



Skrivhandledning för dig som arbetar i Svedala kommun

1. Inledning

Denna skrivhandledning har vi tagit fram för att ge dig verktyg för att du ska kunna skriva lätt och rätt i ditt arbete – både i traditionella och digitala medier. Syftet är att sprida kunskap om vår skrivstandard till alla medarbetare i Svedala kommun. All kommunikation från Svedala kommun ska vara lätt att förstå, tydlig, enhetlig och inte minst intresseväckande. Det är en demokratisk rättighet för alla i samhället att kunna förstå en text som kommer från en offentlig verksamhet.

2. Grafisk profil, vårt styrande dokument

Svedala kommun använder många olika dokument och kanaler för att informera och kommunicera. Det är en styrka att ha ett enhetligt utseende i samtliga kanaler eftersom vi som avsändare blir tydligare, vilket gör det enklare för mottagaren av informationen att förstå innehållet. Det finns mallar i Word och Powerpoint för olika tillfällen som underlättar för alla som arbetar i kommunen. Information om mallarna hittar du i kapitel 3 "Språket i Svedala kommun". Styrande för hur vi ser ut i dokument och i våra kanaler är den grafiska manualen. Denna måste alla följa.

3. Språk i Svedala kommun

Lätt och rätt

Som offentlig organisation är det viktigt att vi arbetar för ett tydligt myndighetsspråk. Begriplighet når vi på flera olika sätt i texten.

Enstaka ord: Ersätt alltid med enklare synonymer, gärna kortare ord, om sådana finns.

Meningar: Variera meningslängden, men låt aldrig en mening vara längre än 25–30 ord.

Textkonstruktion: Se till att läsaren i texten - eller via källhänvisning alternativt länk - får tillgång till den bakgrund och de förkunskaper som det kräver för att förstå innehållet.

Undvik ordet *man*. Det är opersonligt och kan skapa en osäkerhet kring vem texten riktar sig till, vem som ska göra något och så vidare.

Rubriken talar

Det första läsaren ser av texten är rubriken. Våra rubriker ska:

- vara korta
- ge en rättvisande beskrivning av innehållet



- innehålla det eller de viktigaste nyckelorden

Ingress

Framför allt i medier som webbplats, SvedalaNytt och informationsblad använder vi en ingress. En ingress är ofta skriven i fet stil och är första stycket i texten. Syftet med ingress är att kortfattat beskriva det följande innehållet. Ingressen ska också locka till läsning genom att skapa intresse för det som kommer. Det betyder att den måste vara konkret och relatera till frågor och intressen hos läsaren. En ingress ökar möjligheten att texten blir läst. En undersökning visar att om första stycket på en sida innehåller en översikt eller sammanfattning i fet stil, blir den läst av 95 procent av besökarna.

Undvik passiv form

Vi ska sträva efter att byta ut passiva uttryckssätt mot aktiva. Det ger mer konkreta texter eftersom du uttryckligen nämner den agerande parten (skolledningen i exemplet nedan). Det blir också mer lättläst då ordföljden följer talat språk snarare än myndighetssvenska. Ett tips är att leta efter bokstaven s, eftersom den indikerar passiva former.

Det har beslutats att... är en mening med passiv användning av verbet besluta. En aktiv konstruktion av samma mening skulle kunna vara *Skolledningen har beslutat att...*

Tilltal och tonfall

Med små språkliga val påverkar du hur besökaren uppfattar din text och därmed Svedala kommun eller din verksamhet. Vi tilltalar våra målgrupper med *du (din, dina)*. Skriver vi *Du* eller *Ni* framstår vi som omoderna. Tänk på att *Du* eller *Ni* med stor bokstav inte är korrekt svenska och uppfattas generellt sett inte som extra artig, vilket oftast är anledningen till att det används. *Kommunen* eller *Svedala kommun* är ett opersonligt och abstrakt sätt att beskriva oss själva. Vi kan göra det personligare genom att skriva *vi (vår, våra)* där det framgår vem som avses.

