

***Språkguide  
för  
Malmö högskola***

# ***Språkguiden***

## ***Förord***

Ett av våra viktigaste arbetsredskap i undervisning, forskning och administration är svenska språket. Vårt sätt att uttrycka oss i skrift påverkar många gånger vilket intryck omgivningen får av oss. En dåligt korrekturläst text med många stavfel, ett allt för krångligt språk eller en text med många syftningsfel inbjuder till att läsaren retar sig på formen i stället för att uppfatta det verkliga budskapet i texten. Det finns också många språkliga frågor där vi kanske är osäkra på vilken form som vi bör använda.

För att underlätta allas vårt arbete har högskolan tagit fram en Språkguide. Jag tror att den kan vara till stor nytta för oss alla. Den innehåller många användbara tips på hur man skriver mera lättläst och förståeligt. Den kan också hjälpa till att skapa enhetlighet och konsekvens i vårt skrivande på högskolan.

Per-Olof Glantz  
rektor

## ***Inledning***

Skriver man Västeuropa eller västeuropa? När sätter jag kommatecken? Stavas adressera med ett eller två d? Heter det Konst, Kultur och Kommunikation eller Konst, kultur och kommunikation?

Alla har vi väl någon gång lagt pannan i djupa veck över någon språklig stötesten. Syftet med Språkguiden är just att hjälpa dig ur några vanliga språkliga knipor.

Språkguiden är tänkt att innehålla de viktigaste kunskaperna kring skrivande för oss som arbetar eller studerar vid Malmö högskola. Urvalet i Språkguiden är gjort med tanke på de specifika behov som vi har i just vår verksamhet.

Språkguiden kom ursprungligen till vid Linköpings universitet, där en grupp med informationschef Lars Holberg som initiativtagare och Karin Christoffersson som redaktör utvecklade materialet. Svenska språknämndens rekommendationer var utgångspunkten i det arbetet. Vi har anpassat råden till Malmö högskolas behov, och när det gäller namn på områden, avdelningar m.m. så har vi föreslagit de alternativ som språkligt sett är mest lämpliga. Språkguiden kan ses som ett första steg till att få en gemensam standard för hur vi skriver.

Men arbetet slutar inte här. Vi behöver dina frågor och synpunkter, både på Språkguiden och på olika språkliga frågor i allmänhet, för att kunna utveckla arbetet vidare. Kontakta oss gärna på våra e-postadresser.

Trevlig läsning och lycka till med skrivandet!

Inger Lindstedt ([sprakguiden@kk.mah.se](mailto:sprakguiden@kk.mah.se))

Karin Mårdsjö ([sprakguiden@kk.mah.se](mailto:sprakguiden@kk.mah.se))

Konst, kultur och kommunikation, Malmö högskola

# ***Innehåll***

<b>1. Namn och titlar vid Malmö högskola</b>	<b>3</b>
Så är det nu • Så borde det vara • Administrativa, akademiska titlar • Regler för titlar	
<b>2. Tolv steg till en bättre text</b>	<b>5</b>
Tänk på målgruppen • Vilken sorts text är det? • Tänk på stilnivån • Välj rätt skriftspråksformer • Sätt rätt rubriker • Undvik krångliga ord • Undvik modeord • Undvik svengelska • Välj korta uttryck • Undvik substantivsjuka • Skriv lättlästa meningar • Kontrollera din text	
<b>3. Språkfällor</b>	<b>17</b>
Ord och begrepp att hålla isär • Synonyma ord och begrepp	
<b>4. Ordformer</b>	<b>23</b>
Substantiv • Genitivformer • Adjektiv • Verb	
<b>5. Stavning</b>	<b>28</b>
Någrasvårstavade ord • Enkel- och dubbelskrivning av konsonant	
<b>6. Ett ord eller flera?</b>	<b>29</b>
I dag eller idag? • Felaktig särskrivning av sammansatta ord	
<b>7. Förkortningar</b>	<b>30</b>
Förkorta inte i onödan • Punkt eller inte punkt? • Sammandragna förkortningar • Förkortningar intill siffror • Måttenheter • Initialförkortningar • Ändelser vid förkortningar	
<b>8. Stor eller liten bokstav?</b>	<b>34</b>
Efter kolon • Efter semikolon • Efter frågetecken och utropstecken • Namn	
<b>9. Avstavning</b>	<b>37</b>
Allmänt • Avstavningsprogram	
<b>10. Skiljetecken</b>	<b>39</b>
Blanksteg • Punkt • Komma • Kolon, semikolon • Bindestreck (divis) • Tankstreck • Parentes • Snedstreck • Citat, citattecken • Tre punkter • Apostrof • Accenter • Paragraftecken	
<b>11. Siffer- och tidsbeteckningar</b>	<b>47</b>
Siffror med bokstäver • Siffror med siffror • Siffergrupper • Singular eller plural? • Klockslag • Datum • Tidsrymd	
<b>12. Korrekturläsning</b>	<b>51</b>
Checklista vid korrekturläsning	

Språguide Innehåll	2
<b>13. IT-termer</b>	<b>52</b>
<b>14. Förkortningslista</b>	<b>57</b>
<b>15. Liten uppslagsbok</b>	<b>59</b>
Checklista för skribenter • Tips på användbar litteratur	
<b>Register</b>	<b>62</b>

## ***Namn och titlar vid högskolan***

### **Så är det nu**

Inom Malmö högskola förekommer flera olika sätt att skriva namnen på fakulteter, områdena, nämnder, program och ämnen. Det finns dock språkliga regler som vi borde sträva efter att följa.

Det är besvärligt att vara konsekvent i gemensamma texter, t. ex. årsredovisningen, när man inom ett avsnitt syftar på flera enheter som skrivs på olika sätt. Då kan det i ett och samma stycke antingen bli:

Arbetet inom Nämnden (med syftning på Nämnden för xx och därför med versalt "N") har under året ...

**eller**

Arbetet inom nämnden (med syftning på xx-forskningsnämnd och därför med gement "n") har under året ...

Läsaren kan tro att texterna är dåligt korrekturlästa. I båda fallen ska nämnd stavas med litet "n".

Inom projektgrupper händer det idag att man använder sig av stor begynnelsebokstav: Forum för xxxxxxvetenskap  
eller växlande: Forum för Xxxx- och Yyyyverksamhet

Det här speglar att det inom högskolan hittills inte funnits enhetliga regler för hur olika beteckningar bör skrivas – eller något dokument där man kan slå upp hur de olika enheterna faktiskt skriver.

Därför hoppas vi att denna skrift kan bidra till att klarlägga vad som språkmässigt är mest lämpligt.

### **Så borde det vara**

Namn på områden, fakulteter, avdelningar, nämnder, program, ämnen och liknande bör på svenska skrivas med versal begynnelsebokstav.

Odontologiska fakulteten  
Teknik och samhälle  
Områdesstyrelsen för Lärarutbildning  
Forum för IT och lärande  
(Utbildningsprogrammet) Interaktionsteknologi  
Engelska, Filosofi, Mekanik

Lägg märke till att när man skriver om ämnet som namn ska man använda stor begynnelsebokstav. Handlar det i stället, i löpande text, om ämnet som en beskrivning använder man liten begynnelsebokstav.

Cilla läser *filosofi* på högskolan.  
Nybörjarkurserna i *miljöfysik, mänskliga rättigheter, socialrätt* hade mer än 12 förstahandssökande per plats såväl hösten 1998 som hösten 1999.

Likaså skriver vi ”högskolan” med litet ”h” i löpande text, eftersom det fullständiga namnet är Malmö högskola.

På engelska skrivs versala begynnelsebokstäver på alla ord utom vissa småord som prepositioner och bindeord.

School of Arts and Communication

## Administrativa, akademiska titlar

Titlar kan vålla problem – särskilt på engelska där det ofta förekommer olika traditioner inom brittisk respektive amerikansk engelska. En bok som rekommenderas är *Svensk-engelsk ordbok för utbildningsområdet* utgiven av Engelska institutionen vid Stockholms universitet och Högskoleverket.

## Regler för titlar

Titlar framför personnamn står i regel i obestämd form: *universitetsadjunkt* Anna Andersson.

När två titlar står tillsammans, sätts den första i bestämd form och den andra i obestämd form: *professorn fil. dr* Bo Bengtsson.

Tänk på att ”dr” är en sammandragning (första plus sista bokstaven) och skrivs utan punkt. Däremot skrivs t.ex. *med. kand.* med punkt efter båda orden eftersom de är s.k. avbrytningar.

Titel som har en bestämning sätts i bestämd form när den står före personnamnet och i obestämd form när den står efter personnamnet: *rektorn vid högskolan* Carl Carlsson; *Disa Davidsson, informationschef vid högskolan.* (Inget kommatecken i det förra fallet!)

*En lista på hur titlar förkortas finns i kap. 13, Liten uppslagsbok, sidan 66.*

# 2

## **Tolv steg till en bättre text** **Steg 1: Tänk på målgruppen**

”Om man anmärker på en oklarhet hos en författare så får man ofta till svar: ja, kanske det kunde ha uttryckts tydligare, men nog förstås det med litet god vilja hos läsaren! Sannolikt, men vilken rätt har man att förutsätta god vilja från läsarens sida?”

*Erik Wellander, språkman*

Varje gång du ska skriva en text är det viktigt att du tänker efter:

- Vilket syfte har texten?
- Vem ska läsa den?

Detta är huvudfrågorna oavsett om du skriver beslut, yttranden, rapporter, brev eller andra texter.

### **Precisera!**

Det räcker inte att svara att syftet är ”att informera”. Du måste precisera vad du vill uppnå, hur du vill att texten ska påverka läsarna.

### **Tänk på språket!**

Det ligger ett stort PR-värde i felfria, rätt uppställda och genomtänkta texter.

### **Anpassa språket efter ämnet och mottagaren!**

Felaktig stil skymmer budskapet i en text. Detta är onödiga störningar som man bör undvika: slarvigt talspråk, kanslivesenska, jargong, flåshurtighet, för personlig eller för formell stil.

### **Skriv rätt!**

Stavfel och språkfel innebär ofta att mottagaren misstror skribentens kompetens även när det gäller innehållet. Dessutom kan ju vissa språkfel ge texten en helt annan betydelse än den avsedda. Låt alltid någon annan läsa igenom viktiga skrivelser.

### **Skriv enkelt!**

Man kan skriva ledigt och levande med enkla medel – prova t.ex. att byta ut *endast* och *beträffande* mot *bara* och *om*. Undvik långa och svåra ord och meningar.

### **Skriv kort!**

Alltför ordrika skrivelser tar tid att traggla sig igenom och motarbetar alla skribenters syfte – att väcka intresse.

## **Steg 2: Vilken sorts text är det?**

Inom högskolans väggar produceras varje dag mängder av skrivet material. I Språkguiden kan vi inte skriva utförligt om alla slags texter. Nedan följer några rader om vissa.

**Brev** som utgår från högskolan är av skiftande karaktär – från privata, skrivna i personlig ton, till officiella i mera strikt ton. Inte ens ett formellt brev behöver vara tråkigt skrivet.

**skriv**

Tack för brevet! Jag skickar här de handlingar som du frågade efter ...

**i stället för**

Med anledning av Edert brev av den 15 oktober ber undertecknad härmed att få översända bifogade handlingar ...

**Tänk också på:**

- Börja brevet med en mening om ärendet och ange antalet bilagor
- Inled långa brev med en sammanfattning, fråga eller begäran så att ärendet framgår snabbt
- Även brev kan ha rubriker för att underlätta läsningen och göra syftet tydligare

**Påminnelse**

Skicka med en kopia av det ursprungliga dokumentet när du skriver en påminnelse. Dokumentet kan ha kommit bort.

**Kallelse**

I en kallelse är tid och plats för ett möte det viktigaste. Var noga med det i kallelsen. Inom universitets- och högskolevärlden lever fortfarande begreppet akademisk kvart. Sätt därför alltid ut exakt tid 10.00 eller 10.15. Glöm inte att uppge hur man bekräftar deltagande eller anmäler förhinder.

**Dagordning**

Så här inleds oftast en dagordning:

- Mötets öppnande
- Val av ordförande för mötet
- Val av sekreterare för mötet
- Val av justerare
- Godkännande av protokoll från föregående möte

**Protokoll**

Om du blir utsedd att föra protokoll vid ett möte, ta reda på om du ska skriva:

- a) ett beslutsprotokoll där man enbart redovisar de beslut som fattats, eller
- b) ett redogörande referatprotokoll där man också redovisar bakgrunden till de beslut som fattats.

