

language**wire**

SKRIVREGLER

Svenska

Innehåll

1.	Så använder du skrivreglerna.....	3
2.	Adjektivböjning.....	3
3.	Avstavning.....	3
4.	Bindestreck.....	3
5.	Citattecken	3
6.	Datum.....	4
7.	Decimaltecken	4
8.	Förkortningar	4
9.	Genom att	4
10.	Gradtecken.....	4
11.	Genitiv.....	5
12.	Kolon.....	5
13.	Komma.....	5
14.	Könsneutralt och inkluderande språk.....	6
15.	Mellanrum	6
16.	Måttenheter.....	6
17.	Parentes	6
18.	Punktuppställning.....	6
19.	Semikolon.....	7
20.	Tal	7
21.	Tankstreck.....	7
22.	Telefonnummer	7
23.	Titlar	7
24.	Tre punkter	7
25.	Utropstecken, frågetecken.....	7
26.	Valuta	8
27.	Tecken i Smart Editor.....	8

1. Så använder du skrivreglerna

Dessa regler ska följas konsekvent om inte annat anges i briefingen. Kundens egna anvisningar om stil, ton och terminologi är överordnade skrivreglerna i detta dokument om inte projektledaren meddelar något annat. I övrigt hänvisar vi till Svenska skrivregler från Språkrådet samt till Svenska Akademiens sida <https://svenska.se> för sökning i SAOL, SO och SAOB, liksom till Språkrådets avstavningslexikon, <https://avstava-hrd.appspot.com>.

2. Adjektivböjning

Regel: Adjektiv ska alltid böjas efter det substantiv de beskriver. Skriv alltså inte "Leta upp en öppen dörr eller fönster", utan "Leta upp en öppen dörr eller ett öppet fönster".

3. Avstavning

Regel: Avstava med mjuka bindestreck (Word: Ctrl+-). Det finns olika principer för avstavning, men målet bör vara att texten ska vara tydlig och lättläst. Förkortningar, årtal, datum och liknande får inte avstavas. Sammansatta ord bör delas upp i de ord de består av (huvud-bonad, telefon-lur), medan enkla ord kan avstavas enligt ordledsprincipen (stol-ar, hår-ig), eller enkonsonantsprincipen (lus-tig, papp-ret). Ibland kan man behöva kombinera de båda principerna inom samma text.

4. Bindestreck

Regel: Bindestreck används vid avstavning, samt i vissa typer av sammansättningar. Grundregeln är dock att sammansättningar skrivs utan bindestreck. Bindestreck kan användas för att markera en underförstådd orddel. Undvik dock att använda detta skrivsätt för förled. Skriv alltså inte "cykelförsäljning och -reparation", utan hellre "försäljning och reparation av cyklar".

Bindestreck ska inte omges av mellanrum.

Exempel: fotbolls-VM, pH-värde, balans- och resultaträkning

5. Citattecken

Regel: I svensk text används typografiska citattecken: "xxx". För citat i citat används enkla citattecken (apostrofer): 'xxx'.

Det ska inte vara något mellanrum mellan citattecknen och den text de omger. Om texten inom citattecknen är en egen mening sätts punkt, frågetecken eller utropstecken ut innan det avslutande citattecknet. Om texten inom citattecknen inte är en egen mening placeras det avslutande citattecknet innan skiljetecknet.

Exempel: "Hon sa 'ring mig senare' och sedan gick hon", sa han med lugn röst.
Hon sa: "Jag ringer dig imorgon."
I tidningen beskrevs det som en "fantastisk idé".

6. Datum

Regel: Det tydligaste sättet att skriva datum är att skriva ut månadens namn med bokstäver.

Exempel: (den) 18 augusti 2006



7. Decimaltecken

Regel: Som decimaltecken används komma, utan mellanrum efter kommatecknet.

Exempel: 12,456, 0,34

8. Förkortningar

Regel: Förkorta inte i onödan, skriv hellre ut förkortningar så långt det är möjligt.