Exempel på ett lämpligt tilltal och tonfall:

Vi hälsar dig som bor i Bara välkommen till ett medborgarmöte på Spångholmsskolan.
Naturligtvis framgår det någonstans i skrivelsen vem *Vi* är.

I stället för:

Svedala kommun hälsar de som bor i Bara välkomna till ett medborgarmöte på Spångholmsskolan.

Vanliga benämningar i vår organisation

Inom Svedala kommun har vi en rad benämningar, bland annat organisatoriska där osäkerheten beträffande stor eller liten bokstav och eventuella förkortningar kan skapa förvirring. Vi har också andra ord och uttryck där det kan vara svårt att veta hur vi ska skriva dem. Observera att när vi registrerar och skriver i vårt diarium så får vi aldrig använda någon förkortning.



Generellt använder vi inte förkortningar i extern kommunikation. När vi behöver göra det för att inte upprepa långa benämningar skriver vi ut ordet första gången det nämns i texten följt av förkortningen inom parentes, till exempel kommunfullmäktige (kf). Därefter kan vi i undantagsfall använda förkortningen i resten av texten.

Svedala kommun

Vi skriver alltid Svedala kommun med stort S och litet k. Inte Svedala Kommun med stor bokstav på båda orden.

Kommunfullmäktige

Vi skriver kommunfullmäktige med liten bokstav inne i en mening. Exempel: Ärendet är beslutat i kommunfullmäktige. Godkänd förkortning är kf.

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen skriver vi med liten bokstav inne i en mening. Exempel: Vi lämnar över ärendet till kommunstyrelsen. Godkänd förkortning är ks.

Nämnder och utskott

Nämnderna och utskotten skriver vi med liten bokstav inne i en mening. Exempel: *Ärendet skickade vi vidare till bygg- och miljönämnden.*

Bygg- och miljönämnd: Godkänd förkortning är bmn

Utbildningsnämnd: Godkänd förkortning är un

Kultur- och fritidsnämnd: Godkänd förkortning är kof

Socialnämnd: Godkänd förkortning är sn

Teknisk nämnd: Godkänd förkortning är tn. I flera fall skriver vi tekniska nämnden i bestämd form precis som de andra nämnderna. Detta för att namnet ska passa in tillsammans med de övriga nämnderna.

Exempel: *Politikerna i utbildningsnämnden och tekniska nämnden sammanträder.*

Överförmyndarnämnd: Godkänd förkortning är övfn

Valnämnd: Godkänd förkortning är vn

Socialnämndens utskott: Godkänd förkortning är snu.

Utbildningsnämndens utskott: Godkänd förkortning är unu.

Kommunstyrelsens plan- och exploateringsutskott: Godkänd förkortning är ks plex

Kommunstyrelsens räddningstjänstutskott: Godkänd förkortning är ks rtj

Kommunstyrelsens arbetsutskott: Godkänd förkortning är ksau

Partinamn

Skriv *Moderaterna*, *Socialdemokraterna*, *Liberalerna*, *Barapartiet*, *Centerpartiet*, *Älska Svedala*, *Sverigedemokraterna* och *Miljöpartiet de gröna*. Även kortformer av namn behandlar vi som namn, vi skriver alltså *Miljöpartiet* och *Centern*. Även sammansättningar med namn skrivs med stor bokstav, och det gäller självfallet också partinamn: *Centerledaren*



Skriver du partinamnen med stor bokstav, måste du också skriva *förkortningarna* för partinamnen versalt. Eftersom förkortningarna för riksdagspartierna är initialförkortningar som utläses bokstav för bokstav, skriver vi de med genomgående stora bokstäver: *C, M, S, V, L, SD, MP, KD, ÅS och V.*

Benämning organisation

Förvaltningsorganisationen i Svedala kommun omfattar och skriver enligt följande:

