



# Språkguide



© Landsorganisationen i Sverige 2017

Foto: Lars Forsstedt

Grafisk form: LO

Produktion och tryck: Bantorget Grafiska AB, Stockholm 2017

ISBN 978-91-566-3237-2

LO 17.11 500

---

## LOs språkguide 2017

---



# Innehållsförteckning

|  |  |    |
|--|--|----|
| <b>1. En språkguide om klarspråk och med skrivregler</b> |  |    |
|  | Klarspråk – att nå fram genom text                           | 8  |
|  | Skrivregler – att skriva korrekt och konsekvent              | 9  |
|  | Att använda språkguiden – till hjälp för skribent och läsare | 9  |
| <b>2. Vi skriver för läsaren</b>                         |  | 10 |
| <b>3. Strukturera texten överskådligt</b>                | Överskådlighet skapas med luft                               | 11 |
|  | Överskådlighet med rubriker, mellanrubriker och stycken      | 11 |
|  | Överskådlighet med punktlistor                               | 11 |
| <b>4. Skriv enkelt, aktivt och konkret</b>               | Enkla meningar   | 13 |
|  | Vanliga ord  | 13 |
|  | Moderna, enkla och vanliga ord                               | 13 |
|  | Fackuttryck – förklara vad de betyder                        | 14 |
|  | Ord som binder ihop  | 14 |
|  | Aktiva verb gör texten mer begriplig                         | 14 |
|  | Konkret är begripligare än abstrakt                          | 15 |
|  | Ton och tilltal  | 15 |
| <b>5. Skrivregler</b>                                    | Förkortningar  | 16 |
|  | Förkortningar av ord   | 16 |
|  | Förkortningar av procent och belopp                          | 16 |
|  | LO-specifika förkortningar                                   | 16 |
|  | Stora och små bokstäver                                      | 17 |
|  | Siffror eller bokstäver                                      | 17 |
|  | LO-specifikt: Första maj                                     | 18 |
|  | Datum  | 18 |
|  | Ordval och stavning  | 18 |
|  | Knepiga böjningsformer av LO-relevanta ord                   | 18 |
|  | Särskrivning   | 18 |
|  | Förbundens namn och ledningens titlar                        | 19 |

|                           |                                 |    |
|---------------------------|---------------------------------|----|
| <b>6. Grafiska regler</b> | Typsnitt och teckenstorlek      | 20 |
|                           | Markeringar                     | 20 |
|                           | Tabeller och diagram            | 20 |
|                           | Brev och e-brev                 | 20 |
|                           | Adressering, ort och datum      | 21 |
|                           | Inledande och avslutande fraser | 21 |
|                           | Undertecknande                  | 21 |
|                           | E-brev – lite mer att tänka på  | 21 |
| <b>7. Checklista</b>      |                                 | 22 |

---

# LOs språkguide 2017

---

# 1. En språkguide om klarspråk och med skrivregler

## 1.1 Klarspråk<sup>1</sup> – att nå fram genom text

Att skriva klarspråk handlar om att skriva vårdat, enkelt och begripligt. Det är ett sätt att skriva som används av Sveriges myndigheter, men även av många andra organisationer. Klarspråk ökar chansen att läsaren känner sig väl bemött och förstår texten. För den som vill vara tydlig, påverka och skapa förtroendefulla relationer är klarspråk ett användbart redskap.

Men det viktiga är *vad* vi skriver, inte *hur*, kan någon invända. Det stämmer att vi först ska veta vad vi vill säga i vår text. Men om vi sedan

skriver på ett sätt som gör att texten inte blir läst eller förstådd, spelar det då någon roll vad vi har skrivit?

Det är självklart för oss att noggrant snida fram innehållet i de bästa avtalen, de bästa politiska förslagen och så vidare. Vi behöver lika noggrant snida fram de bästa formuleringarna som beskriver avtalen och förslagen, när dessa presenteras i text. Först då tar vi vårt ansvar för att läsaren ska förstå innehållet. Det är vad klarspråk handlar om.

Vad är då klarspråk mer konkret? Språkrådet<sup>2</sup> presenterar en lista som sammanfattar hur man skriver klarspråk:

- Välj en lagom personlig ton.
- Välj relevant innehåll.
- Disponera texten på ett logiskt sätt.
- Förklara allt som behöver förklaras.
- Stryk sådant som inte behövs.
- Skriv informativa rubriker.
- Undvik långa och invecklade meningar.
- Använd begripliga ord och förklara nödvändiga facktermer.
- Sammanfatta det viktigaste.
- Välj en genomtänkt grafisk formgivning.

Det kan verka enkelt. Men vad är ett logiskt sätt att disponera en text? Och är det samma sätt i ett blogginlägg som i en rapport? Vad är det som behöver förklaras i en text från LO? Begreppen kollektivavtal, skattebas eller kanske skyddsombud? Hur gör man rent konkret för att undvika långa och krångliga meningar?



