

Glöm inte att korrekturläsa

Lyft fram budskapet

SCB

Börja med det viktigaste

Statistics Sweden

HANDLEDNING
för hur vi skriver
på SCB

Statistiska centralbyrån

Skriv för läsaren

Din text har flera mottagare

Begripligt språk ger nöjda läsare

Lättsmält

Skapa en relation till läsaren



Produktion: Statistiska centralbyrån tillsammans med språkkonsulten Maria Sundin, Textfixarna.

Riktlinjerna följer *Myndigheternas skrivregler* (2004), *Svenska skrivregler* (2008), *Svenska Akademiens ordlista* (2006), *Svarta listan* (2004) och *Svenska datatermgruppens rekommendationer* (2009).

Innehåll

Begripligt språk ger nöjda läsare	5
Så använder du riktlinjerna	6
Innan du börjar skriva	7
Flera mottagare.....	7
Börja med det viktigaste	7
Glöm inte att korrekturläsa	7
Checklista	9
Nio riktlinjer för begripligare texter.....	10
1 Skriv för läsaren	10
2 Skapa en relation.....	13
3 Skriv kort.....	15
4 Skriv det viktigaste först	16
5 Strukturera efter läsarens behov	18
6 Lyft fram budskapet	20
7 Skriv lättsmält.....	23
8 Skriv läsbara meningar	25
9 Välj begripliga ord	27
Register	30

Begripligt språk ger nöjda användare och kunder

Kommunikation genomsyrar hela vår verksamhet. Vi förmedlar statistik till våra användare och kunder för att de ska kunna fatta beslut, delta i samhällsdebatten och forska. Tillgänglighet ska alltid präglade våra texter. Det innebär att läsarna lätt ska kunna ta till sig innehållet och då måste vi välja ett tilltal som passar våra målgrupper. Inte minst viktigt är att använda ett begripligt språk.

De här riktlinjerna är till för att underlätta för alla oss som skriver på SCB. Vi sparar både tid och resurser om vi inte behöver fundera över småsaker. Genom att använda mallar och följa riktlinjerna kan vi i stället ägna oss åt det väsentliga – att producera och förmedla statistik. Om läsarna förstår texterna bättre behöver vi inte ägna onödig tid åt att besvara frågor, göra förtydliganden och reda ut missförstånd.

Jag är övertygad om att det dessutom blir roligare att skriva om vi vet att våra användare och kunder blir nöjda.

Stockholm den 27 maj 2010

Cecilia Westström

Kommunikationsavdelningen

Så använder du riktlinjerna

I riktlinjerna får du både konkreta regler och exempel på vanliga formuleringar i de texter som vi skriver på SCB. I dag hittar läsarna de flesta av texterna på vår webbplats. Därför gäller riktlinjerna i första hand texter som finns där och är avsedda att läsas på skärm. Det kan exempelvis vara information på webbsidor eller pressmeddelanden (råden för pressmeddelanden bygger på de mer detaljerade riktlinjerna för pressmeddelanden som finns på Inblick). Riktlinjerna gäller också för texter på Inblick.

Exemplen i riktlinjerna är i vissa fall autentiska från webbplatsen eller Inblick och i andra fall konstruerade. Syftet med exemplen är att ge vägledning via texter som är relevanta för oss på SCB.

De här riktlinjerna tar bara upp det allra viktigaste. I till exempel skrivregelsamlingen Myndigheternas skrivregler, Svenska skrivregler eller handboken Att skriva bättre i jobbet hittar du mer utförliga förklaringar och exempel. Där finns också råd om hur du skriver andra vanliga texter, till exempel beslut, brev, e-brev, minnesanteckningar och remissvar.

Dokumentet är indelat i tre delar. Först får du några råd innan du sätter igång att skriva. Sedan kommer de nio riktlinjer som alla på SCB ska följa. Sist finns ett register med sökord och sidhänvisningar.

Innan du börjar skriva

Börja alltid med att göra klart för dig varför du skriver och till vem du vänder dig:

- Vad är syftet med texten? Vad vill du att läsaren ska göra eller veta efter att ha läst texten?
- Vilka förkunskaper har läsaren? Behöver du förklara och ge en bakgrund? Vad vet du om läsarens språkliga kompetens? Är det en fackkunnig som förstår ditt fackspråk? Är det en person med annat modersmål? Är det vuxna eller ungdomar?

Din text har flera mottagare

SCB:s texter har alltid flera mottagare. De prioriterade målgrupperna på webbplatsen är utredare (till exempel forskare och handläggare vid myndigheter), journalister, personer som köper statistik (till exempel handläggare vid intresseorganisationer), elever och lärare samt uppgiftslämnare. På Inblick riktar sig texterna till oss som arbetar på SCB.

Ta reda på vem din text vänder sig till och gör dina språkliga val utifrån det. Var samtidigt medveten om att din text kan läsas av andra som inte tillhör den prioriterade målgruppen – texter på webben bjuder in alla typer av läsare. Då kan det vara bra att utgå från principen "alla ska förstå". Det är ingen nackdel att alltid uttrycka sig enkelt och tydligt. En bra utgångspunkt är att använda ett ledigt språk, det vill säga ett språk som är mer likt ditt eget vardagsspråk än byråkratspråket. Visst kan du ibland använda fackord, men se till att förklara dem.

Börja med det viktigaste

Börja alltid med det viktigaste. Då är det störst chans att du fångar läsarens intresse och att ditt budskap når fram. Strukturera texten så att läsarna inte blir störda av bakgrundsbeskrivningar och förklaringar. Inled alltid med en sammanfattning som alla kan förstå, fördjupa sedan resonemanget i resten av texten. Du kan också lägga bakgrundsinformation utanför brödtexten i faktarutor, diagram och bilder.

Glöm inte att den första versionen av en text bara är ett utkast. Du behöver oftast strukturera om innehållet. Du behöver förmodligen stryka en del. Du behöver också granska, bearbeta och finputsas texten.

Glöm inte att korrekturläsa

Vi gör alla ofrivilliga felskrivningar, syftningsfel och tankehopp när vi skriver, och de är ofta svåra att upptäcka. Därför är det viktigt att korrekturläsa texten noga. Det finns flera knep:

- Kontrollera stavningen med Words stavningskontroll. Men tänk på att programmet inte upptäcker alla fel och ibland påpekar "fel" som inte är fel. Det kan till exempel vara ord som inte finns i programmets ordlista.
- Skriv ut texten på papper och läs den högt för dig själv. Då märker du om den har bra flyt och du får hjälp med att sätta komma där du gör naturliga pauser i läsningen. Dessutom får du en bättre översikt och kan lättare upptäcka fel.