- Kommunledningskontor
- Miljö och teknik
- Utbildning
- Vård och omsorg

Kommunledningskontoret arbetar i huvudsak som övergripande stödfunktioner och omfattar följande stabsfunktioner:

- Kansli
- Näringsliv
- IT
- Upphandling
- Kommunikation
- Kundservice
- Ekonomi och utveckling
- Lokalförsörjning
- HR
- Säkerhet och beredskap
- Räddningstjänst

Notera att vi skriver verksamhetsområdena inklusive *Kommunledningskontoret* med stor bokstav. **Miljö och teknik** samt **Vård och omsorg** har stor bokstav men en liten bokstav efter "och". Stor bokstav gäller alltså även inne i en mening.

Exempel: *Upphandlingen av färdtjänst görs av Vård och omsorg.*
Kommunens Kundservice är organiserade under *Kommunikation*.
Observera dock: *Vi har en bra kundservice.*

Detta gäller även enhetsnamn eller motsvarande enligt nedan.

- Gata och park
- Vatten och avlopp
- Bygg och miljö
- Strategisk planeringsenhet
- Projekt
- Räddningstjänst
- Service
- Avfall
- Förskola, till exempel Tofta förskola och Tegelbrukets förskola



- Grundskola, till exempel Klågerupskolan och Baraskolan
- Gymnasium och vuxenutbildning, Nils Fredriksson Gymnasium och Nils Fredriksson Vuxenutbildning. Godkända förkortningar är NFGy och NFVux.
- Barn- och elevhälsan
- Fritid
- Kultur
- Bibliotek. Dock *Svedala bibliotek*
- Individ- och familjeomsorg
- LSS och Socialpsykiatri, Linden och Astern
- Äldreomsorg och Hälso- och sjukvård, till exempel Hemtjänst väster, Holmagårdens dagcentral och Vårat gäng.

Diarienummer

Godkänd förkortning på diarienummer i löpande text är dnr och med hänvisning till berörd styrelse eller nämnd:

Ks dnr 2019-130
Bmn dnr 2019-130
Un dnr 2019-130

I brevhuvudet skrivs enligt följande:

Ks dnr 2019-130
Bmn dnr 2019-130
Un dnr 2019-130

Namn, titlar och organisationstillhörighet

Efter namn skriver vi titeln med liten bokstav samt organisationstillhörighet.

Johan Lundgren, kommundirektör
Louise Sandell, kommunikationschef
Ingrid Kjellberg, administratör Vård och omsorg
Maria Danielsson, områdeschef Äldreomsorg och Hälso- och sjukvård

Titlar skrivs alltid med liten bokstav i löpande text.

Ingrid Kjellberg är administratör på Vård och omsorg.

När titeln står ensam på en egen rad behandlar vi den som en rubrik. På ett visitkort skriver du därför:

Johan Lundgren
Kommundirektör

Louise Sandell
Kommunikationschef



Ingrid Kjellberg
Administratör

Maria Danielsson
Områdeschef Äldreomsorg och Hälso- och sjukvård

Mallar i Word, PowerPoint och Ciceron

Det finns mallar som förenklar ditt dagliga arbete och har ett gemensamt utseende enligt vår grafiska profil. Det finns till exempel mallar för riktlinjer och rutiner, vanliga brev, inbjudningar samt politiska möten.

På intranätet hittar du Wordmallar för:

- Styr- och stöddokument (riktlinjer, rutiner och regler, med mera)
- brev
- inbjudningar (vid event eller annan aktivitet samt till medborgar- och samrådsmöten)
- kallelser
- kungörelser
- minnesanteckningar
- protokoll
- delegationsbeslut
- skrivelser

[Mer information om Wordmallar hittar du på intranätet, öppnas i ny flik](#)

På intranätet hittar du presentationsmallar i de olika färgerna som ingår i vår grafiska profil. Varje mall finns i flera olika utseenden.

