



Plan  
Policy  
Handlingsplan  
**Riktlinje**

Uppdaterad 2018-10-01

# Att skriva texter i jobbet

Vårdat, enkelt och begripligt

**Fastställt av:** kommunens ledningsgrupp

**Fastställt datum:** 2016-06-27

**Dokumentet gäller till och med:** tills vidare

**Dokumentet gäller för:** alla förvaltningar

**Dokumentansvarig:** kommunledningskontor, kommunikatör

**Diarienummer:** KS 2018/279

**Vision och budget med strategisk plan** Vision: *"Forshaga barnkommun. I våra barn finns framtiden och vi bygger ett samhälle för nuvarande och kommande generationer. Genom hållbara, långsiktiga och ansvarstagande lösningar får vi en attraktiv och trygg kommun även i framtiden."*

Kommunfullmäktiges budget med strategisk plan är kommunens viktigaste övergripande styrdokument. I budgeten återfinns också vår vision, det önskvärda framtida tillståndet för kommunen och kvalitets- och styrmodellen som övergripande beskriver hur den kommunala verksamheten ska styras, följas upp och utvärderas. Strategisk plan innehåller kommunens övergripande mål, värdegrund och tre hållbarhetsstrategier.

**Plan** anger inriktning och konkreta mål i en fråga av större vikt. Den är vägledande för beslut och styrning. Planen tar inte ställning till utförande eller metod. Har en begränsad giltighetstid och ska följas upp. Exempel på plan kan vara Bostadsförsörjningsplan. Beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd.

**Policy** är ett kortfattat dokument på en övergripande nivå om specifika, strategiskt viktiga områden. Den är vägledande för beslut och styrning. Policy tar inte ställning till utförande eller metod. En policy är vanligtvis långvarig, och gäller tills vidare. En policy bör konkretiseras i andra styrdokument, oftast i riktlinjer. Exempel på policy kan vara Upphandlingspolicy och Kommunikationspolicy. Beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd.

**Handlingsplan** är en sammanställning av aktiviteter som tillsammans ska leda till att uppnå mål. Den visar konkret vad som ska göras inom ett visst område, vem/vilka som ansvarar för uppgiften, ekonomiska konsekvenser samt när det ska vara klart alternativt när det ska följas upp. Omsätter ofta inriktningen i planen till konkreta åtgärder. Exempel på handlingsplan kan vara Handlingsplan för nybyggnation av flerfamiljshus på Åsmyren. Beslutas av kommunchef, förvaltningschef eller ledningsgruppen.

**Riktlinjer** är den mest konkreta formen av styrdokument. Ett dokument som innehåller en anvisning eller rekommendation för hur exempelvis en policy ska uppnås. Riktlinjer avser främst frågor rörande ren verkställighet. Riktlinjer kan betraktas som en slags handbok som ska ange ramarna för vårt handlingsutrymme i en viss fråga. Gäller tillsvidare vilket innebär att gamla riktlinjer måste upphävas när de blir inaktuella. Exempel på riktlinjer kan vara Riktlinjer för användande av sociala medier. Beslutas av kommunchef, förvaltningschef eller ledningsgruppen.

## Innehåll

<b>Vem kommunicerar du med?</b> .....	<b>5</b>
Utgå från läsarens perspektiv .....	5
Skapa en relation till läsaren .....	5
<b>Lägg upp din text på ett överskådligt sätt</b> .....	<b>6</b>
Rubriken ska berätta vad texten handlar om .....	6
Ingress - sammanfattar din text .....	6
Börja med det mest intressanta .....	6
Strukturera upp innehållet .....	6
<b>Våra texter ska vara lätta att förstå</b> .....	<b>8</b>
Skriv konkret och enkelt .....	8
Lättläst .....	8
Uppläsning .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Skriv kort - ta bort onödig information och tomma ord .....	8
Skriv aktivt .....	8
Förklara svåra ord .....	9
Ordval .....	9
Ord spelar roll .....	9
Skriv ihop orden .....	9
Undvik slang, dialekt, svordomar och skryt .....	10
Undvik ordspråk och liknelser .....	10
Undvik det anonyma man .....	10
Vi ska inte skriva skall .....	10
Använd inte, inte ej eller icke .....	10
Undvik kursivering, fetstil och understrykningar .....	10
<b>Språkliga regler och tips</b> .....	<b>11</b>
Här ska det vara liten bokstav .....	11
Här ska det vara stor bokstav .....	11
Här ska det vara både stor och liten bokstav .....	12
Du och ni .....	12
Jag, vi och enheten .....	12
Helheten före delarna .....	12
Skriv ut förkortningarna .....	13
Förkortningar som namn .....	13
Böjda förkortningar .....	13
Ingen apostrof vid genitiv .....	13
Procent, kronor och andra tecken .....	13
Använd ordet och .....	14
Webbplats eller hemsida, e-post inte e-mail .....	14
Tal med siffror och bokstäver .....	14
Datum och tid .....	14
<b>Den viktiga korrekturläsningen</b> .....	<b>15</b>

