Skellefteå kommun

Bättre blankettsvenska

– vägledning till god tilltalston

Kommunledningskontoret
Informationsbyrån
april 2001

Förenkla för användaren. Inte för dig själv.

Denna grundregel väger tyngst. Alla genvägar och förenklingar du hittar på för att underlätta ditt eget arbete, måste betalas av läsaren i form av tid och tankemöda. Håll henne i handen genom hela processen. Man kan aldrig vara nog tydlig.

Att bli förstådd

Ordförståelsen hos ”vanligt folk” är alltid lägre än vad man tror. Ord som *modifiera, realisera, rekvirera* och *restriktion* missförstås eller förstås inte alls. Samma sak gäller *borgenär* och *verifikation*. Extra stark varning utfärdas för de dubbeltydiga orden *premie, utgå* och *bestrida*, vars olika innebörder står i motsatsförhållande till varandra. Bäddat för missförstånd, alltså.

Om ingen enklare synonym står att finna, är det sympatiskt om en liten förklarande textsnutt dyker upp till undsättning. Grundregeln är, som sagt: Förenkla för användaren. Inte för dig själv.

De föråldrade orden i kanslisvenskan bygger en barriär mellan blanketten och dess brukare. *Inte* är mycket bättre än *ej*. *Emedan* ersätts med fördel av *eftersom*. *Härmed* behöver inte ersättas alls. Det ordet klarar man sig utan.

En av de vanligaste förväxlingarna i blankettsammanhang är kupong och talong. Båda orden är av fransk härkomst, men står för olika saker. Kupongen är den avskiljbara delen, den del man klipper ut eller river av. Talong är den del som blir kvar. Det är alltså fel att uppmana någon att skicka in en talong.

Versalmissbruk

En Rubrik Ska Inte Se Ut Så Här

Ofoget med att inleda varje nytt ord med versal har sitt ursprung i amerikansk typografi. Men även där har det överdrivna versalbruket börjat ifrågasättas. Inget att ta efter, med andra ord.

Ett besläktat beteende är *vördnadsversaler* (egenkonstruerat ord). Det innebär att man – mer eller mindre medvetet – vill markera att ett ord är lite mer betydelsfullt än andra. Inte sällan känner man själv vördnad inför ordet. Ord som beskriver den egna verksamheten, till exempel. Då tar man till Stora Bokstäver. I andras ögon ser detta bara konstigt ut.

Ibland används stor bokstav där man *tror* att ordet är ett egennamn. Det flitigast förekommande exemplet är Skellefteå Kommun. ”Kommun” är inte ett egennamn, och ska följaktligen skrivas med liten begynnelsebokstav.

LÖPANDE TEXT SKA ALDRIG SKRIVAS MED VERSALER. Texten blir svårläst, och tilltalstonen blir ohyfsad eftersom det känns som om någon skriker åt mig. Versaler kan tillåtas i enstaka rubrikord.

Månader och veckodagar inleds inte med stor bokstav.

Sjö nära tomt
Sjuk gymnast
Spolar vatten
Extra knäck
Hundra lappar

Sär skrivning är ett miljö problem i språket

Särskrivningen sprider sig som en förorening i svenskan. Förmodligen beror problemet på att vi i allt större omfattning tar till oss den språkrytm och de ordföljder som råder i engelska språket (Exempel: tjänstepensionsförsäkring blir *retirement pension insurance* på engelska).

Resultatet av regelvidrig särskrivning blir alltid iögonfallande, ofta humoristiskt och ibland rent felaktigt. Eller vad sägs om skylttexten *Rök fritt*. Andra exempel är *kaffe bröd* och *håll plats*.

Det finns en regel. Om den starkaste betoningen ligger på det första ordet så skriver vi ihop orden, till exempel alltför, återigen och långhårig (det är som bekant skillnad på en långhårig person och en lång hårig person).

OK att använda dessa förkortningar

Dessa 14 förkortningar är vedertagna, enligt Tekniska Nomenklaturcentralen (TNC).
bl a
ca
dvs
e d
etc
fr o m
i st f
m fl
m m
o d
osv
s k
t ex
t o m

Utöver dessa är de vanligaste storhetsförkortningarna godkända i blankettsammanhang, till exempel:
SEK
kr (men använd inte kkr och tkr)
km/h
m^2 (inte kvm)
m^3 (inte kbm)

Numera är även OK helt accepterat. Fast tillämpningen torde vara begränsad till datorgränssnitt.