- Låt texten vila. Om du arbetar för länge med en text i ett sträck kan du bli hemma-blind. Om du låter texten vila kan du upptäcka fel och otydligheter nästa gång du arbetar med texten.
- Prova att läsa texten på en annan plats än vid ditt skrivbord. Då kan du, bokstavligt talat, få nya perspektiv och infallsvinklar på texten.
- Låt en kollega eller någon annan läsa igenom texten.

Checklista

Nio riktlinjer för begripligare texter

1. Skriv för läsaren

Utgå alltid från läsarens behov och förkunskaper när du skriver.

2. Skapa en relation

Använd du som direkt tilltal, vare sig du riktar dig till många eller enskilda.

3. Skriv kort

Skriv så korta texter som möjligt. Läsaren ska få den information hon behöver – varken mer eller mindre.

4. Skriv det viktigaste först

Det som är viktigast för läsaren ska alltid komma först.

5. Strukturera efter läsarens behov

Texten ska ha en struktur som är logisk ur läsarens perspektiv. Utgå från läsarens frågor: Vad? Var? Hur? När? Vem? Varför?

6. Lyft fram budskapet

Informativa rubriker och punktlister hjälper till att lyfta fram budskapet.

7. Skriv lättsmält

Packa inte för mycket faktauppgifter och siffror i texten. Sätt in siffrorna i ett sammanhang och hjälp läsaren att tolka dem.

8. Skriv läsbara meningar

Variera meningslängden, börja med det viktigaste och använd en naturlig ordföljd.

9. Välj begripliga ord

Använd ord som dina läsare förstår och undvik förkortningar utom i undantagsfall.

Nio riktlinjer för begripligare texter

1. Skriv för läsaren

Läsare tar lättare till sig texter som är skrivna ur deras eget perspektiv. Perspektivet i texten märks på många sätt – i innehållet, strukturen, tonen och ordvalet.

Läsaren i fokus

Fastna inte i att bara skriva utifrån ditt perspektiv och vad du vill förmedla. Fundera i stället över vad läsaren vill veta:

Skriv så här ...

Vill du arbeta med att förmedla statistik om Sverige för både nationell och internationell användning? På SCB producerar vi objektiv och tillförlitlig statistik – att ligga långt framme inom metod och teknik är en del av vårt varumärke. Hos oss får du möjligheter att utvecklas i en god arbetsmiljö. Vi arbetar aktivt för jämställdhet och etnisk mångfald.

hellre än så här ...

SCB framställer statistik om Sverige för både nationell och internationell användning. SCB:s uppgift är att producera objektiv och tillförlitlig statistik. Att ligga långt framme inom metod och teknik är en del av vårt varumärke. SCB har en god arbetsmiljö. Här finns möjligheter till utveckling och vi arbetar aktivt för jämställdhet och etnisk mångfald.

Utgå från läsarens behov

Tala om på vilket sätt informationen berör läsaren, hellre än att skriva på ett allmängiltigt sätt:

Skriv så här ...

Privatanställda fick lägst löneökning.

hellre än så här ...

Lägst genomsnittlig löneökning i privat sektor.

Ett knep kan vara att fundera över vilka frågor läsaren vill ha svar på. Ge sedan svaren i den ordning du tror att läsaren vill ha dem. På så sätt får texten en struktur som stämmer med läsarens behov av information.

Skapa läsintresse

Vissa läsare är mer motiverade än andra. Ibland kan du behöva anstränga dig för att motivera dina läsare att läsa din text. Det finns flera sätt. Ett är att inleda med något som väcker intresse – ofta något nytt eller aktuellt. Bakgrunden kan du stryka eller spara till sist.

Skriv så här ...

Guldspaden delas ut i Örebro
SCB finns med som utställare i helgen när föreningen Grävande journalister har årskonferens på Conventum i Örebro. Bland mycket annat kommer journalistpriset Guldspaden att delas ut.

hellre än så här ...

Konferens för grävande journalister i Örebro
Föreningen grävande journalister anordnar för tolfte året i följd en årlig konferens. Vid årets konferens kommer lokal journalistik att få ett eget spår. SCB finns med som utställare.

Ibland kan en positiv ton skapa mer läsintresse än en negativ ton:

Skriv så här ...

Ljus framtid för elever inom vård och teknik

De elever som i dag utbildar sig mot ett arbete inom hälso- och sjukvård väntas få en ljus framtid. Bristen på arbetskraft inom detta område lär bli mycket omfattande på sikt. Detsamma gäller yrken inom teknikområdet.

hellre än så här ...

Brist på utbildad arbetskraft inom vård och omsorg

Bristen på arbetskraft med utbildning inriktad mot arbete inom hälso- och sjukvård och social omsorg bedöms bli mycket omfattande på sikt. Tillgången växer men inte alls i lika stor omfattning som efterfrågan.

Välj en speciell vinkel – korta texter kan inte vara heltäckande. Webbtexter, pressmeddelanden och sammanfattningar vinner på att du hjälper läsaren att prioritera. Vill läsaren fördjupa sig kan hon gå vidare och läsa hela rapporten. Ibland förändrar sig resultatredovisningen inte så mycket från gång till gång – då kan du fokusera på ett delområde.

Skriv så här ...

Tomter i Stockholm högst taxerade

För småhustomter var de regionala skillnaderna i taxeringsvärden stora. Genomsnittet för helårsbostäder i hela riket var 308 kr per kvadratmeter tomtarea. De lägsta värdena fanns i Västernorrlands län med 77 kr per kvadratmeter. De högsta tomtvärdena fanns i Stockholms län med 1 218 kr per kvadratmeter.

hellre än så här ...

Stora regionala skillnader i taxeringsvärden för småhustomter

För småhustomter var de regionala skillnaderna i taxeringsvärden stora. Genomsnittet för helårsbostäder i hela riket var 308 kr per kvadratmeter tomtarea. De lägsta värdena fanns i Västernorrlands län med 77 kr per kvadratmeter. De högsta tomtvärdena fanns i Stockholms län med 1 218 kr per kvadratmeter.

I de flesta fall ska du undvika frågor, särskilt i resultatredovisning. Frågor gör texten mindre konkret.

Skriv så här ...

Kraftigt fall för BNP

Tre rum och kök vanligast vid ombyggnad

hellre än så här ...

Hur utvecklades BNP?

Vilken är vanligaste lägenhetstypen vid ombyggnad?

Men ibland kan en fråga väcka intresse. Läsaren blir nyfiken på svaret och läser vidare. *Hur går en statistisk undersökning till?* Frågor fungerar alltså i viss information och det gäller att välja skrivstrategi utifrån textens budskap och syfte.

Det kan också fungera utmärkt med ett personligt ordval som sticker ut (men det passar inte i alla texter). I texter som får ge uttryck för humor kan orden *toppa* och *klättrare* skapa intresse för till exempel namnstatistik:

Skriv så här ...