Vid avbrytning används punkt.

Exempel: bl.a., etc., forts., anm.1

Regel: Efter sammandragning används inte punkt.

Exempel: gm, jfr, tfn, dr, nr

Regel: Initialförkortningar skrivs utan punkt. För initialförkortningar som används som självständiga uttryck rekommenderas små bokstäver (egennamn inleds med stor bokstav).

Exempel: EU, GP, SAOL, cd, pm, Fass, Nato

9. Genom att

Regel: Tänk på att det oftast behövs ett subjekt (ofta ett "du") när du använder genom att.

Exempel: **Skriv inte** "Bläddring mellan rubrikerna kan påskyndas genom att hålla knappen nedtryckt", **utan istället** "Bläddring mellan rubrikerna kan påskyndas genom att du håller knappen nedtryckt", eller "Du kan påskynda bläddring mellan rubrikerna genom att hålla knappen nedtryckt".

10. Gradtecken

Regel: Mellanrum görs före gradtecknet ° enbart när det står tillsammans med temperaturbeteckningarna F eller C. När gradtecknet används utan temperaturbeteckning görs inget mellanrum.

Exempel: 15 °C, 80 °F, 25°

11. Genitiv

Regel: Lägg inte till genitiv-s till ord som slutar på s, z, eller x. Om en markering av genitiv ändå krävs används apostrof.

Apostrof används aldrig tillsammans med genitiv-s (Johan's). Vid initialförkortningar anges genitiv med kolon och s, utom då förkortningen bildar ett utläsbart ord.

Exempel: Anders böcker, GP:s, TCO:s, Fifas



12. Kolon

Regel: Kolon används före citat och följs då av stor bokstav.

Exempel: Någon sade: "Det börjar snart regna."

Regel: När kolon används före uppräkningslistor, exempel och liknande används liten bokstav efter kolonet, utom i de fall texten som följer efter kolonet sträcker sig över flera meningar.

Exempel: Jag såg tre bilar: en blå, en grön och en röd.

**Förslaget är bra av flera anledningar: Det är billigt att genomföra.
Alla kommer att bli nöjda. Det kommer att gå fort.**

13. Komma

Kommateringen ska göra texten tydligare och mer lättläst. Komma sätts ut mellan led som på något sätt och i någon mån är fristående från varandra.

Regel: I uppräkningslistor används komma utom i sista ledet.

Exempel: I bokslutet ingår resultaträkning, balansräkning och noter.

Regel: Komma bör användas mellan huvudsatser, även när bindeordet (och, men, etc.) finns utsatt.

Exempel: Det regnade hela natten, men på morgonen sken solen.

Regel: I långa meningar kan man gärna använda komma för att underlätta läsningen.

Komma används inte vid nödvändiga bisatser. Notera skillnaden mellan nödvändiga och icke-nödvändiga relativsatser.

Exempel: Föreläsaren vände sig till studenterna som skulle tentera.
(Endast vissa av studenterna skulle tentera.)

**Föreläsaren vände sig till studenterna, som skulle tentera.
(Alla studenterna skulle tentera.)**

Regel: Komma sätts ut före och efter så kallade parentetiska inskott.

Exempel: Den långa mannen, som var lastbilschaufför, hade en blå mössa på sig.

14. Könsneutralt och inkluderande språk

Könsneutrala ord och benämningar är särskilt viktiga när kön är ovidkommande och för att vara säkra på att alla tänkta mottagare av en text ska känna sig inkluderade. Varken **han** eller **hon** ska användas med könsneutral syftning. Det finns ofta andra möjliga lösningar.

Använd en pluralkonstruktion

Exempel: Forskaren kan söka forskningsanslag för de idéer han har utvecklat.
Forskarna kan söka forskningsanslag för de idéer de har utvecklat.

Använda en konstruktion med **den som**

Exempel: Forskaren kan söka forskningsanslag för de idéer han har utvecklat.
Den forskare som utvecklat idéer kan söka forskningsanslag.

