvården i övrigt. Landstinget bestämmer patientavgiften som får räknas in i det högkostnadsskydd som gäller inom den öppna sjukvården (för närvarande xx kronor under tolv månader).

För den som behöver tandvård som ett led i sjukvårdsbehandling under begränsad tid gäller samma regler som ovan. Till exempel kan det gälla en patient som måste vara fri från infektion inför ett kirurgiskt ingrepp.

Äldre och funktionshindrade som omfattas av den kommunala omsorgen och som har svårt att ta sig till en tandläkare eller tandhygienist, kan få kostnadsfria besök där behovet av förebyggande och nödvändig tandvård fastställs. De kan också få nödvändig tandvårdsbehandling till samma avgift som gäller inom den öppna hälso- och sjukvården.

## Markering av nya stycken (Fråga 17)

Det finns två olika sätt att markera nytt stycke:

- genom att dra in den första raden i stycket en liten bit (indrag)
- genom att lägga en tom rad ovanför det nya stycket (blankrad).

Välj ett av sätten. I tryckta rapporter markeras styckena helst med indrag. Det ska inte vara indrag på första raden efter en rubrik, punktlista, tabell etc.

### **Se upp!**

Undvik s.k. hybridstycken, där det nya stycket bara börjar på nästa rad utan vare sig indrag eller blankrad. Du måste markera nytt stycke tydligare än så.

#### **Skriv alltså inte så här:**

```
Xxx xxx xxxxxxxx xx xxxx xxxxxxxx xx xxxx xxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxx
xx xxxx xxxxx xxxxx xxxx xxx xxxxxxxxxxxxxx xxx xxxxx xxx x xxx.
Xx xxxx xx xxxx x xxx x xxxxx xxxxxxxxxxxx x xxxxxxxxxxxxxxxx xxx xxx
xxxxxx x xxxxx xxx xxx xx.
```

#### **Skriv så här (indrag):**

```
Xxx xxx xxxxxxxx xx xxxx xxxxxxxx xx xxxx xxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxx
xx xxxx xxxxx xxxxx xxxx xxx xxxxxxxxxxxxxx xxx xxxxx xxx x xxx.
  Xx xxxx xx xxxx x xxx x xxxxx xxxxxxxxxxxx x xxxxxxxxxxxxxxxx xxx
xxx xxxxxx x xxxxx xxx xxx xx.
```