Ett protokoll bör alltid innehålla följande:

- Vilka som var närvarande på mötet. (Eventuellt bör man också nämna vilka av de kallade som inte var med)
- Vilken typ av möte det var, t. ex. förhandling eller årsmöte
- När och var mötet ägde rum
- Beslut om att godkänna förra mötets protokoll
- Eventuellt referat samt redovisning av beslut
- Uppgift om tid och plats för nästa möte

- Protokollförendens underskrift (med namnförtydligande)
- Plats för justering (med namnförtydligande)

De olika punkterna i protokollet markeras med § och nummer – eller hellre bara nummer.

Språkligt: I referat används i regel imperfektform och rak ordföljd: ”*Ordföranden meddelade...*”. Det går även bra att skriva i presens, bara man är konsekvent.

### **Minnesanteckningar**

Minnesanteckningar skriver man för att mindre formellt återge vad som hänt under ett möte eller ett mer eller mindre personligt samtal. De bildar ibland utgångspunkten för ett protokoll, meddelande eller PM. De har inte samma formella status som ett protokoll och justeras inte.

### **Remiss, remissvar**

Bakgrunden och syftet med en remiss kan man lämpligen redovisa i ett följebrev där man också kan förtydliga de punkter som man vill att mottagaren ska ta ställning till. Remissvaren kan vara många och ska i regel sammanställas och bakas in i det ursprungliga förslaget. Det underlättar därför om man strukturerar sitt remissvar så att det följer dispositionen i förslaget.

### **Promemoria (PM)**

Promemoria (PM) är latin och betyder anteckning för minnet. Det heter *en* promemoria och *en* eller *ett* PM. En promemoria är ett samlingsnamn för förslag, referat, rapporter, utredningar, yttranden o.s.v. De vanliga reglerna gäller: var tydlig, skriv kort, sammanfatta.

### **Rapport**

En rapport eller ett annat längre dokument har oftast följande uppställning:

- Titel
- Kort redovisning av slutsatser och en sammanfattning av innehållet
- Syftet med rapporten
- Beskrivning av information som använts
- Beskrivning av hur informationen analyserats samt en redovisning av slutsatserna
- Litteraturreferenser

En rapport kan också innehålla:

- Förtext, tack eller annat meddelande om vem eller vilka som varit till hjälp för att skriva rapporten
- Innehållsförteckning – som ska vara placerad före förord, inledning, sammanfattning och sakframställning
- Inledning
- Sammanfattning – gärna i början av texten

### **Sammanfattning**

De flesta som läser det som skrivs inom högskolan har ont om tid och mycket att läsa. Alla texter kan sammanfattas. En bra sammanfattning karakteriseras av att:

- Den står först
- Den är kort
- Den redogör för huvudtankarna i texten

- Den kan läsas fristående

### Pressmeddelande

Ett pressmeddelande ska alltid innehålla något som mottagaren uppfattar som en nyhet. Det kan byggas upp så här:

- Sätt en intressant rubrik
- Betona det som är nytt. Vad är det som har hänt? Vad är det som ska hända? För vem har det betydelse?
- Fyll på med mer information om hur och varför. Vilka effekter blir det? Citera gärna någon person
- Låt detaljerade fakta komma på slutet tillsammans med ytterligare information om området, avdelningen etc.
- Glöm inte att skriva ut avsändare och kontaktperson

### E-post

E-post (elektronisk post) skickas ofta mellan kollegor. Språket och formen är därför friare – något mellan telefonsamtal och skriven lapp. Några råd:

- Tänk på språket och stavningen. Var kort och korrekt – du vet inte hur många som kommer att läsa meddelandet
- Tala inte illa om någon – meddelandet kan bli utskrivet och du kan bli anmäld för förtal
- Undvik känslig information – du vet inte om den skickas vidare
- Vidarebefordra inte meddelanden som skickats till dig, utan att fråga avsändaren

## Steg 3: Tänk på stilnivån

Tonen i en text påverkas av flera saker. Förutom själva innehållet är det också ordvalet, meningsbyggnaden och dispositionen som avgör hur mottagaren uppfattar texten. Ofta är det lätt att falla in i onödig kanslisvenska.

*”En tjänsteskrivelse torde lämpligen avfattas på en sådan vedertagen kanslisvenska, inklusive mycket långa ordbildningar och meningskonstruktioner, abstrakta associationer samt inskjutna satser, att tjänstemannens objektivitet icke kan ifrågasättas och bör dessutom passiv form företrädesvis användas.”*

Per Stenson: *Skriva i tjänsten*, s. 26.

Kanslisvenska texter kan vara helt korrekta men är ofta klumpiga och svårlästa. Ovanstående citat innehåller mycket av det som man brukar anklaga kanslisvenskan för och som tas upp i den här bokens kapitel: opersonlighet, föråldrade ord, långa ord och meningar, abstrakta ord och passiva ordformer.

## Steg 4: Välj rätt skriftspråksformer

Det talade språket ackompanjeras alltid av gester, miner, betoning och tonfall. På det skrivna språket måste man ställa högre krav på tydlighet. Ett exempel på att orden framträder tydligare i skrift är de ord som är betydelsvaga och som vi använder ymnigt i talspråket, men som vi bör använda försiktigt i skriftspråket:

*nog, väl, kanske, ju, antagligen, tycks, verkar, ganska, så att säga, liksom*

I skrift är det bäst att hålla sig till skriftspråkets former.

<b>skriv</b>	<b>i stället för</b>
<i>de, dem</i>	<i>dom</i>
<i>dig</i>	<i>dej</i>
<i>mig</i>	<i>mej</i>
<i>någon</i>	<i>nån</i>
<i>någonting</i>	<i>nånting</i>
<i>något</i>	<i>nåt</i>
<i>sedan</i>	<i>sen</i>
<i>sig</i>	<i>sej</i>
<i>sådan</i>	<i>sån</i>
<i>sådant</i>	<i>sånt</i>
<i>säga</i>	<i>säja</i>

Allra viktigast är uppmaningen att undvika användningen av pronomenformerna *våran* och *eran*. Skriv i stället *vår* och *er*.

<b>skriv</b>
Glädjande nog söker sig många nya studenter till <i>vår</i> institution.
<b>i stället för</b>
Glädjande nog söker sig många nya studenter till <i>våran</i> institution.

Det finns ingen skillnad i betydelsen av *ska* och *skall*. Ofta är det en smakfråga vilken form man väljer. *Ska* passar bra i brev, rapporter och informationsbroschyrer. *Skall* är lite tyngre och kan passa i beslut och förelägganden.

Använd den kortare verbformen om det finns två varianter. De långa verbformerna faller alltmer ur bruk och gör numera ett ålderdomligt intryck.

<b>skriv</b>	<b>i stället för</b>
<i>ange, anger</i>	<i>angiva, angiver</i>
<i>dra, dras, drar</i>	<i>draga, drages, drager</i>
<i>ge, ges, ger</i>	<i>giva, gives, giver</i>
<i>sänds</i>	<i>sändes</i>
<i>ta, tas, tar</i>	<i>taga, tages, tager</i>
<i>ta emot</i>	<i>emottaga, mottaga</i>

Använd den korta formen med -s i stället för -es på passiva verb i presens:

<b>skriv</b>	<b>i stället för</b>
<i>används</i>	<i>användes</i>
<i>behålls</i>	<i>behålles</i>
<i>utgörs</i>	<i>utgöres</i>

Undvik passiva uttryckssätt så långt det är möjligt.

**skriv**

*Kontakta mig om du/ni vill veta mera. Ta gärna kontakt med mig.*

**i stället för**

*Kontakt kan tas med undertecknad för ytterligare upplysningar.*

Ett mått att försöka hålla sig till är att inte använda mer än en passiv form per mening. Det anses inte längre förbjudet att variera passiv form och ”man” med ”vi” eller ”du”.

**skriv**

*Vi behöver inte göra...*

**istället för**

*Det erfordras ej ett genomförande av...*

Språket blir också ledigare med lös sammansättning:

**skriv**

*fylla i  
komma överens*

**i stället för**

*ifylla  
överenskomma*

## Steg 5: Sätt rätt rubriker

Genom att sätta rubriker i en text hjälper vi läsaren att se vad texten handlar om och hur den är uppbyggd. Även ett kort brev kan ha rubrik. Försök att formulera rubrikerna så att de verkligen fyller sitt syfte. Genom att ”tänka i rubriker” är det också lättare att själv tänka klart och disponera texten på bästa sätt.

**Ansökan**

*Urval  
Besked om antagning  
Så söker man  
Meriter som kan åberopas*

Använd inte fler än fyra rubriknivåer – hellre färre. Rubriker ska vara så korta och så informativa som möjligt. Blanda inte konstruktioner i rubriker på samma nivå. Rubriker till jämförbara avsnitt bör vara symmetriskt utformade.

## Steg 6: Undvik krångliga ord

Försök att undvika krångliga och kanslisvenska ord.

skriv	i stället för
<i>be, begära</i>	<i>anhålla</i>
<i>be, uppmana</i>	<i>anmoda</i>
vad som <i>behövs/är nödvändigt</i>	vad som <i>erfordras</i>
Bidrag <i>betalas ut/lämnas</i>	Bidrag <i>utgår</i> enligt studiemedelslagen
enligt studiemedelslagen	
<i>enligt</i>	<i>jämlikt</i>
<i>finnas</i>	<i>föreligga</i>
<i>få/ha</i>	<i>åtnjuta</i>
<i>ha hand om</i>	<i>handha</i>
<i>hur</i>	<i>huru, hurusom</i>
<i>och, samt</i>	<i>ävensom</i>
<i>också</i>	<i>jämväl</i>
<i>om</i>	<i>huruvida, såvida</i>
<i>sådan</i>	<i>dylik</i>
<i>undervisa/ge undervisning</i>	<i>meddela undervisning</i>

## Steg 7: Undvik modeord

Ett modeord är:

... ett ord eller uttryck som snabbt vunnit spridning och som (vanligen) under en kort tid antingen som sådant eller blott i en speciell betydelse blivit populärt.

*Svenska modeord (1980)*

I regel är ett modeord inte ett slangord, men ofta är det överflyttat från ett användningsområde till ett annat – till exempel från sport- till företagsvärlden.

*på nolltid, höja ribban, race (projekt eller dylikt), tackla, komma till skott, kört (om loppet), bollen ligger hos ...*

Tänk på att modeord har nackdelen att de åldras mycket snabbt och därmed får ett löjets skimmer över sig.

*ta tag i den biten, ta ett samlat grepp, ta i hela problematiken, hitta en nisch, turbulens, transportsträcka, typ, sätta ner foten, styra upp, skarpt läge, rösta med fötterna*

Ett ofta förekommande modeord är *koncept*. Förr betydde det en kladd, ett utkast – t.ex. till en skrivelse eller en rapport. Sedan några år används det som ett lån från engelskans *concept* – begrepp (om hur något bör vara).

*På utbildningssidan har vi infört ett nytt undervisningskoncept.*

Det betyder att de som sysslar med pedagogiska frågor har nya *idéer* om hur undervisning bör bedrivas.

Modeord som är slang passar sällan i ett vårdat skriftspråk.

*ge grönt ljus, vara på hugget, vara på bättet, starta från scratch.*

## Steg 8: Undvik svengelska

Använd inte engelska ord eller uttryck när det finns svenska motsvarigheter. Några exempel:

<b>skriv</b>	<b>i stället för</b>
<i>utvärdering</i>	<i>evaluering</i>
<i>starta</i>	<i>initiera</i>
<i>inblandad</i>	<i>involverad</i>
<i>lärarlag</i>	<i>lärarteam</i>
<i>lägga till</i>	<i>addera</i>
Han var den förste <i>som</i> gjorde det	Han var den förste <i>att göra det</i>
<i>starta</i> eller <i>grunda</i>	<i>starta upp</i>
<i>ordna</i> eller <i>lösa</i>	<i>styra upp</i>

## Steg 9: Välj korta uttryck

Det är onödigt att förlänga ord med efterleder av typen -insatser, -åtgärder, -verksamhet. Tänk efter om det som du avser klarar sig utan en sådan förlängning.