Maja placerar sig på förstaplats på listan över de populäraste flicknamnen 2008 medan Lucas toppar bland pojkarna. Förra gången dessa namn toppade listorna var 2006. De snabbaste klättrarna är Joline, Iris, Sigge och Milo.

hellre än så här ...

Maja är det populäraste flicknamnet 2008 medan Lucas är det populäraste pojknamnet. Förra gången dessa namn var de mest populära var 2006. De namn som blivit alltmer populära under 2008 är Joline, Iris, Sigge och Milo.

Ge läsaren förkunskaper

Förkunskaper är avgörande för om läsaren ska förstå – eller ens läsa – texten. Om du vänder dig till läsare som inte är insatta i ämnet kan du på ett pedagogiskt sätt ge läsaren förkunskaper. Det gör du till exempel genom att börja med det viktigaste först. På så sätt får läsaren ett hum om vad texten går ut på och kan lättare sätta sig in i detaljerna. En text om instruktioner och regleringsbrev på webbplatsen blir lättare att förstå om den börjar så här:

Skriv så här ...**SCB styrs av instruktion och regleringsbrev**

Regeringen styr SCB:s verksamhet genom instruktionen och regleringsbrevet. Där anges bland annat mål för verksamheten, vilka anslag SCB får utnyttja, särskilda prioriteringar för året och återskrivningskrav.

hellre än så här ...**Instruktion och regleringsbrev**

Här kan du läsa SCB:s instruktion och regleringsbrev.

Fackuttryck fungerar utmärkt för läsare som förstår dem, men säger ingenting till de läsare som inte gör det. Ibland kan det vara bra att ersätta fackuttrycket med ett uttryck från vardagsspråket:

Skriv så här ...

40-åriga män har högst inkomst.

hellre än så här ...

Den sammanräknade förvärvsinkomsten år 2007 var högst för 40-åriga män

Eller förklara fackuttrycket:

Skriv så här ...

Sammanräknad förvärvsinkomst är inte detsamma som lön. I sammanräknad förvärvsinkomst ingår, förutom utbetald löneinkomst, bland annat pension, ersättning från försäkringskassa och A-kassa samt inkomst av näringsverksamhet.

2. Skapa en relation

Budskapet känns mer angeläget och får en personligare ton om du riktar dig direkt till läsaren i stället för att tala till en allmän massa:

Skriv så här ...

Välkommen som uppgiftslämnare. Här finns information om hur du kan lämna uppgifter till SCB:s undersökningar. För vissa undersökningar kan du lämna uppgifter direkt på webbplatsen.

hellre än så här ...

Företag som vill lämna uppgifter till SCB:s undersökningar kan få information här. På webbplatsen kan man lämna uppgifter direkt för vissa undersökningar.

Texter som talar om läsaren i tredje person blir automatiskt mer avståndstagande. En del läsare kan uppfatta det som ohövlighet.

Skriv så här ...

Som nyanställd intervjuare får du en två veckors teoretisk grundutbildning. Efter ett år får du en kompletterande utbildning på tre dagar.

hellre än så här ...

Nyanställda intervjuare får en grundutbildning motsvarande två veckors teoretisk utbildning. Efter ett år får intervjuaren kompletterande utbildning på tre dagar.

Skriv du

Använd du som tilltalsord. Det är det allra vanligaste tilltalsordet i dag. Att tilltala läsaren direkt ger också ett välkomnande intryck. Skriv du med liten bokstav.

Skriv så här ...

Nu kan du hitta historisk statistik med långa tidsserier inom en mängd olika områden.

hellre än så här ...

Numer återfinns historisk statistik med långa tidsserier inom en mängd olika områden.

Om du vänder dig till ett företag, en myndighet eller en organisation går det också utmärkt att skriva du. Läsaren är ju alltid ensam i läsögonblicket.

Skriv så här ...

För företagets egna analyser och planering har du också nytta av uppgifter som lämnats till oss.

hellre än så här ...

För företagets egna analyser och planering har man också nytta av uppgifter som lämnats till SCB.

Ge texten en tydlig avsändare

Läsare vill veta vem som gör vad i texten. Skriv därför tydligt ut det i texten; läsaren ska inte behöva gissa. Se alltid till att texten har en tydlig avsändare.

På externa webbplatsen är det oftast *Statistiska centralbyrån* som ska stå som avsändare snarare än en särskild avdelning eller enhet. Skriv gärna ut hela myndighetsnamnet (Statistiska centralbyrån) första gången det förekommer i texten i stället för förkortningen (SCB). På Inblick fungerar det utmärkt att förkorta.

Variera mellan Statistiska centralbyrån, SCB och vi

Om du hela tiden upprepar namnet Statistiska centralbyrån eller SCB i en text blir den onödigt opersonlig och tung. Variera därför med pronomen (*vi, vår, oss etc.*).

Skriv så här ...

SCB framställer statistik om Sverige för både nationell och internationell användning. Vår uppgift är att producera objektiv och tillförlitlig statistik.

hellre än så här ...

SCB framställer statistik om Sverige för både nationell och internationell användning. SCB:s uppgift är att producera objektiv och tillförlitlig statistik.

Att skriva vi fungerar bra i texter där vi berättar om oss själva, en produkt eller en tjänst, men ska inte användas i ren resultatredovisning i till exempel ett pressmeddelande eller en rapport. I denna typ av texter är det bra att det framgår direkt varifrån uppgifterna kommer. Namnet Statistiska centralbyrån ger trovärdighet till uppgifterna och bör finnas med om texten citeras.

Variera mellan vi och scb (med små bokstäver) i texter avsedda för interna läsare, t.ex. på Inblick.

Undvik passiva formuleringar

Undvik passiva formuleringar – det försvårar läsningen när saker bara sker eller förväntas ske. Det kan också leda till missförstånd. Var även försiktig med ordet man – ibland är det oklart vem det står för.

Skriv så här ...

I låneexpeditionen kan du göra beställningar för hemlån eller låna för att läsa på plats. Du kan även göra beställningar per post, telefon eller e-post.

Gör en cirkel av valfri radie på kartan. Du får då veta hur stort det närliggande kundunderlaget är.

Ring oss på 08-506 940 00 eller 019-17 60 00 eller e-posta foramn.efternamn@scb.se

hellre än så här ...

Beställning för hemlån eller för läsning på plats görs i låneexpeditionen. Beställning kan även göras per post, telefon eller e-post.

På kartan gör man en cirkel av valfri radie. Man får då veta hur stort det närliggande kundunderlaget är.

Samtliga nås på 08-506 940 00 eller 019-17 60 00
E-post: foramn.efternamn@scb.se

3. Skriv kort

Olika typer av texter är olika långa: nyhetsartiklar och pressmeddelanden ska vara korta medan till exempel metodrapporter kan vara långa. Webbplatsens texter måste tillgodose alla läsares behov – långa texter passar den som vill fördjupa sig i något medan korta texter passar den som vill skaffa sig överblick över området. För alla typer av texter gäller det att skriva så kort som möjligt.

