

# HANDIKAPP FÖRBUNDEN



## **Språklig tillgänglighet på Handikappförbunden**

**- en handbok i att skriva klarspråk**

Denna skrivhandledning är utformad för Handikappförbunden av tillgänglighetskonsulterna Lena Furberg och Kaja Martín Wannberg © Textomedia 2009

Foto: Walter Hirsch och Janna Olzon

Form och redigering: Janna Olzon

Tryckeri: GETR - Tryck & Reklambyrå AB

Tryckår: 2010

© Handikappförbunden

# Innehållsförteckning

## Förord

- 1. Språklig tillgänglighet på Handikappförbunden** **sid 6**
  - 1.1 Så här använder du skrivhandledningen
  - 1.2 Handikappförbundens språkpolicy
  - 1.3 Varför ska Handikappförbunden arbeta med språket?
  
- 2. Handikappförbundens modell för författande** **sid 8**
  - 2.1 Så här går skrivprocessen till
  - 2.2 Så här använder du modellen
  
- 3. Handikappförbundens vanligaste språkriktighetsfrågor** **sid 10**
  - 3.1 Initialförkortningar
  - 3.2 Förkortningar
  - 3.3 Stor eller liten bokstav
  - 3.4 Datum, tid och belopp
  - 3.5 Telefonnummer
  - 3.6 Snedstreck, utropstecken och specialtecken
  - 3.7 Verb – aktörer i texten

<b>4.</b>	<b>Handikappförbundens allmänna skrivråd</b>	<b>sid 14</b>
4.1	Välj information	
4.2	Disponera texten	
4.3	Skriv lagom långa meningar	
4.4	Skriv rubriker, underrubriker, ingresser och sammanfattningar	
4.5	Anpassa texten efter genre	
4.6	Använd vanliga ord och uttryck	
4.7	Ge och ta emot respons	
<b>5.</b>	<b>Tillgängliga webbtexter på Handikappförbunden</b>	<b>sid 17</b>
5.1	Bildskärmens särskilda förutsättningar	
5.2	En mer medveten och målinriktad läsare	
5.3	Sammanfattning av skrivråd för bildskärm och webb	
<b>6.</b>	<b>Handikappförbundens checklista för textrespons</b>	<b>sid 19</b>
<b>7.</b>	<b>Handikappförbundens svarta lista</b>	<b>sid 20</b>
	<b>Register</b>	<b>sid 21</b>
	<b>Referenslista</b>	<b>sid 22</b>

# Förord

Handikappförbunden ska vara en föregångare när det gäller tillgänglighet. Det gäller också när vi skriver. Vårt ansvar är att med språket sätta standarden för hur man talar om handikappolitiska frågor. Därför ska vi alltid utgå från principen klarspråk när vi skriver. Den här skrivhandledningen leder oss in i det sättet att skriva och hur vi ska tänka när vi skriver.

Handikappförbunden är en skrivande organisation. Vi skriver remissvar, rapporter, ansökningar, inbjudningar. Vi framställer broschyrer, foldrar och utbildningsmaterial. Vi lägger ut våra texter på webben. Sammantaget producerar vi en enorm mängd text med viktiga saker som vi vill förmedla ut. Att föra ut kunskap, fakta, åsikter och politik kräver att man som skribent har tydligt fokus på vem det är som ska läsa. För vem är texten ämnad? Vad ska läsaren vi vänder oss till känna, tycka och veta när den har läst?

Varje människa utsätts för ett enormt informationsbrus varje dag, och det gäller att ta sig igenom det. Att skriva enkelt och begripligt är ett sätt att kunna komma igenom. Det innebär inte att vår trovärdighet sjunker. Det är inte mängden ord och text som skapar trovärdighet. Snarare kan mängden ord dölja det egentliga budskapet. Vi blir mer trovärdiga om den som läser förstår vad det är vi vill berätta. Att använda synonymer till svåra ord, korta ner meningarna och skriva ut förkortningar gör att den som läser blir intresserad och får en förståelse till det vi gör och vill säga.

Ett begripligt språk ska enligt den svenska språklagen "vara anpassat så att mottagaren bör kunna förstå". Alltså: Tänk på mottagaren! Det kan kanske vara knepigt, eftersom våra mottagare ofta är många och okända. Tänk då på en läsare som är klok, men som saknar förförståelse.

Låt andra läsa igenom din text. Be dem sedan svara på frågan om vad som är huvudbudskapet i texten. Kan de inte svara kort med en eller ett par meningar - ja, då bör texten ses över. Då är den inte tillräckligt "klarspråklig".

Slutligen - tack till Lena och Kaja som under sin praktik på Språkkonsultprogrammet på Stockholms universitet valde att komma till Handikappförbunden och lära oss hur vi ska skriva.

Sundbyberg i januari 2010

Örjan Brinkman  
Generalsekreterare

# 1. Språklig tillgänglighet på Handikappförbunden

Det här kapitlet ger en introduktion till hur du använder skrivhandledningen. Här presenteras även Handikappförbundens språkpolicy och bakgrunden till den. Språkpolicyn och dess motivering anger hur och varför Handikappförbunden arbetar med språket.

## 1.1 Så här används skrivhandledningen

**Skrivhandledningen ska fungera både som inspiration och som stöd för alla som skriver på Handikappförbunden. Här kan du hitta svaren på vanliga språkriktighetsfrågor, men också lära dig mer om hur du kan utvecklas som skribent.**

Skrivhandledningen ska vara ett stöd i språkarbetet på Handikappförbunden och hjälpa dig som skribent i det vardagliga arbetet. Du kan använda den oavsett om du skriver en text för webben, en rapport till ledningen eller ett nyhetsbrev till medlemsförbunden. Råden ska hjälpa dig att ta fram tillgängliga, användbara och lättlästa texter. Förhoppningsvis gör det också att det blir roligare att skriva, och att det tar kortare tid att producera text.