1 Klarspråk är ett begrepp för myndighetstexter som är skrivna på ett vårdat, enkelt och begripligt språk. Det handlar ytterst om demokrati: att alla ska ha tillgång till och rätt att förstå vad som står i texter som skrivs av myndigheterna.

2 Språkrådet ansvarar för språkvården i Sverige. De har bland annat till uppgift att stödja klarspraksarbetet inom svenska myndigheter. Språkrådet är en avdelning inom myndigheten Institutet för språk och folkminnen.



## 1.2 Skrivregler – att skriva korrekt och konsekvent

”Tal är ett språk för örat, skrift är ett språk för ögat”. Så står det i ett av de inledande styckena i Språkrådets *Svenska skrivregler*<sup>3</sup>. Till det talade språket kan vi foga många andra uttrycks-sätt än enbart det talade ordet: miner, rörelser, beröring, volym och så vidare. Men för att få fram vårt budskap till en mottagare som läser vår text så har vi endast dennes ögon att gå genom. Det betyder att vi måste vara noga med språket.

Vårt språk i text ska ge läsaren så få skäl som möjligt att stanna upp i läsandet. Läsaren ska inte behöva tveka över vad vi menar, bli irriterad på att vi skriver på ett märkligt sätt eller att texten ser konstig ut. Därför ska vi följa gängse skrivkonventioner och de specifika skrivregler LO valt att använda. Då känner läsaren igen sig, och behöver inte tveka. När vi är korrekta och konsekventa i vårt språkbruk ökar vi chanserna att nå fram till läsaren med det vi vill ha sagt. Innehållet får stöd av formen.

## 1.3 Att använda språkguiden – till hjälp för skribent och läsare

Språkguiden ger råd om hur vi bäst skriver så att läsaren kan ta till sig av innehållet i våra texter. Det handlar om att skriva klarspråk, det vill säga enkelt och begripligt. Det handlar

också om att skriva korrekt, det vill säga att följa skrivkonventioner och de språkliga regler vi själva satt upp. Det handlar också om att utforma texten på ett tillgängligt sätt med hjälp av grafiska knep.

Råden i språkguiden gäller vårt professionella skrivande i arbetet på LO. Det gäller officiella brev, remissvar, broschyrer, rapporter, pressmeddelanden, blogginlägg eller andra texter där vi skriver i LOs namn och som anställda av LO.

Språkguiden kan fungera som ett stöd redan när vi öppnar ett nytt ark i Word, och sedan följa oss genom arbetet med texten. Den kan också fungera som uppslagsverk där vi slår upp sådant vi blir osäkra på eller behöver kontrollera. Har man inte använt språkguiden alls under arbetet med sin text så kan man konsultera den som en checklista innan man skickar sin text vidare.



3 Språkrådet *Svenska skrivregler*. Liber, 2015

## 2. Vi skriver för läsaren

Vi skriver inte texter för vår egen skull. Vi skriver alltid för en mottagare, en läsare. Det betyder att vi behöver anpassa vår text. Det kan vara svårt. Inte minst när man själv är insatt i ett ämne och tycker att det är både enkelt och spännande.

För att ändå lyckas anpassa texten efter mottagaren kan man ställa sig följande frågor innan man börjar skriva:

- Varför skriver jag just den här texten?
- Vad vill jag att läsaren ska göra, veta eller känna när hen har läst min text?
- Vem är läsaren av just den här texten?

Skriver jag texten för att övertyga fackförbundens medlemmar om vikten av en jämlik skola, så att de kan ta diskussioner om det på sina arbetsplatser? Eller skriver jag texten för att

regeringen efterfrågat LOs synpunkter på en förändring av skolpengssystemet? När jag har svaren på frågorna klara för mig är det betydligt enklare att skriva texten på rätt sätt.

Klarspråk handlar inte om att anpassa en text till någon som har svårt att förstå. Tvärtom är alla läsare betjänta av klarspråk. Visst är klarspråk särskilt viktigt om läsarens koncentration är nedsatt, på grund av tidsbrist, störande miljö, läsning på skärm eller något annat. Eller om ämnet är nytt eller svårt. Men även en specialintresserad journalist i en skön fåtölj eller en prisad ekonom med all tid i världen är bara människor när de läser. Även de som begriper det mest abstrakta och fackordstäta resonemang får en mer direkt upplevelse av texten om den är skriven på rak och klar svenska, logiskt disponerad och har en genomtänkt grafisk form.

## 3. Strukturera texten överskådligt

För att en text ska bli lätt att ta till sig behöver den vara överskådlig. Det blir den om vi skapar balans mellan mängden text och mängden luft på en sida, och om vi ger läsaren tydliga anvisningar om var i texten det hen söker går att finna.