- Blå
- Petrol blue
- Tegel
- Plommon
- Grön

[Mer information om mallar i PowerPoint hittar du på intranätet, öppnas i ny flik](#)

I Ciceron hittar du som är handläggare och nämndsekreterare mallar för följande:

- Tjänsteskrivelser (i vissa nämnder i flera olika varianter)
- Delegationsbeslut
- Kallelser
- Protokoll

Kontakta Kanslienheten när det gäller förslag på mallar i Ciceron.



Att använda punktuppställningar

När du vill lyfta fram och förtydliga viktig information, kan du ställa upp den på olika rader och markera leden med något speciellt tecken såsom punkt, tankstreck, stjärna, bokstav, eller en siffra.

I många datorprogram finns färdiga typografiska inställningar för olika slags punktuppställningar. Före och efter punktuppställningen har du normalt en blankrad till omgivande löptext.

De led som du punktar upp bör vara innehållsligt jämförbara och språkligt likformade. Vart och ett av leden kan utgöra en del av en mening, en hel mening eller flera meningar. Du bör dock inte i samma uppställning utforma några led som självständiga meningar och andra som endast delar av meningar.

I övrigt kan du utforma punktuppställningar på många olika sätt. Nedan presenterar vi de vanligaste mönstren.

När leden i punktuppställningen utgör en direkt fortsättning på satsen som föregår uppställningen, har du normalt inget skiljetecken efter inledningen. Varje led börjar med liten bokstav och endast det sista ledet avslutar du med punkt. Det bör inte vara några kommatecken mellan de skilda leden eller något och före det sista ledet.

Kommittén föreslår att

- taket i samlingssalen målas blått
- golvet slipas
- nya karmstolar anskaffas.

Ta med dig

- Svampkorg
- Stövlar
- Renskniv

När satsen före uppställningen är en självständig mening men tydligt syftar framåt på leden, till exempel om leden utgör uppräknings- eller exemplifieringar, använder du kolon. Är satserna i leden korta, har du normalt liten bokstav vid varje led och avslutande punkt endast efter det sista ledet. Utgör varje led en fullständig mening, använder du oftast stor bokstav och punkt efter varje led.

Ta med dig följande saker:

- en ordentlig svampkorg
- stövlar eller kraftiga skor
- en liten kniv.

Tänk på följande:

- En ordentlig svampkorg räcker till mycket svamp.
- Stövlar eller kraftiga skor är bra om det skulle regna.



- Alla ska ha en egen liten renskniv.

Ju självständigare leden och den föregående satsen är i förhållande till varandra, desto rimligare är det att ha punkt efter denna sats och stor bokstav vid varje led. Detta är också det normala när varje led består av flera meningar.

När man ska ut på svampplockning finns det många saker att tänka på.

- Har man en ordentlig svampkorg fylls den inte så snabbt.
- Stövlar eller kraftiga skor är bra om det skulle regna.
- Med en liten renskniv slipper du mycket av rensarbetet hemma. Se till att den är vass.

När punktuppställningen är mer fristående från omgivande löptext eller står helt ensam på egen sida, i egen ruta eller liknande, är utformningen friare. Satsen som föregår leden behandlar du då ofta som en rubrik utan kolon eller punkt, och leden skriver du ibland med stor bokstav och helt utan skiljetecken. I första hand bör vi dock följa reglerna ovan.

Ta med dig följande saker

- En ordentlig svampkorg
- Stövlar eller kraftiga skor
- En liten renskniv

Observera att du inte använder punktuppsättning i tjänsteskrivelser med förslag till beslut till nämnd, styrelse, ett utskott, inte heller i avsnittet "Handlingar i ärendet". Vi använder varken punkter eller streck. Det är i stället ny rad för varje beslutsattsats eller nytt dokument som är handling i ärendet.

Undvik förkortningar

Standard i Svedala kommun är att skriva ut ordet eller orden i stället för att använda den korta varianten. Undantagen där förkortningar tillåts har vi samlat under rubriken *Vanliga benämningar i vår organisation*.