Du ska använda skrivhandledningen på två sätt- dels som studiematerial och dels som uppslagsverk. Det första du ska göra är att läsa **kapitel 1 och 2**, som förbereder dig inför att skriva din text.

**Kapitel 3** anger hur du ska behandla exempelvis förkortningar, fackord och datum i skrift. Du kan slå i kapitlet medan du skriver för att leta upp just det du undrar över.

**Kapitel 4** tar upp viktiga saker som du behöver tänka på när du skriver, till exempel hur du delar in din text i stycken eller anpassar din text efter läsaren.

**Kapitel 5** handlar om vad du ska tänka på när du skriver för webben eller andra texter som måste anpassas för att läsas på bildskärm.

I **kapitel 6** hittar du en checklista som ska användas för att kontrollera hur begriplig en text är.

Sist i skrivhandledningen finns Handikappförbundens svarta lista. Där hittar du ord och uttryck som du som skribent ska undvika att använda, och exempel på hur du kan ersätta dem.

## 1.2 Språkpolicy

**Handikappförbunden arbetar aktivt med klarspråk. Detta innebär konkret att Handikappförbunden utvecklar den språkliga aspekten av tillgänglighet. Läsaren ska kunna förstå innehållet i en text och ta det till sig. Därför är det lika viktigt att texten är språkligt tillgänglig, som att den är grafiskt och tekniskt tillgänglig.**

Ett tillgängligt språk tar alltid hänsyn till fem läsbarhetsfaktorer:

### 1. Informationsurval

Enbart nödvändig information ska vara med för att läsaren lätt ska kunna förstå och ta till sig texten. Textens syfte ska framgå klart och tydligt.

### 2. Disposition

Det viktigaste, alltså huvudbudskapet eller det som läsaren letar efter, ska stå först i texten. Det är till exempel själva beslutet i ett beslut och förslaget i ett förslag.

### 3. Presentation

Texten ska presenteras på ett tillgängligt och tilltalande sätt. Längre texter behöver exempelvis bra sammanfattningar och informativa underrubriker.

### 4. Perspektiv och ton

Textens perspektiv och ton ska vara anpassad efter vilken typ av text det rör sig om, efter läsaren och efter textens syfte.

## 5. Skriftlig form

Texten ska vara konkret, korrekt och så kortfattad som möjligt. Att texten är korrekt innebär att den följer aktuella svenska språknormer, se till exempel Svenska skrivregler (2008) och Svenska akademins ordlista (SAOL 2006).

Handikappförbunden använder ett jämlikt och inkluderande språk. Det betyder att Handikappförbunden inte gör någon uppdelning mellan människor i "vi och dem". Det betyder också att Handikappförbundens texter uttrycker jämställdhet och mångfald.

Handikappförbunden låter läsaren stå i fokus. All textproduktion utgår ifrån vad läsaren behöver veta, och inte ifrån vad skribenten vill säga. Detta gynnar alla läsare, oavsett bakgrund, förkunskaper och förutsättningar.

Handikappförbundens texter har alltid ett syfte – att bli lästa. Texterna ska skrivas för att fylla ett behov, till exempel att informera, förklara eller engagera.

### 1.3 Varför ska vi arbeta med språket?

En förutsättning för att du ska kunna göra din röst hörd är att du uttrycker dig på ett sätt som läsaren förstår. Egentligen är det mycket enkelt: Att skriva så att läsaren inte förstår, är att utesluta. Att skriva så att du inte får fram det du vill säga, är slöseri med tid och resurser. Att istället arbeta med klarspråk, det vill säga ett språk som är tydligt och begripligt för läsaren, minskar distansen mellan Handikappförbunden och läsaren.

Handikappförbundens språkpolicy tar avstamp i ett antal grundantaganden om språk. Språkbruket ska vara tillgängligt, och därmed begripligt. Läsaren ska stå i fokus snarare än skribenten, och alla texter ska bli skrivna med ett syfte. Dessutom anger policyn att Handikappförbunden har ett ansvar, nämligen att med språket sätta standarden för hur man talar om

handikappolitiska frågor.

Ett tillgängligt, begripligt och enkelt språk underlättar för alla läsare. Ett konsekvent språkarbete och begripliga texter belönas genom att alla förstår och kan ta till sig Handikappförbundens budskap.

Att skriva texter är att upprätta ett förhållande till den tänkta läsaren. För att göra det behöver du inte vara expert på att skriva. Som skribent kommer du mycket långt genom din inställning och ditt tänkesätt. Genom att börja tänka på läsaren och på din uppgift som skribent på ett nytt sätt går det att förbättra texten på många plan. Du behöver vara medveten om hur läsare fungerar och vad olika grupper av läsare behöver.

Nöjda läsare som förstår texterna och hittar det de letar efter kommer att komma tillbaka – och de kommer att lyssna. Sådana läsare rekommenderar texterna vidare till andra, och ger ett gott rykte som sprider sig.

### **Handikappförbunden har ett ansvar:**

Att med språket sätta standarden för hur man talar om handikappolitiska frågor.

## 2. Modell för författande

Författande börjar inte, som det är lätt att tro, i och med själva skrivandet. Processen börjar oftast med att du tänker en hel del. För att lyckas med texten behöver du därför låta skrivprocessen ta lite längre tid. Nedan finner du en modell med fem steg som på ett enkelt sätt hjälper dig att skriva en bra och tillgänglig text. Tips på hur du kan följa modellen steg för steg finns i avsnitt 2.2.

### 2.1 Så här går skrivprocessen till

Skrivande är en process som kan beskrivas i fem steg. Skrivandet börjar alltså inte när du fattar pennan eller börjar skriva i ett dokument på datorn, utan långt tidigare. Skrivprocessen kan illustreras så här:

**Formulera avsändare.**

**Formulera målgrupp.**

**Formulera syfte och huvudbudskap.**

**Författa texten.**

**Granska texten.**

För att över huvud taget veta vad du ska skriva behöver du ha en uppfattning om varför du skriver texten. Vem är textens avsändare? Vem ska läsa texten? Vad ska texten förmedla till läsaren, och vad ska den innehålla? Dessa frågor illustrerar de tre första stegen i skrivprocessen.