### 3.1 Överskådlighet skapas med luft

Texter behöver luft för att bli läsliga. Det behöver finnas en balans mellan tecknen som ögat ska läsa, och den omgivande bakgrunden. Det handlar om att inte klämma in så mycket text som möjligt på en sida, utan låta marginaler och radavstånd (där luften finns) vara tillräckligt väl tilltagna. Om den balansen finns så tappar vi inte bort oss i texten när vi läst klart en rad och ska börja på nästa. Ögat hittar rätt rad direkt. En lagom lång rad är ofta cirka 45-55 nedslag.

### 3.2 Överskådlighet med rubriker, mellanrubriker och stycken

Genom att använda rubriker och mellanrubriker gör vi texten lätt att hitta i. Ofta skummar vi igenom texter när vi läser, för att hitta just det vi söker. Då är rubriker och mellanrubriker till stor hjälp. Dessutom skapar de luft i textmassan genom att dela in texten i naturliga stycken.

Rubriker ska tydligt ange vilket innehåll man kan förvänta sig av texten som kommer. Mellanrubriker bör vara mycket informativa. En rubrik som exempelvis *Arbetarrörelsens framväxt under 1800-talets andra hälft* ger betydligt bättre vägledning än en rubrik som *Historia*. En tydlig rubrik innehåller dessutom enbart enkla begripliga ord. Eventuella fackord sparar man med fördel till brödtexten där de kan förklaras.

Även grafiken kan vara till hjälp för att skapa funktionella rubriker. Rubriker ska skrivas med små (gemena) bokstäver, inte avslutas med

punkt eller kolon, och inte innehålla avstavningar. Håller man sig till de reglerna blir rubrikerna lättlästa och tydliga.

Det är även klokt att använda en genomtänkt styckeindelning. Ett stycke ska innehålla en tankegång. När nästa tankegång ska presenteras är det dags för nytt stycke. Ett stycke blir då ofta tre till tio meningar långt. Vad som är lagom *många* stycken beror på hur mycket man har att berätta om en och samma sak. Blir texten lång kanske fler mellanrubriker kan vara relevant. För att göra ett nytt stycke, använd radmatning (inte indrag).

Ett särskilt viktigt stycke är ingressen. Med en ingress som kort sammanfattar det kommande innehållet förbereder och lotsar man läsaren. Det skapar struktur och överskådlighet. Ingressen är ett verktyg som inte utnyttjas fullt ut – det gör vi klokt i att ändra på.

### 3.3 Överskådlighet med punktlistor

Punktlistor är mycket bra verktyg för att skapa struktur och överskådlighet. Några saker lyfts fram mer än andra, listas, betonas och ges extra tyngd. När texten bryts upp med en punktlista blir den dessutom luftigare och mer tillgänglig.

Punktlistor kan innehålla mer eller mindre fullständiga meningar. Ju mer fullständiga meningar, desto rimligare att inleda varje punkt med stor bokstav (versal) och avsluta med punkt. Följande exempel har mer ofullständiga meningar och får därmed punkt först efter sista raden.

Exempel: *Styrelsen har beslutat att*

- *välja Lisa Persson till ordförande*
- *välja Amir Eid till vice ordförande*
- *välja Bengt Johansson till kassör.*

Använder man bokstäver eller siffror i sin punktlista brukar man sätta punkt efter siffror och högerparentes efter bokstäver.

Exempel: 1. *Kommunal*    a) *Kommunal*  
2. *Transport*    b) *Transport*

## 4. Skriv enkelt, aktivt och konkret

En begriplig text har ofta några nyckelkomponenter. Språket är ofta enkelt att förstå, verben är aktiva (inte passiva) och orden och uttrycken mycket konkreta. Att börja skriva klarspråk handlar för många om att börja skriva på ett nytt sätt på just dessa tre punkter.

### 4.1 Enkla meningar

Att skriva enkelt handlar till stor del om att låta bli att krångla till sina meningar. Meningar ska vara korta. En lång mening är betydligt svårare att förstå än flera korta. Ett sätt att korta sina meningar är att låta bli att använda inskjutna bisatser.

*Exempel: Barn till arbetare har sämre chans, oavsett var i landet man bor, att gå ur grundskolan med godkända betyg.*

*Kan skrivas: Barn till arbetare har sämre chans att gå ur grundskolan med godkända betyg. Det gäller oavsett var i landet man bor.*



### 4.2 Vanliga ord

För att våra texter ska bli enkla att begripa behöver vi tänka på vilken sorts ord vi använder. Byråkratiska, föråldrade eller ovanliga ord gör lätt att läsaren inte hänger med. Detsamma gäller fackuttryck. Vi vill undvika ord som stoppar upp läsandet och som får läsaren att släppa innehållet och istället fundera över orden.

#### 4.2.1 Moderna, enkla och vanliga ord

Tiden går och allting förändras. Det gäller även språket. Ålderdomliga ord fungerar inte i en modern text. De gör att texten blir stel. En stel text minskar läslusten och försvårar kommunikationen.