<b>ofta duger</b>	<b>i stället för</b>
<i>marknadsföring</i>	<i>marknadsföringsinsatser</i>
<i>information</i>	<i>informationsåtgärder</i>
<i>forskning</i>	<i>forskningsverksamhet</i>

Det finns flera ord som blir onödigt långa om man hakar på ett ord som inte betyder något i sammanhanget. Tänk alltid efter om det du avser klarar sig utan en sådan förlängning.

<b>ofta duger</b>	<b>i stället för</b>
<i>ambition</i>	<i>ambitionsnivå</i>
<i>enkät</i>	<i>enkätundersökning</i>
<i>ersättning</i>	<i>ersättningsbelopp</i>
<i>finnas</i>	<i>förefinnas</i>
<i>fordra</i>	<i>påfordra</i>
<i>formulär</i>	<i>blankettformulär</i>
<i>fråga</i>	<i>frågeställning</i>
<i>mål</i>	<i>målsättning</i>
<i>nästa</i>	<i>nästkommande</i>
<i>problem</i>	<i>problembild</i>
<i>prognos</i>	<i>framtidsprognos</i>
<i>skapa</i>	<i>tillskapa</i>
<i>storlek</i>	<i>storleksordning</i>
<i>straff</i>	<i>bestraffning</i>
<i>tillsyn</i>	<i>tillsynsfunktion</i>
<i>utreda</i>	<i>verkställa en utredning</i>

Långa prepositioner som *angående*, *avseende*, *beträffande*, *rörande*, *gällande* kan ofta ersättas av korta prepositioner som *i*, *på*, *till*, *av*, *för*, *om*, *med*.

skriv	i stället för
Kallelse <i>till</i> lärarmöte	Kallelse <i>angående</i> lärarmöte
Hans oro <i>för</i> tentamen	Hans oro <i>beträffande</i> tentamen
Era frågor <i>om</i> beslutet	Era frågor <i>rörande</i> beslutet
Styrelsens synpunkter <i>på</i>	Styrelsens synpunkter <i>gällande</i>

Undvik långa sammansatta ord

skriv	i stället för
... <i>gemensamma för högskolan</i>	... <i>högskolegemensamma</i>
... <i>utbildningsprogram för personalen</i>	... <i>personalutbildningsprogram</i>

## Steg 10: Undvik substantivsjuka

Verbet uttrycker handlingen i meningen och är därmed det viktigaste ordet. Substantivsjuka betyder att aktiva verb förvandlas till långa och klumpiga substantiv. Ett enkelt och konkret uttryck som *huset byggs* ersätts med konstruktionen *byggandet av huset*. Gör inte om det till ett substantiv i onödan. Språket blir tungt och opersonligt – människorna försvinner ur texten.

skriv	i stället för
Studentorganisationerna <i>har utrett betygssystemet</i> .	Betygssystemet <i>har blivit föremål</i> för en utredning.

Substantivsjukan leder också till mångordighet:

skriv	i stället för
<i>betala</i>	<i>erlägga betalning</i>
<i>yttra sig över</i>	<i>inkomma med yttrande</i>
<i>redogöra för</i>	<i>lämna en redogörelse för</i>
<i>klaga över</i>	<i>anföra klagomål över</i>

Man bör också ersätta passivkonstruktioner med aktiva.

skriv	i stället för
Uppskov <i>kan vi medge bara om du (ni) anger</i> särskilda skäl, som i så fall måste styrkas av antagningsenheten.	Uppskov med beslutade åtgärder <i>kan medges endast om av antagningsenheten styrkta skäl anges</i> .

## Steg 11: Skriv lättlästa meningar

Se till att ord som hör ihop står nära varandra. En mening blir svårläst om inskjutna satser och uttryck bryter det naturliga sambandet som finns mellan vissa ord.

Särskilt i kanslisvenskan förekommer ofta något som kallas vänstertyngd. Det är ett arv från det tyska inflytandet på språket och innebär att man sparar det väsentliga till slutet av meningen.

### skriv

*Områdets seminarieverksamhet var tidigare mycket omfattande. Där diskuterades olika teman med företrädare för näringslivet, kommunen och länsstyrelsen.*

### i stället för

*Områdets seminarieverksamhet, där olika teman diskuterades med företrädare för näringslivet, kommunen och länsstyrelsen, var tidigare mycket omfattande.*

### skriv

*Översiktsplanen bör redovisa de samhällsekonomiska skäl som talar för en utbyggnad. Detta gäller speciellt för de områden som berör Malmö och som ligger inom den första delen av perioden.*

### i stället för

*Översiktsplanen bör, speciellt för de områden som berör Malmö och som ligger inom den första delen av perioden, redovisa de samhällsekonomiska skäl som talar för en utbyggnad.*

Håll på regeln en tanke – en mening. En och samma mening ska inte innehålla alltför mycket information.

Börja meningen med det viktigaste meddelandet. Långa inledningar som innehåller biinformation kan göra att läsaren tappar tråden.

### skriv

*Vi på ekonomiavdelningen har inte kunnat hålla leveranstiden, vilket beror på det merarbete och den ovisshet som uppstod då den nya lagen med kort varsel infördes vid årsskiftet.*

### i stället för

*På grund av det merarbete och den ovisshet som uppstått p.g.a. den med kort varsel vid årsskiftet införda lagen har vi på ekonomiavdelningen tyvärr inte kunnat hålla leveranstiden.*

Använd naturlig ordföljd. Korta bestämmingar placeras framför huvudordet, långa efter – annars kan det vara svårt att hitta huvudordet.

**skriv**

*Den arbetsgrupp som utsågs vid mötet den 5 november mellan universitetets ledning och personalens fackliga företrädare har nu sammanträtt för första gången.*

**i stället för**

*Den vid mötet den 5 november mellan högskolans ledning och personalens fackliga företrädare utsedda arbetsgruppen har nu sammanträtt för första gången.*

Låt verben förbli verb. I skriftspråket finns en tendens att byta ut talspråkets många verb mot substantiv – så kallad substantivsjuka. Långa kedjor av substantiv som hålls samman av prepositioner gör texten tung och svårläst.

**skriv**

*Vi har fått er begäran om att kostnaderna för Alvar Sundboms pension ska fördelas lika mellan högskolan och kommunen.*

**i stället för**

*Vi bekräftar mottagandet av Er begäran om lika fördelning av kostnaderna för Alvar Sundboms pension mellan högskolan och kommunen.*

Sätt punkt mellan huvudsatserna, annars blir texten monoton och svårläst.

**skriv**

*Rapporten måste revideras omgående. I annat fall kommer föräldrade sifferuppgifter att betraktas som aktuella. Den enda lösningen blir då att konfiskera rapporten, vilket skulle vara beklagligt med tanke på rapportens vetenskapliga värde.*

**i stället för**

*Rapporten måste revideras omgående, i annat fall kommer föräldrade sifferuppgifter att betraktas som aktuella, den enda lösningen blir då att konfiskera rapporten, vilket skulle vara beklagligt med tanke på rapportens vetenskapliga värde.*

Variera meningslängden. Långa meningar är inte alltid svårlästa, korta meningar inte alltid lättlästa. I en välskriven text varvar man långa och korta meningar för att ge en bra rytm åt innehållet.

Kontrollera syftningen. Syftningsfel är mycket vanliga och kan orsaka att texten missuppfattas, att läsaren blir irriterad eller road – trots att det inte är meningen. Se till att pronomina ord – *han, hon, den, det, de, denna, detta, dessa, som* osv. – verkligen syftar på det du avser.

Orden *denna, dessa* och *detta* syftar ofta på det senast nämnda.

*... att uppställda mål och instruktioner för verksamheter utarbetas tillsammans med de anställda samt att dessa hålls aktuella.*

I meningen ovan står det att de anställda ska hållas aktuella – och det är sannolikt inte det som avses.

**skriv**

*... att uppställda mål och instruktioner för verksamheten utarbetas tillsammans med de anställda och att de hålls aktuella.*

**eller**

*... att uppställda mål och instruktioner för verksamheten utarbetas tillsammans med de anställda samt hålls aktuella.*

## Steg 12: Kontrollera din text

Ett enkelt och förvånansvärt effektivt sätt att kontrollera sin egen text är att läsa den högt. Läser man tyst för sig själv lurar sinnen lätt varandra och det är svårare att upptäcka såväl meningsbyggnads- som stavfel.

En annan bra idé är att låta en kollega läsa igenom det man skrivit. De flesta ordbehandlingsprogram har en stavningskontroll. Den gör en grov kontroll av texten, men den ser inte allt. Ordet kan exempelvis vara rätt stavat men stå i fel sammanhang. Stavningskontrollen kan aldrig ersätta människan.

# 3

## Språkfällor Ord och begrepp att hålla isär

### både – och, såväl – som

*Både* ska följas av *och*, *såväl* av *som*.

#### skriv

Reglerna måste följas av *både* lärarna vid IMER *och* studenterna vid Hälsa och samhälle.

#### eller

Reglerna måste följas av *såväl* lärarna vid IMER *som* studenterna vid Hälsa och samhälle.

### bör – ska (skall)

Var tydlig med nyansskillnaden mellan *bör* och *ska* (*skall*).

#### skriv

Högskolestyrelsen anser att nya skrivregler *bör* införas.

#### eller

Högskolestyrelsen har beslutat att nya skrivregler *ska* införas.

Observera att det i det första fallet handlar om ett förslag, i det andra är det ett faktum.

### chans – risk

Tänk på att *chans* uttrycker något positivt, *risk* något negativt. Om du avser att ge en neutral upplysning:

#### skriv

*Det är möjligt* att styrelsen avgår i morgon.

#### i stället för

Det finns *risk* för att styrelsen avgår i morgon.

#### eller

*Chansen* finns att styrelsen avgår i morgon.

**de – dem**

Skilj på *de* (subjektsform) och *dem* (objektsform). Efter preposition används *dem*.

*De* som har svarat rätt får gå vidare.  
Vi har sett hur *de* som drömmer om en snabb examen har misslyckats.  
Prefekten beviljade *dem* en tjänsteresa till Sjöbo.  
Han hör inte till *dem* som arbetar ihjäl sig.  
Det gäller att uppmuntra *dem* som har idéer.

Ett knep är att sätta in *vi* eller *oss* där talspråkets *dom* ska ersättas med *de* och *dem*. Det kan vara lättare att höra vilket som är rätt av *vi* och *oss*. Sedan är det bara att byta tillbaka *vi* mot *de* och *oss* mot *dem*.

**dess – deras**

*Dess* är genitivform till *den* och *det*. *Dess* är singularis. *Deras* är genitivform till det plurala *de*.

**skriv**  
Malmö och *dess* högskola.

**skriv**  
Studenterna och *deras* krav.

**i så fall – i sådana fall**

*I så fall* är ett uttryck som används i (ett eller flera) hypotetiska fall:

**skriv**  
Tänk om rektor inte blir frisk! *I så fall* får vi ställa in mötet.

*I sådana fall* bör användas endast om det rör sig om flera fall:

**skriv**  
Skrivaren kan gå sönder, modemet kan krångla, papperet kan ta slut. *I sådana fall* är det bra att ha nära till högskolans serviceenheter.

**senaste – sista**

Orden *senaste* och *sista* har olika betydelser. Högskolans *senaste* årsberättelse behöver inte vara den *sista*!

**tack vare – på grund av**

Skilj på *tack vare* och *på grund av*; *tack vare* används endast om något fördelaktigt, *på grund av* är neutralt.

**skriv**  
*På grund av* ett missöde.

**i stället för**  
*Tack vare* ett missöde.

**varken eller – vare sig eller**

*Varken – eller* kan inte förbindas med annan negation. Om satsen innehåller en negation används *vare sig – eller*.

*Varken* rektors sekreteriat *eller* informationsavdelningen vill kännas vid problemet.

**skriv**

Han hade *inte* informerat *vare sig* högskolestyrelsen *eller* områdesstyrelsen.

**i stället för**

Han hade *inte* informerat *varken* högskolestyrelsen *eller* områdesstyrelsen.

**eller**

Han hade *vare sig* informerat högskolestyrelsen *eller* områdesstyrelsen.

## Synonyma ord och begrepp

**båda – bägge**

*Båda* och *bägge* betyder samma sak och är helt utbytbara mot varandra.

**tills – till dess**

*Tills* och *till dess* betyder samma sak, men blandas ofta ihop. Det heter alltså inte *tills* *dess*.

**skriv**

Vi väntar med beslutet *tills* kurskatalogen har kommit.

**eller**

Vi väntar med beslutet *till dess* kurskatalogen har kommit.