Som du ser börjar inte det faktiska författandet förrän i steg fyra. Därefter kommer ytterligare ett steg, där du som skribent granskar din text.

### 2.2 Så här använder du modellen

Illustrationen av skrivprocessen i avsnitt 2.1 är inte bara ett tankeexempel. Du kan använda den rent praktiskt för att förbättra dina texter och utvecklas som skribent genom att gå igenom varje steg. Här får du tips på hur du kan göra.

Handikappförbundens modell för författande ska du följa steg för steg när du skriver. Steg ett till tre består av några frågor som du ska besvara för dig själv innan du börjar skriva. Steg fyra berör själva författandet av texten, och steg fem handlar om hur du granskar texten när den är färdig.



”Processen börjar oftast med att du tänker en hel del”.



## 1. Formulera avsändare.

Vem är du som avsändare? Avsändaren kan till exempel vara Handikappförbunden, ett av projekten eller du som privatperson. Vem avsändaren är har betydelse för valet av perspektiv, ton och tilltal i texten. Du tydliggör avsändaren genom att använda pronomen, som till exempel "vi", på ett entydigt sätt. Detta gör så att läsaren vet hur han eller hon ska tolka informationen i texten och stärker förtroendet för avsändaren.

## 2. Formulera målgrupp.

Vem ska läsa din text, och när? För att veta vad din läsare vill ha och behöver, måste du ta reda på vem din läsare är. Politiker, journalister, medlemsförbund och privatpersoner har olika förkunskaper och mål med läsningen, och läser därför texten på olika sätt. Du hjälper din tänkta läsare genom att sätta dig in i hans eller hennes situation. Genom att föreställa dig läsaren och lässituationen kan du lättare välja ut och disponera informationen, på ett sätt som passar just din läsare.

## 3. Formulera syfte och budskap.

Vad vill du att läsaren ska veta, känna och göra efter att ha läst din text? Du måste utgå ifrån vad du vill att läsaren ska få ut av texten, inte ifrån vad du vill ha sagt. Du som skribent ska därför anpassa dig efter din läsare, istället för tvärtom. Detta gör att läsaren förstår och kan ta till sig textens budskap.

## 4. Författa texten.

Utgå ifrån de svar du har kommit fram till på frågorna ovan. Organisera nu texten och planera hur du ska förmedla det tänkta innehållet. Börja gärna med att **utgå ifrån tankestolpar och stödord** som du sedan fyller på. Vänta med att skriva ingress, rubriker och eventuell sammanfattning, det ska du göra allra sist när du är färdig med brödtexten.

## 5. Granska texten.

När din text är klar ska du granska den. Stavnings- och grammatikkontrollen i Word räcker inte som textgranskare eftersom den godkänner alla korrekt stavade ord, trots att de är fel för sitt sammanhang. Därför ska du **låta någon annan läsa din text** och komma med synpunkter. Som underlag för textgranskning finns en checklista och en svart lista i slutet av skrivhandledningen.



"Vad vill du att läsaren ska veta, känna och göra efter att ha läst din text?"

**Ett annat gott råd är att du läser din text högt för dig själv.** När du gör det är det viktigt att du inte bara läser den högt "i huvudet", utan att du faktiskt läser den högt, som när du läser för någon annan. På så sätt hör du om texten har en bra rytm.

## 3. Vanligaste språkriktighetsfrågor

Det här kapitlet tar upp vanliga språkriktighetsfrågor, till exempel hur och när du ska använda förkortningar eller inte, och när du använder stor respektive liten bokstav i skrift (fotnot). Konsekvens och standard i Handikappförbundens texter, till exempel när samma ord alltid står för samma sak eller datum alltid skrivs på samma sätt, underlättar både för din läsare och för dig som skribent.

### 3.1 Initialförkortningar

För en utomstående kan det ibland vara svårt att förstå Handikappförbundens interna initialförkortningar. Exempel på initialförkortningar inom Handikappförbunden är MR för mänskliga rättigheter och UF för Utvecklingsforum.

Problemet med initialförkortningar är att de kan betyda helt andra saker för vissa läsare än inom Handikappförbunden. Till exempel kan MR stå för magnetröntgen och UF kan stå för Utrikespolitiska föreningen eller Ung företagsamhet, beroende på läsarens yrkesområde, förkunskaper och associationer.

#### Exempel på typer av initialförkortningar

Egennamn:

EU (Europeiska Unionen), FN (Förenta Nationerna), SVT (Sveriges Television) och SJ (Statens Järnvägar).

Initialförkortningar som utläses som ord:  
Till exempel aids (acquired immune deficiency syndrome) och hiv (humant immunbristvirus)

Förkortningar som utgör egennamn:  
Fass (Farmaceutiska specialiteter i Sverige) och Unicef (United Nations Children's Fund). Förkortningen skrivs med stor begynnelsebokstav.

Första gången initialförkortningen förekommer måste du skriva ut hela namnet och skriva initialförkortningen inom parentes, till exempel "Handikappförbunden värnar om mänskliga rättigheter (MR)"

När du har skrivit ut hela namnet en gång och presenterat dess initialförkortning är

det tillåtet att använda kortformen i löptexten som följer, om än sparsamt. Undvik alltid initialförkortningar i rubriker.

#### Skriv inte så här:

"LSS innehåller bestämmelser om insatser för särskilt stöd och service åt personer med funktionshinder."

#### Skriv så här:

"Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) innehåller bestämmelser om insatser för särskilt stöd och service åt personer med funktionshinder."