Statsrådsberedningen har tagit fram en lista med ersättningsord för ålderdomliga ord, "Svarta listan – ord och fraser som kan ersättas i författningsspråk"<sup>4</sup>. Som titeln säger handlar den om författningsspråk; den täcker inte in alla tänkbara ålderdomliga ord men kan ändå vara till hjälp. Många läser författningstexter och andra formella texter i jobbet, och det är lätt hänt att sådant språk följer med när man sedan själv ska skriva helt andra texter.

*Exempel: Vi ämnar returnera arbetsgivarens bud.*

*Kan skrivas: Vi kommer att skicka tillbaka arbetsgivarens förslag.*

Vi bör också använda nya ord som bildas och som är relevanta inom våra ämnesområden.

<sup>4</sup> "Svarta listan" finns här: <http://www.regeringen.se/rapporter/2011/10/pm-20111/>

Varje år tar Språkrådet fram en nyordslista<sup>5</sup> där man listar nya ord eller nya användningar av ord. Den är bra läsning för den som vill hålla sig uppdaterad.

Vi bör också vara noggranna när vi använder etiketterande ord. När en grupp människor väljer att ändra etiketten för sin grupp, bör vi använda den etikett som gruppen själv föredrar. Det kan handla om yrkestitlar, men även om etiketter inom andra områden.

#### 4.2.2 Fackuttryck – förklara vad de betyder

Fackord är krångliga ord för de flesta som inte har kunskaper inom fackområdet. En del fackuttryck kan med fördel bytas ut mot andra enkla ord. Andra fackuttryck kan vara värdefullt att behålla, även i en text som riktar sig till någon slags allmänhet. Därför är grundregeln att vi förklarar de fackord vi använder.

Förklaringen ska komma först och fackuttrycket sedan, till exempel inom parentes. Annars riskerar vi att tappa läsaren vid det krångliga ordet.

**Exempel: Ordet Försäkringskassan inleds med stor bokstav (versal).**

I en snäv kontext kan fackuttryck användas, även utan förklaringar. Det kan exempelvis handla om texter som endast ska läsas av andra experter. Men är det en text som dessutom kommer att läsas av andra – någon slags allmänhet – så bör vi förklara de fackuttryck vi valt att använda.

Det är viktigt att betona att även experter har lättare att ta till sig innehållet i en text som är skriven på ett enkelt och begripligt sätt. Även texter riktade till experter ska vara skrivna med tillräckligt korta meningar, utan ålderdomliga ord, med tillräckligt luftig grafisk utformning och så vidare. Experten må hantera fackuttrycken galant, men ska inte därför be-

höva stängas med en, även i övrigt, krångligt skriven text.

#### 4.2.3 Ord som binder ihop

Vissa ord fungerar som hjälpmedel när man ska göra en text begriplig, nämligen ord som binder ihop. Det är ord som tydliggör författarens tankegång och resonemangets logik. Med ord som binder ihop lyser vår röda tråd ännu rödare. Exempel på sådana ord: dessutom, däremot, likaså, så att, därför, trots, alltså.

**Exempel: Seko släpper aldrig kravet på högre lön. Vi inleder strejken i morgon bitti klockan sju.**

**Kan skrivas: Seko släpper aldrig kravet på högre lön. Därför inleder vi strejken i morgon bitti klockan sju.**

### 4.3 Aktiva verb gör texten mer begriplig

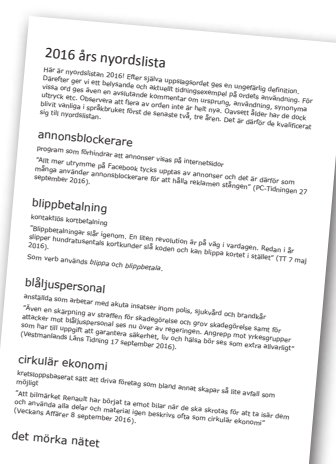
Ett aktivt verb beskriver *någon* som gör något. Ett passivt verb beskriver att något sker, men det är otydligt vem som sätter igång skeendet. Det senare är något vi bör undvika eftersom det gör texten svårare att förstå.

**Exempel: Det beslutades att en ny klubb skulle startas.**

**Kan skrivas: Vi beslutade att starta en ny klubb.**

Med passiv form bygger man dessutom in en distans till läsaren. Det är inte bra när vi vill ha med oss läsaren i våra resonemang.

<sup>5</sup> Nyordslistan för 2016 finns här: <https://www.sprakochfolkminnen.se/download/18.6f2278bb15920f84cbe2c69/1482799186352/nyordslista-2016-ny.pdf>



#### 4.4 Konkret är begripligare än abstrakt

Abstrakta resonemang och formuleringar kan vara svåra att förstå. Välj istället att skriva så konkret som möjligt, så ökar du chanserna att bli förstådd. Väljer du ändå ett abstrakt resonemang, så kan detta med fördel ges ett mycket konkret exempel. Detta gäller texter för alla typer av läsare. Även läsare som utan problem förstår abstrakta resonemang har vi större chans att nå med våra budskap, om deras läsning blir en direkt upplevelse snarare än ett arbete med att tolka och tyda.