## Diverse

**bildligt**

Det heter *bildligt*, inte bildlikt. Man talar i en bild, en metafor, inte likt en bild.

**dels – dels**

Det ska inte vara något ”och” före det andra *dels*. Däremot kan man sätta in ett ”och” om *dels* förekommer en tredje gång:

*Dels* var han för gammal, *dels* hade han för dåliga betyg.

*Dels* var han för gammal, *dels* hade han för dåliga betyg *och* *dels* ville han egentligen gå en annan utbildning.

**helt**

*Helt* är (oftast) ett meningslöst förstärkningsord.

**skriv**

Det var hopplöst att få ordning på siffrorna.

**i stället för**

Det var *helt* hopplöst att få ordning på siffrorna.

**hårdragen**

Att *hårdra* ett yttrande, ett uttalande eller en tolkning betyder att pressa det bortom rimliga gränser.

Om man ska *hårdra* kommitténs resonemang betyder det att högskolan borde stängas.

Ordet har ingenting med hård att göra, det heter alltså inte hårddra. (Däremot finns det hårddraget stål.)

**i högre grad****skriv**

i *högre* grad

**i stället för**

i *större* grad

**ju – desto****skriv**

*ju* snabbare, *desto* bättre

**i stället för**

*ju* snabbare, *ju* bättre

**jämt – jämnt**

*Jämt* och *jämnt* förväxlas ofta, men det heter:

ständigt och *jämt*  
*jämt* och samt

där *jämt* har betydelsen ”alltid”. I ett annat vanligt uttryck heter det:

nätt och *jämnt*

*Jämnt* har här betydelsen ”just”, ”med knapp nöd”.

**Obs!** När slutleden börjar på *vokal*, *h* eller *m* har man så gott som alltid förleden *jämn-*, oavsett ordets betydelse:

*jämnårig*, *jämnhög*

I övrigt växlar bruket, använd Svenska Akademiens ordlista om du är osäker.

**knappt – nästan**

Både *knappt* (*knappast*) och *nästan* innebär ”begränsning”, *knappt* drar åt minushållet, *nästan* åt plushållet.

Hon tjänar *knappt* 12 000 kronor i månaden.  
Innebär: Det är inte mycket det!

Hon tjänar *nästan* 12 000 kronor i månaden.  
Innebär: Det är verkligen mycket det!

**skriv**  
knappt *någon*, knappt *någonsin*

**i stället för**  
knappt *ingen*, knappt *aldrig*

**skriv**  
nästan *ingen*, nästan *aldrig*

**mellan**

I tidsuppgifter måste *mellan* följas av *och*.

**skriv**  
Studentexpeditionen håller öppet *mellan* 9.00 *och* 16.00.

**eller**  
Studentexpeditionen håller öppet 9.00–16.00.  
... från 9.00 till 16.00.

Tankstreck betyder (här) ”till”.  
Det heter inte ... mellan 9.00–16.00.

Felaktiga konstruktioner med *mellan* är vanliga.

**skriv**  
I budgetarbetet får vi välja *mellan* pest *och* kolera.

**i stället för**  
I budgetarbetet får vi välja *mellan* pest *eller* kolera.

**skriv**  
Redovisningen omfattar arbete som utfördes *mellan* 1994 *och* 1996.

**i stället för**  
Redovisningen omfattar arbete som utfördes *mellan* 1994 *till* 1996.

**omständlig**

Det heter *omständlig* (någon som är långrandig, som fördjupar sig i detaljer), inte omständlig. Inte heller öppen hjärtlig utan öppen hjärtig.

**synpunkt – synvinkel**

Det heter *från* en *synpunkt*, men *ur* en *synvinkel*.

**vad det gäller**

Uttrycket används ibland felaktigt.

**skriv**

*Vad gäller* fritiden har Malmö ett stort utbud.

**i stället för**

*Vad det gäller* fritiden har Malmö ett stort utbud.

Den felaktiga användningen beror antagligen på en sammanblandning med (det korrekta) *när det gäller*.

## 4

## Ordformer

I Svenska Akademiens ordlista (SAOL) kan man slå upp hur orden böjs. Flera ord i SAOL har alternativformer som alla kan acceptera. Trots detta bör man i vårdat skriftspråk alltid välja den först angivna böjningsformen.

### Substantiv

#### centrum, datum, forum

Främmande ord som slutar på *-um* och som föregås av en konsonant böjs enligt svenskt mönster.

<b>skriv</b>	
ett <i>centrum</i>	flera <i>centrum</i>
<i>centrumet</i>	<i>centrumen</i>
ett <i>datum</i>	flera <i>datum</i>
<i>datumet</i>	<i>datumen</i>
ett <i>forum</i>	flera <i>forum</i>
<i>forumet</i>	<i>forumen</i>

#### diarium, jubileum, kalendarium, konsortium, medium, museum, presidium, seminarium, stipendium

Främmande ord som slutar på *-ium* eller *-eum* tappar *-um* i böjningen.

<b>skriv</b>	
ett <i>diarium</i>	flera <i>diarier</i>
<i>diarier</i>	<i>diarierna</i>

Vid sammansättning skriver man *diarie-*

*diarienummer*

<b>skriv</b>	
ett <i>jubileum</i>	flera <i>jubileer</i>
<i>jubileet</i>	<i>jubileerna</i>
ett <i>kalendarium</i>	flera <i>kalendarier</i>
ett <i>konsortium</i>	flera <i>konsortier</i>

Vid sammansättning skriver man *jubileums-*

*jubileumsföreställning*

**skriv**

ett <i>medium</i>	flera <i>medier</i>
<i>mediet</i>	<i>medierna</i>
ett <i>massmedium</i>	flera <i>massmedier</i>

Formen *ett massmedia* kan inte accepteras.

Vid sammansättning skriver man *medie-*

*medieteknik, multimediekatalog*

**skriv**

ett <i>museum</i>	flera <i>museer</i>
<i>museet</i>	<i>museerna</i>
ett <i>presidium</i>	flera <i>presidier</i>
ett <i>seminarium</i>	flera <i>seminarier</i>
ett <i>stipendium</i>	flera <i>stipendier</i>

**ordförande, resande, studerande, svarande, sökande****skriv**

en <i>ordförande</i>	flera <i>ordförande</i>
<i>ordföranden</i>	<i>ordförandena</i>
en <i>resande</i>	flera <i>resande</i>
en <i>studerande</i>	flera <i>studerande</i>
en <i>svarande</i>	flera <i>svarande</i>
en <i>sökande</i>	flera <i>sökande</i>

**container, dollar, partner, studio, video**

Den engelska pluraländelsen -s bör undvikas när det gäller allmänt förekommande ord.

**skriv**

en <i>container</i>	flera <i>containrar</i>
en <i>dollar</i>	flera <i>dollar</i>
en <i>partner</i>	flera <i>partner</i>
en <i>studio</i>	flera <i>studior</i>
en <i>video</i>	flera <i>videor</i>

Andra pluralformer att observera:

<b>skriv</b>	
en <i>budget</i>	flera <i>budgetar</i>
en <i>fotnot</i>	flera <i>fotnoter</i>
en <i>laser</i>	flera <i>lasrar</i>
ett <i>material</i>	flera <i>material</i>
ett <i>meddelande</i>	flera <i>meddelanden</i>
ett <i>modem</i>	flera <i>modem</i>
ett <i>scenario</i>	flera <i>scenarier</i>
ett <i>tema</i>	flera <i>teman</i>
ett (äv. en) <i>test</i>	flera <i>test</i> (äv. <i>tester</i> )

## Genitivformer

I svenskan bildas genitiv genom tillägget -s.

Köpenhamns universitet, Karls avhandling, Marie-Louises (stumt uttal) ansökan

Det finns dock undantag. Vissa ortnamn som slutar på vokal skrivs utan genitiv-s.

Malmö stadsteater, Örebro slott (men: Örebros vattenförsörjning), Torsby kommun.

Undantag är också ord som i uttalet slutar på -s, -x och -z.

Anders bok, Västerås domkyrka, Kårservice lokaler, Kalix kommun, Schweiz utbildningssystem.

Ord med dessa slutkonsonanter heter alltså likadant i grundform och genitiv. Av tydlighetsskäl kan man använda apostrof, *Anders' bok*, men det är oftast inte nödvändigt.

Engelskans genitivform, *Maria's uppsats*, ska inte användas på svenska.

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 omarkerad: *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.

## Adjektiv

Adjektiv får i bestämd form ändelse antingen på -a eller -e. Adjektiv i bestämd form singular bör ha ändelsen -a när det gäller en kvinnlig individ och -e när det gäller en manlig.

**skriv**  
sakkunniga Anna Andersson  
sakkunnige Östen Öberg

Vid neutrala substantiv (s.k. ett-ord) får adjektivet alltid a-form, oavsett om uttrycket syftar på en person eller inte.

**skriv**  
det stora huset, det brittiska företaget, det värnpliktiga skyddsombudet

Om uttrycket syftar allmänt på person utan att ange vilket kön det handlar om, kan man välja mellan a-form och e-form.

den sista/siste eleven, den enskilda/enskilde individen

## Verb

Använd den kortare verbformen om det finns två varianter. De långa verbformerna är oftast onödigt skriftspråkliga.

<b>skriv</b>	<b>i stället för</b>
<i>aktivera</i>	<i>aktivera</i>
<i>ange, anger</i>	<i>angiva, angiver</i>
<i>används</i>	<i>användes</i>
<i>besikta</i>	<i>besiktiga</i>
<i>bli, blir</i>	<i>bliva, bliver</i>
<i>dra, dras, drar</i>	<i>draga, drages, drager</i>
<i>finnas</i>	<i>förefinnas</i>
<i>främja</i>	<i>befrämja</i>
<i>ge, ges, ger</i>	<i>giva, gives, giver</i>
<i>sänds</i>	<i>sändes</i>
<i>ta, tas, tar</i>	<i>taga, tages, tager</i>
<i>ta emot</i>	<i>emottaga, mottaga</i>
<i>vänta på</i>	<i>avvakta, avbida</i>

Använd den korta formen med -s i stället för -es på passiva verb i presens.

<b>skriv</b>	<b>i stället för</b>
<i>används</i>	<i>användes</i>
<i>behålls</i>	<i>behålles</i>
<i>görs</i>	<i>göres</i>
<i>skrivs</i>	<i>skrives</i>
<i>säljs</i>	<i>säljes</i>
<i>sänds</i>	<i>sändes</i>
<i>utgörs</i>	<i>utgöres</i>

Undvik formerna *utta*, *motta*. Skriv istället *ta ut*, *ta emot*.

# 5

## Stavning

När det gäller stavning är det säkrast att du använder den senaste upplagan av *Svenska Akademiens ordlista (SAOL)*. Ordlistans första form är att föredra. Undvik böjningsformer och stavningsvarianter som är märkta äv. (även) i ordlistan.

De fullständiga namnen på svenska myndigheter hittar man i *Sveriges statskalender*. Där finns även enskilda institutioner och tidningar listade.

## Några svårstavade ord

*abonnera, aggressiv, asymmetrisk, bedöma, bransch, Canada (men kanadensare), frilansa, följaktligen, kassett, kolossal, kommitté, medlemskap, museer, noggrant, omständlig, original, parallell, professionell, sköt (av skjuta), Storbritannien, successiv, tillfredsställande, öppenhärtig.*

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

### skriv

*konsensus, kvalitet, (mång)fasetterad, reflexion, symtom.*

Här är det på sin plats med en varning för att okritiskt använda datorers stavningsprogram. Programmen vet ju inte vad du har tänkt skriva och kan inte "förstå" innehållet i texten. Menade du till exempel *får* men skrev *för*, så reagerar inte stavningskontrollen.

## Enkel- och dubbelskrivning av konsonant

Svenska Akademiens ordlista ger i de flesta fall upplysningar när det gäller enkel- och dubbelskrivning av konsonant. Det är dock så att det vanligen bara är böjningsformerna för icke sammansatta ord som anges. Man måste alltså slå på *känd* respektive *känns* för att få reda på hur *godkänt* och *godkänns* stavas.

## 6

## Ett ord eller flera? I dag eller idag?

Prepositioner plus substantiv och liknande särskrivs nästan alltid.