Som könsneutralt pronomen går det i många fall bra att använda **den**, speciellt i fall där det inte råder någon tvekan om vad pronomenet syftar på. En och annan gång går det bra att använda sig av samordningar som **han eller hon**, **hon eller han**, men uttryck av detta slag blir lätt otympliga att hantera.

Ytterligare ett alternativ är **hen**, detta bör dock alltid kontrolleras med kunden före användning.

15. Mellanrum

Regel: Använd fast mellanrum vid grupper av tal som ska hållas ihop, till exempel telefonnummer.

16. Måttenheter

Regel: Måttenheter skrivs alltid utan punkt. Vissa beteckningar skrivs alltid med stora bokstäver, andra alltid med små bokstäver.

Exempel: A, V, kB, mm, s, l, kr

17. Parentes

Regel: Om texten i en parentes är en egen mening sätts det avslutande skiljetecknet ut innan det avslutande parentestecknet. En parentes som står inom en annan mening inleds alltid med liten bokstav (även om den skulle kunna utgöra en egen mening), och avslutas inte med punkt.

Exempel: Du kan vinna en miljon kronor. (Och vem skulle inte vilja det?)

Bilen finns i tre färger (blå, röd och grön), och i två olika storlekar.

18. Punktuppställning

Regel: Använd punktuppställningar om det görs i källtexten. Tänk dock på att leden inte avskiljs med semikolon i svenska texter. Blanda inte självständiga meningar med meningsfragment.

Exempel: Maskinen ska inte användas

- på rostiga ytor
- på stålytor som är täckta av färg
- på ojämna ytor
- nära en svets.

19. Semikolon

Regel: Semikolon används inte på samma sätt i svenska som i engelska. Se upp med att ta efter det engelska bruket.



20. Tal

Regel: Använd komma som decimaltecken och fast mellanrum som tusentalsavgränsare.

Exempel: 234,78, 1 563 265

21. Tankstreck

Regel: Tankstreck kan användas runt parentetiska inskott, vid tillägg och förklaringar eller som "pratminus". Tankstreck används också i uttryck som anger period, omfång, sträcka och liknande, då utan omgivande mellanrum.

Exempel: 2–3 personer, kl. 10–13

22. Telefonnummer

Regel: Glöm inte bort att lokalanpassa telefonnummer. Använd fasta mellanslag.

Exempel: +46 (0)31 123 45 67, +46 31 123 45 67, 0340-123 54

23. Titlar

Regel: Titlar skrivs med liten bokstav i löpande text.

Exempel: prins Eugen, pastor Jonsson

24. Tre punkter

Regel: Det ska vara ett mellanrum före punkterna om de avbryter en mening. Det finns i till exempel Word ett särskilt tecken (ellipsligatur) för tre punkter.

Exempel: Och så seglade de iväg mot nya mål ...

25. Utropstecken, frågetecken

Regel: Det ska inte vara något mellanrum före frågetecken eller utropstecken.

Exempel: Ska vi gå nu? Ojdå!

26. Valuta

Regel: Pengasummor bör oftast skrivas i originalvalutan. Om det handlar om mindre exakta summor kan man ibland ange beloppet i svenska kronor. Vid behov kan valutakoden (SEK, USD) anges, i så fall före summan. Valutatecken kan vara förvirrande (det finns till exempel flera sorters dollar), men om de används ska de föregås av fast mellanrum.

Exempel: SEK 2 000, 350 kr, 25 \$, 380 000 €, 32 yen.



27. Tecken i Smart Editor

Det kan vara bra att känna till koderna för de vanligaste tecknen i Smart Editor. Några tecken kan även infogas via Symbols.

Gradtecken: Alt+0176

Fast mellanslag: Alt+0160

Tankstreck: Alt+0150

Kvadratmeter: Alt+0178

Kubikmeter: Alt+0179





language**wire**

www.languagewire.com