Exempel på några av de vanligaste förkortningarna:

Förkortning:	Skriv i stället:
bl a	bland annat
ca	cirka
dvs	det vill säga
e d	(ej e dyl) eller dylikt
etc	etcetera
m fl	med flera
m m	med mera



o d	(ej o dyl) och dylikt
osv	och så vidare
s	(ej sid) sidan
s k	så kallad(e)
t ex	till exempel
tfn	telefon
pga	på grund av
tkr	tusen kronor
mnkr	miljoner kronor
m2	kvadratmeter

Använd aldrig egna förkortningar såsom MT (Miljö och teknik), VoO (Vård och omsorg) eller Gc-vägar (gång- och cykelvägar). Detta är förkortningar som vi måste betrakta som svåra för utomstående att förstå och därför ska de inte alls användas.

Visste du det här? Nya rön om ord och tecken

Här följer nya rön om hur vi skriver ord och tecken. Eftersom vi vill använda ett modernt och tydligt språk gäller nedan punkter som riktlinjer för Svedala kommuns språk.

- Skriv aldrig *icke* eller *ej*.
- Skriv alltid *ska*, aldrig *skall*.
- Korrekt stavning är *mejl* eller *e-post*, inte *mail*
- *webb*, inte *web*
- Undvik snedstreck /. Skriv i stället *och*, *eller*, *per*. Om snedstreck används, använd inget mellanrum: skriv *Bara/Klågerup* i stället för *Bara / Klågerup*.
- Samhället övergår mer och mer till klockslag med kolon: 12:00.
- Postadress skrivs inte längre med versaler, utan gemener: Svedala.
- Endast ett mellanslag ska förekomma mellan postnummer och postadress.
- Tal skrivs enligt följande: till och med tolv skrivs de med bokstäver. Från och med 13 med siffror. Undantag är uppräkningsor som alltid har siffror, till exempel 3 gula och 4 blå.
- Alltid siffror före enhet, till exempel 7 km.
- Börja aldrig en mening med siffror eller en förkortning.
- Personnummer skrivs 19701108–8991.
- *labb*, inte *lab*



4. Ord och fraser att undvika samt förslag på omformuleringar

Många av de fackuttryck vi använder förstås inte alls eller missförstås av allmänheten. Sträva därför alltid att försöka skriva ett så tydligt och enkelt språk som möjligt.

Krångla inte till orden genom att lägga till betydelselösa förstavelser eller ändelser.

(för)hyra

(för)ändring

problem(atik)

problem(bild)

Här följer exempel på fraser som du med fördel kan ersätta i ett myndighetsspråk. Exempelen är tagna från Regeringskansliets *Svarta listan* (2011).

Undvik:

Det *ankommer* på myndigheten att ...

... ska X-myndigheten *anmoda* sökanden att avhjälpa felet.

Avge yttrande

Bereda någon tillfälle
låta någon ...

Utan dröjsmål

Om särskilda skäl *föreligger*...

Hemställa

Besvär

Skriv hellre:

Myndigheten *ska* eller *har till uppgift att* ...

... ska X-myndigheten *uppmana* sökanden att rätta till felet eller bristen.

Yttra sig ...

Ge någon tillfälle eller någon *ska få* tillfälle eller

Genast, omedelbart eller *snarast möjligt*

Om *det finns* särskilda skäl ...

Begära eller *föreslå*

Överklagande

5. Ett ord eller flera?

Ska vi skriva ett uttryck som ett ord eller flera?

För vissa stående flerordiga uttryck använder många ofta antingen särskrivning eller sammanskrivning, särskilt när det första ordet är en preposition.

Det bästa är att uttala uttrycket. Då brukar du höra om ett ord har sammanfattningsaccent och du ska skriva det som ett ord, eller om det är en flerordig fras. Jämför:

femton – fem ton

lättstött – lätt stött

en storman – en stor man

en grönsak – en grön sak



rökfritt – rök fritt
extraknäck – extra knäck

I dag eller idag?

