

# Örebro kommuns skrivriktlinjer.

**PROGRAM**

Uttrycker värdegrund och önskvärd utveckling av verksamheten.

**POLICY**

Uttrycker ett värdegrundsbaserat förhållningssätt och principer för vägledning.

**STRATEGI**

Konkretiserar ett program eller en policy och utgör en grund för Prioritering.

**HANDLINGSPLAN**

Beskriver konkreta mål och åtgärder.

**RIKTLINJER**

Säkerställer ett riktigt agerande och en god kvalitet vid handläggning och utförande.

Beslutad av Kommunikationsdirektören den 7 oktober 2022.

Dokumentansvarig på tjänstemannanivå: Kommunikationsavdelningen

## Inledning

Vi kan göra mycket för att förenkla och förbättra vårt språk i kommunikationen med invånarna, och till vår hjälp har vi Örebro kommuns skrivriktlinjer. Genom att följa dem blir våra texter tydligare och enklare att förstå.

Skriftlig information som invånarna förstår innebär en enklare vardag för alla, god service och tillgänglighet, och är bra för demokratin. För våra förtroendevalda innebär ett tydligt och enkelt språk bättre underlag för beslut. Att uttrycka sig begripligt är effektivt, ekonomiskt och ger rättssäkerhet.

Sverige har en språklag som säger att ”Språket i offentlig verksamhet ska vara vårdat, enkelt och begripligt” (§ 11). Det brukar sammanfattas som ”klarspråk”. Klarspråk är ytterst en fråga om demokrati, alla har rätt att förstå vad som står i texterna vi skriver i Örebro kommun.

## Innehåll

<b>Tänk på läsaren .....</b>	<b>5</b>
Skriv det viktigaste först .....	5
Prata med dina läsare, inte om dem.....	5
Låt alla ta plats.....	5
Krångla inte till det.....	6
Undvik skryt .....	6
<b>Så skriver vi i Örebro kommun .....</b>	<b>6</b>
Nämnder och förvaltningar i Örebro kommun .....	6
Kommunala bolag.....	7
Stor eller liten bokstav.....	7
Punktlistor .....	7
Förkortningar.....	8
Tankstreck .....	8
Klockslag.....	8
Datum .....	9
Siffror .....	9
Procent.....	9
Använd inte & .....	9
<b>Korrekturläs din text.....</b>	<b>9</b>
<b>Språkgranskning.....</b>	<b>10</b>
<b>Lästips .....</b>	<b>10</b>

## Tänk på läsaren

Innan du börjar skriva – fundera på vem du skriver för och vilka frågor du tror att läsaren vill ha svar på. Försök sätt dig in i läsarens situation, då blir risken mindre att du utgår från dig själv och dina förkunskaper.

Fundera också på vad du vill att läsaren ska veta eller göra efter att ha läst texten. Målet är oftast inte att det ska finnas en text, utan att läsaren ska göra rätt. Därför kan du behöva instruera och motivera snarare än informera. Använd gärna instruktioner, uppmaningar, punktlistor och tydliga bilder, kartor eller illustrationer.

## Skriv det viktigaste först

Börja med det viktigaste – det ska inte gå att missa! Om du till exempel skriver ett myndighetsbeslut, börja med beslutet och inte motiveringen. Tänk på att en del läser lite och en del läser mycket.

Gör det möjligt att få en överblick av texten, så kan läsaren välja att läsa antingen snabbt eller noga. Det gör du genom att skriva en sammanfattande ingress och dela upp texten med tydliga underrubriker.

## Prata med dina läsare, inte om dem

Skriv ”du”. Ett personligt tilltal gör att texten känns mer relevant för läsaren.

Tala om vad du vill att läsaren ska göra istället för att skriva vad du eller kommunen vill eller behöver. Skriv inte ”du” eller ”ni” med stor begynnelsebokstav mitt i en mening.

Exempel:

Har du barn i förskoleklass? Ansök om grundskoleplats senast...

~~Samtliga vårdnadshavare till barn i förskoleklass ska ansöka om grundskoleplats senast...~~

Skicka in dina synpunkter på förslaget senast 22 maj.

~~Synpunkter på förslaget behöver vara kommunen tillhanda...~~

## Låt alla ta plats

Sträva efter att skriva texter som inkluderar alla i samhället. De ord vi väljer och sättet vi skriver på kan bjuda in vissa och samtidigt riskera att exkludera andra. Skriv till exempel ”vårdnadshavare” istället för ”föräldrar”.