Ägandeform (genitiv):

Vid initialförkortningar som utläses bokstav för bokstav ska du sätta ut kolon före ändelsen som anger ägande, till exempel EU:s och FN:s. Vid initialförkortningar som utgör egennamn sätts inget kolon ut, som till exempel Unicefs.

Använd endast genitivapostrof (') när initialförkortningen slutar på -s, till exempel Fass'. Blanda inte ihop dessa två regler för ägandeform vid initialförkortningar. Att skriva EU's är inte korrekt.

### 3.2 Förkortningar

**Vanliga förkortningar som bl.a., kl. och osv. gör din text onödigt svårläst och försämrar tillgängligheten för många läsare, särskilt för dem med svenska som andraspråk eller med läs- och skrivsvårigheter.**

Förkortningar får endast användas där utrymmet är mycket begränsat, som i tabeller, parenteser och fotnoter.

**Skriv alltid ut följande förkortningar i löptext:**

**avd.** – avdelning

**bl.a.** – bland annat/andra

**c:a** – cirka

**div.** – diverse

**dr.** – doktor

**d.v.s.** – det vill säga

**e.d.** – eller dylikt

**etc.** – et cetera

**f.d.** – före detta

**fr.o.m.** – från och med

**f.ö.** – för övrigt

**kl.** – klockan

**kr, kr.** – krona, kronor

**m.a.o.** – med andra ord

**m.fl.** – med flera

**m.m.** – med mera

**osv., o.s.v.** – och så vidare

**o.d.** – och dylikt

**p.g.a.** – på grund av

**s.k.** – så kallad/kallat/kallade

**t.ex.** – till exempel, exempelvis

**t.o.m.** – till och med

### 3.3 Stor eller liten bokstav

Ibland kan det vara svårt att avgöra vilka ord som ska stå med stor respektive liten bokstav. Här finner du några enkla tum-

regler för de vanligaste situationerna. Det är viktigt att tänka på att det finns särskilda regler för myndigheter och förvaltningsorgan.

Stor bokstav används vid:

**Namn**, som kan vara personnamn, geografiska namn eller namn på byggnader, organisationer och företag. Namn är också titlar på böcker, filmer, konstverk och utmärkelser.

**Kortformer av namn.** Exempel på kortformer av namn är Kulturrådet (Statens kulturråd) och Riksbanken (Sveriges Riksbank).

**Namn som inleds** med Föreningen, Stiftelsen, Sällskapet, Kungliga, Nordiska, Svenska och liknande.

**Initialförkortningar.** Om förkortningen utläses som ett egennamn används stor bokstav, till exempel Fass. Om förkortningen utläses bokstav för bokstav ska du skriva hela förkortningen med stora bokstäver, till exempel FN och EU. Läs mer om initialförkortningar i avsnitt 3.1.

**Flerordiga namn.** Vid flerordiga namn, till exempel Göta kanal, skriver du bara första ordet med stor bokstav. Undantaget är om något av de följande orden är ett egennamn i sig, som i exemplet Hertig Karls backe.

När det gäller myndigheter och förvaltningsorgan är det ofta svårt att välja mellan stor eller liten bokstav. Några myndighetsnamn har beskrivande funktion, medan andra fungerar som egennamn. Det är också skillnad mellan ett specifikt förvaltningsorgan eller en typ av förvaltningsorgan.

Stor bokstav används vid:

**Namn** på ett specifikt förvaltningsorgan. Jämför till exempel det specifika Utrikesdepartementet med det mer allmänna norska utrikesdepartementet.

**Benämningar** på centrala myndigheter och andra offentliga organ som har hela

landet som sitt verksamhetsområde. Exempel på sådana organ är Socialstyrelsen, Arbetsförmedlingen och Försäkringskassan.

**Fullständiga benämningar** på specifika regionala och kommunala organ. Exempel på det är Länsstyrelsen i Skåne och Kommunfullmäktige i Stockholms stad.

**Myndigheter** med samma namn som en yrkestitel. Exempel på en sådan myndighet är Riksåklagaren. Åsyftas personen med yrkestiteln "riksåklagare" skriver du *riksåklagaren*.

### 3.4 Datum, tid och belopp

Så här ska du alltid skriva datum, tid och belopp i dina texter. Att alltid skriva på samma sätt underlättar för dig som skribent eftersom du slipper ödsla tid på att fundera över textens små detaljer. Dessutom gynnar konsekvens, enhetlighet och standardisering läsarens intuition och förståelse.

#### Datum

Datum ska alltid skrivas enligt mönstret 13 mars 2009 eller den 13 mars 2009.

#### Tid

När du skriver klockslag ska du alltid använda siffror istället för bokstäver, och klockan istället för förkortningen kl. (läs mer om förkortningar i avsnitt 3.2). Du ska alltså skriva klockan 9.00, istället för klockan nio eller det formella 09.00.

#### Belopp

När du skriver belopp ska du alltid skriva ut orden kronor, miljoner och miljarder istället för att använda förkortningar som till exempel kr, milj. eller mdr. Om beloppet innehåller ören ska du skriva ut detta. Skriv alltså 25 kronor och 90 öre, istället för 25,90 kronor.

#### Övriga sifferuttryck

- Siffror upp till tolv ska du alltid skriva med bokstäver, för överskådlighet och tillgänglighet. Du ska alltså skriva en/ett, två, tre, fyra, fem, sex, sju, åtta, nio, tio, elva och tolv.

- Decimaltal skriver du med siffror, till exempel 3,89 meter. Bråkdelar skrivs däremot alltid med bokstäver: en halv, en fjärdedel.
- Vid numrering ska du alltid använda siffror, till exempel årskurs 3, nummer 5 och Sturegatan 4.
- Procenttal skrivs med ordet procent, istället för med procenttecknet (%). Du ska alltså skriva 75 procent, istället för 75 %.
- Undvik alltid att börja en mening med siffror.