*efter hand (men i efterhand)*  
*framför allt*  
*för all del*  
*för den skull*  
*dess bättre, dess värre*  
*i dag*  
*i fråga*  
*nu för tiden*  
*något så när*  
*till rätta*  
*tills vidare*  
*var sin*

## Felaktig särskrivning av sammansatta ord

Sammansatta ord skrivs alltid som ett ord. Det förekommer allt oftare att sammansatta ord skrivs som flera självständiga ord.

<b>Skriv</b>	<b>i stället för</b>
datasystem	data system
tangentbordsfunktionen	tangentbords funktionen
datorprogram	dator program

Det är också fel att sätta ut bindestreck i sådana sammansättningar.

<b>Skriv</b>	<b>i stället för</b>
kopieringsmaskinen	kopierings-maskinen

Bindestreck ska däremot sättas ut om förledet är en förkortning.

<b>Skriv</b>	<b>i stället för</b>
A4-sida	A4 sida eller A4sida

# 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 bokstävernas 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>m<sup>2</sup></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.*

# 8

## Stor eller liten bokstav? Efter kolon

Använd stor bokstav när det efter kolon följer en fullständig mening. I annat fall blir det språkligt ologiskt när det följer flera meningar efter kolon.

Stor bokstav används även vid direkt anföring.

De svarade direkt: "Vi har gjort ett misstag."

Liten bokstav används när det efter kolon följer en uppräkningslista, exemplifiering eller förklaring.

Endast två enheter har svarat på enkäten: *personalavdelningen* och *informationsavdelningen*.

## Efter semikolon

Semikolon kan man använda då ett kommatecken känns för lite och en punkt för mycket åtskiljande. Efter semikolon används liten begynnelsebokstav.

*Det står att förpackningen ska öppnas i sidan; i själva verket går det lättare om man öppnar från ovansidan.*

## Efter frågetecken och utropstecken

När ett frågetecken eller ett utropstecken följs av verb som *säga*, *fråga*, *ropa*, *skrika* o.s.v. sätter man liten bokstav.

– Är du klar med bokslutet? frågade prefekten.

## Namn

Beträffande namn på *vetenskapliga institutioner*, *förbund*, *föreningar*, *högskolor*, *intresseorganisationer*, *firmor*, *företag*, *tidningar* och dylikt; använd den stavning de själva använder. Ett tips är att titta i *Sveriges statskalender* som ges ut årligen på Allmänna förlaget.

### Stor bokstav

1. När benämningarna har karaktären av egennamn eller har en mer bestämd syftning skrivs stor begynnelsebokstav.

*Skolverket, Posten, Vattenfall, Polisen*

2. Flerledade organ som sysslar med utbildning, forskning och liknande har oftast stor bokstav.

*Svenska språknämnden, Statistiska centralbyrån, Malmö högskola, Försvarets Forskningsanstalt, Nordiska museet*

3. Om förleden har karaktär av egennamn används stor bokstav. Detta är särskilt fallet vid mera tillfälligt bildade ord.

*Oslo tidning, Lapplandsresa, Stockholmslag, Malmöstudent, Lundaspelare*

4. Står namnet som sista led får bara första ledet stor bokstav.

*Nordnorge, Nordamerika, Storstockholm, Välfärdssverige, Mellansverige, Sydeuropa, Östeuropa*

5. När det gäller flerordiga namn skrivs i de flesta fall bara första ordet med stor bokstav.

*Karolinska institutet, Svenska arbetsgivareföreningen (men däremot Arbetsgivareföreningen)*

Om det andra ordet är ett namn skrivs också det med stor bokstav.

*Mindre Asien, Östra Bangatan, Gamla Linköping*

6. Initialförkortningar som kan utläsas som ord skrivs i allmänhet med bara en stor bokstav.

*Ikea, Asea (Ett undantag är SAS.)*

7. Offentliga byggnader o.d. skrivs i regel med versal begynnelsebokstav.

*Stadshuset, Centralen*

8. Engelskspråkiga namn skrivs med stor bokstav i varje huvudord.

*International Monetary Fund*  
I översättning blir det *Internationella valutafonden*.

### Liten bokstav

1. Statliga och kommunala verk och styrelser, nämnder och kommittéer m.m. skrivs med liten bokstav, i synnerhet när man avser den allmänna funktionen.

*finansdepartementet, kammarkollegiet, regeringsrätten, arbetsmarknadsstyrelsen (men AMS), kommunfullmäktige*

2. Namn på avdelningar och enheter inom myndigheter, universitet m.fl.

*förvaltningen, ekonomiavdelningen*

3. Ämbets titlar skrivs med små bokstäver.

*justitiekanslern, justitieombudsmannen, riksåklagaren*  
men förkortningarna skrivs versalt: *JK, JO, RÅ*.

4. Substantiv avledda av egennamn får alltid liten bokstav.

*göteborgare, kalmarit*  
men *Malmöbo, Malmöstudent*

5. Liten bokstav används om förledens karaktär av egennamn har försvagats.

*eriksgata, vichyvatten, röntgenplåt*  
däremot skriver vi *Nobelpris* och *Nobelfest*

6. Adjektiv som är avledda av personnamn/geografiska namn har liten begynnelsebokstav.

den *skånska* traditionen, den *lutherska* läran

Men när det gäller tillfälligt bildade adjektiv som är avledda av personnamn och svarar på frågan "Vems?" används stor bokstav.

den *Flodströmska* säkerhetspolitiken, de *Åmanska* trygghetslagarna

## 9

## Avstavning

### Allmänt

Den enklaste regeln är att man inte ska avstava om det inte är nödvändigt. För texter som skrivs med raka högermarginaler är det nödvändigt att avstava för att ordmellanrummen inte ska bli för stora. Hur ord avstavas är en rent praktisk angelägenhet. Främst gäller det att ta hänsyn till tydligheten.

#### Några regler:

1. Undvik att avstava korta ord, lämna aldrig en bokstav ensam på ena raden.

2. Förkortningar, datum, årtal, siffertal, måttenheter och andra liknande teckengrupper får inte delas upp på två rader.

Vid ordbehandling använder man fast mellanslag så att gruppen inte delas automatiskt när man skriver en text med rak högermarginal.

3. Många ord består av klart urskiljbara delar, försök att avstava mellan dessa delar.

*under-ordna, ombuds-man, råd-fråga, be-stå, nord-isk, an-slutning, lag-enlig, sam-spel, be-stämd, stol-ar, sitt-er, trans-port*

4. Om det inte finns en naturlig gräns, eller om man är osäker hur ordet ska delas upp, för man en konsonant till den nya raden.

*tra-sig, mönst-ret, siff-ror, rum-met, program-mera, nåd-de*

5. Ett ord kan också avstavas mellan två vokaler.

**Skriv**  
*soci-al, muse-um, jubile-erna, fre-on*

6. Ljudet *-ng* får inte delas, *-ng* förs till den första raden.

**Skriv**  
*peng-arna, eng-elsk, häng-er*

7. Ljudet *sj* får inte delas, det förs till nästa rad.

**Skriv**  
*männi-ska, ma-skin, fa-scinera, pen-sion*

8. Ändelserna *-tion* och *-sion* förs till nästa rad.

**Skriv**

*por-tion, na-tion, sta-tion, addi-tion*  
*kolli-sion, diskus-sion*

9. Bokstaven *-x* behålls på första raden.

**Skriv**

*box-en, väx-ande*

10. Bokstavgruppen *-ck* kan antingen föras till den förra stavelsen eller avdelas.

**Skriv**

*myck-et eller myc-ke*

11. Ord som *tillåta*, *tilllägg* och *topprestation* är sammansatta ord som kommer av *till* och *låta*, *till* och *lägg*, *topp* och *prestation*.

**Skriv**

*till-låta, till-lägg, topp-prestation*

12. Många lånord har betoning i slutet. Det är mest naturligt att till den senare stavelsen föra så många konsonanter som går att uttala.

**Skriv**

*hi-storia, pro-gram, pro-blem, indu-stri, cen-tral, di-strikt,*  
*kon-trakt, elek-tron*

13. Personnamn bör inte avstavas, i möjligaste mån bör man skriva förnamnsinitial och efternamn på samma rad.

14. Undvik fula eller missvisande avstavningar.

**Skriv**

*kyrko-herde*  
*ur-invånare*  
*pro-testanter*  
*ban-anläggning*

**i stället för**

*kyr-koherde*  
*urin-vånare*  
*protes-tanter*  
*banan-läggning*

## Avstavningsprogram

Om man använder avstavningsprogram måste man alltid kontrollera gjorda avstavningar eftersom alla program har sina begränsningar. Det är inte särskilt lustigt att i en seriös text se följande:

*tong-ångar, urang-ruva, allemans-parande*

# 10

## Skiljetecken Blanksteg

Blanksteg, eller mellanrum, gör man efter punkt, frågetecken, utropstecken, komma, kolon och semikolon när det följer ett nytt ord. (Observera att man inte gör blanksteg före dessa tecken.)

Man gör inget blanksteg före eller efter bindestreck, punkt, decimalkomma och kolon när dessa tecken står inne i ett ord eller siffertal.

*MBL-förhandling, avd.dir., kl. 10.30*

Inte heller gör man blanksteg mellan parentes eller citattecken och den omgivande texten.

*Han dömdes "in contumaciam" (i sin frånvaro).*

Däremot gör man blanksteg före och efter tankstreck (utom när det används i betydelsen från–till).

*Han gick på seminariet – seminarier var det värsta han visste – bara för att få godkänt på kursen.*

Mellan ett måttetal och den efterföljande enhetsbeteckningen gör man blanksteg.

*200 m, 37 %*

(Undantag är gradtal, till exempel 19°C.)

Dessutom görs blanksteg mellan siffergrupper i flersiffriga tal.

*12 000 studenter, 1 500 000 invånare*

## Punkt

Punkt är som bekant ett avslutningstecken för en mening som utgör ett påstående. Använd aldrig punkt som avslutningstecken efter rubriker, datum, adresser, namnunderskrifter o.d. som står tydligt skilda från övrig text.

Använd alltid punkt efter bild- och figurtexter. Noter avslutas alltid med punkt, även när de inte utgör fullständiga meningar.

Punkt kan stå efter siffror vid numrering av rubriker och textavsnitt.

1. Utbildning
2. Läroanstalt
3. Kurs

- I. Universitet
- II. Högskola

Båge används hellre än punkt efter bokstäver med samma uppgift.

- a) Svenska
- b) Engelska
- c) Tyska

När man avbryter en mening, eller om man utelämnar något i ett citat, sätter man ut tre punkter – med mellanslag före och efter.

*så ... hamnar utredningen*

## Komma

Reglerna för kommatering är många och omständliga. Huvudregeln är dock att man sätter komma där tydligheten kräver det.

### Sätt komma

1. Mellan fullständiga huvudsatser som är förenade med ett bindeord, (till exempel, *och*, *men*, *eller*).

*Områdesstyrelserna diskuterar frågan, men beslutsrätten ligger hos högskolestyrelsen.*

Om man inte sätter komma kan tanken ledas fel.

*De franska studenterna är fler i Danmark än i Norge och Sverige har det största antalet.*

2. Mellan huvudsatser där *och* eller annat bindeord är utelämnat används också kommatecken.

*De läste Strindberg, de läste Lagerlöf, de läste Ferlin.*

3. I stället för bindeord i uppräkningsor används kommatecken – men inte före ett *och* eller ett *eller* som binder ihop de två sista leden.

*Vi behöver köpa in pärmar, anteckningsblock, pennor, plastfickor och häftapparater.*

4. Använd komma för att markera en parentetisk, inskjuten, bisats.

*Sedan den 15 mars, då han började sitt nya arbete, har han varit strängt upptagen.*

### Sätt inte komma

1. Undvik att rada huvudsatser efter varandra med komma emellan. Sätt punkt i stället.

**skriv**

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

**i stället för**

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

2. Sätt inte kommatecken före sådana bisatser som behövs för att meningen ska bli fullständig.

som-satser:

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

att-satser:

*I sin nyligen publicerade rapport framförde kommittén att undersökningen blivit för ytlig och därför måste göras om.*

3. Mellan titlar som gäller samma person sätts inget komma.

*Utbildningsministern fil. mag. Birgitta Nilsson.*

## Kolon, semikolon

Kolon använder man före citat, replik, tanke eller liknande. Semikolon är ett mellanting mellan punkt och komma. Det är svagare än punkt men starkare än komma.

### Kolon används:

1. Före en uppräkningslista eller en förklaring. Efter kolon skriver man liten begynnelsebokstav när det följer uppräkningslistor eller satser som inte bildar hela meningar.