En liten grupp som ofta vållar tvekan är tidsuttrycken med prepositionen *i*, till exempel *i dag*, *i natt*. Såväl särskrivning som hopskrivning är helt korrekt. Vi rekommenderar ändå att man skriver isär dessa uttryck, som har betoningen på det andra ordet. Då behöver du inte heller tveka när du kommer till fall som *i övermorgon* och *i förrgår*, som du inte kan skriva ihop.

Skriv alltså också i dag, i går, i förrgår, i morgon, i morse, i natt i två ord.

Även uttryck som inleder med till skriver du i regel isär (utom: tillbaka, tillfreds och tillsammans).

När du är tveksam bör du slå upp i Svenska Akademiens ordlista (SAOL). Här följer en lista på särskrivning och sammanskrivning av vissa stående uttryck.

Allteftersom	Allt fler	Alltifrån	Alltmer	Alltsedan	Dess bättre
Dess värre	Däröver	Efter hand	I efterhand	Framför allt	Framöver
För den skull	Förnärvarande	Förresten	För övrigt	I fråga om	I gång
Ihop	Ihåg	I kapp	I kraft	I stånd	I stället för
I sänder	Isär	I väg	I övrigt	Likaväl som	Långt ifrån
Mitt emellan	Närapå	Närhelst	Näst intill	Om hand	Om intet
Rent av	Rent ut	Rätt så	Sinsemellan	Så där	Så här
Så när som	Så pass	Såttillvida	Tills vidare	Tvärtemot	Underfund
Under hand	Under tiden	Upp och ned	Uppochnedvänd	Ur stånd	Var sin
Vartefter	Åsido	Överallt	Överens	Över huvud taget	Över lag
Överstyr					

Felaktig särskrivning av sammansatta ord

När du sätter samman svenska ord

Det förekommer allt oftare att sammansatta ord (extrapris, semesterhotell, tangentbordsfunktionen) felaktigt skrivs som flera självständiga ord med egen betoning: extra



pris, semester hotell, tangentbords funktion. Sådan särskrivning följer engelskt mönster och är inte korrekt i svenskan.

Det är också fel att sätta ut bindestreck i sådana sammansättningar: kopierings-maskinen (utom vid avstavning förstås). Om ena leden däremot är en förkortning eller liknande, ska du sätta ut bindestreck: A4-sida (inte: A4 sida eller A4sida).

En särskild kategori flerordiga uttryck är den där du använder sammanskrivning trots att den första delen i sig inte är en sammansättning: högrestandsmiljö, inre marknadsfrågor. Ibland kan du också sätta samman ett flerordigt uttryck med bindestreck.

När vi sätter samman utländska och svenska ord

Vid sammansättningar där den ena leden är ett lånord som inte anpassats till svenskan (när det gäller uttal, böjning eller stavning) ska man undvika särskrivning, till exempel catering bolag.

Om tydligheten främjas kan du sätta ut ett bindestreck:

- Industridesigner
- cateringbolag eller catering-bolag

Består lånordet av flera ord skriver du bindestreck:

- mellan alla leder: sale-and-lease-back-avtal
eller
- före det svenska ordet: public service-företag

När vi sätter samman siffror och ord

När du ska sätta ihop siffror och vanliga ord, uppstår ibland tvekan om skrivsättet: Är det ett eller flera ord? Ska det vara bindestreck eller inte? En tumregel: Om uttrycket kan få bestämd form, ska du skriva ihop det på följande sätt:

- 40-timmarsvecka(n) (men: 40 timmars arbetsvecka)
- 10-årsperiod, 4-procentsspärr
- 25-årig, 20-procentig (adjektiv)
- 30 november-demonstration (märk: bindestrecket efter månadsnamnet)
- artikel 169-förfaranden
- ett 50-tal personer
- 1960-talet

