

Så skriver vi på Vision

Allmänna tips

Skriv kort och enkelt.

Börja med det viktigaste.

Stryk upprepningar.

Stryk all onödig info.

Sätt hellre punkt ofta i stället för att skriva långa meningar med många kommatecken.

Var konsekvent – stava alltid samma ord på samma sätt.

Krångla inte till det. Skriv av, inte utav. Skriv om, inte därigenom.

Välj ord som alla kan förstå – ingen byråkratsvenska.

Om du måste använda ett ord som alla inte förstår, som EPSU, förklara dig. Till exempel:

Vision är med i EPSU, European Federation of Public Service Unions, en europeisk samarbetsorganisation för fackförbund som organiserar offentliganställda.

Undvik att skriva saker inom parentes, gör vanliga meningar.

Vanligt problem: Vi använder mycket fyllnadsord, till exempel ”så”, i våra texter. Det lilla ordet kan oftast strykas helt. Till exempel: För oss (så) är... När vi fick listan (så) gissade vi...

Förkortningar

Förkortningar ska undvikas i löpande text, och hela ord ska skrivas ut i stället. Till exempel: eventuellt, kronor, avdelning, och så vidare. Vi skriver även timmar, inte ”h”.

Möjligt undantag: Mycket vedertagna förkortningar kan accepteras, som MBL. Men då ska förkortningen ändå förklaras första gången den förekommer i en text. Till exempel: Enligt MBL, Medbestämmandelagen, ska skyddsombudet...

Vanliga problem: Förkortningar som inte förklaras alls, till exempel AG. Få läsare förstår att det ska betyda ”arbetsgivaren”. Förkortningar som sätts ut inom parentes på vissa ställen i en text, och markeras med kommatecken på andra ställen i samma text – var konsekvent i stället. Skriv INTE ”Enligt Arbetsmiljölagen (AML) och Medbestämmandelagen, MBL, ska...”.

Tecken

Tecken ska undvikas i löpande text, och riktiga ord ska skrivas ut i stället. Till exempel skriver vi ”procent” men inte %, ”och” men inte &. I en tabell kan du dock använda tecken.

Särskrivning/ett ord

Vissa uttryck ställer ofta till problem.

Skrivs isär: i dag, i morgon, i kväll, i stället, i övrigt, allt fler, framför allt, över huvud taget, till godo.

Skrivs som ett ord: förresten, ifall, tillbaka, alltför, återigen, alltihop, dessförinnan, ibland, såväl.

Liten/stor bokstav

Liten bokstav: nationalitet, dagar, månader, utbildningar/akademiska ämnen, titlar, beskrivande beteckningar, substantiv. Till exempel: svensk, måndag, januari, sociologi, professor, centerpartist, internet, förbundsstyrelsen, valutskottet, ledamot, du ni, er.

Stor bokstav: egennamn. Till exempel: Kalle, Aftonbladet, Centerpartiet.

Vanliga fel: I dagens Nyhetsbrev berättar Lisa som är Socionom om sitt möte med Norska fackförbundet Delta. I Tisdags träffades Förbundsstyrelsen och diskuterade utbildningen för Ledamöter i lokala styrelser. Materialet vänder sig till Dig eller Er i en lokal Klubb.

Punkter

I slutet av varje mening ska det finnas en punkt. Även om meningen finns med i en punktlista. Undantaget är rubriker och mellanrubriker, som vanligtvis ska skrivas utan punkt. I marknadsföringsprodukter använder vi dock punkt även i rubriker ibland.

Vanligt problem: Punktlistor där var och varannan mening har punkt, var och varannan saknar det.

Namn

Dubbelkolla alltid stavningen på namn, googla! Lisa kanske heter Liza, och Jakobsson kanske visar sig heta Jachobzon. Skriv alltid både för- och efternamn på en person, åtminstone första gången personen förekommer i en text.

Varumärken

Vi behandlar vanligtvis varumärken som namn, och skriver med stor begynnelsebokstav och därefter små bokstäver. Vi skriver alltså Ikea, inte IKEA, Iphone, inte iPhone, Powerpoint, inte PowerPoint. Att skriva som företagen vill blir lätt smyg reklam och bryter mot Språkrådets rekommendationer.

Titlar

En titel på till exempel en film, en bok, en utbildning, en rapport eller ett seminarium – något som bara arrangeras eller släpps en gång – bör markeras med citattecken för att underlätta för läsaren. Till exempel: Vision arrangerade ”Framtidens ledarskap i Sveriges kommuner”, ett lunchseminarium för högre chefer. Seminariet ”Ungas förväntningar på jämställda arbetsgivare” var välbesökt. Vi fick en redovisning av Visions nya rapport ”Stolthet och profession” om socialsekreterarnas arbetsvillkor.

Observera att citattecken inte ska användas ihop med uttrycket ”så kallade”. Det blir en tautologi, kaka på kaka, eftersom citattecknen redan indikerar att det är fråga om en titel, något som kallas något.

Titlar på saker/evenemang som utkommer/arrangeras regelbundet och har ett vedertaget namn ska inte ha citattecken. Till exempel: Aftonbladet, Almedalsveckan, Aktuellt i SVT.

Vi skriver på svenska, inte engelska

Mikrougn, inte microugn. Kombi, inte combi. Kalifornien, inte Californien.

Vanliga fel: Mexico, Canada, web. Ska skrivas Mexiko, Kanada, webb.