*På informationsavdelningen produceras olika trycksaker: kurskataloger, informationsbroschyrer och cd-skivor.*

Stor begynnelsebokstav används när kolon följs av en eller flera fullständig(a) mening(ar).

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

2. Mellan initialförkortningar och genitiv-s, när ordet inte uttalas som ett ord.

*EG:s stadgar* (Eller EGs stadgar)

### Semikolon används:

1. Mellan ett påstående och ett förtydligande eller en exemplifiering av detta påstående. Ett semikolon markerar en paus som är längre än den som markeras med kommatecknet men kortare än punktens. Efter semikolon skrivs liten begynnelsebokstav.

*Den andra formuleringen känns otillräcklig; den behöver du fördjupa eller precisera.*

2. Semikolon avskiljer grupper vid uppräknings.

*Papperet ska vara vitt; typerna stora, kraftiga; uppställningen enkel, klar, estetiskt tilltalande.*

3. Semikolon är också ett användbart tecken för att öka läsbarheten vid vissa grupperingar, när komma har en annan funktion och punkt är för starkt avskiljande.

*A:32, 47, 92; B:12, 19, 22.*

## Bindestreck (divis)

Ett bindestreck (-) är kortare än ett tankstreck (–).

### Användning:

1. Vid avstavning.

*språk-fråga, mån-dag*

2. När man markerar ett utelämnat sammansättningsled.

*sön- och helgdag, höj- och sänkbar*

3. När siffror ingår i en sammansättning.

*1900-talet, E4-an, nr-serie*

4. Mellan en bokstav eller en initialförkortning och resten av ordet.

*å-ljudet, TT-nyheter*

5. Vid sammansättningar för att visa att delarna är samordnade.

*den kemisk-tekniska utbildningen, svensk-engelsk ordbok*

## Tankstreck

Ett tankstreck (–) är något längre än ett bindestreck (-). Det kallas också pratminus och kan inte nås direkt på tangentbordet – titta i manualen!

### Användning:

1. För att markera en paus, ofta framför något oväntat.

*När jag kom upp för trappan stod jag ansikte mot ansikte med – rektorn! (Observera blanksteg på bägge sidor om tecknet.)*

*Ett meningslöst sysslande med – ingenting alls.*

2. Kring inskjutna satser.

*Jag kan inte – i varje fall inte nu – lova någonting.  
(Observera blanksteg på bägge sidor om tecknet.)*

3. För att ange intervall, d.v.s. när något börjar eller slutar.

*Sträckan Malmö–Eslöv, 1997–1999  
(Observera att det inte är något blanksteg på båda sidor om tankstreckets.)*

4. I uttryck som rör förhållanden eller problem mellan två parter.

*Förhållandet tillgång–efterfrågan,  
konflikten samhällsvetare–teknologer*

5. I punktuppställningar.

Utredningen har till syfte:  
– att föra fram förslag  
– att redovisa och värdera information  
– att dra slutsatser  
(Observera att det är blanksteg efter tankstreckets.)

## Parentes

Om parentesen står runt en del av en mening ska punkten stå utanför (*som här*). Man gör inget mellanrum mellan parentestecknet och texten.

Om hela meningen står inom parentes ska punkten stå innanför. (*På det här sättet.*)

Man bör undvika att sätta parentes inuti parentes. Om det är nödvändigt; använd hakparentes eller snedstreck.

*(I föregående års anvisningar [1996-10-10, dnr 6061/96] till institutionerna finns en utförlig redovisning av katalogsystemets uppläggning.)*

## Snedstreck

Snedstreck (/) använder man för att ange att det finns flera saker att välja mellan. Snedstreck förekommer ofta på blanketter och liknande.

*Resan till konferensen sker med tåg/flyg  
Deltar/deltar inte i lunchen*

Snedstreck används också i beteckningar för budgetår, läsår och liknande.

*budgetåret 1996/97*

Snedstreck kan dessutom ha betydelsen ”per”.

*4 gånger/år  
km/tim*

I löpande text ger snedstreck ett formellt intryck. Skriv istället ut *eller*.

*han eller hon, högskola eller universitet.*

Detsamma gäller för uttrycket och/eller. Ofta kan det ersättas med *eller*, annars bör man skriva om meningen.

## Citat, citattecken

Tänk på att det heter citattecken – inte situationstecken. Ordet citationstecken är visserligen korrekt, men *citattecken* är kortare och risken för att det blir fel är mindre.

Citattecknet ska skrivas ” (kallas typografiskt citattecken), inte " (måttenheten tum).

Undvik att i svenska texter använda utländska citattecken av typen “xyz” „xyz”, «xyz»

I de fall då texten inom citattecken utgör en enda mening, sätter man det avslutande citattecknet *efter* punkten. Om däremot citatet inte utgör en egen mening, sätter man det avslutande citattecknet *före* punkten.

*I budgeten talas det om "stora neddragningar".*

Om man måste citera inuti ett annat citat används enkelt citattecken (').

Ordföranden citerade ur protokollet: "Årsmötet beslutade att anslå 10 000 kronor till 'kunskapshöjande verksamhet'. Resterande 30 000 kronor ska fonderas."

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

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

Det behövs dock inget citattecken om namnet eller titeln föregås av ett förklarande substantiv.

*Många läser med nöje tidskriften Forskning och framsteg.*

Tillfälligt använda främmande ord eller uttryck, som ännu inte blivit allmänt godtagna, kan omges med citattecken.

*Lisp är ett "interpreterande" språk.*

Observera att citattecken inte används efter s.k.

*Lisp är ett s.k. interpreterande språk.*

## Tre punkter

När man utelämnar något i ett citat så markeras detta med tre punkter (med blanksteg på var sida) om det bara rör sig om ett par ord och med tankstreck (med blanksteg på var sida) för ett längre avbrott.

*"Dessa möjligheter att växla in på en högskoleväg ser vi som nödvändiga om intentionerna i den nya gymnasieskolan ... ska kunna förverkligas."*

Om kravet på tydlighet är mycket stort kan man sätta en hakparentes kring markeringen, så här: [...]

## Apostrof

Förutom vid citat i citat (se ovan) används apostrof (') sällan i svenska språket. Det behövs inte, men kan användas, vid genitiv av namn som slutar på -s, -x eller -z.

*Andreas' promemoria, Kalix' kommun, Schweiz' utbildningspolitik.*

Observera att man inte kan använda tecknet på engelskt vis: *Maria's rapport.*

## Accenter

Blanda inte ihop apostrof (') med akut accent (´) eller grav accent (`). Akut accent används över betonat -e i vissa låneord och namn.

*idé, kafé, Rosén*

Accenten i sådana ord sätts även ut över böjda former: *idén, idéer, kafét, kaféer.* Lagg märke till att man i bestämd form av ordet inte lägger till något extra e. Man skriver inte *idéen* eller *kaféet*.

Observera att ord som slutar på -*eum* inte har accent.

*jubileum, jubileet, jubileer  
museum, museet, museer*

Grav accent används i några franska låneord.

*Hon håller sig à jour med forskningspolitiken.  
3 à 4 kronor.*

Observera att det italienska *a conto* inte har accent, inte heller det latinska *a priori*.

## Paragraftecken

Paragraftecken (§) används i stadgar, protokoll och liknande. Det kan bara användas tillsammans med en siffra.

<b>Skriv</b>	<b>i stället för</b>
<i>i sistnämnda paragraf</i>	<i>i sistnämnda §</i>

Paragraftecken placeras före siffran: § 5 (utläses paragraf fem och skrivs med blanksteg).

Omvänd ordning 5 § (utläses femte paragrafen och skrivs med blanksteg) förekommer bara i lagtext och juridisk text vid hänvisning till lagtext.

Om man vill hänvisa till flera paragrafer, kan man använda två paragraftecken.

*i §§ 3–5*

# 11

## **Siffer- och tidsbeteckningar** **Siffror med bokstäver**

I regel använder man bokstäver i låga tal (oftast tolv eller lägre) när sifferuppgifterna inte är det viktiga i texten.

Den nya styrelsen föreslår *tre* nya tjänster vid området.

Höga och ungefärliga tal skrivs med bokstäver.

Man beräknar att den nya anläggningen kommer att kosta *en miljon* kronor.  
Vid invigningen av det nya huset deltog omkring *tusen* personer.

Ordningstal (åtminstone tolv och under) skrivs vanligen med bokstäver.

Den *femte* rapporten var mindre alarmerande än den *fjärde*.

Vid numrering använder man däremot siffror, med kolon och ordningstalets sista bokstav: *1:a*, *2:a*, *3:e* o.s.v.

## **Siffror med siffror**

I ekonomiska texter och i övrigt när det är sifferuppgifterna som är det viktiga i sammanhanget använder man siffror, även vid låga tal.

Av de 28 studenterna ville *11* ändra schemat, *8* ville ha det som förut, *8* svarade ”vet ej” och *1* svarade inte alls.

Vinsten var under det första året *2,3 miljoner* kronor och under det andra året *3 miljoner*, en ökning med *30 procent*.

Tänk också på att i löpande text skriva ut miljoner, procent, kronor och dylikt. Förkortningar ska användas endast om utrymmet är starkt begränsat; i fotnoter, parenteser, kataloger och tabeller.

Stora exakta tal skrivs helst med siffror:

Rapporten innehåller *356* sidor.

Vid numrering och i decimaltal använder man alltid siffror.

*Kapitel 1*      eller      *Kapitel I*  
*Kapitel 2*                      *Kapitel II*  
*Kapitel 3*                      *Kapitel III*

Det är en ökning med *1,25 procentenheter*.  
(Observera att komma används som decimaltecken,  
inte punkt som i engelskan.)

Siffror används också före måttenheter och förkortningar.

Antalet förstahandssökande var *18 procent* högre än förra året.  
Vägen från centrum till badplatsen är nästan *5 km*.

Vid numrering används siffror, med kolon och ordningstalets sista bokstav.

*1:a, 2:a, 3:e* o.s.v.

Om det av sammanhanget framgår tydligt att det är fråga om ordningstal räcker det med siffran – utan kolon och sista bokstav.

*4 upplagan, den 15 maj.*

Om ett tal som är mindre än 13 står tillsammans med ett högre tal, ska man vara konsekvent i skrivsättet. Oftast är siffror det lämpligaste.

Nämnderna består av *6, 10, 18*, respektive *30* ledamöter.

## Siffergrupper

Man bör undvika att skriva siffror först i en mening.

<b>Skriv</b>	<b>i stället för</b>
År 1999 satsade högskolan ...	1999 satsade högskolan ...

Undvik också att låta två tal stå intill varandra i en mening.

<b>skriv</b>
Läsåret 1999/00 fanns det 505 nybörjarplatser på programmen.
<b>i stället för</b>
På programmen fanns läsåret 1999/00 505 nybörjarplatser.

Mångsiffriga tal delas upp i grupper om tre siffror bakifrån räknat. Gränsen markeras med (fast) mellanslag – inte komma eller punkt.

*318 275, 14 000 000*

Observera att det är lättare att läsa ut 14 miljoner än 14 000 000.

Svenska telefonnummer grupperas 3, 3, 2 eller 3, 2, 2 eller 2, 2, 2 eller 3, 2 framifrån:

<i>08-123 456 78</i>	<i>123 45 67</i>
<i>12 34 56</i>	<i>123 45</i>

För internationella kontakter skrivs telefonnummer så här:

+46 13 28 10 00

## Singular eller plural?

När ett tal följs av ett substantiv, till exempel måttenhet eller tidsuppgift, gäller följande regler:

a) Om sista siffran är en annan än 1 står substantivet i plural: *0,5 miljoner, 2 miljoner, 3,2 miljoner* – men – *0,1 miljon*. Om heltalet är större än 1 bör dock plural användas även om sista siffran är 1: *4,1 miljoner*.

b) Efter allmänna bråktal står substantivet oftast i singular: *två och en halv minut (2 1/2 minut), tre fjärdedels eller tre kvarts timme (3/4 timme)*.

Det kan vara svårt att logiskt motivera valet av ental eller flertal av huvudordet efter bråktal. Svenska språknämnden rekommenderar singularformen efter allmänna bråk, men med alternativ pluralform om heltalet är större än eller lika med 2:

*1/2 tjänst*  
*3/4 tjänst*  
*1 1/2 tjänst*  
*2 1/2 tjänst/tjänster*  
*0,5 tjänst*  
*1,2 tjänster*  
*2,1 tjänst/tjänster*

## Klockslag

När man ska ange klockslag skriver man punkt mellan tim- och minutsiffrorna.