### 3.5 Telefonnummer

Siffrorna i telefonnummer ska grupperas så att de blir så lätta att uppfatta som möjligt. Det bästa för läsaren är att använda ett system för att gruppera siffrorna, och hålla sig till detta. Samma system används då oavsett hur många siffror telefonnumret består av.

#### Fast telefoni:

Svenska riktnummer består av två, tre eller fyra siffror som alltid skrivs ihop, till exempel 08, 090 och 0498. Efter riktnumret ska du sätta ut bindestreck. Siffrorna i själva abonnentnumret skriver du sedan i grupper om två eller tre siffror från vänster räknat.

Femsiffrigt abonnentnummer:

Riktnummer-XXX XX (0498-123 45)

Sexsiffrigt abonnentnummer:

Riktnummer-XX XX XX (090-12 34 56)

Sjusiffrigt abonnentnummer:

Riktnummer-XXX XX XX (08-123 45 67)

Åttasiffrigt abonnentnummer:

Riktnummer-XXX XXX XX (08-123 456 78)

#### Mobiltelefoni:

Svenska mobiltelefonnummer består av tio siffror, varav de tre första kallas mobilprefix. Exempel på mobilprefix är 070, 073 och 076. De övriga sju siffrorna bildar abonnentnumret. Mobilnummer ska skrivas på samma sätt som fasta telefonnummer: Mobilprefix-XXX XX XX (070-123 45 67)

### 3.6 Snedstreck, utropstecken och specialtecken

Några vanliga specialtecken, som exempelvis snedstreck (/) och apostrof (') kan betyda olika saker för olika läsare eller beroende på sammanhang. Därför gäller särskilda regler för hur du ska använda dessa tecken.

**Snedstreck (/)** har många betydelser. Bland annat och, eller, per (som i 500 kronor/år) och alternativt (som i deltar/deltar inte). För att slippa missförstånd - undvik snedstreck helt i löptext och skriv istället ut ordet som snedstreck skulle ha ersatt.

**Utropstecken (!)** ger ett dramatiskt intryck och ska därför undvikas helt. Sätt enbart ut utropstecken efter meningar som är avsedda som utrop, uppmaningar, hälsningar och liknande. I alla andra fall ska du alltid använda punkt.

**Apostrof (')** förekommer ibland för att ange ägandeform, så kallat genitiv. Detta gäller dock framför allt i andra språk än svenska. I svenska ska du inte sätta ut genitivapostrof vid ord eller namn som slutar på -s, -x, eller -z (läs mer om detta i avsnitt 3.1). Du ska alltså skriva Schweiz banker, istället för Schweiz' banker. Om du behöver förtydliga ägandeformen på något sätt är det bättre att göra det genom en omformulering än genom apostrof.

**Specialtecken**, som till exempel § och \$ är inte begripliga för alla. Det är bättre att skriva ut ordet som tecknet står för. Skriv och istället för &, paragraf istället för §, dollar istället för \$ och euro istället för €.

### 3.7 Verb – aktörer i texten

Läsaren vill veta vem som gör något. Det berättar du med olika typer av verb, ordklassen som uttrycker handlingar, skeenden, processer, tillstånd och liknande. Exempel på verb är redigera, skrev och raderat.

Passiva verb (till exempel ändras och anpassas) och sammansatta partikelverb (till exempel indelas och uppläsa) ger ett formellt intryck och tar bort viktiga aktörer i

texten. Aktörer kallas de som agerar eller gör något (de som ändrar, anpassar, delar in och läser upp).

Passiva verb och sammansatta partikelverb ökar avståndet mellan läsaren och Handikappförbunden. Berätta därför alltid vem som gör något för att öka den språkliga tillgängligheten. Det kan du enkelt göra genom att använda aktiva verb.

Aktiva verb förtydligar relationen mellan orden och ger språket mer liv. På köpet får du automatiskt fler aktörer i texten, eftersom aktiva verb kräver en tydlig aktör.

#### Passivt verb:

"Mötets dagordning ändras varje vecka."

#### Aktivt verb:

"Generaldirektören ändrar mötets dagordning varje vecka."

#### Sammansatt partikelverb:

"Ni indelas i olika grupper under mötet."

#### Aktivt verb:

"Ordföranden delar in er i olika grupper under mötet."

## 4. Handikappförbundens allmänna skrivråd

De föregående kapitlen hjälper dig att komma en bra bit på vägen i ditt skrivande. Det här kapitlet tar upp ytterligare några saker som du som skribent kan göra för att skriva välfungerande, tillgängliga och begripliga texter. Kapitlet tar bland annat upp hur du väljer information, hur du disponerar texten och hur du skriver lagom långa stycken. Alla råd i kapitlet knyter an till de fem läsbarhetsfaktorerna i Handikappförbundens språkpolicy.

### 4.1 Välj information

Val av information, eller informationsurval som det också kallas, är kopplat till läsbarhetsfaktor 1 i Handikappförbundens språkpolicy: "Enbart nödvändig information ska vara med för att läsaren lätt ska kunna förstå och ta till sig texten. Textens syfte ska framgå klart och tydligt".

Din uppgift som skribent är inte att säga allt, utan snarare att förse läsaren med just den information som han eller hon behöver. Alla dina kunskaper är givetvis viktiga, men inte all kunskap på en gång, och inte till alla läsare i alla situationer. Författaren Vilhelm Moberg uttryckte detta så här: "Ha något att säga, säg det, och ingenting mer."

Informationsurval gör du på ett enkelt sätt genom att ställa dig följande frågor:

- Vad ska läsaren veta efter att ha läst texten?
- Vad ska läsaren känna efter att ha läst texten?
- Vad ska läsaren göra efter att ha läst texten?

Svaren på dessa frågor hjälper dig att sälla ut relevant information till din text. Kom ihåg att för mycket fakta och information på en gång kan vara förvirrande och vilseledande, eftersom det gör det svårare för läsaren att själv lista ut vad som är relevant. En intresserad läsare som får lagom mängd information är mer benägen att gå vidare och söka mer information i andra texter, och på så sätt ta del av allt du har att säga.