#### 4.5 Ton och tilltal

Vi ska alltid hålla oss till sanningen och vi bör alltid uttrycka oss enkelt och begripligt – i alla sammanhang. Men ton och tilltal kan skifta. Beroende på målgrupp och situation. Exempelvis passar humor i vissa sammanhang, men inte alls i andra.

Några grundläggande krav bör vi ställa på tonen i alla texter i LOs namn. Vi är alltid respektfulla. Det gäller texter om och till både meningsfränder och motståndare. Vi använder inte svordomar eller slanguttryck.

Om vi genomgående har en bra ton i våra texter så ökar vi vår trovärdighet. Då ger vi inte läsaren anledning att avfärda oss, eller det vi säger, enbart på grund av tonen vi använder. Fel ton kan stöta bort. Respektfull ton kan bjuda in.

## 5. Skrivregler

Att skriva enkelt och begripligt – klarspråk – är viktigt för att nå våra läsare med vårt budskap. Det är samtidigt betydelsefullt att vi skriver korrekt. Det finns regler i språket. Håller vi oss till dem så minskar risken att våra läsare fastnar i texten, och funderar över vårt språkbruk istället för det vi vill förmedla: innehållet. Detta kapitel innehåller de regler och val av skrivsätt som gäller för oss på LO.

### 5.1 Förkortningar

Förkortningar tar längre tid att läsa och förstå än de utskrivna orden. Det är alltså smidigt för dig som skriver att använda förkortningar, men osmidigt för den som läser. I enlighet med vår ambition att inta läsarens perspektiv ska vi därför undvika förkortningar. Tänk på att du aldrig hittar förkortningar i romaner eller tidningsartiklar. Författare och journalister undviker förkortningar eftersom sådana stör läsningen.

#### 5.1.1 Förkortningar av ord

Vi använder inte förkortningar. Den regeln gäller i princip alltid i löpande text. I några få andra situationer är det klokt att använda förkortningar. Det gäller framför allt i tabeller, fotnoter och parenteser, eller i sammanhang där utrymmet är mycket begränsat. När vi vid sådana tillfällen använder förkortningar så ska vi sätta ut punkt där ordet klippts av. Vi vet att förkortningar stör läsningen. När vi trots det använder förkortningar så behöver vi vara extra tydliga. Med punkter i förkortningen minskar risken att läsaren ska misstolka vad som avses, till exempel *t.o.m.* istället för *tom*.

#### 5.1.2 Förkortningar av procent och belopp

Ordet *procent* skrivs ut i löpande text. Det för-

kortas inte med procenttecknet %. Men precis som för andra förkortningar gäller att procenttecknet kan användas i tabeller och på andra ställen där utrymmet är mycket begränsat.

Samma regel gäller förkortningar för belopp. Ett undantag är om den löpande texten innehåller väldigt många belopp. Då kan förkortningar av belopp användas även där. Vi förkortar *kronor (kr)*, *miljoner (mn)* och *miljarder (md)*. Ska *kr* användas för stora tal så skriver vi *tkr* (tusen kronor), *mnr* (miljon kronor) och *mnr* (miljard kronor).

#### 5.1.3 LO-specifika förkortningar

Det finns allmänna skrivregler och konventioner när det gäller förkortningar, som för all annan språkhantering. Men det finns också möjligheter att välja bland olika föreslagna sätt att skriva. Vi kan välja att förkorta på ett visst sätt, som de facto strider mot en föreslagen regel. Detta bör vi dock bara göra om vårt sätt att förkorta gör vår text enklare att förstå för läsaren.

Här följer LO-specifika förkortningar som gäller namn.

- *Landsorganisationen i Sverige* använder vi mycket sällan, och då framför allt i underskrifter. I övrigt skriver vi förkortningen *LO*.
- När förkortningen *LO* skrivs i genitiv, skriver vi *LOs*.<sup>6</sup>
- Vi skriver inte ut *Svenska* före förbundsnamnen, utan förkortar namnen. Exempelvis *Svenska Kommunalarbetareförbundet*.

<sup>6</sup> Vi bryter mot den generella principen att vid initialförkortningar som utläses bokstav för bokstav sätta kolon före genitiv-s, som i *EU:s* och *FN:s*. Kolon uteblir enligt principen om förkortningen utläses som ett ord, till exempel *Sekos* och *Natos*.



## 5.2 Stora och små bokstäver

Det verkar bli allt vanligare att skribenter använder stora bokstäver (versaler) där de inte behövs eller ska vara. För att läsningen av våra texter ska bli så smidig och enkel som möjligt är det bra om vi håller oss till de vedertagna reglerna för när ett ord bör inledas med stor respektive liten (gemen) bokstav.