*kl. 10.15, kl. 21.30*

## Datum

I löpande text är det bäst att skriva så här:

*Avtalet gäller från och med (den) 15 september 1997*

I brevhuvuden, beslut, protokoll och när man söker i datasystem skrivs datum på följande sätt: *1995-03-25*

Detta är fastslaget som internationell standard, men det är nästan bara i Sverige som man skriver så här. Man kan också skriva *25.3.1995* – vilket är vanligt i de övriga nordiska länderna och inom EU. I korrespondens med utlandet bör man följa adressatlandets sätt att skriva datum. Om man inte känner till det är det bäst att följa mönstret för löpande text: *25 mars 1995*.

## Tidsrymd

Tidsrymder anges med tankstreck (observera att tankstreck är längre än bindestreck), t.ex. *1990–1995*.

I fråga om budget-, läs- och verksamhetsår används snedstreck: *läsåret 1997/98*

Tankstreck betyder ”från ... till” eller ”mellan ... och”

Studievägledningen är öppen kl. 9–12

(Observera att tankstreckets skrivs utan blanksteg.)

I tidsuppgifter måste *mellan* följas av *och*.

**skriv**

Studerandeexpeditionen håller öppet *mellan* 9.00 *och* 16.00.

**skriv**

Studerandeexpeditionen håller öppet 9.00–16.00  
... från 9.00 till 16.00.

# 12

## **Korrekturläsning** **Checklista vid korrekturläsning**

När man korrekturläser en längre text, till exempel en uppsats, ska man särskilt kontrollera:

- titelark med titelsida, tryckortssida etc.
- innehållsförteckning
- rubriker (tänk på att rubrikerna inne i texten ska överensstämma med rubrikerna i innehållsförteckningen)
- konsekvens i texten, till exempel förkortningar med eller utan punkt
- överensstämmelse mellan notsiffra i text och not
- tabeller och formler
- illustrationer
- figurer med bildtexter
- sidnumrering
- markering av blanksidor
- hänvisningar till sidor, avsnitt, bilagor, tabeller och figurer

## 13

**IT-termer**

Informationsteknik, IT, är ett ganska vagt begrepp. Oftast avses utnyttjandet av datorer och Internet för informationshantering. På engelska heter det information technology, eftersom engelskans technology även betyder ”teknik”. På svenska upprätthåller vi skillnaden mellan teknik och teknologi (vetenskapen om teknik).

<b>skriv</b> <i>informationsteknik</i>	<b>i stället för</b> <i>IT</i>
---	-----------------------------------

Nedan följer ett urval av begrepp inom IT-området, och de presenteras här i kortfattad form. En mer omfattande lista – med råd och kommentarer – ges fortlöpande ut av Svenska Datatermgruppen. www-adress: <http://www.nada.kth.se/dataterm/>

**bildläsare, skanner**

En bildläsare, eller skanner, är en apparat för avläsning av grafiska mönster (tecken och bilder) på ett papper för återgivning av samma mönster i en datafil.

<b>skriv</b> <i>skanner</i>	<b>i stället för</b> <i>scanner</i>
--------------------------------	--

Pluralformen är *skannrar*. Som verb använder man *läsa in* eller *skanna*.

**cd – cd-skiva**

En cd-skiva kan innehålla en stor mängd information (ljud, text eller bild) som är lagrad i kodad form och som avläses med hjälp av laser.

**cd – cd-läsare, cd-spelare**

En cd-läsare eller cd-spelare är en apparat som läser av cd-skivor. Eftersom cd är en förkortning av engelskans *compact disc* (kompaktskiva) borde cd-skiva bedömas som tautologiskt och därför oriktigt. (Man skulle ju inte säga kompaktskiveskiva.) Men eftersom förkortningen *cd* har slagit igenom i stället för kompaktskiva både för skivan och för avläsaren – liksom för tekniken – måste man acceptera *cd-skiva*; ordet kan behövas för att förtydliga att man avser skivan och inte apparaten.

<b>skriv</b> <i>cd</i>	<b>i stället för</b> <i>CD</i>
---------------------------	-----------------------------------

Som kortord i båda betydelserna kan *cd* böjas.

<b>skriv</b> <i>en cd, (den där cd:n), flera cd:ar, (de där cd:arna)</i>
---

**cd-rom – cd-romskiva**

En cd-romskiva är speciellt avsedd för avläsning via dator.

”Rom” uttalas precis som ”rom” i *fiskrom*. ”Rom” är ursprungligen en förkortning av engelskans *read-only memory* = minne som enbart läses (d.v.s. som inte kan ändras).

**cd-rom – cd-romläsare, cd-romspelare**

En cd-romspelare läser av cd-skivor.

<b>skriv</b> <i>cd-rom</i>	<b>i stället för</b> <i>CD-ROM</i>
-------------------------------	---------------------------------------

Vid behov kan man precisera om det är en skiva eller en apparat det är fråga om: *cd-romskiva*, *cd-romspelare*, *cd-romläsare*. Det behövs inget bindestreck eftersom rom har övergått till att bli ett ord. (Jämför radar – av *radio detecting and ranging*.)

Ofta är det onödigt med preciseringen *-rom*. Talar man om cd för datorer är det oftast tal om cd-rom. Det räcker då med *cd*.

**chips**

Chips kommer av engelskans chip och är ett ord med oklar innebörd. Ofta avses en kiselbricka som finns i olika typer av integrerade kretsar. I regel är det bättre att använda ett mer precist alternativ: *kiselbricka*, *krets*, *komponent*, *kristall*, m.fl.

<b>skriv</b> <i>ett chips (chipset), flera chips (de där chipsen)</i>
--

**data-, dator-**

Allmänt gäller att förledet *dator-* används vid företeelser som leder tankarna till själva datorn. I andra fall används *data-*.

<b>skriv</b> <i>datordrift, datorinstruktion, datornät (ett nät av datorer), dator-kommunikation (kommunikation mellan datorer), datorprogram, (dator)mus, datorskärm</i>
--

*Dator-* bör även användas då man betonar att något utförs med hjälp av datorer.

<b>skriv</b> <i>datoranimation, datortomografi, datorgrafik, datormusik, datorspel</i>
---

När man avser den information som finns lagrad i datorerna är *data-* det korrekta.

<b>skriv</b> <i>dataöverföring, dataregister, datakommunikation (överföring av data)</i>
---

*Data-* är även det naturliga vid allmänna och övergripande fenomen.

<b>skriv</b> <i>databranschen, datakonsult, dataavdelning, datatermer</i>
--

Det finns en stor gråzon med svårbedömda termer där både *data-* och *dator-* är tänkbara. Samtidigt kan man konstatera att *data-* alltid varit vanligare än *dator-* och att många sammansättningar med *data-* som snarast borde ha skrivits med *dator-* har blivit så etablerade att de måste accepteras, t.ex. *datakonst*, *dataprogram*, *dataspel*.

### dubbla snedstreck

Eftersom // inte är ett utan två tecken är benämningen *dubbla snedstreck* lämpligare än dubbelt snedstreck.

### e-

I sammansättningar som *e-post*, *e-meddelande*, *e-brevlåda*, *e-adress*, *e-tidning* betyder e- ”elektronisk”.

Skriv förledet *e-* med liten bokstav såvida det inte står först i meningen.

### e-brevlåda

En *e-brevlåda* är en förvaringsplats för e-brev.

<b>skriv</b> <i>e-brevlåda</i>	<b>i stället för</b> <i>mailbox</i>
-----------------------------------	--

### e-post

Begreppet *e-post* betyder överföring av meddelande med hjälp av datorer där meddelandet kan läsas vid valfri tidpunkt.

<b>skriv</b> <i>e-post</i>	<b>i stället för</b> <i>e-mail</i>
-------------------------------	---------------------------------------

Själva meddelandet kan kallas *e-brev* eller *e-meddelande*. Som verbuttryck använder man *skicka*, *sända* (*med/via*) *e-post* eller *e-posta*.

Det bör vara bindestreck i *e-post* eftersom det är en sammansättning med en förkortning. (Jämför i-land, u-land, k-märkt, p-plats.)

Svenska datatermgruppen avråder från det engelska *mail* och försvenskningen *mejl*, t.ex. i betydelsen ”e-post”, ”e-postmeddelande” och ”e-meddelande”. Det är heller inte rimligt att ha *e-post* som substantiv och *mejla* som verb.

### e-postadress, e-adress

I e-postadresser förekommer tecknet @ (snabel-a, se vidare under denna rubrik nedan).

### Internet

Internet är det internationella datornät som har den största utbredningen och som bygger på TCP/IP, en standard för datakommunikation. Det är naturligt att uppfatta Internet som egennamn på ett speciellt datornät. Därför bör man skriva *Internet* med stor begynnelsebokstav, även i sammansättningar, t.ex. *Internetabonnemang*. Det kan uttalas med betoningen på *Inter-* eller på *-net* (som i intervall). Som kortform bör man använda *nätet*, med liten bokstav, eftersom det är en kortform av ”det internationella datornätet” och inte av *Internet*.

**intranät**

Ett *intranät* är ett internt datornät (t.ex. inom en organisation) som utnyttjar samma teknik som Internet, men som inte är åtkomligt från Internet. Det finns bara ett Internet, men *intranät* finns det flera av. Därför är det naturligt att behandla *intranät* som ett vanligt ord och inte som ett namn – och skriva det med liten begynnelsebokstav. Ordet kan också böjas: *intranätet*.

**kB** (1 000 byte), **MB** (1 000 000 byte), **Mbit** (1 000 000 bit), **Gbit** (1 000 000 000 bit)

Uttrycken *kilobyte*, *megabyte*, *megabit* och *gigabit* kan forkortas *kB*, *MB*, *Mbit* respektive *Gbit*.

**multimedie-**

Ordet *medium* böjs: ett *medium*, *mediet*, flera *medier* och som förled *medie-*.

<b>skriv</b> multimedieteknik	<b>i stället för</b> multimedieteknik
----------------------------------	--

**omvänt snedstreck, bakstreck (\)**

<b>skriv</b> omvänt snedstreck eller bakstreck	<b>i stället för</b> backslash
--	-----------------------------------

**persondator, pc**

*Persondator* används för att särskilja en sorts datorer från andra, främst stordatorer och servrar. När sammanhanget är klart räcker det med dator. Det finns flera typer av persondatorer, bl.a. IBM, PC och därmed kompatibla datorer samt Apple Macintosh och därmed kompatibla datorer. Det är bara om den första typen man bör använda benämningen *pc*. *Pc* är alltså inte synonymt med persondator, eftersom pc-datorer bara utgör en delmängd av persondatorer.

*Pc* är en förkortning för engelskans personal computer ("persondator"). Om det finns skäl att använda uttrycket ska det skrivas med små bokstäver.

Vid behov kan uttrycket böjas: *en pc*, *den där pc:n*, *flera pc:ar*.

**server – serverprogram**

Ett *serverprogram* är ett datorprogram som tillhandahåller gemensamma servicefunktioner i ett datornät, t.ex. datalagring och e-postkommunikation.

**server – serverdator**

En *serverdator* är en dator med ett eller flera serverprogram.

Ordet *server* böjs: *en server*, *servern*, *flera servrar*, *serverna*.

**snabel-a**

Använd snabel-a för tecknet @ som förekommer i e-postadresser. Läs också ut det som snabel-a och inte som "at".

I svenskan liksom i andra språk finns det flera benämningar på detta tecken: *snabel-a*, *kanelbulle*, *apsvans*, *apöra*, *elefantöra*, *alfaslang*, *krullalfa*. Alla är mer eller mindre goda beskrivningar av utseendet på detta tecken. De med alfa är olämpliga då det inte är det grekiska alfa som avses. Tecknet @ avser ett vanligt latinskt "a" plus ett "d" omvandlat till en halvcirkel (av latinets ad).

Benämningen *snabel-a* är den enda benämning som anger att det är fråga om ett "a". Dessutom verkar den redan ha slagit igenom i svenskan.

### **snedstreck, /**

Beteckningen *snedstreck* är gammal i svenskan. Använd den, inte den engelska benämningen slash.

### **tilde**

Tecknet ~ som förekommer i vissa webbadresser och e-postadresser kallas *tilde* (rimmar på *vilde*).

### **understreck**

Tecknet \_ kallas *understreck* och förekommer i, framför allt, gamla e-postadresser.