#### **Eller så här (blankrad):**

```
Xxx xxx xxxxxxxx xx xxxx xxxxxxxx xx xxxx xxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxx
xx xxxx xxxxx xxxxx xxxx xxx xxxxxxxxxxxxxx xxx xxxxx xxx x xxx.

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

# Rubrikerna

(Fråga 18–21)

## Informativa rubriker och underrubriker

(Fråga 18)

Rubriker ska *sammanfatta* vad som står i textens olika delar. Kapitel- och avsnittsrubriker kan ange ämnet ("Tio år i EU") medan underrubrikerna bör skrivas informativare och beskriva innehållet ("Departementen svarar för politiken och myndigheterna för sakfrågorna").

Rubriker som "Bakgrund", "Inledning" och "Nuläget" visar hur texten är disponerad, men säger ingenting om vad som står där. Inte heller ämnesrubriker som "Bostadsförhållanden", "Skatteavdrag" eller "Ekonomi" ger någon information om texten. Sådana rubriker bör kompletteras med informativa underrubriker.

För att bli informativa måste rubrikerna berätta vad som sägs eller händer i texten. Låt därför gärna underrubrikerna innehålla verb.

<b>Skriv hellre så här:</b>	<b>Än så här:</b>
Vargen sprider sig över landet	Nuläget
Utrustningsstandarden är i allmänhet hög	Bostadsförhållanden
Kvinnorna är äldst i försäkringskassorna	Åldersstruktur inom vård och social trygghet

Om rubrikerna är intetsägande blir även *innehållsförteckningen* intetsägande. Nedanstående exempel är ett utdrag ur en innehållsförteckning där man använt allmänna, tematiska huvudrubriker och mer informativa underrubriker.

**Skriv så här** (med informativa underrubriker):

<b>Metod</b>	<b>10</b>
Datamaterial gav ett urval på drygt 900 företag	12
Analysmodellerna bygger på studien Företag i förändring	13
Produktiviteten – en effekt av samverkan, eller tvärtom	15
<b>EU-svenska</b>	<b>16</b>
Risk för att den offentliga svenskan blir mer svårbegriplig	17
Läget har förbättrats, men problem kvarstår	20
Språkvårdsarbete i EU – dags för konkreta åtgärder	21

## Symmetriskt utformade rubriker (Fråga 19)

Oavsett om du väljer översiktliga, allmänna rubriker eller informativa, beskrivande rubriker bör alla rubriker på samma nivå i rapporten vara *någorlunda parallella* vad gäller längd, utformning osv.

### Skriv inte så här:

Skriv om den första av de tre rubrikerna så att den lyder "Om skolk i gymnasieskolan – till skolor"

Hur förhåller sig de här två rubrikerna till varandra?

Alltför kortfattade rubriker utan verb

- Förord 7
- Information till skolor om skolk i gymnasieskolan 9
  - Om skolk i gymnasieskolan – till elever 14
  - Om skolk i gymnasieskolan – till föräldrar 15
- CSN och skolorna har skilda ansvarsområden 17
- Skolornas rapportering hittills 17
- CSN:s rapport Närvarorapportering för studiehjälp 17
- När gör CSN en annan bedömning än skolorna? 18
- Skolans rutiner vid olovlig frånvaro 18
  - Olovlig frånvaro 18
  - När deltar eleven i undervisningen? 19
  - Skolan ska informera vårdnadshavare 20
  - Myndiga elever 20
  - Krav på information om frånvaro i kommande skolförfattningar 20
  - Rutiner behövs 20
  - Registrering av frånvaro 21
- Dokumentation 21
  - Läkarintyg 21
  - Utredning 22
  - Sekreteress 23
  - Fristående skolor 23

## Relevanta rubriker (Fråga 20)

Kontrollera att rubrikerna verkligen sammanfattar det som står under dem, dvs. att de stämmer överens med innehållet i styckena som följer. Om man stuvat om texten under arbetets gång, kanske rubrikerna inte längre har täckning i texten.

## Lagom många rubriknivåer (Fråga 21)

Använd helst bara två eller tre, i undantagsfall fyra, rubriknivåer. I innehållsförteckningen kanske bara de två översta behöver vara med. Se till att rubriknivåerna är tydligt åtskiljda grafiskt. Använd rubrikerna i den mall för rapporter som kanske finns på din arbetsplats eller skapa en egen genom att använda formatmallarna i ditt ordbehandlingsprogram.

## Samband och syftningar (Fråga 22)

Det innehållsliga sambandet mellan textens delar måste göras tydligt för läsarna. Det bör finnas ett tydligt, centralt begrepp, ett nyckelord, under varje rubrik eller möjlig rubrik i texten. Se till att resonemanget är fullständigt och utan luckor. Det får inte saknas information som läsaren behöver för att följa ditt resonemang.

Du kan visa hur stycken och meningar hänger ihop, bland annat genom att

- upprepa ord exakt eller i modifierad form i de meningar eller stycken som följer