Huvudregeln är väl känd: Versal begynnelsebokstav vid namn och gemen begynnelsebokstav vid alla ord som inte är namn. Men när är ett ord ett namn? De vanligaste tillfällena för tvekan i den här frågan reds ut i listan nedan. Det mesta är hämtat ur *Svenska skrivregler*.

Liten begynnelsebokstav ska användas vid följande tillfällen.

- Ord som inte är namn.
- Avledningar, som till exempel *stockholmare*, *svensk*, *marxist*.
- Titlar, som till exempel *vd*, *sir*.
- Benämningar på organisationer och avdelningar, som till exempel *informationsavdelningen*, *regeringen*, *kommunfullmäktige*.
- Typer av förvaltningsorgan som det finns flera av: *kommunfullmäktige*, *landstinget*.
- Lagar, förordningar och föreskrifter: *medbestämmandelagen*, *kommunallagen*.
- Månader, dagar och helgdagar: *april*, *måndag*, *ramadan*, *första maj*.
- Förkortningar som består av ordens första bokstäver (initialförkortningar) som inte är egennamn: *vd*, *bnp*, *cv*, *gd*, *pm*.

Stor begynnelsebokstav ska användas vid följande tillfällen.

- Namn.
- Korta former av namn och smeknamn: *Kulturrådet*, *Moderaterna*, *Elektrikerna*.
- Centrala myndigheter som har hela landet som verksamhetsområde: *Finansinspektionen*, *Arbetsförmedlingen*, *Försäkringskassan*.
- Namn på politiska partier, även deras förkortningar och ungdomsförbund. *Socialdemokraterna*, *S*, *SSU*.

- I förkortningar av namn där förkortningen utläses som ett ord: *Nato*, *Seko*.
- I förkortningar av namn där förkortningen utläses bokstav för bokstav: *LO*, *TCO*.
- När för- eller efterledet i ett ord är ett namn: *Göteborgsområdet*, *Hitlertiden*, *Sverigefödd*, *Välfärdssverige*, *Storstockholm*.
- Initialförkortningar som står för namn och utläses bokstav för bokstav: *EU*, *USA*, *FN*.

## 5.3 Siffror eller bokstäver

När ska man skriva tal i löpande text med bokstäver och när ska man skriva dem med siffror? Den allmänna regeln är vag, men fungerar bra. Små tal skriver vi med bokstäver och stora tal med siffror. Gränsen för smått och stort går någonstans mellan 12 och 20. Sammanhanget får avgöra.

Men oavsett talets storlek, så ska det skrivas med siffror när själva siffran är det viktiga.

Exempel: *LOs krav är 2,8 procent i löneökning.*

Om vi vill sätta samman siffror och ord använder vi bindestreck mellan dem.

Exempel: *8-timmarsdagen var en historisk seger.*

*En 75-årig pensionerad metallarbetare skadades när han ryckte in som semestervikarie.*

Men vi kan också skriva allt med bokstäver.

Exempel: *Åttatimmarsdagen var en historisk seger.*

*Det var första gången hon arrangerade ett förstamajtåg.*

När vi skriver stora tal grupperas siffrorna i grupper om tre, räknat bakifrån. Som avdelare använder vi mellanrum, inte punkt eller komma.

Exempel: 2 500 kronor, 1 234 567 invånare,  
23 055 medlemmar.

För att undvika att ett tal delas på två rader använder du så kallat fast mellanslag (Shift + Ctrl + mellanslag). Annars riskerar ett tal, som till exempel 45 100 kronor, delas så att 45 hamna på en rad och 100 kronor på nästa, vilket blir förvirrande.

En mening bör inte inledas med siffror. Det kan bli ottydligt. Skriv istället ut talet med bokstäver eller formulera om meningen så att talet inte kommer först. Undvik att använda romerska siffror eftersom alla inte känner igen dem.

### 5.3.1 LO-specifikt: Första maj

Vi i LO-kansliet skriver några, för oss, särskilt viktiga ord med bokstäver, även om de kan skrivas med siffror. Ju mer etablerat ett ord är desto vanligare är det att det skrivs med bokstäver. För LO är *första maj* ett högst etablerat begrepp. Vi skriver därför *första maj* med bokstäver, liksom alla sammansatta kombinationer så som *förstamajtal*, *förstamajfirande*, *förstamajdemonstration*.

## 5.4 Datum

För tydlighet och enhetlighet skriver vi alltid datum enligt nedan.

- I löpande text: *Den 18 april 2017...*
- På andra ställen (dokumenthuvud, tabeller m.m.): *2017-04-18*
- Vid tidsintervall: *170418–170419*

## 5.5 Ordval och stavning

Vi ska välja moderna och enkla ord. Det betyder att vi skriver *ska* (inte *skall*) *bli* (inte *bliva*) *används* (inte *användes*).