Skriv ”hen” istället för ”hon eller han”. ”Hen” inkluderar alla personer, även de som inte vill definieras som ”hon” eller ”han”. Använd ”hen” när det passar i texten, till exempel om kön är irrelevant eller okänt.

Läs mer i Örebro kommuns guide för inkluderande kommunikation som du hittar på intranätet. Den heter ”En guide för inkluderande kommunikation”. Guiden är en hjälp och ögonöppnare för hur vi som anställda i Örebro kommun kommunicerar jämlikt och jämställt utifrån kön, klass, etnicitet, sexuell läggning, könsidentitet, funktionsnedsättning, religion eller ålder.

## Krångla inte till det

Variera inte språket. Använd samma ord för samma sak genom hela texten, annars kan läsaren lätt bli förvirrad. Om du till exempel skriver om försörjningsstöd, använd det ordet hela tiden. Variera inte med andra ord som bistånd, stöd, ekonomisk hjälp, ersättning eller bidrag.

Använd vanliga ord. Gör inte texten onödigt svår med krångliga ord. Här är några exempel på ord som du bör undvika och vad du kan skriva istället.

Undvik	Skriv
angående, gällande	om
ej, icke	inte
skall	ska

Undvik krångliga formuleringar när du skriver så blir dina texter lättare att förstå.

Exempel:

Olle Olsson har inte fått hemhjälp tidigare.

~~Olle Olsson har ej tidigare varit aktuell för hemhjälpinsatser.~~

Använd aktiva verbformer, skriv vem som gör vad.

Exempel:

Socialförvaltningen utreder frågan.

~~Frågan utreds av Socialförvaltningen.~~

## Undvik skryt

Kommunens texter ska vara trovärdiga, använd därför fakta utan värderingar. Undvik skryt och överdrifter som ”fantastiskt” och ”succé”.

## Så skriver vi i Örebro kommun

Här kan du läsa hur vi ska skriva för att våra texter ska bli enhetliga och lätta att förstå, och hur du undviker vanliga skrivfel.

## Nämnder och förvaltningar i Örebro kommun

För att namnen på nämnder, förvaltningar, avdelningar och enheter i Örebro kommun ska vara enhetliga och tydliga skrivs de med stor begynnelsebokstav på första ordet. Skriv även Kommunstyrelsen och Kommunfullmäktige med stor begynnelsebokstav. Du hittar namnen på kommunens nämnder och förvaltningar, och även engelska översättningarna, på intranätet.

När förvaltningar, avdelningar och enheter ska namnges, säkerställ att namnen blir så tydliga som möjligt och att Örebro kommuns skrivriktlinjer följs.

## Kommunala bolag

De kommunala bolagen är undantagna från huvudregeln att endast första ordet skrivs med stor begynnelsebokstav. Här följer vi bolagens egen praxis. Men vi undviker så kallade logotypskrivningar, till exempel stora bokstäver mitt i ord, &-tecknet och särskrivningar.

Namn på företag och organisationer skrivs normalt enligt deras egen praxis.

## Stor eller liten bokstav

Dessa skrivs med stor begynnelsebokstav:

- Namn på städer och orter, exempelvis Örebro och Odensbacken. Men ”örebroare” skrivs med liten begynnelsebokstav.
- Örebro kommun.
- Geografiska namn, till exempel stadsdelar som Brickebacken och Norr. Men väderstreck skrivs med liten begynnelsebokstav.
- Stadsbiblioteket, Slottet, Svampen, Konserthuset, Rådhuset och Kulturkvarteret.
- Namn på politiska partier. Förkortningar skrivs med stora bokstäver inom parentes.
- Namn på skolor och utbildningar.

Namn på lagar skrivs med liten begynnelsebokstav. Men förkortningar av namn på lagar skrivs med stora bokstäver, till exempel förkortas plan- och bygglagen ”PBL”. Skriv det fullständiga ordet första gången det nämns och förkortningen inom parentes.

Yrkestitlar skrivs med liten begynnelsebokstav i löpande text. I underskrifter där titeln är på en egen rad kan du skriva med stor begynnelsebokstav på första ordet.

## Punktlistor

Använd punktlistor för att göra uppräknings tydligare och lättare att läsa. Punktlistor ska ha en blankrad före och efter.

### Punktlistor med fullständiga meningar

Om varje punktsats i listan är en fullständig mening, börja varje punktsats med stor bokstav och avsluta med punkt.

Exempel:

När du plockar svamp, tänk på följande:

- Ta med en svampkorg.
- Packa en god picknick.
- Plocka bara svampar som du är säker på är ätliga.

## Punktlista som fortsättning på meningen

När punktsatserna i listan är direkta fortsättningar på meningen innan ska varje punktsats börja med liten bokstav. Det är bara den sista punktsatsen som avslutas med punkt.