Du kan också skriva hela uttrycket med bokstäver:

- enprocentsregeln, sextimmarsdag, tioprocentig,
- ett tiotal personer

Det skrivsättet är det vanligaste i vissa fall:

- fyrtiotalister, fyrfaldig, förstamajtal



6. Sifferuttryck

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

Vid numrering och i decimaltal använder du normalt siffror:

punkt 3, årskurs 9, steg 2-utbildning, högst 2,8 meter

Likaså använder du siffror före måttenheter skrivna som symboler eller förkortningar:

35 %, 10 km, 5 st.

Bokstäver vid sifferuppgifter

Du använder i regel bokstäver i låga tal (ofta tolv eller lägre) när sifferuppgifterna inte är det viktiga i texten. Du använder också bokstäver i kvittenser, kontrakt, domar och liknande dokument för att försvåra förfalskningar:

tvåtusenfemhundratrettiofem kr (2 535 kr)

Höga runda tal och ungefärliga tal skriver du med bokstäver:

en miljon, omkring tusen deltagare

Ordningstal

Höga ordningstal skriver du med siffror:

- förbundets 44:e kongress, det 18:e mötet

Lägre ordningstal skriver du vanligen med bokstäver:

- Den fjärde rapporten var mycket mer alarmerande än den tredje.

Även vid ordningstal bör du undvika att blanda skrivsätten i samma textavsnitt.

Vid numrering använder du siffror följda av kolon och sista bokstaven i ordningstalet:

- 1:a, 2:a, 3:e

Om sammanhanget klart utvisar att det är fråga om ordningstal räcker det med bara siffran:

- 2 upplagan, den 3 april

Skrivsätt i siffergrupper

Telefonnummer skriver du enligt följande:

0480–897 00, 08–713 10 00 (inte: 1000), 08–508 294 00, 040–626 80 00

073–987 65 43, 08-41 10 50/123 (snedstreck och efterföljande siffror anger anknytning)



Internationella telefonnummer skriver du så här:

+46 8 763 42 52

Tankstreck använder vi

- för att ange att något är oväntat (I spegeln såg han – en krokodil.)
- runt parentetiska inskott (Ett stycke bör innehålla en – och bara en – huvudtanke.)
- vid repliker (– Vad menar du? undrade han.)
- mellan siffror eller ord för att ange ett omfång av något slag (Vi har öppet 10–19 måndag–fredag.) Här ska det inte vara några mellanslag före och efter tankstrecket.

Om du skriver i Word på en pc gör du ett tankstreck genom att hålla ner ctrl-knappen och sedan trycka på minustecknet på det numeriska tangentbordet.

Singular eller plural av ord efter siffror?

När ett tal är följt av ett substantiv, sätter du substantivet i singular eller plural enligt följande:

- När sista siffran är någon annan än 1 står substantivet i plural:
 - 2 miljoner; 0,5 miljoner; 1,2 miljoner
- Heltalet 1 skriver du i singular. Decimaltal som slutar med 1 skriver du normalt i plural, i synnerhet vid heltal större än 1:
 - 1 miljon; 0,1 miljoner; 3,1 miljoner
- Efter allmänna bråktal står substantivet oftast i singular:
 - en halv dag (= 1/2 dag), två och en halv minut (= 2 1/2 minut), tre fjärdedels eller tre kvarts timme (= 3/4 timme)

Belopp

Med siffror

Belopp skriver du i regel efter mönstret *1 234,50 kr*, det vill säga:

- belopp skriver du med siffror (så länge som du inte räknar i tusen, miljoner eller miljarder kronor)
- heltalssiffrorna grupperar du tre och tre bakifrån räknat och skiljer dem åt med mellanslag
- decimalkomma skiljer kronor från ören.

Med siffror och bokstäver

Jämna belopp som *2 000 000 kr* skriver du efter mönstret *2 miljoner kr*.