**Gällande det muntligt inkomna  
ärendet kring tillfällig  
uppställning av tvåhjuligt fordon  
hänvisas hemställaren till de i  
kommunens detaljplan anvisade  
uppställningsytorna.**

**Och jag som  
bara ville parkera  
min cykel!**

## **Alla har rätt att förstå vad vi skriver**

Att förstå vad vi skriver är en demokratisk rättighet för invånarna i Forshaga kommun. Det ökar förtroendet för oss och texterna blir tillgängliga för fler. Bättre texter leder också till färre missförstånd som kräver tid i efterhand.

Forshaga kommuns riktlinje "Att skriva texter i jobbet" innehåller de vanligaste frågorna du kan stöta på när du ska skriva en text. I vissa fall även vårt val, om flera sätt är riktiga. Hittar du inte svaret på din fråga här så hänvisar vi till Myndigheternas skrivregler som ges ut av Språkrådet. De finns att läsa på nätet.

Sedan den 1 juli 2009 har vi en språklag i Sverige. Den säger att vi som jobbar i offentlig verksamhet ska använda ett vardat, enkelt och begripligt språk. Det gäller när vi kommunicerar internt, externt och myndigheter emellan.

- Med ett **vardat språk** menas att språket ska följa den officiella språkvårdens rekommendationer\*.
- Ett **enkelt språk** innebär att avsändaren undviker krånglig meningsstruktur, svårbegripliga ord, ålderdomliga uttryck, onödiga förkortningar och facktermer som inte förklaras.
- Med **begripligt språk** menas att språket ska vara anpassat så att mottagaren kan förstå det. Den som skriver ska tänka på läsaren när man exempelvis väljer ut vilken information en text ska innehålla, i vilken ordning innehållet ska presenteras, hur texten ska delas in i stycken och vilka rubriker som ska användas.

Att vi skriver tillgängligt är nödvändigt för några, underlättar för många och är bekvämt för alla!

**Forshaga kommuns skrivregler följer:**  
Myndigheternas skrivregler (2014)  
Svenska skrivregler (2017)  
Svenska akademiens ordlista (2015)

\*) Språkrådet har regeringens uppdrag att bedriva språkvård och är det officiella språkvårdsorganet i Sverige. Språkrådet är i sin tur en del av språkmyndigheten Institutet för språk och folkminnen. Men språkvård utförs även på annat håll. Dels finns enskilda organ, som Svenska Akademien och Terminologiceentrum TNC, dels finns en rad samarbetsforum som Språkvårdsgruppen och Datatermgruppen.

## Vem kommunicerar du med?

Innan du börjar skriva gör du klokt i att för ett ögonblick fundera över vad läsaren kan tänkas vilja veta. Kanske är det något annat än vad du först tänkt berätta.

**Innan du börjar skriva är det viktigt att du tänker igenom en del saker:**

- Varför skriver jag texten?
- Vem ska läsa min text?
- Vad ska läsaren veta, ha lärt sig, efter att ha läst min text?  
Till exempel vilka olika kurser som erbjuds inom Kulturskolan.
- Vad ska läsaren känna efter att ha läst min text?  
Till exempel att känna sig inspirerad av utbudet av kurser inom Kulturskolan.
- Vad ska läsaren göra efter att ha läst min text?  
Till exempel gå in på [forshaga.se](http://forshaga.se) och söka en kurs inom Kulturskolan.

Vänd dig direkt till läsaren och skriv du. Det är en person som läser.

Nia inte. Använd alltså inte stor bokstav i början av du, ni, er och så vidare.

## Utgå från läsarens perspektiv

Det är lättare att ta till sig en text som är skriven ur ens eget perspektiv. Det är bättre att tala om vad du vill att läsaren ska göra än att skriva vad du vill eller kommunen vill eller behöver.