### 4.2 Disponera texten

Textens disposition är kopplad till läsbarhetsfaktor 2 i Handikappförbundens språkpolicy: "Det viktigaste, alltså huvudbudskapet eller det som läsaren letar efter, ska stå först i texten. Det är till exempel själva beslutet i ett beslut och förslaget i ett förslag".

Din uppgift som skribent är att lägga upp texten på ett sätt som underlättar för läsaren. Det bästa är om du skriver i fallande prioritetsordning, det vill säga att börja med det allra viktigaste (textens huvudbudskap eller det läsaren i första hand letar efter) och sedan fortsätta med detaljerna och eventuella delbudskap. Det minst viktiga ska du placera sist i texten. Kom ihåg att det är det viktigaste sett ur läsarens perspektiv som ska stå först.

Du ska också dela upp din text i olika stycken. Styckena ska med fördel vara korta, ett resonemang per stycke är en bra tumregel. Placera styckena så att läsaren lätt kan följa textens röda tråd.

### 4.3 Skriv lagom långa meningar

Lagom långa meningar är kopplade till läsbarhetsfaktor 3 i Handikappförbundens språkpolicy: "Texten ska presenteras på ett tillgängligt och tilltalande sätt".

Din uppgift som skribent är alltså att skriva lagom långa meningar som hjälper läsaren att komma ihåg all information och tolka den på rätt sätt. Närminnet är nämligen begränsat hos alla läsare, hos vissa mer än hos andra. Det gör en lång mening svårare att minnas än en kort.

En lagom lång mening består av cirka tio till tjugo ord. Meningslängden bör dock

inte överstiga 25 ord, eftersom det ger ett formellt intryck. Dessutom blir det svårt för läsaren att förstå och få ihop den långa meningens alla delar till en begriplig helhet.

För att göra texten extra tillgänglig och enkel att läsa kan du varva kortare meningar med längre. Om du läser texten högt för dig själv så hör du om meningarnas rytm och flöde fungerar.

Exempel:

”Långa meningar är svåra att överblicka eftersom det blir så många budskap i en och samma mening, varför du bör dela upp långa meningar i färre kortare meningar som blir lättare att läsa då läsaren får rum att andas och kan göra pauser, men du får heller inte glömma att det är dåligt att, precis som här, dela upp meningarna i långa bisatser då läsaren glömmar vad meningen handlade om och får läsa om allt från början.”

#### **4.4 Skriv rubriker, underrubriker, ingresser och sammanfattningar**

**Tydliga rubriker, underrubriker, ingresser och sammanfattningar i texten är kopplade till läsbarhetsfaktor 3 i Handikappförbundens språkpolicy: ”Längre texter behöver exempelvis bra sammanfattningar och informativa underrubriker”.**

Din uppgift som skribent är att förse din läsare med tydliga och informativa huvudrubriker, ett flertal underrubriker, ingresser och sammanfattningar. Alla texter tjänar på att ha en ingress i början, där det viktigaste står kortfattat. Längre texter, till exempel rapporter, behöver du inleda med en kort sammanfattning av innehåll och slutsatser.

Bra huvudrubriker och underrubriker speglar textens verkliga innehåll och vägleder läsaren. En bra rubrik gör det möjligt att gissa vad texten innehåller. Därför räcker det oftast inte med ett ensamt ord i rubriken. ”Information” är ett exempel på en mindre lyckad rubrik, eftersom allt som står i en text oftast är information.

Tydliga rubriker kan istället innehålla aktiva verb (läs mer om aktiva verb i avsnitt 3.6), till exempel ”Så här hjälper du din läsare att förstå”, eller frågeord: ”Vilka är vi på Handikappförbunden?”. Långa texter behöver extra många underrubriker som stöd för ögat och minnet.

Kom ihåg att huvudrubriker, underrubriker, ingresser och sammanfattningar ska spegla textens verkliga innehåll. Därför ska du skriva dem allra sist, när du har skrivit klart texten. Låt texten styra vilka rubriker du väljer och vad ingressen handlar om, i stället för att låta rubrikerna eller ingressen styra hur du skriver din text.

#### **4.5 Anpassa texten efter genre**

**Att anpassa texten efter genre är kopplat till läsbarhetsfaktor 4 i Handikappförbundens språkpolicy: ”Textens perspektiv och ton ska vara anpassad efter vilken typ av text det rör sig om, efter läsaren och efter textens syfte.”**

Din uppgift som skribent är att anpassa din text till rätt typ av text, eller med andra ord till rätt genre. Eftersom olika genrer riktar sig till läsare med olika syften, måste du alltid utgå ifrån vilken typ av text du skriver. Webbtext måste exempelvis utformas på ett annat sätt än en rapport, eftersom de ska läsas av helt olika läsare i skilda situationer.

#### **Anpassa din text efter:**

##### **Läsaren.**

Vem ska läsa texten, vad behöver han eller hon?

##### **Syftet med texten.**

Ska texten informera, förklara eller engagera?

##### **Mediet.**

Ska texten läsas tryckt på papper eller på bildskärm?

Det bästa är om du utgår ifrån en bra text inom samma genre och använder den som mall. Om du till exempel ska göra en broschyr om ett projekt, så ska du utgå ifrån en bra, tillgänglig och begriplig broschyr och sedan passa in rätt information i samma form. Då lyckas du bättre än om du till exempel försöker förvandla texten i en projektansökan till en broschyr.

#### 4.6 Använd vanliga ord och uttryck

**Ett konkret språk och innehåll är kopplat till läsbarhetsfaktor 5 i Handikappförbundens språkpolicy: "Texten ska vara konkret, korrekt och så kortfattad som möjligt. Att texten är korrekt innebär att den följer aktuella svenska språknormer".**

Din uppgift som skribent är att formulera en tillgänglig text som läsaren kan ta till sig. Detta innebär kort och gott att du ska använda konkreta, vanliga ord och uttryck istället för abstrakta, ovanliga ord som är svåra att förstå och ta till sig. Det är också bra att undvika metaforer, liknelser och bildspråk som lätt kan leda till missförstånd.