### **www, webb, World Wide Web**

Ovanstående begrepp är en funktion på Internet eller på ett intranät som medger att man enkelt kan hämta sammanlänkad information i form av text, bild och ljud.

Använd gärna *www* eller *webb* (i bestämd form *webben*), med små bokstäver, i stället för det långa *World Wide Web*.

Som förled i sammansättningar är *webb* bäst, t.ex. *webbläsare*.

## 14

**Förkortningslista**

Här följer de vanligaste förkortningarna.

<i>adr.</i>	adress
<i>bl.a.</i>	bland annat, bland andra
<i>ca, c:a (även c.)</i>	cirka
<i>dr</i>	doktor
<i>dvs., d.v.s.</i>	det vill säga
<i>e.d.</i>	eller dylikt
<i>el.</i>	eller
<i>em, e.m.</i>	eftermiddagen, efter kl 12.00
<i>etc.</i>	et cetera
<i>ex.</i>	1) exempel 2) exemplar
<i>f.n.</i>	för närvarande
<i>forts.</i>	fortsättning
<i>fr.</i>	1) från 2) fru eller fröken
<i>fr.o.m.</i>	från och med
<i>jfr</i>	jämför
<i>kl.</i>	1) klockan 2) klass
<i>m.fl.</i>	med flera
<i>m.m.</i>	med mera
<i>n.b.</i>	nedre botten
<i>NB</i>	(latin) nota bene: 'märk väl'
<i>ngn</i>	någon
<i>ngt</i>	något
<i>nr</i>	nummer
<i>OBS!, obs!</i>	observera
<i>o.d.</i>	och dylikt
<i>osv., o.s.v.</i>	och så vidare
<i>pg</i>	postgiro
<i>p.g.a.,</i>	på grund av
<i>pl.</i>	1) plansch 2) plural 3) postlåda
<i>plur.</i>	plural
<i>PM</i>	promemoria
<i>resp.</i>	respektive
<i>s.</i>	sidan
<i>s.k.</i>	så kallad(e), så kallat
<i>st.</i>	styck, stycke
<i>St.</i>	Stora (i namn)

<i>S:t, S:ta</i>	Sankt, Sankta
<i>t.ex.</i>	till exempel
<i>tel., tfn</i>	telefon
<i>t.o.m.</i>	till och med (skrivs helst ut om det har betydelsen rent av)
<i>tr.</i>	1) trappa 2) tryckt
<i>trpt</i>	transport (i räkenskaper)
<i>t.v.</i>	1) till vänster, 2) tills vidare
<i>u.a.</i>	utan anmärkning
<i>uppl.</i>	upplaga
<i>vard.</i>	vardaglig; vardag
<i>v.g.</i>	var god
<i>v.g.v.</i>	var god vänd

Intill siffror kan följande förkortningar användas:

<i>bil.</i>	bilaga
<i>ca, c:a (även c.)</i>	cirka
<i>dnr</i>	diarienummer
<i>f.</i>	följande (används bara i fotnoter)
<i>fig.</i>	figur
<i>kap.</i>	kapitel
<i>kl.</i>	klockan
<i>kr</i>	kronor
<i>mdkr</i>	miljard(er) kronor
<i>mkr</i>	miljon(er) kronor
<i>mom.</i>	moment
<i>nr</i>	nummer
<i>s.</i>	sidan, sidor(na)
<i>tab.</i>	tabell
<i>tel., tfn</i>	telefon
<i>tkr</i>	tusen kronor

# 15

## ***Liten uppslagsbok*** **Checklista för skribenter**

- Har du skrivit texten för läsarna?
- Kommer läsarna att rätt förstå syftet med texten?
- Ur vilket perspektiv är texten skriven?
- Hur är tonen?
- Är innehållet anpassat till läsarnas behov?
- Lockar inledningen till vidare läsning?
- Framhävs det väsentliga?
- Kommer läsarna att finna dispositionen konsekvent och klar?
- Finns informativa rubriker som underlättar läsningen?
- Hjälper styckeindelningen läsarna att förstå hur du har tänkt?
- Är textens delar väl sammanbundna?
- Vill du övertyga dina läsare om något? Har du i så fall lagt fram dina argument på ett genomtänkt sätt?
- Har du tagit till vara möjligheten att underlätta läsningen genom punktuppställningar, illustrationer, tabeller osv.?
- Är abstraktionsnivån den rätta med tanke på ämnet och läsarna?
- Framgår det tydligt vem som gör vad, eller förekommer det onödiga passiveringar, substantiveringar och liknande som döljer de agerande?
- Är meningsbyggnaden okonstlad och varierad?
- Förekommer det några oklara syftningar?
- Kommer läsarna att förstå orden eller behöver du förklara några fackord och byta ut några ålderdomliga, främmande eller modebetonade ord?
- Tyngs språket av substantiveringar, förlängda ord, vaga prepositioner och liknande?

- Har du kontrollerat att orden är rätt stavade och böjda, att avstavningarna är korrekta?

Checklistan är hämtad ur *Att skriva bättre i jobbet* av Ehrenberg-Sundin, Lundin, Wedin och Westman

## Tips på användbar litteratur

*Dagens Nyheters skrivregler.* Dagens Nyheters Förlag. (1992)

Dalin, Yngve: *Hur heter det egentligen? – en bok om språkvård.* G Ekströms Förlag. (1995)

*Hur ska det heta? Tidens lilla språkriktighetslexikon* (red. Gösta Åberg). (1995)

*Klarspråk.* Länsstyrelsen i Stockholms län. (1996)

Molde, Bertil: *Svenska i dag. Svar på språkfrågor.* Prisma. (1992)

*Myndigheternas skrivregler.* (Tredje upplagan.) Statsrådsberedningen, Finansdepartementet, Ds 1994:1. (1995)

*Natur och Kulturs skrivregler* (red. Göran Wadner). Bokförlaget Natur och Kultur, Stockholm. (1990)

*Punkt Komma Frågetecken.* Skrivregler för skolan utgivna av svenska språknämnden. Almqvist & Wiksell Förlag. (1993)

*Skriva på kontor.* SIS – Standardisering i Sverige, Stockholm. (1995)

Strömquist, Siv: *Skrivboken – Skrivprocess, skrivråd och skrivstrategier.* Malmö. (1989)

*Svarta listan 1993.* (Ord och fraser som kan ersättas i författningsspråk.) Statsrådsberedningen.

*Svenska Akademiens ordlista över svenska språket.* Norstedts Förlag, Stockholm. (1999)

*Svenska skrivregler.* Utgivna av Svenska språknämnden. Almqvist & Wiksell Förlag. (1991)

*Sveriges statskalender.* Allmänna förlaget.

*TNCs Skrivregler.* (TNC 83) Tekniska nomenklaturcentralen, Stockholm. (1986)

*Språknämnden svarar gärna på frågor tel vxl 08-442 42 00, språkrådgivning 08-442 42 10*

# Register

<i>Accenter</i>	44	<i>I sådana fall – i så fall</i>	18
<i>Adjektiv</i>	26	<i>Initialförkortningar</i>	32
<i>Akademisk kvart</i>	6	<i>Isärskrivning av</i>	
<i>Apostrof</i>	46	<i>sammansatta ord</i>	29
<i>Avstavning</i>	37	<i>IT-termer</i>	52
<i>Avstavningsprogram</i>	38	<i>Ju – desto</i>	20
<i>Bindestreck</i>	42	<i>Jämmt – jämt</i>	20
<i>Blanksteg</i>	39	<i>Jämt – jämnt</i>	20
<i>Brev</i>	5	<i>Kallelse, hur man skriver</i>	6
<i>Båda – bägge</i>	19	<i>Kanslispenska</i>	11
<i>Både – och, såväl - som</i>	17	<i>Klockslag</i>	49
<i>Bägge – båda</i>	19	<i>Knappt – nästan</i>	21
<i>Bör – ska</i>	17	<i>Kolon</i>	41
<i>Centrum</i>	23	<i>Komma</i>	40
<i>Chans – risk</i>	17	<i>Korrekturläsning</i>	51
<i>Checklista för skribenter</i>	59	<i>Liten bokstav</i>	34
<i>Citat</i>	44	<i>Minnesanteckningar,</i>	
<i>Citattecken</i>	44	<i>hur man skriver</i>	7
<i>Dagordning, hur man skriver</i>	6	<i>Modeord</i>	11
<i>Datum</i>	49	<i>Måttenheter</i>	32
<i>De – dem</i>	18	<i>Nästan – knapp</i>	21
<i>Dels – dels</i>	19	<i>Omständlig</i>	22
<i>Dem – de</i>	18	<i>Ordformer</i>	23
<i>Deras – dess</i>	18	<i>Paragraftecken</i>	46
<i>Dess – deras</i>	18	<i>Parentes</i>	44
<i>Desto – ju</i>	20	<i>Plural – singular</i>	49
<i>Divis</i>	42	<i>PM, hur man skriver</i>	7
<i>Dom</i>	17	<i>Pressmeddelande,</i>	
<i>E-post</i>	8	<i>hur man skriver</i>	8
<i>Enkel- och dubbelskrivning av</i>		<i>Promemoria,</i>	
<i>konsonant</i>	28	<i>hur man skriver</i>	7
<i>Förkortningar</i>	30	<i>Protokoll, hur man skriver</i>	6
<i>Förkortningar med punkt</i>	30	<i>Punkt</i>	39
<i>Förkortningar vid siffror</i>	31	<i>På grund av – tack vare</i>	18
<i>Förkortningar, en lista på</i>		<i>Påminnelse, hur man skriver</i>	6
<i>de vanligaste</i>	57	<i>Rapport, hur man skriver</i>	7
<i>Förkortningar,</i>		<i>Remiss – remissvar,</i>	
<i>initialförkortningar</i>	32	<i>hur man skriver</i>	7
<i>Förkortningar, ändelser vid</i>	33	<i>Risk – chans</i>	17
<i>Genitiv</i>	25	<i>Rubriker, hur man skriver</i>	10
<i>I så fall – i sådana fall</i>	18		

<i>Sammanfattning,</i>	
<i>hur man skriver</i>	7
<i>Semikolon</i>	41
<i>Senaste – sista</i>	18
<i>Siffer- och tidsbeteckningar</i>	47
<i>Siffergrupper</i>	48
<i>Siffror med bokstäver</i>	47
<i>Siffror med siffror</i>	47
<i>Singular – plural</i>	49
<i>Sista – senaste</i>	18
<i>Ska – bör</i>	17
<i>Skiljetecken</i>	39
<i>Skriftspråk</i>	8
<i>Snedstreck</i>	44
<i>Språkfällor</i>	17
<i>Stavning</i>	28
<i>Stilnivå</i>	8
<i>Stor bokstav</i>	34
<i>Substantiv</i>	23
<i>Substantivsjuka</i>	13
<i>Svenska</i>	12
<i>Svårstavade ord</i>	28
<i>Synonyma ord och begrepp</i>	19
<i>Synpunkt – synvinkel</i>	22
<i>Såväl – som, både – och</i>	17
<i>Tack vare – på grund av</i>	18
<i>Tankstreck</i>	43
<i>Tidsrymd</i>	50
<i>Tidsuppgifter</i>	21
<i>Till dess – tills</i>	19
<i>Tills – till dess</i>	19
<i>Titlar, administrativa</i>	4
<i>Titlar, akademiska</i>	4
<i>Titlar, regler för</i>	4
<i>Tre punkter</i>	45
<i>Vare sig eller – varken eller</i>	19
<i>Varken eller – vare sig eller</i>	19
<i>Verb</i>	26
<i>Öppenhjärtig</i>	22

**Språguiden har producerats av Språkvårdsgruppen vid Linköpings universitet.**

**Huvudredaktör: Karin Christoffersson.**

**Övriga: Malin Algotson, Kristina Edlind, Lars Holberg, Magnus Merkel och Karin Mårdsjö.**

**Språguiden har dessutom faktagranskats av språkkunniga personer vid Linköpings universitet. Ett särskilt tack till Per A. Pettersson vid Institutionen för språk och kultur.**

**Språguiden har anpassats till Malmö högskola av Inger Lindstedt och Karin Mårdsjö, Konst, kultur och kommunikation. Kontakta oss gärna om du har synpunkter på Språguiden eller språkliga frågor. Vår frågebrevlåda har e-postadressen: [sprakguiden@kk.mah.se](mailto:sprakguiden@kk.mah.se)**