**Skriv så här:**

Skicka in dina synpunkter på förslaget till detaljplan senast den 30 mars.

**Skriv inte så här:**

Synpunkter på förslaget till detaljplan ska vara kommunen tillhanda senast den 30 mars.

## Skapa en relation till läsaren

Budskapet känns mer angeläget och läsaren tar det lättare till sig om du riktar dig direkt till honom eller henne och inte till en anonym massa.

**Skriv så här:**

Om du behöver hjälp med...

**Skriv inte så här:**

Den som behöver hjälp med...

## Lägg upp din text på ett överskådligt sätt

### Rubriken ska berätta vad texten handlar om

Skriv en tydlig rubrik som förklarar för läsaren vad texten handlar om. Rubriken ska ge en rättvisande beskrivning av innehållet. Om det ska byggas ett nytt hus i Forshaga centrum så sätt rubriken Ett nytt hus ska byggas i Forshaga centrum. Vitsa inte till det i rubriken, och använd inte utropstecken.

### Ingress - sammanfattar din text

Textens första stycke, ingressen, ska med några meningar sammanfatta innehållet i texten och locka till läsning genom att skapa intresse för det som kommer. För vissa längre texter kan du skriva en sammanfattning istället för ingress. Den ska lyfta fram det viktigaste i texten.

### Börja med det mest intressanta

Få läsaren på kroken direkt! Texter ska börja med det mest intressanta och sluta med det som är minst intressant. Det är med första meningen du väcker intresse för att läsa vidare.

### Strukturera upp innehållet

#### Nummerlista för instruktioner

Skriver du en instruktion är det lämpligt att punkta upp momenten i den ordning som läsaren ska utföra dem.

#### Exempel:

Så här loggar du in:

1. Starta datorn
2. Skriv ditt användarnamn
3. Skriv ditt lösenord
4. Klicka på OK

### Gör texten överskådlig med punktlistor

Uppräkningar blir tydligare om du skriver dem i en punktlista istället för i löpande text.

#### Exempel:

De fem rubrikerna i vår värdegrund är:

- Vi är stolta och engagerade
- Vi ser helheter och samarbetar
- Vi skapar goda möten
- Vi tar ansvar för framtiden
- Vi är modiga och beslutsamma

### Stycken

Dela upp din text i flera korta stycken. En text utan styckesindelning ger ett tungt och kompakt intryck och lockar inte till läsning.

### **Använd mellanrubriker**

Mellanrubrikerna beskriver innehållet i textstycket som följer efter dem och underlättar för läsaren att skumma texten.

### **Repliker (-)**

Tankstreck använder du när du återger någon annans ord. Glöm bara inte att ange vem. Ett tankstreck får du genom att hålla nere ctrl-tangenten när du trycker på minustangenten på det numeriska tangentbordet eller hålla ner alt-tangenten och slå 0150.

#### **Exempel:**

-Det finns ett behov av fler lägenheter i centrum, säger Maria Ek, boende i Forshaga.

### **Citat (")**

Citattecken används runt citat, för att markera ord och vissa typer av namn.

#### **Exempel:**

Kulturskolan har tolkat musiken från filmen "Frost".  
Kulturskolans elever tyckte att det var "ett roligt sätt att lära sig mer om musik".

### **Bakgrunder och historik sist**

Riktat du dig till läsare utanför organisationen ska texten inte börja med en historik över hur ärendet hanterats i de kommunala nämnderna. Det är inte intressant för de flesta läsare. Den sortens information lägger du sist i texten.

### **Sist men inte minst - en tydlig avsändare**

Se till att din text har en tydlig avsändare. Läsaren ska inte behöva gissa vem som har gjort vad. Är det du, din avdelning, förvaltningen eller nämnden som gjort det du skriver om?

## Våra texter ska vara lätta att förstå

### Skriv konkret och enkelt

En text på ett enkelt och konkret språk är lätt att ta till sig. Försök skriva dina meningar så korta som möjligt. Välj hellre att sätta en punkt än ett komma om det går.

#### Skriv så här:

Broschyren bygger på de riktlinjer som gäller för alla förvaltningar. Vi ska anställa den som är mest kompetent, och inte diskriminera någon.

#### Skriv inte så här:

Rekryteringsmaterialet vilar på ett stadsgemensamt förhållningssätt och stödjer genom sitt upplägg ett ickediskriminerande kompetensbaserat arbetssätt.