Det är inte en strategisk fördel att använda så många och så fina ord som möjligt i en text. Snarare än att verka professionellt ökar det distansen mellan Handikappförbunden och läsaren. Satsa istället på att göra din text tydlig och engagerande genom att undvika fackord, förkortningar och interna uttryck.

Svåra, ovanliga och långa, sammansatta ord ska du byta ut mot allmänna ord, som alla kan förstå. Att texten är konkret, eller tydlig, innebär att läsaren förstår precis vad du menar när han eller hon har läst färdigt.

Svarta listan i kapitel 7 tar upp specifika ord och uttryck som du ska undvika när du skriver för Handikappförbunden. Där finns också förslag på hur du kan ersätta dem.

#### 4.7 Ge och ta emot respons

För att din text ska bli så bra som möjligt bör någon annan läsa igenom den innan den publiceras eller skickas iväg. Ordbehandlingsprogrammets stavnings- och grammatikverktyg räcker inte som korrekturläsare. Det upptäcker inte alla fel och reagerar dessutom inte som din verkliga läsare kommer att göra på ordval, meningsbyggnad och innehåll.

Du som skribent blir van vid din text när du skriver, och kan omöjligen se alla för tjänster och problem själv. Respons kan därför vara avgörande för om din text blir tillgänglig eller inte. Att få någon annans synpunkter på din text är viktigt för att du ska kunna utvecklas som skribent. Dessutom är det ett utmärkt tillfälle att bolla idéer.

Om du skriver en text som riktar sig till någon inom handikapprörelsen är det bra att be en kollega om respons. Om din text däremot riktar sig till en läsare som inte är insatt i ämnet, ska du be en person som inte är insatt i ämnet att läsa texten. Du kan till exempel be en bekant eller någon annan du tror kan passa som "testläsare".

För att det ska gå fort och vara enkelt att ge och ta emot respons finns det en checklista i kapitel 6. Den bygger på tio korta frågor som du ska ställa dig när du läser någon annans text. Frågorna gör det lättare att se hur texten fungerar ur läsarens perspektiv.



"Respons kan vara avgörande för om din text blir tillgänglig eller inte."



## 5. Tillgängliga webbtexter på Handikappförbunden

Bildskärmen, även kallad datorskärm eller monitor, har tagit över många trycksaker i pappersform. I det här kapitlet får du några råd som är särskilt anpassade för texter som ska läsas på bildskärm.

### 5.1 Bildskärmens särskilda förutsättningar

Du läser inte likadant på en bildskärm som du gör när du läser en text på papper. På en bildskärm läser du inte från början till slut eller från vänster till höger. Ögat hoppar och du är mer medveten om vilken information det är du söker. En text som ska läsas på bildskärm har därför särskilda förutsättningar jämfört med tryckt text.

Text som är skriven för bildskärm måste anpassas till sitt medium. Den ska vara ännu kortare och konkretare än andra texter i trycksaker, ha noggrant utvalda rubriker och underrubriker, och dessutom ha en välstrukturerad disposition.

Det bästa sättet att få till en bra bildskärms- eller webbttext är att följa skrivråden i den här skrivhandledningen, men överdriva dem ännu mer.

Kom ihåg att text som är skriven på papper behöver skrivas om innan du kan lägga ut den på webben!



”Utgå från att din text är den första som läsaren möter, när du skriver webbttext.”

### 5.2 En mer medveten och målinriktad läsare

Det sägs ofta att du bara har några sekunder på dig att fånga läsarens intresse på webben, innan han eller hon ger upp och klickar sig vidare. Av allt att döma stämmer detta – den som läser på webben har ofta bråttom och läser målmedvetet. Därför behöver läsaren extra hjälp med att orientera sig och navigera i webbtextern.

Du kan hjälpa läsaren att navigera i din webbttext genom att ge texten en överskådlig struktur, så att läsaren fort och lätt kan hitta den information han eller hon söker. Detta gör du genom att förse din text med rubriker och genom att dela in den i korta stycken.

Texten i sin helhet ska också vara kort. Läsaren kan bara överblicka så mycket som bildskärmen tillåter åt gången. Därför ska du skriva så kort att hela texten ryms på en bildskärm, så att läsaren inte behöver skrolla ner eller åt sidan för att kunna läsa.

Alla texter på webben måste kunna fungera självständigt. Det betyder att läsaren inte ska behöva ha läst på ett ställe för att förstå vad som står på ett annat. Läsaren kan komma in på din text utan att veta var han eller hon har hamnat. Därför ska du alltid utgå ifrån att just din text är den första som läsaren möter, när du skriver webbttext.

Innan du börjar skriva webbttext är det lika viktigt som alltid att du har klart för dig vem du skriver för, så att du kan tilltala läsaren på rätt sätt. Många webbtexter riktar sig till allmänheten, som inte har samma expertkunskap som du. Kom också ihåg syftet med din text, är det att engagera, påverka eller argumentera? Uttryck dig på ett sätt som uppfyller syftet och tilltala gärna läsaren med ”du”.

### 5.3 Sammanfattning av skrivråd för bildskärm och webb

Punktlistan nedan sammanfattar de viktigaste råden när du skriver en text som ska läsas på bildskärm. De flesta råden känner du säkert igen från andra kapitel i skrivhandledningen, eftersom de gäller för all sorts text. När du skriver för bildskärm och webb är det viktigt att vara extra konsekvent med dessa råd.