- syfta på ett ord eller en sats i en föregående mening med pronomen (han, hon, den, det, de, dessa m.fl.) eller adverb (där, dit m.fl.).

**Skriv så här** (så här bygger du upp ett tema):

Det finns **en** internationell standard för hur man skriver datum, där ordningsföljden är år, månad, dag (2007-11-09). Standarden har inte fått särskilt stor genomslagskraft. Ytterst få länder tillämpar den, i stort sett bara Sverige. Om detta kan man läsa i Myndigheternas skrivregler.

**Skriv så här** (så här övergår ett tema i nästa):

Från och med den 1 juli 2002 har Sverige ett nytt krishanteringssystem. Detta har som mål att stärka förmågan att hantera olika kriser och bidra till ett säkrare samhälle. Det moderna samhället är sårbart och för att göra det säkrare krävs att alla berörda samverkar och arbetar gemensamt mot samma mål.



# Sambanden i texten

(Fråga 23–24)

## Bindeord

(Fråga 23)

En del ord har som sin främsta uppgift att göra texter mer sammanhängande. Sådana bindeord uttrycker speciella samband mellan ord, satser och meningar. De behövs för att läsaren lättare ska kunna följa dina tankegångar.

Följande exempel på bindeord uttrycker

- tillägg: och, också, såväl ... som, dessutom, för övrigt
- tidsaspekt: först, nu, då, sedan, ofta, ibland, därefter
- jämförelse: liksom, såsom, på samma sätt som, i likhet med
- motsats: men, däremot, även om, trots att
- villkor: om, ifall
- orsak: därför, eftersom, på grund av, detta beror på
- följd eller slutsats: så att, alltså, följaktligen, naturligtvis
- avsikt: för att, i syfte att

### Skriv så här

(bindeorden insatta i texten):

Studier har visat att företaget använder sig av informella kontakter med universitetsforskningen, vilket gör att satsningar på formella samarbeten kan ifrågasättas. Studier har också visat att om formella samarbeten föregås av informella har de större chans att lyckas. Detta innebär således att även informella samarbeten behöver stimuleras.

Myndigheten har fått många anmälningar och rapporter om att det byggs otillgängligt. Detta trots att det i mer än 25 år funnits krav i plan- och bygglagen på att det ska byggas tillgängligt. Det är därför hög tid att göra något åt den bristande tillämpningen av lagen.

### Skriv inte så här

(bindeord saknas):

Studier har visat att företaget använder sig av informella kontakter med universitetsforskningen. Det ifrågasätter satsningar på formella samarbeten. Informella samarbeten behöver också stimuleras. Studier har visat att formella samarbeten har större chans att lyckas om de föregås av informella.

Myndigheten har fått många anmälningar och rapporter om att det byggs otillgängligt. Det har sedan mer än 25 år funnits krav i plan- och bygglagen att det ska byggas tillgängligt. Bristerna i lagens tillämpning måste åtgärdas.

## Tydliga hänvisningar (Fråga 24)

Hänvisningar i texten ska vara tydliga. I uttryck som ”med hänvisning till ovanstående”, ”mot bakgrund av detta” får det inte vara oklart vad ”ovanstående” respektive ”detta” syftar på.

Läsaren ska inte behöva hålla all information i huvudet genom hela texten. *Sammanfatta eller upprepa* hellre innehållet kort för läsarna, särskilt om uttrycket hänvisar till något som nämnts långt tidigare.

### **Skriv så här:**

Mot bakgrund av vad som tidigare framförts om resvägar och lokalkostnader i kapitel 2 i denna rapport föreslår vi att styrelsen får i uppdrag att skaffa lämpliga lokaler inom Mälarregionen.

### **Skriv inte så här:**

Mot bakgrund av vad som ovan framförts föreslår vi att styrelsen får i uppdrag att skaffa lämpliga lokaler inom Mälarregionen.

# Meningarna

(Fråga 25, 26, 27)

## Varierande meningslängd

(Fråga 25)

En text är lättast att läsa om den består av *både långa och korta meningar*. Skriver du enbart långa meningar blir texten tung och läsaren får svårt att minnas innehållet. Bara korta meningar kan göra texten hackig. Det bästa är att *variera meningslängden* - det skapar rytm i texten. En medellängd på 15–20 ord brukar rekommenderas, men observera att det är ett genomsnittligt värde. Det bör alltså finnas meningar som är både längre och kortare än detta genomsnittsvärde.

### Skriv så här:

Forskning som bedrivits under senare tid visar att malignt melanom är den viktigaste orsaken till att tumörsjukdomarna ökat. (18 ord)  
I allt väsentligt har ökningen att göra med blekhyade svenskars solvanor. (11 ord) Det framgår av en rapport från en svensk utredning. (9 ord) I rapporten finns bland annat statistik över hur många av de drabbade som haft för vana att resa till sydliga länder och utsätta sig för intensiva solbad där. (28 ord)