När det gäller nyare ordbruk, så följer vi med utvecklingen, men utan att använda slanguttryck. Det betyder att vi kan använda ord som det könsneutrala pronomenet *hen* när vi inte vet könet på den omskrivna. Det betyder också att vi använder etiketterande ord så som den etiketterade gruppen väljer att uttrycka sig. Exempelvis använder vi uttrycket *personer med funk-*

*tionsvariation* (inte *funktionshindrade*).

Personnamn skrivs alltid så som bäraren skriver det. Det gäller även när bärarens namn innehåller andra tecken än våra bokstäver.

### 5.5.1 Knepiga böjningsformer av LO-relevanta ord

Det finns ord som vi på LO använder ofta, och som kan vara knepiga att minnas hur de böjs. Här följer några av dem och deras böjningsformer.

En *ordförande* - den *ordföranden* - flera *ordförande* - de där *ordförandena*

Ett *seminarium* - det *seminariet* - flera *seminarier* - de där *seminarierna*

En *policy* - den *policyn* - flera *policyer* - de där *policyerna*

Ett *medium*, flera *medier* (inte *media*). Och som sammansatt ord används förledet *medie-*. Till exempel *medieutbildning*, *medieansvarig*.

Men ordet *media* är inte alltid fel. Det finns i två betydelser som båda skiljer sig från betydelsen av ordet *medier*. Media kan beskriva ett verksamhetsområde på samma sätt som vetenskap, kultur eller reklam.

Exempel: *Organisationsgraden inom media och reklam är fortfarande låg.*

Media kan också ha en kollektiv betydelse som samlingsnamn för radio, tv, internet, tidningar och så vidare.

Exempel: *Det är viktigt att media kan rapportera från kongressen.*

## 5.6 Särskrivning

Särskrivning är ett skrivfel som innebär att vi delar ord i två delar fast de ska sitta ihop. Det gäller ofta sammansatta ord eller ord som i engelskan skrivs i två delar. Särskrivning gör texten svår att förstå och ibland till och med oavsiktligt dråplig. Därför är det viktigt att försöka hitta särskrivningar som man råkat göra och ta bort dem.

Ett bra sätt att upptäcka särskrivningar är att läsa texten högt för sig själv. När man läser högt – tillräckligt sakta – hör man ofta felen. Läs följande två meningar högt så märker du troligen skillnaden.

Exempel: *Handels organiserar kassamedarbetare.*

*Handels organiserar kassa medarbetare.*

## 5.7 Förbundens namn och ledningens titlar

LO-kansliet skriver LO-förbundens namn enligt nedan.

Byggnads

Elektrikerna

Fastighets

GS-facket

Handels

Hotell- och restaurangfacket

IF Metall

Kommunal

Livs

Musikerna

Målarna

Pappers

Seko

Transport

Ledningens titlar skrivs så här:

LOs ordförande

LOs förste vice ordförande

LOs andre vice ordförande

LOs avtalssekreterare

## 6. Grafiska regler

Hur din text ser ut – den grafiska formen – påverkar läsarens möjlighet att läsa och förstå. Och precis som innehåll och ordval påverkar läsarens uppfattning om avsändaren, gör också textens grafiska form det. Genom att använda en genomtänkt grafisk form ger vi våra läsare de bästa förutsättningarna att ta till sig våra budskap och uppskatta oss som avsändare. Det handlar bland annat om typsnitt och storlek och om användningen av markeringar, diagram och tabeller i texten. Även användandet av styckeindelning och punktlistor som togs upp under 3.2 och 3.3 har grafiska aspekter.

### 6.1 Typsnitt och teckenstorlek

I löpande text använder vi typsnittet Times New Roman i teckenstorlek 12. Det är ett välkänt typsnitt som varken förvånar eller irriterar läsaren. Det ökar chansen att läsaren kan hålla koncentrationen på vad vi skriver (istället för att notera och kanske störas av hur det ser ut).

I rubriker använder vi typsnittet Arial. Genom att använda ett annat typsnitt än i brödtexten ökar vi skillnaden mellan rubrik och löpande text. Det ökar tydligheten. Den största skillnaden mellan Times New Roman och Arial är att den senare saknar seriffer (de små klackarna/tvärstrecken i ändarna på staplarna). Serifferna förenklar för ögat, vilket är bra i brödtext. I rubriker är det inte nödvändigt. Man bör inte använda fler än två typsnitt i en text. Det blir rörigt.

Så här använder vi typsnitt och storlek:

**Rubriknivå 1** (Arial 16 punkter fet)

**Rubriknivå 2** (Arial 12 punkter fet)

**Rubriknivå 3** (Arial 12 punkter)

**Rubriknivå 4** (Arial 12 punkter kursiv)

Löpande text (Times New Roman 12)

### 6.2 Markeringar

Markeringar i texten, som fetstil, kursiveringar, citattecken och understrykningar, bör användas så sällan som möjligt. De stör oftast mer än de underlättar. Dessutom förlorar de i värde när de används för ofta.

