

7

Förkortningar

Förkorta inte i onödan

Var sparsam med förkortningar. De stör läsningen, både grafiskt och innehållsligt. Förkortningar ska användas endast om utrymmet är starkt begränsat; i fotnoter, parenteser, kataloger, tabeller – eller om man behöver upprepa ett långt namn eller liknande många gånger i en text. I löpande text är det bättre att skriva ut orden.

Förklara en förkortning första gången den förekommer – och börja med förklaringen, så här:

Malmö högskola, *Mah*, är en modern högskola som genomsyras av ...

Förklaringen kan också sättas inom parentes:

Malmö högskola (*Mah*) är en modern högskola som genomsyras av ...

Om du använder många förkortningar som inte är allmänt kända för varje läsare – skriv en lista med förklaringar på väl synlig plats i texten.

En förkortning får inte delas upp på flera rader. (När du skriver på dator: tänk på att använda fast mellanslag.)

skriv

Kursen ges även vid andra universitet och högskolor i Norden, *t.ex.* Trondheim, Köpenhamn och Karlskrona/Ronneby.

i stället för

Kursen ges även vid andra universitet i Norden, *t.ex.* Göteborg, Köpenhamn och Karlskrona/Ronneby.

Punkt eller inte punkt?

Förkortningar skrivs med eller utan punkter, alltså *t.o.m.* eller *t o m*. Svenska språknämnden rekommenderar punkter.

Namn

När man förkortar förnamn ska det vara punkt:

N. Nilsson
Svea E. Karlsson
C.G. Hammarlund

Tvåordiga akademiska titlar som står tillsammans med namn förkortas i regel:

fil. mag. Nils Persson
tekn. dr Anna Lindholm

Obs!

Tänk på att ”dr” är en sammandragning (första plus sista bokstaven) och därför skrivs utan punkt.

Avbrytningar

Om man bryter av ett ord eller ett uttryck sätter man punkt där man bryter av:

t.ex. (till exempel)
m.m. (med mera)
bl.a. (bland annat, bland andra)

Den som väljer att skriva förkortningarna utan punkt, måste göra ett fast mellanslag där punkten skulle ha stått: *t ex, m m, bl a*

Sammandragna förkortningar

Om förkortningen är en så kallad sammandragning – när både den första och sista bokstaven i ordet finns med – så sätter man inte punkt:

ca (cirka)
jfr (jämför)
nr (nummer)
tfn (telefon)
Gbg (Göteborg)

I en del fall markerar man, av tydlighetsskäl, de uteslutna bokstävernans plats med kolon: *S:t, S:ta* (Sankt, Sankta) till skillnad från *St.* (Stora)

Förkortningar intill siffror

Följande förkortningar kan användas intill siffror:

<i>bil.</i>	bilaga	<i>mdkr</i>	miljard(er) kronor
<i>ca</i>	cirka	<i>mkr</i>	miljon(er) kronor
<i>dnr</i>	diarienummer	<i>mom.</i>	moment
<i>fig.</i>	figur	<i>nr</i>	nummer
<i>kap.</i>	kapitel	<i>s.</i>	sidan, sidor(na)
<i>kl.</i>	klockan	<i>tkr</i>	tusen kronor (i stället för kkr.)

Måttenheter

Intill siffror kan måttenheterna förkortas. Vedertagna förkortningar för måttenheter skriver man utan punkt.

<i>m</i>	meter	<i>dl</i>	deciliter
<i>tim</i>	timme	<i>m²</i>	kvadratmeter

Obs!

Det är endast i strikt tekniska sammanhang man får använda den internationella beteckningen *h* för timme.

Måttenheter har inte genitiv-s:

2 m radie, på 10 km avstånd.

Initialförkortningar

Initialförkortningar är helt enkelt förkortningar där man bildar en förkortning av de ingående ordens initialer. Sådana förkortningar med namnliknande funktion skrivs utan punkt och i regel med stora bokstäver.

<i>DN</i>	Dagens Nyheter
<i>HSFR</i>	Humanistisk-samhällsvetenskapliga forskningsrådet
<i>SAOL</i>	Svenska Akademiens ordlista
<i>VTI</i>	Statens väg- och transportforskningsinstitut
<i>MFF</i>	Malmö Fotbollförening

En regel när man skriver är att använda företagets/organisationens/tidningens eget sätt att skriva förkortningen. En förteckning finns i *Sveriges statskalender*, som ges ut årligen på Allmänna Förlaget.

Som skribent får man bemöda sig om att förklara förkortningen första gången den används (inom parentes eller kommatecken) omedelbart intill. Desutom kan man samla alla förkortningar i en ordlista och lägga den i början eller slutet av texten.

Initialförkortningar som *cd* (compact disc) brukar till en början skrivas med versaler. Efter hand som uttrycket och företeelsen blir mer bekant brukar man skriva dem med små bokstäver.

mc (motorcykel), *tv* (television), *wc* (water closet), *gd* (generaldirektör), *vd* (verkställande direktör).

När initialförkortningar inte läses ut bokstav för bokstav utan som normala ord, skrivs de i regel med genomgående små bokstäver.

syö studie- och yrkesorientering

När en sådan förkortning utgör ett egennamn, skrivs den med stor begynnelsebokstav.

Sakab Svensk Avfallskonvertering AB

Någon gång förekommer initialförkortningar där stora och små bokstäver växlar.

FoU forskning och utveckling

Som grundregel bör man undvika att införa nya förkortningar med sådan växling.

Ändelser vid förkortningar

Genitivändelse sätts ut vid alla förkortningar. Vid avbrytning sätter man kolon före ändelsen och punkten slopas.

avd. avd:s (avdelningens)

I regel får avbrutna ord inga utskrivna böjningsändelser.

inst. betyder 'institution', 'institutionen', 'institutioner', 'institutionerna' beroende på sammanhanget.

Vid sammandragning fogar man ändelsen direkt till förkortningen.

Lkpgs (Linköpings)

Obs! Om förkortningen slutar med -s, lämnas genitiven ommarkerad: *AMS budget, SAS styrelse.*

Vid initialord kan man också använda kolon före genitivändelsen.

IMER:s studenter. Ändelsen kan även läggas till utan kolon: *IMERs* studenter.

En förkortningslista återfinns i kapitel 13, Liten uppslagsbok, sidan 65.