Bara det viktigaste

Välj innehåll med omsorg. Läsaren vill inte ägna onödig tid åt att läsa irrelevant information eller onödiga detaljer. Texter som är fyllda av sådana inslag får ett otydligare budskap – läsaren ser inte skogen för alla träd. Ett knep kan vara att skriva upp vilka frågor du tror att läsaren vill ha svar på och sedan låta texten svara på dem. Resten kan du stryka. Läs mer om hur du kan arbeta med frågor i avsnittet *Utgå från läsarens frågor*.

Extremt korta puffar

I så kallade puffar kan du informera mycket kortfattat om innehållet i längre texter. Puffens syfte är att lyfta fram det viktigaste budskapet och locka läsaren att klicka på länken som leder till exempelvis ett pressmeddelande eller en rapport.

Skriv så här ...

2009-06-09 Personal vid universitet och högskolor 2008:

Fortfarande få kvinnor som blir professorer

Antalet kvinnliga professorer fortsätter att ligga på en låg nivå. Bara var femte professor är kvinna och de är i minoritet inom nästan alla ämnesområden. Könsfördelningen är som mest ojämn inom matematik och teknikvetenskap. [Läs hela pressmeddelandet](#)

Stryk onödiga detaljer

Granska din text kritiskt. Stryk fakta och detaljer som inte behövs för att budskapet ska nå fram. Det kan handla om hela meningar och stycken, eller bara någon detalj. Granska också hur du har framfört informationen. Ofta kan du stryka tomma ord utan att budskapet ändras:

Studerande, arbetslösa och pensionärer har ~~totala~~ utgifter som ligger långt under snittet för samtliga hushåll.

Under mars 2009 nyregistrerades 19 225 personbilar ~~totalt i riket~~...

... sedan början av år 2009.

Ordet år kan ofta strykas men det finns två undantag: då ordet står först i en mening och då det finns en siffra före, till exempel kvartal 2 år 2006.

Se upp med "tårta på tårta"-uttryck. Kombinera till exempel inte *bland annat* och *med mera* i samma uppräkningslista. Skriv inte heller *Orsaken till underskottet berodde på ...*

4. Skriv det viktigaste först

Läsaren ska inte behöva lägga ner tid i onödan på att leta efter viktig information i texten. Därför ska du alltid skriva det viktigaste först.

Inled korta texter med en ingress

Inled din text (till exempel en artikel på Inblick eller ett pressmeddelande) med en kort ingress. På så sätt får läsaren på några sekunder en uppfattning om vad texten handlar om och kan välja om hon vill läsa vidare.

Skriv så här ...

Visning av öppna arbetsplatser

Ta chansen att besöka de nya öppna arbetsplatserna på plan 4 onsdagen den 27 maj. Projektgruppen inklusive inredningsarkitekten Karolina Hammar finns på plats för att besvara eventuella frågor.

Det finns inga generella riktlinjer för hur mycket siffror man får använda i en ingress. Var sparsam med detaljer och fokusera i stället på huvudbudskapet. Men om huvudbudskapet är en siffra, ska den givetvis vara med i ingressen.

Skriv så här ...

Svenskarna blir 1,5 miljoner fler

År 2060 kommer det att bo nästan 1,5 miljoner fler invånare i Sverige än det gör i dag. Det är framför allt andelen äldre som ökar.

Håll fast vid samma tema

I de följande styckena kan du sedan utveckla innehållet i ingressen. Men se till att texten håller kvar vid samma tema och inte spretar för mycket. Det här pressmeddelandet bygger ut samma tema med fler detaljer i tre separata stycken:

Skriv så här ...

2007 positivt för offentlig sektors ekonomi

Statsbudgeten visade ett stort överskott, kommunernas resultat förbättrades och landstingen fortsatte att visa positiva resultat.

Statsbudgetens utfall visade ett överskott på 103 miljarder. Åren 2005-2006 var överskottet betydligt mindre ...

Primärkommunerna fortsatte att visa positiva resultat och 2007 var resultatet 22 miljarder, jämfört med 19 miljarder 2006 ...

Den offentliga sektorn är stor i Sverige jämfört med andra länder. Den offentliga konsumtionen var 26 procent i relation till BNP. Motsvarande för EU-snittet var 20 procent.

Inled gärna med en sammanfattning

En sammanfattning hjälper läsaren att avgöra om de behöver läsa hela texten eller bara vissa delar. Dessutom ger sammanfattningen läsarna förkunskaper så att de lättare kan ta till sig resten av innehållet.

Så skriver du en bra sammanfattning

En sammanfattning ska vara kort och koncis. Den ska lyfta fram det viktigaste i texten. Den ska inte vara ett sammandrag av hela texten.

Begränsa alltid bakgrundsbeskrivningar och liknande. Ta bara med det som behövs för att läsaren ska förstå huvudtankarna. En lång text behöver inte nödvändigtvis en längre sammanfattning än en kortare text. Om din sammanfattning blir längre än en sida bör du granska den kritiskt på nytt.

Sammanfattningen får gärna innehålla underrubriker. Punktuppställningar kan också fungera utmärkt.

Berätta vad – inte att

Rapporter behöver också en kort informationstext på webbplatsen som presenterar rapporten för läsaren. Syftet är att ta upp rapportens allra viktigaste budskap och locka läsaren att öppna pdf-filen. Då gäller det att berätta *vad* rapporten kommer fram till – inte *att* den kommer fram till något.

Skriv så här ...

Rapporten ger en översikt över barns fritid. Populära inslag är idrott, bio, medier och umgänge med vänner. Rapporten visar att fritiden skiljer sig mycket mellan barn med olika levnadsförhållanden. Barn i ekonomiskt utsatta hushåll, barn till ensamstående föräldrar, barn med utlandsfödda föräldrar och barn i arbetarhushåll har en mindre aktiv fritid än andra barn.

hellre än så här ...

Denna rapport ger en översikt över barns fritid och tar upp olika aspekter på fritiden såsom idrott och föreningsliv, kultur, information och medier samt umgänge med vänner. Av resultaten framgår vilka fritidsaktiviteter som är populära bland barn och vilka skillnader i fritidsaktiviteter som finns mellan barn med olika levnadsförhållanden.

5. Strukturera efter läsarens behov

Efter att ha skrivit det viktigaste i texten först, måste du bestämma i vilken ordning resten av informationen ska komma. Försök att tänka dig vilka frågor läsaren ställer sig och strukturera informationen efter det.