Titlar, exempelvis på böcker eller tidningar, kan man markera med citattecken eller kursiv. Men det är inte alltid nödvändigt att ha någon markering alls. När det är rimligt att anta att läsaren vet att det är en titel, så behöver den inte markeras. I nedanstående exempel används citattecken som markering.

*Exempel: Ingen av kursdeltagarna hade sett "Reinfeldts Sverige".*

*Arbetsmiljö var ett återkommande tema i Dagens Nyheter under hela våren.*

### 6.3 Tabeller och diagram

Tabeller och diagram används för att göra textens innehåll extra tydligt. För att behålla just tydligheten är det viktigt att de inte delas upp på två sidor och att de kan läsas och förstås var och en för sig. Alla tabeller och diagram ska ha egen rubrik och numreras.

### 6.4 Brev och e-brev

När vi skickar officiella brev på papper eller med e-post skriver vi dessa på ett standardiserat sätt.

#### 6.4.1 Adressering, ort och datum

Skriver man organisationens namn överst (och ett personnamn under) när man adresserar pappersbrev, öppnas brevet av assistent eller registrador. Skriv därför personnamnet överst om du vill att just den personen öppnar brevet. Alla brev vi skickar ska innehålla uppgift om ort och datum.

#### 6.4.2 Inledande och avslutande fraser

Som inledande fras skriver vi i formella brev snarast vad man kan kalla en ärenderad.

*Exempel: Remissyttrande över förändringar av LOU*

Vår avslutande fras i officiella brev ser du exempel på här.

*Med vänlig hälsning  
Landsorganisationen i Sverige*

*Annelie Andersson*

Vi förkortar inte *Med vänlig hälsning* till *MVH* eller *mvh*. Det kan lätt uppfattas som nonchalant.

#### 6.4.3 Undertecknande

LOs ledning undertecknar officiella skrivelser och brev som uttrycker ny policy. Om skrivelser eller brevet uttrycker tidigare fastställd policy kan en enhetschef eller någon som enhetschefen utser underteckna. Mindre formella brev skrivs under av den som är ansvarig för ämnesområdet. Vi undviker dubbel underskrift.

Personliga brev avslutas med avsändarens hela namn i maskinskrift. När man undertecknar ett brev i någons ställe, skriver man *genom* ovanför sin underskrift utan något särskilt skrivtecken före.

*Exempel: Karl Pettersson*

*genom  
Arne Lundström*

#### 6.4.4 E-brev – lite mer att tänka på

E-brev utformar vi så långt det är möjligt på samma sätt som traditionella brev. Men eftersom det är svårare för ögat att läsa på skärm än på papper behöver e-brev vara korta och luftiga. Gör därför korta stycken och använd grafiska knep för att få in mer luft i texten, som till exempel punktlistor och mellanrubriker. Behöver du skicka en lång text gör du det bäst i en bifogad fil.

Ärenderaden i ett e-brev ska tydligt berätta om innehållet i brevet.

*Exempel: Remissyttrande över förändringar av LOU*

LO ska ta fram en mall för våra signaturer i e-brev. I väntan på en sådan mall kan en signatur formuleras enligt nedan.

Med vänlig hälsning  
Lisa Andersson  
Landsorganisationen i Sverige  
Barnhusgatan 18  
105 53 Stockholm  
Telefon: 08-123 45 67  
E-post: lisa.andersson@lo.se

## 7. Checklista

För att ta reda på om din text är enkel och begriplig och om den följer de skrivregler LO använder kan du ställa dig följande frågor.

- Vem ska läsa min text? Har jag anpassat texten efter den tänkta läsaren?*
- Vad vill jag att läsaren ska göra, känna eller veta efter att ha läst min text? Har jag anpassat texten efter det målet?*
- Är texten som helhet överskådlig? Finns det tillräckligt med luft? Har jag använt rubriker och mellanrubriker, ingresser och annan styckeindelning, punktlister och bilder?*
- Är texten begriplig? Har jag förklarat fackuttryck? Har jag ersatt svåra, ålderdomliga och ovanliga ord med bättre ord?*
- Är meningarna enkla? Har jag kortat alltför långa meningar? Har jag tagit bort inskjutna bisatser? Har jag skrivit aktiva satser?*
- Har jag stavat rätt? Behöver jag läsa texten högt för att hitta särskrivningar? Har jag tagit hjälp av rättstavningskontrollen i Word?*
- Har jag använt LOs regler för typsnitt och teckenstorlek, förkortningar och markeringar, fasta fraser och undertecknande vid brevskrivande?*

Landsorganisationen i Sverige  
105 53 Stockholm  
08-796 25 00

[www.lo.se](http://www.lo.se)