I sifferspäckade texter, liksom i tabeller och liknande uppställningar där det är ont om utrymme, kan du ibland behöva förkorta beloppen:

- 2 tkr = tvåtusén (eller två tusén) kr 2 mnkr = två miljoner kr
- 2 mdkr = två miljarder kr



De så kallade multipelprefixen kilo, mega och giga (k, M, G) är mindre begripliga för de flesta och du bör därför inte använda dem vid belopp. Det vill säga undvik *kk*, *Mkr* och *Gkr*.

När decimaler går bra

Man bör undvika decimaltal före *tkr*. Före *miljoner* kr (eller *mnkr*) och *miljarder* kr (eller *mdkr*) bör man använda högst två decimaler:

- 4,3 miljoner kr, 7,25 mnkr, 1,2 miljarder kr, 5,42 mdkr

Procent och promille

Orden procent och promille kan du byta ut mot procenttecken (%) respektive promilletecken (‰) efter tal som är uttryckta i siffror. Det är särskilt vanligt när det förekommer flera procent- eller promilleangivelser i en text.

Att skriva ut procent eller promille efter siffror går annars också bra. När procent eller promille inte föregås av siffror, skriver du alltid de med bokstäver:

- Alkoholhalten är 3,8%.
- Årets inflation blev 5 procent.
- Andelen soffliggare anges i procent.
- Enprocentsmålet gäller fortfarande.

Procent- och promilletecken används aldrig i sammansättningar:

- 4-procentsspärren, 20-procentig, promilletal (inte ‰-tal)

Regler kring bindestreck och tankstreck

Notera att bindestreck (-) och tankstreck (–) är två olika tecken. Bindestrecket hittar du nere till höger på tangentbordet. Tankstrecket får du genom att använda tangentkombinationen ctrl + minustecknet (PC) uppe till höger på det numeriska tangentbordet. Det är också möjligt att gå in under Infoga-menyn och under Symbol välja tecknet tankstreck.

Använd bindestrecket när du

- Avstavar ord
- Skriver sammansättningar med förkortningar (e-post, U-sväng), siffror (50-årsjubileum, 2020-talet) eller samordnade led där bindestrecket ersätter ett underförstått *och* (dansk-norsk-svensk ordbok, Skanör-Falsterbo).
- Inte vill upprepa en efterled (natur- och miljöfrågor).

Etablerade sammansättningar skriver du utan bindestreck (svartvit, sötsur). Huvudregeln är att sammansättningar skrivs utan bindestreck i svenskan. Bindestreck är alltså i huvudsak en läsbarhetsfråga och kan förhindra felläsning av annars svårlästa sammansättningar.

Observera att två uttryck som du vill dra ihop med hjälp av bindestreck måste stå i samma form. Skriv alltså inte miljö- och tekniska nämnden, vård- och andra yrken utan skriv ut dessa i sin helhet (miljönämnden och tekniska nämnden, vårdyrken och andra yrken).



Märk också att vi i svenskan inte använder bindestreck vid vokalmöte (energiinnehåll, värmeelement).

Använd tankstreck när du

- Vill lägga till en förklaring i en mening
- Vill ange en period, sträcka eller liknande (Öppet kl 10–12, 30–40 deltagare, s.3–5)
- Kombinerar en huvudrubrik och en underrubrik (Skrivhandledning – för dig som arbetar i Svedala kommun)

I så kallade strecksatser och vid pratminus (citat) använder du tankstreck, inte bindestreck.

Källor

Språkrådet.se (partinamn), Regeringskansliets Svarta listan (2011), Regeringskansliet Myndigheternas skrivregler (2009) samt Institutet för språk och folkminnen (Språkrådet) Myndigheternas skrivregler 2014.

Ansvarig för dokumentets utformning och uppdatering:

Kommunikationsenheten

kommunikation@svedala.se

Uppdaterad: 2025-09-04