

# SÅ HÄR SKRIVER VI PÅ HÖGSKOLAN I BORÅS

Skrivhandbok för begripliga texter



HÖGSKOLAN  
I BORÅS

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Inledning .....	3
Varför och till vem? .....	4
Skriv direkt till din läsare .....	5
Använd rubriker .....	6
Väglid läsaren .....	7
Vad händer i texten? .....	8
Undvik krångelspråk .....	9
Skriv könsneutralt .....	11
Skrivregler .....	12
Bok- och länktips .....	15

# INLEDNING

## Hej skribent!

I dag skriver vi mer än någonsin på jobbet. Vi behöver kunna behärska olika typer av texter och anpassa texter till olika läsare. När vi skriver i jobbet behöver vi dessutom tänka på att vi representerar en arbetsplats.

Den här skrivhandboken riktar sig till dig som är anställd på Högskolan i Borås. Handbokens syfte är att väcka tankar om skrivande och ge dig verktyg för att skriva bättre texter. I boken får du bland annat tips om hur du anpassar din text till läsaren, specifika skrivregler för högskolan och råd om hur du undviker krångelspråk.

Som anställd på Högskolan i Borås representerar du en myndighet. Sedan 2009 har myndigheter en skyldighet att skriva enkelt, vårdat och begripligt enligt Språklagen. Dessa tre ord har varit utgångspunkten för skrivhandbokens innehåll och utformning.

Ett av högskolans kärnvärdeord är att vara välkomnande. Tydliga och enkla texter gör Högskolan i Borås till en välkomnande högskola.

Slutligen, ett stort tack till språkkonsulterna Lina Granberg och Minna Dahlberg som har tagit fram text och layout.

Hoppas att du har nytta av handboken!

*Annie Andreasson*, kommunikationschef Högskolan i Borås

# VARFÖR OCH TILL VEM?

## Varför skriver du?

När du sätter dig ner för att skriva en text, fundera på varför du skriver. När du har syftet klart för dig blir det lättare att strukturera din text.

Vill du att läsaren ska tycka något, känna något eller göra något? Att informera räcker inte som syfte. När du till exempel skriver ett mejl om att ett möte är framflyttat så har du ett syfte, nämligen att läsaren ska komma till mötet en annan tid än vad som var bestämt från början. Syftet är alltså att få någon att göra något.

## Vem skriver du till?

Innan du börjar skriva din text, fundera på vem eller vilka du skriver till. Skriver du till all personal på högskolan eller dina medarbetare på avdelningen? Eller till en specifik person?

Det är viktigt att ha klart för sig vem läsaren är för att kunna strukturera texten, anpassa ordval och ha ett bra tilltal. När du vet vem du skriver till kan du avgöra hur du ska skriva texten. Tänk också på att olika läsare har olika förkunskaper.

# SKRIV DIREKT TILL DIN LÄSARE

Skriv inte om läsaren, skriv till läsaren. Ett du-tilltal minskar distansen till läsaren och ökar chanserna för att hen tar till sig innehållet.

Tänk på att inte växla mellan att tala till läsaren och att tala om läsaren. Det gör texten rörig. Se exempel nedan.

- ✓ Du kan ansöka om stipendium fram till juni 2015. Glöm inte att du ska skicka med arbetsprover.
- ✗ Studenten kan ansöka om stipendium fram till juni 2015. Glöm inte att du ska skicka med arbetsprover.

## Du och ni

På Högskolan i Borås skriver vi inte *ni* eller *Ni* när vi skriver till en person – vi skriver *du*.

Vi skriver *du* med gemen inledningsbokstav – inte *Du*.

# ANVÄND RUBRIKER

## Huvudrubriker ska vara tydliga

Rubriker ska underlätta för läsaren att snabbt få en uppfattning om vad texten handlar om. Tänk därför på att skriva tydliga och informativa rubriker.

✓ Nu är det dags att ansöka om stipendium för 2015

✗ Stipendium

## Underrubriker ska hjälpa läsaren

Längre texter behöver delas upp i underrubriker. Underrubrikerna ska vägleda läsaren framåt i texten. De ska också vara informativa så att de hjälper läsaren att hitta det hen letar efter. En rubrik som innehåller ett ord är därför sällan en bra underrubrik.

### Var noggrann med mejlrubriker

*Hej* är förvisso trevligt men säger inte något om ditt ärende.

Om ditt mejl handlar om att du undrar när nästa möte äger rum skriv då *När har vi nästa möte?* hellre än *Angående möte* i rubriken.

# VÄGLED LÄSAREN

## Skriv det viktigaste först

Vad är det viktigaste i din text? Det ska komma först. Det är lätt att man skriver sig igenom texten. Då hamnar mycket bakgrundsinformation först och huvudbudskapet senare.

För att fånga läsarens intresse behöver viktig information komma högt upp i texten. Om du till exempel ska bjuda in till ett möte bör datum och tid för mötet ligga högt upp i texten.