### Lättläst

Den som har lässvårigheter kan ha svårt att tillgodogöra sig texter, även om de är skrivna på ett klart och begripligt sätt. Då kan det vara nödvändigt att göra din text tillgänglig på särskilt lättläst svenska.

En text på lättläst svenska är anpassad till personer med lässvårigheter, kognitiva funktionsnedsättningar eller demens. Språket är enklare och texterna kortare, men all viktig information finns med. Även layout och bilder anpassas till läsaren.

Kontakta kommunikatörerna för tips på hur du gör din text lättläst.

### Uppläsning

De texter som publiceras i kommundningen Kontakten läser Synskadades riksförbund in på Daisy och distribuerar via CD-skiva till synskadade i vår kommun. Daisy står för Digitalt anpassat informationssystem och är en öppen, internationellt etablerad standard.

På forshaga.se och vårt intranät finns hjälpmedlet Talande webb. Talande Webb läser upp webbsidor och pdf-filer, markerar den text som läses upp, sparar uppläst tal som mp3 och ger möjlighet att skärma av för att hålla fokus på det man läser.

### Skriv kort - ta bort onödig information och tomma ord

Granska din text kritiskt. Stryk det som inte behövs för att budskapet ska gå fram. Ofta blir texten bättre om du stryker enstaka ord - eller rent av hela meningar.

### Skriv aktivt

Undvik att skriva i passiv form. Skriv inte "Det beslutades att ...". Skriv vem det var som beslutade, kommunstyrelsen eller rektorn eller vem det nu var.

#### Skriv så här:

Forshagaborna cyklar mycket.

Vi städar alla rum varje dag.

Vi sopar gatorna under våren.

#### Skriv inte så här:

Det cyklas mycket i Forshaga.

Alla rum städas varje dag.

Under våren kommer gatorna att sopas.



## Förklara svåra ord

Vi ska använda oss av ord som är lätta att förstå. Men ibland måste vi av olika skäl skriva ovanliga ord som är svåra att förstå, sådana som hygienlokal, tomträttsavgäld och RH-klass. Då måste vi förklara vad de orden betyder. Förklara ord och uttryck som inte är självklart begripliga för alla inom parentes direkt efter ordet.

## Ordval

Skriv så här:	Skriv inte så här:
Granska	Vidta en granskning
Betala	Erlägga betalning
Besluta	Fatta beslut
Din ansökan om	Din ansökan rörande
Era frågor om	Era frågor beträffande

## Ord spelar roll

Vanans makt är stor. Vi gör som vi brukar och reflekterar sällan över våra exakta ordval och uttryck. Omedvetet förstärker och vidmakthåller vi myter och stereotypa föreställningar. Det betyder samtidigt att många av dem vi vänder oss till inte känner igen sig.

- Det spelar roll vad som sägs.
- Det har betydelse att det sägs.
- Det är viktigt hur det sägs.

Det finns en mångfald i samhället. Därför behöver vi vara medvetna och jämlika i vår kommunikation, så att varje läsare, lyssnare eller person som vi möter känner sig inkluderad - oavsett klass, etnicitet, religion, funktionshinder, könsidentitet och sexuell läggning.

Välj ord med ambitionen att uttrycka dig så jämlikt som möjligt. Här är några exempel på synonymer du kan använda. Med dessa som bas är det enkelt att själv se fler möjligheter.

Skriv så här:	Skriv inte så här:
förskollärare	dagisfröken
riksdagsledamot	riksdagsman
forskare	vetenskapsman
justerare	justeringsman
kassabiträde	kassörska
legofigur	legogubbe
talesperson	talesman

Socialstyrelsen rekommenderar att man använder *person med funktionsnedsättning* framför till exempel funktionshindrad eller handikappad.

## Skriv ihop orden

I svenska språket skrivs sammansatta ord nästan alltid ihop, särskrivning är ovanligt. Särskrivning innebär att ett sammansatt ord skrivs som två eller flera ord, till exempel att telefonkatalogen felaktigt skrivs telefon katalogen eller att parkeringsplats felaktigt skrivs parkerings plats.

## **Undvik slang, dialekt, svordomar och skryt**

I vanlig text används slangord eller dialektala ord bara om det är viktigt för innehållet.

Svordomar ska inte användas om du inte gör det för att citera någon.

Beskriv gärna något med positiva ordalag men skryt och överord kan påverka trovärdigheten om det blir allt för mycket; är det verkligen jättemycket vatten eller kanske bara mycket vatten i Klarälven?