Siffror

Talen ett till tolv skrivs vanligtvis med bokstäver på svenska. Talen 13 och framåt skrivs med siffror. Undantag är decimaltal, som alltid skrivs med siffror och med kommatecken som decimalavskiljare, till exempel 2,5. Stora tal som är jämna kan skrivas med bokstäver, till exempel hundra, tusen, en miljon.

I en text med mycket tal kan man välja att använda antingen siffror eller bokstäver så att det blir konsekvent. Till exempel ”bröderna är 7, 9 och 14 år gamla”, inte ”bröderna är sju, nio och 14 år gamla”.

Tusental, tal som har fyra siffror eller mer, skriver vi med mellanrum som grupperar siffrorna i grupper om tre. Den första gruppen i talet blir då ibland bara bestående av en eller två siffror. Till exempel 2 000, 10 000, 130 000, 29 000 000. Vi använder inte punkt eller decimal som tusentalsavskiljare på svenska (2.000, 2,000). Vi skriver inte heller ihop tusental utan mellanrum (29000000).

Telefonnummer

Vi skriver telefonnummer utan bindestreck. Siffrorna grupperas med två eller tre siffror per grupp, och mellanrum emellan. Ibland blir första gruppen bestående av fyra siffror. Vi skriver till exempel 0771 44 00 00 (inte 0771-440000). Om du gör en hel lista med kontaktuppgifter, var noga med att alla telefonnummer skrivs på samma sätt.

Dom/de/dem

På Vision skriver vi de och dem.

Sig/sej

På Vision skriver vi sig, dig och mig.

Vanliga stavfel

Reflektion, inte reflexion.

Jämvikt, inte jämnvikt.

En ordförande, flera ordförande. Ordet ”ordförande” har ingen n-ändelse i plural.

Det orange kuvertet, inte det orange kuvertet. Ordet ”orange” går inte att böja.

Ord på -ium och -eum

Ett seminarium, flera seminarier. Ett solarium, flera solarier. Ett gymnasium, flera gymnasier.

Ett museum, flera museer.

Ord med flera möjliga stavningar – på Vision använder vi de här

varianterna:

Schyst

Kollegor

Mejl, mejla (eller e-post, skicka e-post)

Mobbning

Symtom

Stödjer

HBT/HBTQ (inte hbt/hbtq)

CV (inte cv)

Hiv (inte HIV)

Arbetsmiljölagen, Diskrimineringslagen och så vidare (med versal i början)

Vanligt problem: Att det står ”mail” och ”mejl” och så vidare i samma text. Är du osäker på hur Vision stavar ett ord, välj åtminstone en stavning som känns bra för dig och använd stavningen konsekvent i din text. Stava aldrig samma ord på olika sätt i en text!

Bindestreck för sammansatta ord och avstavningar

Bindstreck är ett kort streck som används i avstavningar och sammansatta ord.

Exempel på sammansatta ord är Vision-medlem, Fairtrade-märkt, läs- och skrivsvårigheter, TCO-förbund, 70-tal.

Avstavningar ska helst bara göras i längre ord. Vi undviker att avstava korta ord. Ord som är sammansatta avstavar vi så att de delas i de två ord de består av. Till exempel: under-söka, kurs-anmälan.

Längre ord som har en för- eller efterstavelse kan avstavas så att den avskiljs. Till exempel: för-ening, fler-faldig, er-bjudande.

Böjda ord kan avstavas vid böjningsändelsen. Till exempel: stol-en, stol-ar, chocker-ande.

Tankstreck vid citat, inskott i meningar, och mellan platser och tider

Ett tankstreck är längre än ett bindestreck och görs vanligtvis genom att du trycker på ctrl-knappen och sedan på minustecknet på ditt tangentbord. Om det inte fungerar på din dator, googla ”tankstreck” och kopiera ett streck som du klistrar in där du behöver det.

Tankstreck ska alltid användas vid citat, med ett mellanrum efteråt. Till exempel:

– Vi ska motarbeta de strukturella löneskillnaderna, säger Annika Strandhäll.

Tankstreck ska också alltid användas vid inskott i meningar, med mellanrum runtomkring. Till exempel:

Chef Direkt – även ledare kan behöva ledning ibland.

Prata med din chef – eller med din HR-avdelning – för att diskutera när du kan ta semester.

Tankstreck ska likaså alltid användas mellan platser och tider. I detta fall ska det inte vara mellanrum runt tankstrecket. Till exempel:

Sträckan Malmö–Lund trafikeras av Veolia.

Klockan 9–17 samtliga vardagar kan du kontakta Chef Direkt.

Både... och

Det här är ett uttryck som hänger ihop. Skriv "Vision erbjuder både karriärcoachning och CV-granskning".

Vanligt fel: Vision erbjuder både karriärcoachning men även CV-granskning.

Dels... dels

Det här är ett uttryck som hänger ihop. Det krävs, så att säga, minst två delar av någonting. Skriv "Som mentor kan du dels bidra med erfarenheter från din yrkesroll, dels få chansen att utvecklas genom någon annans erfarenheter".

Vanligt fel: Som mentor kan du dels bidra med erfarenheter från din yrkesroll, men även få chansen att utvecklas genom någon annans erfarenheter.

Mellan... och

Det här är ett uttryck som hänger ihop. Skriv "Vi har öppet 8-20" eller "8 till 20" eller "mellan 8 och 20".

Vanligt fel: Vi har öppet mellan 8-20. Ordet "mellan" förutsätter ett "och". Tankstrecket står inte för "och" utan för "till".