- **Gör ett strängt informationsurval.** Koncentrera dig på ditt huvudbudskap så att din text blir kort. Läsaren ska inte behöva skrolla ner bilden för att läsa vidare.
- **Skapa en överskådlig struktur.** Förse texten med informativa och tydliga rubriker och underrubriker som hjälper läsaren att navigera i texten. Rubriker och underrubriker ska inte innehålla förkortningar eller interna uttryck.
- **Använd grafiska medel.** Du kan använda bilder och punktlistor för att vägleda läsaren och förstärka ditt budskap.
- **Markera meningar med viktigt innehåll.** Första meningen i ett stycke ska visa styckets innehåll. Markera sådana

meningar med fet stil för att hjälpa läsaren att snabbt hitta den information han eller hon söker.

- **Skriv ut förkortningar och förklara interna uttryck.** Underlätta för läsaren genom att göra informationen så lätt att förstå som möjligt.
- **Utforma förutsägbara länkar.** Hjälpläsaren att förstå vad som händer om han eller hon klickar på en länk. Skriv till exempel **Det kan du läsa mer om i vår rapport "Skriv bättre på Handikappförbunden"** istället för **Det kan du läsa mer om här**. Länkar ska inte innehålla förkortningar eller interna uttryck.
- **Ange vem som ansvarar för informationen.** Skriv ut vem som har författat texten och vem som är ansvarig för innehållet. Läsaren vill veta om det är hela Handikappförbunden, en enhet eller ett projekt som står bakom texten.
- **Korrekturläs texten och få respons.** Se till att texten inger förtroende. Det gör du bland annat genom att se till att texten är anpassad efter läsaren, att det är tydligt vem som skrivit texten och att det inte finns några stavfel.



Följ skrivråden och det går som en dans!

## 6. Handikappförbundens checklista för textrespons

Checklistan nedan består av tio frågor och ska användas som underlag för textrespons. Du ska använda den när du läser igenom andras texter, och dina kollegor ska använda den när de läser igenom dina texter. Med hjälp av frågorna kan du ge och få synpunkter på begripligheten i din text.

1. Framgår en **tydlig avsändare** tidigt i texten?
2. Har texten **ett syfte och ett huvudbudskap** som framgår i texten?
3. Är textens perspektiv och ton **anpassad efter läsaren** och det tänkta mediet?
4. Kan läsaren hitta textens **huvudbudskap redan i början** av texten?
5. Kan läsaren **följa textens röda tråd** genom styckena?
6. Är informationen i texten **relevant** för läsaren?
7. Har texten **informativa rubriker och underrubriker** som vägleder läsaren?
8. Har texten en **varierad meningslängd** och bra läsritm?
9. Förklarar **texten fackord** och interna eller abstrakta uttryck för läsaren?
10. Är texten **korrekt och följer normen för stavning och böjning** på svenska?

## 7. Handikappförbundens svarta lista

Svarta listan innehåller ord, tecken och uttryck som aldrig ska användas i Handikappförbundens texter. Många av orden som svarta listan tar upp har diskuterats i skrivhandledningens olika kapitel, men några rekommendationer är helt nya och därför värda extra uppmärksamhet.

Att du har läst igenom skrivhandledningen är en förutsättning för att du ska förstå innebörden av svarta listan. Den är inte en heltäckande vägledning utan mer ett komplement till de andra kapitlen. Svarta listan förklarar inte varför orden ska undvikas, utan fungerar som en sista konsekvenskontroll. Syftet är att **alla skribenter på Handikappförbundens ska använda samma ord för samma sak.**

Använd svarta listan när du skrivit färdigt din text eller korrekturläser någon annans, genom att titta i den vänstra spalten (SKRIV INTE) och ändra till det korrekta alternativet i den högra spalten (SKRIV). Observera även övriga stavningsregler (stor eller liten bokstav och liknande) innan du ändrar din felskrivning.

SKRIV INTE	SKRIV
flera partners, de partnersarna	flera partner, de partnerna
den policien, flera policys, de policysarna	den policyn, flera policyer, de policyerna
coaching, mobbing, dumping	coachning, mobbning, dumpning
personer med funktionsnedsättning	människor med funktionsnedsättning
media	medier
casebeskrivning, casefall	fallbeskrivning, fall
hemsida, webbsajt, webbsida	webbplats
e-brev, e-mail, e-mejl, mail, mejl	e-post
skall	ska
ej, icke	inte
md, mdr, mdkr	miljard(er), miljard(er) kronor
mn, mnkr	miljon(er), miljon(er) kronor
MR	mänskliga rättigheter
HNR	Handikapporganisationernas nordiska råd
IKT	indikatorer för tillgänglighet
KUP	Kompetensutvecklingsprojekt
LASS	Lagen om assistansersättning
LSS	Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade
SFI	svenska för invandrare
UF	utvecklingsforum
&	och
§	paragraf
€	euro
\$	dollar

# Register

Avsändare

Begriplighet

Belopp

Datum

Decimaltal

Disposition

Förkortningar

Informationsurval

Ingresser

Initialförkortningar

Klarspråk

Länkar

Meningslängd

Målgrupp

Namn

Numrering

Procenttal

Rubriker

Sammanfattningar

Skiljetecken och specialtecken

Stavning

Stycken, styckeindelning

Telefonnummer

Textrespons, textgranskning

Klockslag

Tillgänglighet

Underrubriker

Webbtext

Verb

# Referenslista

**Svenska Akademiens ordlista (SAOL)**

**Svenska skrivregler**, (Språkrådet 2008, Liber förlag)

**Jämställt språk, en handbok i att skriva och tala jämställt**  
av Karin Milles (Språkrådet 2008, Nordstedts Akademiska Förlag)

**Svarta listan - Ord och fraser som kan ersättas i författningsspråk**  
(Regeringskansliet)



---

**HANDIKAPP  
FÖRBUNDEN**

**Handikappförbunden**  
Box 1386, 172 27 Sundbyberg  
[www.handikappforbunden.se](http://www.handikappforbunden.se)