## Dela in texten i stycken

Det är viktigt att dela in texten i olika stycken så att läsaren får andas. Ett stycke ska följa en tankegång. För att se om stycket följer en tankegång, prova att sätta en sammanfattande rubrik ovanför det. Är det svårt att sammanfatta det? Skriv då om stycket och gör det mer sammanhängande.

På webben ska du göra nytt stycke med blankrad. Det beror på att det är svårare att läsa på en datorskärm än på papper. Det behövs därför mer luft i texten.

## Visa hur texten hänger ihop

Visa hur saker hänger ihop i din text. Typiska ord som visar på samband i en text är *eftersom*, *därför* och *men*.

# VAD HÄNDER I TEXTEN?

## Låt verbet komma tidigt i meningen

Det är lättare att läsa en mening när huvud verbet kommer tidigt. Då får vi snabbt reda på vad som händer i meningen. Tänk därför på att inte lägga för mycket information innan huvud verbet. Huvudverben är i exemplen markerade med kursiv stil.

- ✓ Två språkkonsulter *har* nu tagit fram en ny skrivhandbok som ska hjälpa skribenter på högskolan att skriva bättre texter.
- ✗ En ny skrivhandbok som ska hjälpa skribenter på högskolan att skriva bättre texter *har* nu tagits fram av två språkkonsulter.

## Använd ett aktivt språk

Ett passivt verb döljer vem som gör vad i en mening, vilket gör texten svåräst. Exempel på passiva verb är *skickas*, *ansöks* eller *skrivs*, alltså verbformer som slutar på s. Tänk på att visa vem i texten som gör eller ska göra något. Ett aktivt språk gör texten enklare att ta till sig.

- ✓ Du ska skicka in din ansökan senast den 20 september.
- ✗ Ansökan skickas in senast den 20 september.



# UNDVIK KRÅNGELSPRÅK

## Skriv inte för långa meningar

Tänk på att inte pressa in för mycket information i en mening. I exemplet nedan får läsaren mycket information i mitten av meningen, vilket gör den krånglig att läsa. Dela hellre upp i flera meningar.



Du kan ansöka till utbildningen om du tidigare har läst 60 högskolepoäng engelska. Utbildningen startar på både vår- och höstterminen. Den är treårig och ger en kandidatexamen.



Du kan ansöka till utbildningen som startar både på vår- och höstterminen och ger en kandidatexamen, d.v.s. är en treårig utbildning, om du tidigare har läst 60 högskolepoäng engelska.

## Undvik svåra och ålderdomliga ord

Det finns många ord som länge använts i så kallad byråkratisvenska. Att till exempel skriva *erhålla* istället för *få* gör en text onödigt krånglig.

Om du är osäker på vilka ord som anses vara ålderdomliga och vill ha förslag på ett annat alternativ kan du kolla i Svarta listan. För att hitta den, googla på "Svarta listan Regeringskansliet".

## Förklara svåra men nödvändiga facktermer

Ibland måste man ha med facktermer när man skriver. De kan ofta vara svåra för en oinsatt läsare att förstå och du riskerar då att tappa din läsare. Tänk därför på att förklara facktermer första gången du använder dem i en text.

## Var konkret

Tänk på att inte använda för många abstrakta ord och uttryck i en text. Och undvik så kallade "skrytfenor". En skrytfeña är ett ord eller uttryck som har gjorts längre och krångligare än vad det behöver vara.

Skriv så konkret du kan, så får läsaren med sig mer av texten.

✓ Forskning

✗ Forskningsverksamhet

### Förkorta eller inte?

Det finns tolv förkortningar som man alltid kan använda. På Högskolan i Borås skriver vi förkortningar med punkt och inte mellanslag.

t.ex. <i>till exempel</i>	e.d. <i>eller dylikt</i>	o.s.v. <i>och så vidare</i>
bl.a. <i>bland annat</i>	etc. <i>et cetera</i>	t.o.m. <i>till och med</i>
m.m. <i>med mera</i>	m.fl. <i>med flera</i>	fr.o.m. <i>från och med</i>
d.v.s. <i>det vill säga</i>	o.d. <i>och dylikt</i>	s.k. <i>så kallade/kallat</i>

Alla andra förkortningar behöver du förklara första gången du använder dem i texten. Så här:

Kursen är på 30 högskolepoäng (hp). Varje delkurs ger 7,5 hp.

# SKRIV KÖNSNEUTRALT

## Hen eller den?

Det är viktigt att alla mottagare känner sig inkluderade i en text. Ett sätt att inkludera så många mottagare som möjligt är att använda könsneutrala pronomen. Det finns flera olika sätt att skriva könsneutralt. Nedan hittar du olika förslag och sätt att använda dem på.

### Hen

En student som går på högskolan kan välja om *hen* vill vara med i kåren eller inte.

### Den

En student som går på högskolan kan välja om *den* vill vara med i kåren eller inte.