Exempel:

Använda svampen du plockat till att

- koka svampsoppa
- steka och ha på smörgås
- torka och spara till vintern.

## Förkortningar

Undvik förkortningar, det stör lästrytmen och gör det svårare att ta till sig innehållet i texten. Förkortningar kan även vara svåra att tolka för skärmläsare och andra talsyntestjänster. Skriv ut ord som ofta förkortas som: bland annat, och så vidare, till exempel och med mera.

Ibland är det nödvändigt att förkorta, till exempel i tabeller där det är ont om plats. Skriv aldrig okända förkortningar utan att förklara dem. Skriv det fullständiga ordet första gången det nämns och förkortningen inom parentes.

## Tankstreck

Ett tankstreck är ungefär dubbelt så långt som ett bindestreck och används bland annat för att markera citat, ange ett tidsintervall, en period eller en sträcka.

Exempel:

Stockholm–Oslo  
15–20 km

Har du ett numeriskt tangentbord så kan du hålla ner Ctrl och trycka på minustecknet, så får du ett tankstreck.

Tankstreck –  
Bindestreck -

## Klockslag

I klockslag ska punkt användas för att skilja på timmar och minuter. Du behöver inte skriva ut nollorna om klockslaget är en hel timme. Använd tankstreck mellan siffrorna.

Exempel:

kl. 10.30–11.15  
kl. 9–15



## Datum

Datum skrivs på olika sätt beroende på vilken typ av text du skriver.

- Datum i löptext skrivs ”8 april 2022”. Du behöver inte ha med året om det är uppenbart att det gäller nuvarande år.
- Om du gör en inbjudan, annons eller affisch skrivs datumet ”fredag 8 april”.
- Tidsintervall skrivs ”8 april–20 maj” eller ”måndag–fredag”.
- Beslutsdatum och andra datum i dokument eller protokoll skrivs ”2022-04-08”.

## Siffror

För att skriva låga tal upp till och med tolv används vanligtvis bokstäver. Men blanda inte siffror och bokstäver, skriv till exempel ”10–30 elever”.

Använd siffror om det är siffran som är det väsentliga i sammanhanget, till exempel i tabeller, vid prisuppgifter och vid statistiska uppgifter.

Glöm inte mellanslag när du skriver större tal: 1 000, 10 000 och 100 000.

## Procent

Skriv ut ordet ”procent” i texten så blir det lättare att läsa. Men i tabeller och texter med många procenttal kan du använda %-tecknet. Glöm inte mellanslag mellan siffran och procenttecknet.

## Använd inte &

Tecknet & förekommer ofta i logotyper och reklamsammanhang. Använd inte &-tecknet i löptext. Skriv ut ”och” istället så blir texten lättare att läsa och förstå.

## Korrekturläs din text

Lämna din färdiga text några timmar, gärna till nästa dag. Läs sedan texten igen och förbättra. Ett knep är att läsa högt, eller att läsa på papper istället för på skärmen.

Låt en kollega läsa din text. Om det är möjligt, låt även någon ur målgruppen läsa och tycka till.

Checklista när du korrekturläser din text:

- Kommer det viktigaste först? Det ska inte gå att missa!
- Kolla att du använder samma tilltal i hela texten, till exempel ”du”.
- Är texten lätt att läsa och har tydliga underrubriker?
- Har texten en sammanfattande ingress?
- Rätta stavfel och grammatiska fel.
- Kolla så att alla namn är rättstavade och att alla telefonnummer och andra siffror är rätt.

## Språkgranskning

Viktiga texter som ska läsas av många invånare kan du få hjälp av Kommunikationsavdelningen att språkgranska. Målet med granskningen är att texten ska vara enkel att förstå för de som ska läsa.

Vill du ha hjälp att språkgranska en text? Tänk på att höra av dig innan texten är helt klar eftersom det kan hända att vi föreslår en del ändringar, till exempel på ordningen i texten eller tilltalet. Skicka din text till: [kommunsupport@orebro.se](mailto:kommunsupport@orebro.se)

## Lästips

På intranätssidan [Skriva i jobbet](#) hittar du fler praktiska råd om hur du skriver texter som är tydliga och enkla att förstå. Där finns även dessa skrivriktlinjer.

På Språkrådets webb [isof.se](http://isof.se) hittar du ”Myndigheternas skrivregler”. Det är en vägledning för alla oss som skriver inom kommuner, myndigheter och annan offentlig verksamhet. Språkrådet är den myndighet som arbetar med att främja klarspråk i Sverige.