Förk. försvårar

Förkortningar är märkliga. De är tänkta att underlätta tillvaron, men i själva verket krånglar de bara till det för oss. Tänk efter: När du använder förkortningar, vems tid sparar du? Din eller läsarens? Svaret är ganska givet…

Förkortningar tar man till när utrymmet är begränsat, inte annars. Vi kan konstatera att blankettexter ofta är trångbodda. Alltså kan det vara befogat att använda förkortningar här.

Men – bara vedertagna förkortningar. Sådana som används internt på arbetsplatsen får aldrig användas i en blankett som riktar sig till allmänheten. Exempel på sådana förkortningar är MAS, USK och DBV. Förvaltnings- och verksamhetsförkortningar (FK, FR, ÄO) har heller ingenting att göra i allmänhetens åsyn.

Ännu värre är de egenhändigt konstruerade förkortningarna, framkallade av brist på tid och utrymme. Dessa hastverk kan sedan spridas och få fäste i en hel organisation. Frågar man varför så ”blev det bara så”.

Men använder du sådana sätter du verkligen läsaren på pottkanten. Den enda som har nyckeln till detta chiffer är du, och möjligen några till som delar arbetsplatsens kultur. Men den blanketten är avsedd för blir bara förvirrad eller irriterad.

I normalfallet rekommenderas att förkortningarna skrivs med fast mellanslag i stället för punkt där det finns behov av åtskillnad. Undantaget är avbrytningar, det vill säga ord som huggits av på mitten. Där kan en punkt göra stor nytta. (Jämför ”se bil 2” och ”se bil. 2”).

Förkortningar som är etablerade i dagligt tal skrivs med gemener. Exempel är vd, cd, pc, mc och tv.

ft
tjutl
msk
m h a

?

Var det någon som hade trott att vi skulle förstå sånt här?
Msk står *inte* för matsked.
Fortsätt gissa.

Stavning och avstavning

Protes-tanter

Bild-rulle

Ving-las

Både stavnings- och avstavningskontroll är högt utvecklade funktioner i moderna datorprogram. Men det finns all anledning till oro. Eller i varje fall försiktighet.

Det viktigaste är: Korrekturläs noggrant. Datorn kan inte veta exakt vilket ord som ska stå i blanketten. Det vet bara du.

Stavfel ger ett inkompetent intryck. Slarvfel ger ett hafsigt intryck. Båda är lika illa. Eftersom blanketten ofta är gränsytan mellan myndighet och medborgare, så är **fel förbjudna**. Så enkelt är det.

Skiljetecken

I blanketter behövs nästan inga tecken alls utöver bokstäver och siffror. Punkten är förstås svår att leva utan. Och ställer man en fråga så ska den följas av ett frågetecken (det slarvas ibland med detta). Men låt oss titta på några övriga tecken.

Avgiften är 1000 kr!

Utropstecken! Måttligt använt är det ett uppiggande tecken, men i blankettsammanhang föga användbart. Möjligen berättigat efter OBS!

Läkare/sjuksköterska

Snedstreck/. Ett missbrukat och missuppfattat tecken. Har flera innebörder: *och, eller, per* och *delat med* är några exempel. Många gånger är det hopplöst att veta vilken betydelse som avses för tillfället.

Blanketten granskas av förvaltningens "controller".

”Citattecken”, eller anföringstecken, är också onödiga på en blankett såvida det inte handlar om ett citat från någon. All annan användning kan uppfattas som att man inte riktigt står för det man har skrivit. Att markera ett lånord eller något annat som sticker ut i texten görs lämpligast med *kursiv* stil.

" ”

Tumtecken och citattecken. Hårfin skillnad – men olika innebörder.

Om citattecken ändå måste användas, så se till att använda äkta citattecken. Inte "tumtecken". ”Så här ska det se ut”. Alla andra varianter av citationstecken är främmande i svensk typografi, till exempel “detta exempel” och „detta”.

Pär Lindqvist, april 2001

Länktips

Myndigheternas skrivregler
http://www.justitie.regeringen.se/klarsprak/sprakexperterna/handbocker/skrivregler/innehall.htm

Svenska datatermgruppen
http://www.nada.kth.se/dataterm/

TT-språket
http://www.tt.se/sprak/