Utgå från läsarens frågor

Ett knep som du kan använda när du ska strukturera texten är att utgå från läsarens frågor. Låt oss säga att du ska skriva en sammanfattning av en rapport. *Vad är rapportens viktigaste resultat?* är förmodligen den fråga som de flesta vill ha svar på. Andra viktiga frågor är: *Hur visar sig resultatet?* och *Varför uppstår det här resultatet?* Andra frågor som kan vara av intresse är: *När gjordes undersökningarna?* *Vem gäller undersökningen?* *Var har SCB hämtat data ifrån?*

Så här kan inledningen till en sammanfattning se ut:

Utbildningsnivån i befolkningen har ökat avsevärt sedan 1975. **(Vad?)** Den eftergymnasiala utbildningen omfattar allt fler. **(Hur?)** År 1975 var det 10 procent av befolkningen, 16 till 74 år, som hade en utbildningsnivå motsvarande lång (tre år eller längre) eftergymnasial utbildning. I dagsläget är det närmare 20 procent av befolkningen som har denna utbildningsnivå. **(När? Vem?)** En bidragande orsak till detta är att de äldre i befolkningen, ofta med enbart folkskola, successivt ersätts av dem som har grundskola eller mer samtidigt som tillströmningen till gymnasiala och eftergymnasiala utbildningar har ökat. **(Varför?)**

Strukturera logiskt

Vilken struktur du väljer beror på vad läsaren vill veta och vad du berättar om. Ibland fungerar det bäst med en struktur som börjar med det viktigaste först. I andra fall kanske du vill presentera informationen tema för tema eller lyfta fram orsak och verkan eller kontraster.

Du kan också variera strukturen i texten. I hela texten väljer du kanske att lyfta fram det viktigaste först, men sedan kanske du vill dela in texten i olika teman. Det går utmärkt. I ett pressmeddelande kan det se ut så här:

Hushållsnära tjänster beställs ofta av äldre

En knapp tredjedel, eller 14 900 personer, av dem som fått skattereduktion för hushållsnära tjänster var över 64 år. Antalet kvinnor som medgivits skattereduktion var 26 000 totalt och antalet män 20 000.

Reseavdragen har minskat något

Sedan 2002 har antalet personer som gjort reseavdrag ökat något varje år, men 2007 minskade antalet sedan föregående år.

Drygt 2 miljoner personer pensionssparar

Under 2007 pensionssparade drygt 2 miljoner personer. I åldersgruppen 20–64 år pensionsparade 39 procent (43 procent av kvinnorna och 35 procent av männen). Det är en liten ökning från 2006.

Knyt ihop texten

Det är viktigt med tydliga övergångar mellan meningar och stycken för att läsaren ska kunna följa ett resonemang. Anknyt till föregående stycke med hjälp av ord och uttryck som binder ihop texten:

Dessutom har vi ...	Vidare fann vi att ...
Eftersom ...	Som en följd av ...
För det första ...	Å andra sidan ...
Däremot ...	Trots att ...
Ett annat problem är ...	Man måste också ta hänsyn till ...

Eller syfta uttryckligen tillbaka på det som föregående mening (eller sats) handlade om:

Statistiska centralbyrån (SCB) är en myndighet som tar fram statistik **som** kan användas som underlag för beslutsfattande, debatt och forskning.

Det finns många enkla metoder att göra kartor, **men** det är förvånande svårt att göra bra kartor.

Obs! Använd inte pronomen (*hon, hennes, dem, deras, dessa* och så vidare) för att syfta på något i föregående stycke. Läsaren ska inte behöva gå tillbaka över en styckegräns för att se vem, vad eller vilka du syftar på.

6. Lyft fram budskapet

Det finns olika sätt att lyfta fram textens budskap. Här går vi igenom hur du skriver informativa rubriker, sorterar information i punktlister och lyfter fram budskapet med hjälp av fetstil.

Huvudrubriker lyfter fram textens viktigaste budskap

En huvudrubrik ska så tydligt som möjligt beskriva vad texten handlar om:

Skriv så här ...	hellre än så här ...
Hushållen köpte fler aktier trots skakig börs	Hushållens aktiehandel
Stor ökning av antalet bostadsrätter	Kalkylerat bostadsbestånd
Bärkraften i näringslivet ökar mer än lönerna	Bärkraften i näringslivet
Allt fler har en nära vän	Nära relationer

Inled inte rubriken med *Angående* eller *Beträffande*. De orden fyller ingen funktion. Avsluta inte heller en rubrik med punkt. Du ska även undvika utropstecken och kolon. Frågetecken går däremot bra, men det är ofta effektivare att servera läsaren svaret i ett påstående än att ställa en fråga.

Se till att huvudrubriken är någorlunda kort. Till exempel när du skriver pressmeddelande ska du skriva namnet på undersökningen i en rad ovanför rubriken (dårraden).

Konsumentprisindex (KPI) december 2009:

Fortsatt kraftigt fall i inflationstakten

Var sparsam med siffror i rubriken

Undvik siffror i rubriken – skriv i stället vad siffrorna visar. Det är bättre att skriva *Vikande försäljning för detaljhandeln* än *Detaljhandelns försäljning minskade med 4,0 procent*. Anledningen är att läsaren måste förstå det övergripande budskapet, inte den exakta faktauppgiften, innan hon tar itu med texten. När hon har kommit en bit in i texten har hon hunnit skaffa sig tillräckligt med förkunskaper för att klara mer detaljerad information. Undvik också onödig precision i rubriken.

Ibland kan det trots allt finnas anledning att lyfta fram en siffra i rubriken. När siffran är själva huvudbudskapet kan du skriva även låga tal med siffror. Du kan alltså skriva 3 miljoner i stället för tre miljoner. Det gäller såväl i rubriker som i annan löptext.

Informativa underrubriker

De flesta texter behöver också underrubriker. När du skriver egna underrubriker är det ofta bättre att skriva så informativa rubriker som möjligt. En informativ rubrik sammanfattar det viktigaste budskapet i den efterföljande texten:

Skriv så här ...	hellre än så här ...
Små inkomstskillnader i Norden	Inkomster i Norden
Fler pappor hemma med sina barn	Hemmavarande pappor
Barnbidrag till alla men stora skillnader mellan länderna	Barnbidrag

Korta och logiska stycken

Stycken är till för att läsaren ska kunna följa med i din tankegång. Lägg inte flera fristående informationsdelar eller resonemang i samma stycke.

Alltför många långa stycken gör att texten blir tung att läsa. På samma sätt kan alltför många korta stycken upplevas som ryckigt och plottrigt. Däremot kan du använda enstaka mycket korta stycken (en enda mening) för att framhäva viktig information.

Om du har många korta informationsdelar kanske du kan presentera dem i en punktuppställning. Då blir informationen tydlig, utan att texten blir ryckig.

Punktuppställningar

Uppräkningar blir tydligare om du skriver dem i en punktuppställning i stället för i löpande text. Olika villkor, alternativ, moment och liknande blir lättare att ta till sig om du strukturerar dem i punktform.