Om sådant som ännu inte inträffat vet vi ingenting, och vi kan därför inte med trovärdigheten i behåll påstå att ett evenemang kommer att bli succé.

## **Undvik ordspråk och liknelser**

Undvik ordspråk och liknelser, framför allt i informativa texter. De kan vara svåra att tolka för personer som har ett annat modersmål än svenska eller personer med demens eller funktionsnedsättning. Exempel: slå ett slag för, boven i dramat, komma till skott, ugglor i mossen, dra alla över en kam, nära skjuter ingen hare eller först till kvar.

## **Undvik det anonyma man**

Undvik det opersonliga och anonyma ordet man. Nästan alltid går det att ersätta med ett mera konkret uttryck.

## **Vi ska inte skriva skall**

Vi skriver ska, inte skall. (Ett undantag finns: hundens läte.)

## **Använd inte, inte ej eller icke**

Inte är den vanliga negationen i svenska språket. Ej och icke används i några enstaka fall: icke-rökare och busskylten Ej i trafik.

## **Undvik kursivering, fetstil och understrykningar**

Undvik kursiv stil för annat än markering av enstaka ord. För markering av särskilt viktiga ord bör du använda fet stil, men mycket sparsamt. Använd inte understrykningar som förstärkning.

## Språkliga regler och tips

### Här ska det vara liten bokstav

Nämnder, förvaltningar, avdelningar, enheter och titlar, på förvaltningsorgan som det finns flera av i landet, skrivs med små begynnelsebokstäver.

#### Exempel:

Alla ledamöter i miljö- och byggnämnden var eniga i frågan.

Jämställdheten på enheten för barn och familj har förbättrats.

Beslut kommer att tas i kommunfullmäktige nästa vecka.

Ordet kommun skrivs med litet k.

Ordet forshagabo skrivs med litet f.

Namn på lagar och andra författningar skrivs med liten bokstav.

#### Exempel:

Vi ska följa lagen om offentlig upphandling.

Detta regleras av socialtjänstlagen.

Läs om dina rättigheter i lagen om anställningsskydd.

Undvik hela ord eller meningar med stora bokstäver. Även i rubriker. Dels är det svårt att läsa, dels uppfattas sådana ord och meningar som skrikiga i en löpande text.

### Här ska det vara stor bokstav

Centrala myndigheter och formella och fullständiga namn på förvaltningsorgan, vid till exempel adressering eller marknadsföring, skriver vi med stor begynnelsebokstav.

#### Exempel:

Pressmeddelandet skickades av Försäkringskassan.

Ansvaret ligger på Länsstyrelsen i Värmland.

Beslutat fattades av Kommunfullmäktige i Forshaga kommun.

Etablerade namn på byggnader, parker och platser skrivs med stor bokstav.

#### Exempel:

Slottet

Lintjärns park

Folkets park

Edeby

Politiska partier skrivs med stor bokstav. Även förkortningarna.

**Exempel:**

Centerpartiet

Socialdemokraterna

(C) och (S)

### **Här ska det vara både stor och liten bokstav**

Namnen på en del företeelser består av två ord. Vi skriver endast det första ordet med stor begynnelsebokstav:

**Exempel:**

Forshaga lärcenter

Deje simhall

Gamla kraftstationen

### **Du och ni**

Vänder du dig till en enskild person ska du skriva du, med liten bokstav. Du skapar ett personligt tilltal! Om du vänder dig till flera okända kan det vara motiverat att skriva ni, med liten bokstav.

Skriver du till en juridisk person, det vill säga ett företag, en myndighet eller en organisation, ska du skriva ni, med liten bokstav.

Vi skriver aldrig du eller ni med stor bokstav.

### **Jag, vi och enheten**

Om du många gånger upprepar namnet på en förvaltning eller enhet blir texten opersonlig och tung. Variera den därför med till exempel vi eller jag.

I brev kan du skriva jag om det verkligen är du själv som gjort eller kommer att göra något.

I olika typer av tjänsteskrivelser är det lämpligt att först skriva enhetens namn och sedan övergå till att skriva vi.

### **Helheten före delarna**

I de allra flesta fall är det bättre att sätta Forshaga kommun som avsändare än enskilda nämnder, förvaltningar eller enheter.

**Skriv så här:**

Evenemanget arrangeras av Forshaga kommun.

**Skriv inte så här:**

Evenemanget arrangeras av kommunteknik och service.