### Skriv inte så här:

Resultaten av den forskning som bedrivits under senare tid om malignt melanom och den statistik om drabbade svenskars solvanor som framgår av en rapport från en svensk utredning visar att malignt melanom är den viktigaste orsaken till att tumörsjukdomar ökat och att detta hänger samman med blekhyade svenskars solvanor vid sina återkommande resor till sydliga länder och med de intensiva solbad som de utsätter sig för där. (67 ord)

## Enkelt byggda meningar utan inskjutna satser

(Fråga 26)

Lägg inte in för mycket information i en och samma mening – och *låt ord och satsdelar som hör ihop stå ihop* (t.ex. subjekt och predikat, hjälpverb och verb).

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

**Skriv så här:**

Utredaren har fått i uppdrag av myndigheten att kartlägga situationen och utarbeta förslag på kreativa och effektiva lösningar på problem som kan uppkomma. Till sin hjälp har han ett antal ledamöter, som bildar en kommitté.

**Skriv inte så här**

(inskottet är kursiverat):

Utredaren, *som fått i uppdrag att för myndighetens räkning kartlägga situationen och utarbeta förslag på kreativa och effektiva lösningar på eventuellt uppkomna problem*, har till sin hjälp ett antal ledamöter som bildar en kommitté.

## Se upp för vänstertunga meningar (Fråga 27)

Vänstertunga meningar innebär att det tidsböjda verbet i huvudsatsen kommer sent i meningen, dvs. det ord som talar om det viktiga, vad som händer.

**Se upp!**

Meningar riskerar att bli vänstertunga om de inleds med exempelvis "För att", "Eftersom", "Mot bakgrund av", "Med hänsyn till", "När det gäller" osv. Undvik det, om det leder till långa inledningar innan du kommer till huvudbudskapet i meningen!

**Skriv så här:**

Utredningen *har* ordnat två frågestunder för att ta reda på om sambolagens övergripande syfte har uppfyllts, nämligen syftet att ge den svagare parten ett minimiskydd vid ett samboförhållandes upplösning.

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

**Skriv inte så här:**

I avsikt att klarlägga om sambolagens övergripande syfte – att ge den svagare parten ett minimiskydd vid ett samboförhållandes upplösning – uppfyllts *har* utredningen anordnat två frågestunder.

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

# Orden och fraserna

(Fråga 28–36)

## Använd aktiva verb

(Fråga 28)

Sträva efter att använda aktiva verb i så stor utsträckning som möjligt. Aktiva verb skapar liv åt texten. När man använder aktiva verb brukar det också tydligt framgå vem som gör vad. Jämför följande meningar!

### **Skriv så här:**

(Här framgår det tydligt vem som har gjort vad. Texten blir också mindre opersonlig)

Skattemyndigheten har kontrollerat ...  
Arbetsgivaren har gjort avdrag ...

### **Skriv inte så här:**

(Vem har kontrollerat? Och vem har gjort skatteavdrag?)

*Kontroll har skett av gjorda skatteavdrag på erhållen lön från x-förvaltningen. Skatteavdrag har gjorts enligt tabell, trots en jämkning på 600 kronor. (...)*

(Exemplet ovan är hämtat ur "Att skriva bättre i jobbet" av Ehrenberg-Sundin m.fl.)

### **Se upp!**

Ibland är det bra att använda passiva verbformer, till exempel om den som agerar är helt oväsentlig eller om något sker automatiskt. (Se även fråga 5 om Befolkat språk.)

## Varning för substantivsjukan (Fråga 29)

Typiskt för utredningstexter är att de ofta innehåller långa substantivfraser. Man brukar säga att texterna drabbats av substantivsjukan. De viktiga verben som uttrycker handlingen har gjorts om till substantiv, och ett innehållstomt verb har lagts till (undersöka har blivit företa en undersökning).

Substantivsjukan gör texten tung och opersonlig och leder till onödig mångordighet.

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. Och slutar många på *-het* kan de behöva göras om till adjektiv eller adverb (medvetenhet – medveten, priskänslighet – priskänslig, på frivillighetens väg – frivilligt).

<b>Skriv hellre:</b>	<b>I stället för:</b>
behöva	vara i behov av
bero på	vara beroende av
besöka	avlägga besök hos
betala	erlägga betalning
bo	vara boende
föreslå	framlägga förslag
träda i kraft	ikraftträdande
kartlägga	göra en kartläggning
kontrollera	utföra en kontroll
prövas	vara föremål för prövning
redogöra	göra en redogörelse
ändra	vidta en ändring