### Hon eller han

En student som går på högskolan kan välja om *hon eller han* vill vara med i kåren eller inte.

### Upprepa substantivet

Studenter som går på högskolan kan välja om *studenten* vill vara med i kåren eller inte.

### Du

Du som går på högskolan kan välja om *du* vill vara med i kåren eller inte.

### Plural

Studenter som går på högskolan kan välja om *de* vill vara med i kåren eller inte.

# SKRIVREGLER

## Specifika skrivregler för Högskolan i Borås

<b>Högskolan i Borås</b>	Högskolan i Borås är ett egennamn och skrivs därför med versal inledning.
<b>högskolan</b>	Vi skriver högskolan med gemen inledning då det inte är ett egennamn. Vi skriver alltid högskolan, aldrig bara skolan.
<b>HB</b>	HB används om Högskolan i Borås ska förkortas. Om förkortningen används måste ordet skrivas ut i full längd första gången tillsammans med förkortningen: Högskolan i Borås (HB).
<b>Akademierna</b>	Om vi hänvisar till akademierna skriver vi antingen ut hela namnet eller använder förkortningarna (A1, A2 och A3).
<b>Avdelningar och enheter</b>	Avdelningar och enheter skrivs med versal inledning i löpande text. Exempel: Avdelningen Kommunikation har nu tagit fram nya språkregler.

<b>60:40-lärosäte</b>	60:40-lärosäte ska alltid skrivas med kolon mellan siffrorna och bindestreck innan ordet <i>lärosäte</i> .
<b>Studentkåren i Borås</b>	Studentkåren i Borås är ett egennamn och skrivs därför med versal inledning.
<b>studentkåren</b>	Vi skriver studentkåren med gemen inledning då det inte är ett egennamn.
<b>Studenter</b>	Vi skriver studenter – inte elever.

## Telefon, mobil och e-post

I löpande text undvik förkortningar för telefon och mobil. Om du behöver använda förkortningar så ska telefonnummer förkortas *tfn* och inte *tel*. Mobilnummer förkortas *mobil*.

E-postadresser till personer på Högskolan i Borås skrivs med gemena bokstäver. Exempel: *johanna.avadahl@hb.se*

## Tid och datum

Klockslag skriver vi med kolon och tankstreck: kl. 13:00–14:00.

Datum i löpande text skriver vi så här: 20 maj 2015.

## Namn på utbildningar

Namn på utbildningar skrivs alltid med versal inledning i löpande text. Exempel: *Administratörprogrammet*

## Magister- och masterutbildningar

Magister- och masterutbildningar skrivs med gemena bokstäver, utan ett sammanbindande s och utan bindestreck.

Exempel: *magisterutbildning, masterexamen, masterrättigheter*

## Akademiska titlar

Här följer hela akademiska titeln och förkortningarna:

- Filosofie doktor – Fil.dr/fil.dr eller FD
- Filosofie kandidat – Fil.kand./fil.kand. eller FK
- Filosofie licentiat – Fil.lic./fil.lic. eller FL
- Filosofie magister – Fil.mag./fil.mag. eller FM
- Teknologie kandidat – Tek.kand./tek.kand. eller TK
- Teknologie magister – Tek.mag./tek.mag. eller TM
- Postdoktoral – Postdoc eller postdoc.

## Ska eller skall?

På Högskolan i Borås använder vi *ska* och inte *skall*.

# BOK- OCH LÄNK TIPS

Här hittar du bra språkböcker att använda i ditt skrivande. Fler boktips samt länkar hittar du på [hb.se/kommunikation](http://hb.se/kommunikation).

## Svenska skrivregler

### Språkrådet

I den här boken hittar du svar på om det ska vara stor eller liten bokstav, hur du gör en korrekt punktlista, hur du gör en logisk styckeindelning och mycket mer.

## Svenskt språkbruk

### Nordstedt

Fastnar du ofta vid prepositioner? Heter det *hen jobbar på kommunen* eller *hen jobbar i kommunen* eller är båda rätt? I den här boken hittar du svar på hur ord kan kombineras i svenskan.

## Svenska Akademiens ordlista (SAOL)

### Svenska Akademien

I SAOL hittar du svar på hur ett ord stavas, böjs och uttalas. Finns i bokform, på [saol.se](http://saol.se) och som app.

**Det här är en skrivhandbok framtagen för anställda på Högskolan i Borås. Här får du tips och råd för hur du skriver enklare, tydligare och begripligare texter.**

**Efter att du har läst boken kan du använda checklistan nedan för att kolla av dina texter.**

### **JAG HAR TÄNKT PÅ ATT:**

- skriva det viktigaste först.
- tilltala läsaren med du.
- använda rubriker som vägleder läsaren.
- dela in texten i stycken och visa hur texten hänger ihop.
- kontrollera att det inte finns för många passiva verb i texten.
- använda ett tydligt och konkret språk.
- förklara krångliga ord.
- följa högskolans specifika skrivregler.
- korrekturläsa texten.