## Skriv ut förkortningarna

Använd inte förkortningar om inte utrymmet kräver det.

Skriv så här:	Skriv inte så här:
det vill säga	dvs, d.v.s
till exempel	t ex, t.ex.
från och med	fr o m, fr.o.m
kronor	kr, SEK
miljoner kronor	milj, mnkr
höstterminen 2012	HT12, HT-12, ht-12
telefon	tel
växel	vxl

Vi ska heller inte använda oss av förkortningar på kommunala nämnder, förvaltningar eller enheter. Detta gäller både när vi skriver till läsare inom den kommunala organisationen och när vi vänder oss till andra.

Skriv så här:	Skriv inte så här:
kommunfullmäktige	KF
kommunstyrelsen	KS
miljö- och byggnämnden	MBN
barn- och utbildningsförvaltningen	BUF

Förkortningar med karaktär av egna ord som vd, dvd, sms, och bb använder vi i både tal och skrift.

## Förkortningar som namn

En del namn på företag och organisationer är egentligen förkortningar som läses som ord, till exempel Fabo och Ikea. De förkortningarna skriver vi med stor begynnelsebokstav medan resten av bokstäverna ska vara små. Samma regel gäller för enheter och projekt inom den kommunala verksamheten. Vi skriver Posom och Cesam.

Förkortningar där bokstäverna uttalas var för sig, exempelvis HSB, LO och EU, skrivs med stora bokstäver.

## Böjda förkortningar

Sätt ut kolon före alla typer av ändelser som läggs till tal och förkortningar som uttalas var för sig: 4:e gången, LO:s möte, vd:s beslut, EU:s valutor. I förkortningar som läses som ord ska det inte vara något kolon före genitiv-s: Fabos fastighet eller Icas köttbullar.

## Ingen apostrof vid genitiv

I svenska språket uttrycks genitiv, det vill säga ägande, med ett s. Vi skriver kommunchefens bord och inte med apostrof som i engelskan kommunchefen's bord.

## Procent, kronor och andra tecken

Det finns en mängd tecken för bland annat procent och valutor, %, kr, :-, sek eller €. Använd inte dem i löpande text. Skriv istället procent, kronor och euro.

## Använd ordet och

&-tecknet används mest vid företagsnamn och titlar på tidningar. Vi använder det med stor sparsamhet i rubriker och aldrig i löpande text. Använd heller inte o istället för ordet och. Våra förvaltningar och nämnder skrivs aldrig med & eller o.

## Webbplats eller hemsida, e-post inte e-mail

Vi använder både webbplats och hemsida men endast e-post och inte e-mail, mail eller mejl.

## Tal med siffror och bokstäver

Tal kan skrivas med både siffror och bokstäver. Är taluppgifterna inte det väsentliga i en text skriver vi låga tal med bokstäver och höga tal med siffror.

Gränsen går någonstans mellan 12 och 20. Så här till exempel: Vi beräknar att det tar sex månader att planera arrangementet och att det kommer att kosta 150 000 kronor.

Men är själva taluppgiften viktig använder vi siffror: Över 7 procent av forshagaborna har besökt arrangementet, medan 18 procent hellre vill se på teve. Decimaltal skrivs alltid med siffror och komma som decimaltecken.

## Datum och tid

I löpande text skriver vi ut datum och tid.

Tid skrivs med punkt och inte kolon mellan timmar och minuter. Är det jämn timme kan minuterna med fördel utslutas. När vi anger att något äger rum mellan två tidpunkter skriver vi antingen: Utställningen är öppen mellan 13.00 och 17.30 eller Utställningen är öppen 13.00-17.30.

Datum skrivs med månaden i bokstäver men kan även anges efter snedstreck om det är lite plats. Årtal skrivs ut, 2001 inte -01. Datum kan anges med slutbokstav, den 27:e varje månad.

### Exempel:

Välkommen den 28 maj 2001

Välkommen den 28/5 2001

Mötet börjar klockan 16.30

Klockan var halv fem

Lönen betalas ut den 27:e

Vid datering av dokument, i brevhuvuden och liknande används internationell standard.

### Exempel:

2001-05-28

## Den viktiga korrekturläsningen

När du skrivit din text och känner dig nöjd med den har du en sak kvar att göra: korrekturläsa för att slippa felskrivningar, syftningsfel och andra förargligheter.

### Några knep:

- Kontrollera stavningen med Words stavningskontroll.
- Be en kollega läsa texten.
- Läs texten högt för dig själv.