### **Se upp!**

Alla substantiveringar behöver inte alltid vara av ondo. Det är när det blir många, långa substantivkedjor, kombinerade med innehållsfattiga verb som det ger ett stelt, byråkratiskt intryck.

#### **Skriv så här:**

Vissa skjul kan byggas enklare.

#### **Skriv inte så här:**

Ett enklare byggnadssätt borde kunna komma till användning vid uppförandet av vissa av de ifrågavarande skjulbyggnaderna.

## Undvik onödigt långa ord (Fråga 20)

*Överlasta inte texten med långa ord.* Det finns en tendens i utredningsspråket att använda många långa sammansatta ord, som gör språket alltför koncentrerat.

*Förläng inte ord i onödan* genom att haka på ytterligare ett ord som inte tillför något i betydelse. Långa ord med så kallade *skrytfenor* ger ett luddigt intryck.

### **Exempel på ord med skrytfenor:**

Ungdomsgårdens *lokalutrymmen* har tagits i anspråk. (lokaler)

Vi behöver en plan för olika *förberedelseåtgärder*. (förberedelser)

Ur dessa *motsättningsförhållanden* spirar missnöje.  
(motsättningar)

*Övervakningsförfarandet* har påbörjats. (övervakningen)

### **Exempel på ord som används för att förlänga andra ord:**

- *aktivitet* (utbildningsaktivitet - skriv utbildning)

- *beteende* (inlärningsbeteende - skriv inläring)

- *bild* (problembild – skriv problem)

- *enhet* (vaktmästerienhet - skriv vaktmästeri)

- *funktion* (tillsynsfunktion – skriv tillsyn)

- *förfarande* (behandlingsförfarande - skriv behandling)

- *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* (undersökningsverksamhet - skriv undersökning)

Även ord som *ram*, *sida*, *system*, *struktur* brukar vara överflödiga.

## Använd korta prepositioner (Fråga 31)

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 exempelvis 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 så här:**

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

## Förklara fackorden (Fråga 32)

Den som skriver om ett visst fackområde måste naturligtvis använda fackord. Men de måste förklaras.

### **Förklara fackord så här:**

Appreciering, *dvs. då valutan i ett land stiger under ett system med rörlig växelkurs*, kan innebära att ...

Man kan också (inte i stället) samla fackorden i en ordlista.



### **Exempel på lista med fackord:**

Balansräkning	Visar i sammandrag den redovisande enhetens (i det här fallet statens) ekonomiska ställning på bokslutsdagen, uttryckt i tillgångar, skulder och kapital.
Bokfört värde	Det värde som en tillgång eller skuld är upptagen till i balansräkningen.
Bruttonationalprodukt, BNP	Värdet av alla varor och tjänster som produceras i ett land under ett år.
Finansiell intäkt	Intäkt från finansiell verksamhet som inte har direkt samband med den egentliga rörelsen.
Finansiell kostnad	Kostnad avseende finansiell verksamhet som inte har direkt samband med den egentliga rörelsen.
Intäkt	Inkomst med hänsyn tagen till den tidsperiod under vilken inkomsten har upparbetats eller blivit intjänad.
Kapitalinkomster	Exempel på kapitalinkomster är ränteinkomster och utdelning på aktier.
Konjunkturcykel	Den period som det tar för ekonomin att genomgå både en högkonjunktur och en lågkonjunktur.

## Var sparsam med förkortningar (Fråga 33)

Det finns en liten grupp vanliga förkortningar som alltid kan användas utan förklaring: *bl.a.*, *dvs.*, *etc.*, *t.ex.*, *osv.* med flera. Det finns dock ingenting som hindrar att man skriver ut dessa ord och låter bli att förkorta dem.

Initialförkortningar (FN, SOU, EU osv.) kan användas när de är allmänt kända eller när det är motiverat.

Var *sparsam* med alla andra typer av förkortningar. Förkorta inte i onödan.

*Förklaring* ska ges första gången du använder en förkortning (som inte är allmänt känd för läsarna) i ett kapitel eller avsnitt.

Dessutom kan du, om det är många förkortningar, ställa samman *en lista* med förkortningarna och placera den *efter innehållsförteckningen*. Förkortningarna måste dock ändå förklaras första gången de används i texten.

### **Skriv så här:**

Världshandelsorganisationen (World Trade Organization, WTO) är den organisation i världen som har hand om regler för internationell handel. WTO:s huvuduppgift är att skapa stabila spelregler för den globala handeln.

### **Skriv så här:**

Svenska Patentombudsforeningen (SPOF) är en sammanslutning av patentingenjörer, varumärkeskonsulter och jurister på Sveriges ledande patentbyråer. Flertalet av SPOF:s medlemmar är behöriga som ombud vid Europeiska Patentverket (EPO) eller den administrativa myndigheten för EG-varumärken (OHIM).