En punkt kan bestå av ett enstaka ord, en del av en mening (fras, sats) eller en eller flera fullständiga meningar. Punkterna kan markeras på olika sätt (punkter, tankstreck, siffror eller bokstäver).

Här är några riktlinjer för punktuppställningar:

- Om punkterna är fullständiga meningar ska de skrivas med stor begynnelsebokstav och avslutas med punkt. Annars ska du använda liten begynnelsebokstav och bara avsluta den sista punkten i listan med punkt.
- Texten som inleder punktlistan avslutas med kolon om inte texten i punkterna är en direkt fortsättning på inledningen:

Skriv så här ...	eller så här ...
Våra mål är att	Mål:
• rapporterna ska bli lästa	• SCB:s rapporter ska bli lästa.
• kundernas förtroende för oss ska öka.	• Kundernas förtroende för oss ska öka.

- Punkterna ska vara symmetriskt uppbyggda:

Skriv så här ...	eller så här ...
Prioriterade uppgifter:	Prioriterade uppgifter:
1. ta fram statistik	1. framtagande av statistik
2. informera via rapporter, pressmeddelanden och artiklar	2. information via rapporter, pressmeddelanden och artiklar
3. samordna statistik.	3. samordning av statistik.

Fetstil och andra typografiska element

Fetstil kan du använda för att markera en viktig uppgift i texten. Tänk dock på att inte använda fetstil för ofta eftersom texten blir svårläst. Se också till att bara fetmarkera enstaka ord eller fraser – hela meningar i fetstil blir också svårlästa.

Kursiv text ska du helt och hållet undvika i webbttext – det är svårt att läsa på skärm på grund av den sämre upplösningen jämfört med papper.

Undvik också understruken text helt och hållet. Understruken text har en annan funktion än att lyfta fram viktiga uppgifter på webben, nämligen att visa att det är en länk.

Du ska inte heller skriva hela ord eller meningar med versaler eftersom det gör texten svårläst. Ett undantag är enstaka uttryck som ibland kan skrivas med versaler för att det ska få extra uppmärksamhet, till exempel OBS!

7. Skriv lättsmält

Texter som är fullpackade med information är svårlästa, särskilt för läsare som inte har så stora förkunskaper. Ju mindre förkunskaper dina läsare har, desto färre siffror och mer tolkningar och resonemang behöver de.

Hjälp läsaren att tolka texten

Din uppgift som skribent på SCB är ofta att förklara ett komplicerat material så att läsarna förstår. Förklaringen ska vara objektiv och utan värderingar. Undvik inte svåra ämnen, men förklara och gör innehållet begripligt. Förklara hellre en gång för mycket än en för lite. En väl insatt läsare kan då hoppa över ett stycke eller en faktaruta som just hon är förtrogen med utan att tappa sammanhanget. När vi redovisar statistikresultat i till exempel ett pressmeddelande ska vi inte bara tala om hur det är utan också varför det är som det är, om vi kan.

Lyft fram slutsatser

Analysen bör utmynna i en uttalad slutsats. Låt inte läsaren själv räkna ut vad texten innebär – hjälp henne i stället med tolkningen eller slutledningen. Genom att vara tydlig undviker du att läsarna drar fel slutsatser av vårt material.

Se upp med för mycket siffror

Undvik för mycket siffror i löpande text. Använd i stället tabeller och diagram för att presentera sifferunderlaget. Fokusera på att presentera resultatet av våra siffror snarare än siffrorna i sig själva– *inflationstakten ökar, skillnader i barnafödande minskar mellan inrikes och utrikes födda, stora placeringar i amerikanska portföljer.*

När du väljer ut vilka siffror du ska använda ska du fokusera på det viktiga. Ha bara med siffror som understödjer de resultat du beskriver.

Skriv hur siffrorna berör läsarna. Lyft fram aktuella ämnen i samhällsdebatten som läsaren kan relatera siffrorna till. Skriv vem siffrorna handlar om. Det är tydligare att skriva *Svenska kvinnor föder fler barn än Hög fruktsamhet.*

Sätt in siffrorna i ett sammanhang. Du kan till exempel hänvisa till regionala fakta. Försök att beskriva hur en geografisk spridning kan förklaras och vilken betydelse den har för nivån i hela landet. Fundera också över om det finns samband med annan information – motstridiga resultat eller utvecklingar. Var inte rädd för komplexiteten, utan gör den hellre tydlig för läsarna än att inte skriva om den alls.

Ge konkreta exempel

Gör siffrorna begripliga genom att säga hur mycket det blir per person, per kvadratmeter eller per hushåll.

Avrunda ibland

Ibland är det tydligare om du avrundar talen till exempel i ett pressmeddelande. Det ger ett mer lättillgängligt intryck. De läsare som vill ha den exakta siffran kan ofta hitta denna i tabeller på webbplatsen eller i en publikation.

Att använda uttryck som *två av tre, en av tio* kan också göra en sifferuppgift lättare att förstå.

Gör stora tal begripliga

Stora tal kan vara svåra att förstå. Hjälp läsarna genom att tolka talen – är det mycket eller lite, en ökning eller en minskning. Gör jämförelser med tidigare år, så att läsaren får perspektiv på uppgifterna.

Använd tusentalsavgränsare

För att göra det lättare att läsa stora tal ska du dela upp dem i tresiffriga grupper från höger, till exempel 3 400 eller 50 798. Använd fast mellanrum för att undvika att talet delas upp på olika rader. Både i Word och Episerver använder du shift + ctrl + mellan-slag.

Tolkningen först – siffran sedan

Förklara först och ge läsaren en tolkning. Därefter kan du redovisa siffrorna:

Industriproduktionen har minskat. Minskningen var 0,6 procent i november jämfört med oktober.

Den negativa handelsutveckling som började under fjärde kvartalet förra året accelererade i år. Exporten och importen av varor minskade i värde med 19 respektive 18 procent under första kvartalet.

8. Skriv läsbara meningar

En text med bara långa meningar blir tung och svårläst. Men många korta meningar är inte heller bra – texten känns hackig. Det bästa är att variera meningarnas längd så att det blir en bra rytm. Växla mellan korta meningar på cirka tio ord och lite längre meningar på uppåt tjugofem ord. Läs texten högt och känn efter.

En mening – en tanke

Lägg inte för mycket information i en och samma mening och rada inte upp flera fullständiga meningar med kommatecken emellan.

Skriv så här ...

Utrikeshandeln är central för tillväxten. Utan en ökande internationell arbetsfördelning och specialisering skulle tillväxten och även levnadsstandarden se mycket annorlunda ut.

hellre än så här ...

Utrikeshandel är central för tillväxten, ty utan en ökande internationell arbetsfördelning och specialisering skulle tillväxten, och som en följd av detta levnadsstandarden, se mycket annorlunda ut.

Börja med det viktiga

Börja alltid en mening med den viktigaste informationen. Lägg förklaringar och bakgrundsinformation i slutet av meningen som en bisats, eller i en egen mening.

Skriv så här ...

Du behöver heller inte riskera att betala för datainsamling när informationen redan finns, eftersom SCB har en mängd information samlad i omfattande register.

Vi behöver ditt personnummer, namn, adress samt namnunderskrift för att kunna tillmötesgå din begäran om uttag med stöd av 26 § personuppgiftslagen (PUL).

hellre än så här ...

Eftersom SCB har en mängd information samlad i omfattande register, behöver du heller inte riskera att betala för datainsamling när informationen redan finns.

För att kunna tillmötesgå en begäran om uttag med stöd av 26 § personuppgiftslagen (PUL) behöver vi uppgifter om personnummer, namn, adress samt egenhändig namnunderskrift

.

Använd en naturlig ordföljd

Krångla inte till ordföljden. Det naturliga är att huvud verbet (det ord som talar om vad någon gör eller vad som händer i texten) kommer tidigt i meningen. Om huvud verbet kommer sent i meningen får hjärnan svårt att tolka sammanhanget – man måste gå tillbaka och läsa meningen på nytt.

Skriv så här ...

I Beskrivning av statistiken kan du läsa en relativt kortfattad information om statistikens kvalitet och andra grundläggande fakta för en undersökning.

hellre än så här ...

En relativt kortfattad information om statistikens kvalitet och andra grundläggande fakta för en undersökning kan du läsa i Beskrivning av statistiken.

Tänk också på att hålla ihop ord som hör ihop:

Skriv så här ...

Undersökningen genomfördes under 2007.
Regeringen är uppdragsgivare.

hellre än så här ...

Undersökningen, vars uppdragsgivare är
regeringen, **genomfördes** under 2007.

En bra kontroll är att alltid fråga sig: "Skulle jag ha sagt så här?"

Undvik att börja meningar med siffror

I löptext ska du undvika att börja en mening med en siffra eftersom meningsgränsen då kan bli svårare att urskilja. Om det handlar om ett årtal är det enkelt att lösa detta genom att sätta ordet *år* framför årtalet. Ofta går det också bra att omformulera meningen. Men ibland kan det vara svårt att undvika att börja med en siffra och då kan det vara bättre att skriva siffran först än att krångla till meningen med en ologisk ordföljd. Rubriker går bra att inleda med siffror.

Kommatecken behövs ibland

Många tycker att kommateringsreglerna är svåra och avstår därför helt från att kommatuera. Andra övertolkar äldre regler och sätter kommatecken där de inte fyller någon funktion. Båda metoderna försvårar för läsaren.

I dag är det tydlighetskommatering som gäller. Det innebär att man sätter komma där det behövs en kort paus eller där meningen annars skulle kunna missuppfattas. Många gånger är kommatering en bedömningsfråga, men det finns några regler att hålla sig till. Sätt ut komma i följande fall:

- Vid uppräknings: *Vi hjälper dig med att formulera frågorna, analysera resultaten och leverera dem i en rapport.*
- Mellan huvudsats och bisats: *Du behöver heller inte riskera att betala för datainsamling när informationen redan finns, eftersom SCB har en mängd information samlad i omfattande register.*
- Runt inskjutna tillägg där den övriga meningen går att läsa fristående om man plockar bort tillägget: *En knapp tredjedel, eller 14 900 personer, av dem som fått skattereduktion för hushållsnära tjänster var över 64 år.*
- I meningar med *dels ... dels, ju ... desto, ju ... ju* och *än ... än* är det praxis att sätta kommatecken före det andra ledet: *Undersökningen består dels av enkätfrågor, dels av intervjuer.*

Obs! Se upp med komma i satser med *som* och *att*. Satserna är ofta nödvändiga tillägg – om man tar bort dem blir resten av meningen ofullständig. Prova själv i det här exemplet: *Antalet kvinnor, som medgivit skattereduktion, var 26 000 totalt och antalet män 20 000.* (Här ska alltså kommatecknen tas bort.)

Obs! Undvik att rada fullständiga meningar på varandra med komma emellan. Då är det bättre att sätta ut punkt. Mellan huvudsatser som samordnas i samma mening:

Skriv så här ...

All officiell statistik är fritt tillgänglig via
SCB:s webbplats. Sekretess gäller dock för
uppgifter om enskilda.

hellre än så här ...

All officiell statistik är fritt tillgänglig via
SCB:s webbplats, sekretess gäller dock för
uppgifter om enskilda.

9. Välj begripliga ord

Välj orden med omsorg. Undvik ålderdomliga och dubbeltydiga ord, och förklara fackord (om du måste använda dem).

Undvik ålderdomliga eller krångliga ord

Om du är osäker på ett ord kan du slå upp det i *Svenska Akademiens ordlista* eller *Svarta listan*. Är ordet märkt med *åld.* ska du undvika det. Här är några vanliga ord i SCB:s texter som du bör undvika.

Skriv så här ...

finns
var
var
visade, hade
få
skriv, fyll i

hellre än så här ...

föreligger
uppgick till
uppmätt till
uppmätt till
uppmätt till
erhålla
ange

Skriv ut förkortningar i löpande text

Skriv alltid ut både vanliga och ovanliga förkortningar i löpande text, även rubriker och darrader. Använd bara förkortningen när utrymmet är snålt, till exempel i tabeller, figurer, parenteser och fotnoter. I texter med externa mottagare ska du undvika att använda våra interna förkortningar: *SM*, *RM* eller *SÅ*. Skriv i stället ut orden: *Statistiska meddelanden*, *Avdelningen för regioner och miljö* eller *Statistisk årsbok*.

Skriv vanliga initialförkortningar med små bokstäver

Initialförkortningar som är vanligt förekommande skrivs med små bokstäver: *gd*, *pm*, *sms*, *cv*, *dvd*, *pc*, *pdf*.

Skriv däremot initialförkortningar som står för ett namn med stora bokstäver: *EU*, *FN* och *USA*.

Se upp med fackord

Använd bara fackord när du skriver för läsare som verkligen förstår dem. För en utomstående är till exempel uttryck som *relativ arbetslöshet*, *säsongrensad*, *kalenderkorrigerad*, *helårsperson*, *löpande och fasta priser* och *egentliga detaljhandeln* facktermer.

Vill du ändå använda ett fackord kan du förklara ordet första gången du använder det. På samma sätt kan du göra med förkortningar.

Så här kan du förklara

Den relativa arbetslösheten, alltså andelen ...
... detta kallas helårsperson.
Uppgifterna är säsongrensade. Det betyder att ...