### **Exempel på lista över förkortningar**

Se "Publikationshandboken", Initialförkortningar och benämningar, <http://publications.europa.eu/code/sv/sv-5000400.htm>.

## Undvik jargong, modeord och främmande ord (Fråga 34)

Jargong- och modeord liksom främmande ord fungerar kanske bra när du kommunicerar med nära kolleger. Men om du har en vidare läsekrets måste du vara mera kräsen i ditt ordval.

### **Exempel på jargong- och modeord och främmande ord:**

- agenda
- aktör
- arena
- benchmarking (riktmärkning, (prestanda)jämförelse)
- eliminera (ta bort)
- estimerar (uppskatta)
- fokusera
- implementera (genomföra, införa, följa)
- indikera (visa, antyda)
- notifiera (anmäla, meddela, underrätta)
- option (alternativ)
- outsourcing (lägga ut på entreprenad)
- printer (skrivare)
- proaktiv (förebyggande)
- tillskapa (skapa)
- transparent (tydlig, genomblickbar, begriplig)
- validera (bekräfta, utvärdera)

### **Tips:**

På Språkrådets webbplats finns en lista över onödiga engelska lånord och deras svenska motsvarigheter:

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

## Använd konkreta ord (Fråga 35)

Abstrakta resonemang, ord och uttryck är ofta nödvändiga i utredande texter. Men det är viktigt att du exemplifierar sådana *så konkret som möjligt*. Undvik också onödiga abstraktioner.

<b>Skriv så här (konkret):</b>	<b>Skriv inte så här (onödigt abstrakt):</b>
Lekplatsen kan avskärmas mot gatutrafiken med växter.	Lekplatsen kan avskärmas mot gatutrafiken med en vegetationsskärm.
Få personer i den stadsdelen har bil. Därför är det lite trafik där.	Populationen i bostadsområdena i den stadsdelen har låg trafikallsträng.

## Använd nutida, begripliga och enkla ord (Fråga 36)

Undvik ålderdomliga ord och uttryck om det finns mer moderna att ta till. Språket förändras och utvecklas ständigt. Om du vill skriva begripligt måste du använda ord som inte stör läsarna i onödan. Tänk särskilt på det när du refererar vad som står i äldre texter.

### **Nutida ord**

säga, mena, tycka, tänka, begära

behövs/krävs/är nödvändig

denna, detta, dessa

finnas

få

i detta fall

lyda/följa

vara skyldig att/ska

### **Ålderdomliga ord**

anföra, uttala, påtala, avse att, påkalla

är erforderlig

de nu ifrågavarande, föreliggande

föreligga

erhålla

i förevarande fall

efterkomma

åligga

### **Se även:**

"Svarta listan" en förteckning över stela och ålderdomliga ord och uttryck, utgiven av Statsrådsberedningen: En länk till Svarta listan finns på [sprakradet.se/testet](http://sprakradet.se/testet).

# Rapportens olika delar

## (Fråga 37)

Följ de rapportmallar som finns på din arbetsplats. I dessa är marginaler, radlängd, satsyta, rubrikgrader och teckensnitt förinställda. Det kan också finnas regler för vilka delar som ska finnas med i rapporten etc. Om din arbetsplats saknar fastställda mallar för rapporter, finns det förslag på mallar i de flesta ordbehandlingsprogram.

## Har du kontrollerat att alla delar som ska finnas med i rapporten är klara?

Kontrollera innan du lämnar ifrån dig rapporten att alla delar finns med. Nedan finns en checklista som stöd.

### **Följande kan behöva finnas med i rapporten:**

- Framsida med titel (ska lyfta fram huvudbudskapet, titeln får gärna innehålla ett verb)
- Sammanfattning (se fråga 10, eventuellt en sammanfattning på engelska/annat språk också)
- Uppgift om vem som har skrivit rapporten och står bakom dess innehåll
- Uppgift om var man kan skaffa rapporten (kan stå på den s.k. tryckortssidan)
- Uppgift om målgrupp och syfte
- Baksidestext (ska ge en bra bild av innehållet och väcka intresse, försök gärna besvara frågorna vad, vem, hur, när, varför)
- Förord
- Innehållsförteckning (nödvändigt om rapporten är lite längre, se fråga 8)
- Litteraturförteckning/referenslista (för råd om litteraturlista/referenslista, se Svenska skrivregler, Liber)
- Förteckning över bilagor (om de är många)
- Förteckning över tabeller och figurer (om de är många)
- Lista över förkortningar och begrepp (ordlista)
- Text till rapportens rygg

# Stavfel och språkriktighetsfel

**(Fråga 38)**

## Korrekturläs texten

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

Du kan också få hjälp och inspiration från böcker och webbplatser. Se vidare under *Läs mer* på [sprakradet.se/testet](http://sprakradet.se/testet).