Använd svenska uttryck

Svenska är det officiella språket i Sverige och ska användas i våra texter när det finns ett svenskt ord för det vi vill säga. Undvik därför uttryck som *maila* (mejla, e-posta), *screening* (genomlysning, kontroll), *briefing* (snabb genomgång), *deadline* (sista tidpunkt, presstopp) och så vidare i de fall det är möjligt.

Förkorta inte enheter eller symboler i löpande text

När det finns utrymme är det alltid tydligast att skriva ut enheterna: *kronor*, *miljoner* och *miljarder*. Skriv också ut *procent* i löptext. Ett undantag är *km²* som utskrivet blir ett långt och därmed svårläst ord. I tabeller kan du använda förkortningar.

Skriv *tusentals personer* hellre än *1000-tals personer*.

Kvartal och månad kan i undantagsfall, exempelvis på webbplatsen startsida, förkortas med kv. respektive mån. (tre bokstäver). Grundregeln är dock att de ska skrivas ut.

Ihop eller isär?

Det finns inga definitiva regler om när uttryck ska skrivas som ett eller flera ord. En tumregel är att lyssna på betoningen. Om betoningen ligger på första stavelsen, ska ordet skrivas ihop. Men det finns många undantag.

Några uttryck som man brukar skriva ihop:

allteftersom	alltför	alltihop
alltmer	alltsedan	dessförinnan
förutom	gentemot	häromdagen
ihop	ingenstans	tvärtemot
tvärtom	återigen	överallt

Några uttryck som man brukar skriva isär:

allt som oftast	dess bättre	efter hand
framför allt	för den skull	före detta
för övrigt	i dag	i fråga om
i kapp	i stället för	nu för tiden
något så när	runt omkring	tills vidare

Skriv ska och inte skall

Ska och *skall* betyder samma sak, men har olika stilvärde. *Skall* är mer formellt och avståndstagande. Skriv därför *ska*.

Undvik ej och icke

Inte är den normala negationen i svenska språket. Om du skulle säga inte ska du också skriva inte. Ej och icke har särskilda användningsområden. Exempel: *Ej i trafik (skylt)*, *icke-rökare*.

Se upp med dubbeltydiga ord

Skriv inte då när du menar *eftersom* eller *när*. Ofta blir tolkningen oklar och läsaren får gissa vad du menar. Dessutom får texten en onödigt formell ton. (Jämför med hur du skulle säga!)

Skriv så här ...	hellre än så här ...
Det här är den första bilden du kommer till när du loggar in ...	Det här är den första bilden du kommer till <i>då</i> du loggar in ...
Ett exempel på detta är att glas inte ingår i inhemsk produktion, eftersom råvaran sand redan har räknats in.	Ett exempel på detta är att glas inte ingår i inhemsk produktion, <i>då</i> råvaran sand redan har räknats in.

Använd inte långa ord i onödan

En text med många långa ord är tröttsam och ansträngande att läsa. Ofta är de långa orden onödiga – det finns ett kortare alternativ som gör texten mer lättläst och samtidigt mindre formell.

Dela upp sammansatta ord:

Skriv så här ...	hellre än så här ...
utveckling av webbplatsen uppgifter från statistikrapporten	webbplatsutveckling statistikrapportuppgifter

Välj enkla verb (handlingsord) i stället för omskrivningar med verb + substantiv (den så kallade substantivsjukan):

Skriv så här ...	hellre än så här ...
redovisa använda fatta beslut/besluta	redovisning användning beslutsfattande

Välj korta prepositioner som *om, på, för, till, av, med, i, över* i stället för långa prepositioner som *angående, beträffande, avseende, vad avser, rörande, gällande*.

Skriv så här ...	hellre än så här ...
Undersökning av antalet barn per hushåll Pressmeddelande om inflationstakten	Undersökning gällande antalet barn per hushåll Pressmeddelande rörande inflationstakten

Ta bort onödiga förstavelser och förlängningar (så kallade skrytfenor):

Skriv så här ...	hellre än så här ...
utveckling skärgård skapa	utvecklingsprocess skärgårdsmiljö tillskapa

Undvik nakna substantiv

De så kallade nakna substantiven gör att texten blir mer formell och svårläst. Ett naket substantiv är ett substantiv som skrivs i sin grundform. Exempel: *kopia*. Jämför med de "påklädda" uttrycken: *en kopia, kopian, flera kopior, varje kopia, de bifogade kopiorna*.

De nakna substantiven fyller sin funktion när det handlar om en allmän företeelse, som i uppräknings (ta med papper och penna), definitioner (med färdigställandekostnader menas ...) och fasta uttryck (betala ut pengar, fatta beslut). I övrigt ska du klä på substantiven:

Skriv så här ...	hellre än så här ...
... där de största företagen blir tillfrågade om sin syn på det rådande konjunkurläget	... där de största företagen tillfrågas om sin syn på rådande konjunkurläge

Register

- bakgrundsinformation, 7
- begripliga ord, 27
- budskap, 20
- du, 13
- dubbeltydiga ord, 28
- dårrad, 20
- ej. Se inte
- en mening – en tanke, 25
- fackord, 27
- fackuttryck, 12
- fetstil, 22
- förkortningar, 27, 28
- förkunskaper, 7, 12
- förlängningar, 29
- förstavelser, 29
- huvudrubrik, 20
- icke. Se inte
- ihop eller isär, 28
- inte, 28
- ingress, 16
- initialförkortningar, 27
- knyt ihop, 19
- kommatecken, 26
- korrekturläsning, 7
- kort, 15
- krångliga ord, 27
- långa ord, 29
- läsaren i fokus, 10
- läsarens behov, 10
- läsarens frågor, 18
- läsbara meningar, 25
- läsintresse, 10
- lättsmält, 23
- mottagare, 7
- nakna substantiv, 29
- naturlig ordföljd, 25
- onödiga detaljer, 15
- ord, 27
- prioriterade målgrupper, 7
- passiva formuleringar, 14
- perspektiv, 10
- prepositioner, 29
- puffar, 15
- punktuppställningar, 21
- relation, 13
- rytm, 25
- sammanfattning, 7, 17
- sammansatta ord, 29
- SCB. Se Statistiska centralbyrån
- siffror, 20, 23, 26
- ska, 28
- skall. Se ska
- slutsatser, 23
- Statistiska centralbyrån, 13, 14
- strukturera, 18
- stycken, 21
- svenska uttryck, 27
- syfte, 7
- tolka texten, 23
- tema, 16
- tydlig avsändare, 13
- typografiska element, 22
- tårta på tårta-uttryck, 15
- underrubrik, 20
- vad, 17
- verb, 29
- vi, 14
- viktigaste först, 16
- vinkel, 11
- ålderdomliga ord, 27
- år, 15, 26

SCB, Stockholm

08-506 940 00

SCB, Örebro

019-17 60 00

www.scb.se