

O.S.V.

—

«

?

/

”

—

Ж

ë

;

}

ε

•

*

½

:

...

»

Svenska skrivregler

§

č

»

\

!

—

*

)

”

Språkrådet

—

,

@

}

ps

p

=

t

[

θ

&

/

<

Liber

:-

#

not²

;

*

m.m.

Svenska skrivregler

Språkrådet

LIBER

Språkrådets skrifter 8

ISBN TRYCKT UTGÅVA 978-91-47-08460-9

ISBN E-BOK 978-91-47-90387-0

© 2008 Institutet för språk och folkminnen (Språkrådet) och Liber AB



SPRÅKRÅDETS REDAKTÖR: Ola Karlsson

FÖRLAGSREDAKTÖR: Bibbi Fagerström

FÖRLÄGGARE: Ulrika Lundquist

GRAFISK FORM: Birgitta Dahlkild

PRODUKTION: Kenneth Olsson



KOPIERINGSFÖRBUD

Detta verk är skyddat av upphovsrättslagen. Kopiering, utöver lärares rätt att kopiera för undervisningsbruk enligt BONUS-avtal, är förbjuden. BONUS-avtal tecknas mellan upphovsrättsorganisationer och huvudman för utbildningsanordnare, t.ex. kommuner/universitet.

Den som bryter mot lagen om upphovsrätt kan åtalas av allmän åklagare och dömas till böter eller fängelse i upp till två år samt bli skyldig att erlägga ersättning till upphovsman/rättsinnehavare.

Liber AB, 113 98 Stockholm

08-690 90 00

www.liber.se

Kundservice 08-690 93 30, fax 08-690 93 01

kundservice.liber@liber.se

Innehåll

Förord till tredje utgåvan 7

Inledning 8

- Alla skriver 8
- Varför behöver man skrivregler? 8
- Är alla regler lika fasta? 8
- Hur finner man det man söker? 9
- Kontakta oss 9

1 Text och form 10

- 1.1 Några råd om grafisk utformning 11
- 1.2 Marginaler 11
- 1.3 Typsnitt 13
- 1.4 Teckengrad, radlängd och radmellanrum 13
- 1.5 Versaler och gemener 14
- 1.6 Markeringar i texten 15
- 1.7 Sidnumrering 17
- 1.8 Rubriker 18
- 1.9 Stycken 24
- 1.10 Bildtexter 27

2 Specialtext 28

- 2.1 Innehållsförteckning 29
- 2.2 Punktuppställning 30
- 2.3 Tabeller och diagram 32

3 Texttyper 36

- 3.1 Allmänna råd 37
- 3.2. Brev 38
- 3.3 E-brev 43
- 3.4 Webbtexter 45
- 3.5 Protokoll och minnesanteckningar 47
- 3.6 Rapporter och uppsatser 49

4 Citat och anföring 52

- 4.1 Markering av citat 53
- 4.2 Citat i citat 54
- 4.3 Redigering av citat 55

- 4.4 Interpunktion vid citat 58
- 4.5 Redigering vid anföring 60
- 4.6 Direkt anföring 60
- 4.7 Tänkt och allmän anföring 64
- 4.8 Indirekt anföring 65

5 Källor och hänvisningar 66

- 5.1 Källhänvisningar 67
- 5.2 Källförteckningar 71
- 5.3 Noter 76
- 5.4 Ordlistor 78

6 Avstavning 79

- 6.1 Undvik helst avstavning 80
- 6.2 Så här avstavar man 80
- 6.3 Ordledsprincipen 81
- 6.4 Enkonsonantsprincipen 82
- 6.5 Avstavning mellan vokaler 84
- 6.6 Fall då man inte avstavar 84
- 6.7 Praktiska råd vid datorskrivna texter 85

7 Stavning och ordformer 86

- 7.1 Stavning 87
- 7.2 Ordformer 92

8 Stor eller liten bokstav? 103

- 8.1 Vid interpunktion 104
- 8.2 Liten bokstav vid ord som inte är namn – allmänna regler 106
- 8.3 Stor bokstav vid namn – allmänna regler 107
- 8.4 Kortformer av namn 107
- 8.5 Förkortningar av namn 108
- 8.6 Flerordiga namn 108
- 8.7 Sammansättningar med namn 110
- 8.8 Personnamn 111
- 8.9 Geografiska namn 112
- 8.10 Företagsnamn 114
- 8.11 Organisationsnamn 114
- 8.12 Benämningar på myndigheter och förvaltningsorgan 115
- 8.13 Logotypskrivningar och varumärken 117
- 8.14 Benämningar på avdelningar och enheter 118
- 8.15 Namn på politiska partier 119
- 8.16 Benämningar på skolor och utbildningar 119

- 8.17 Titlar på dokument och verk 120
- 8.18 Art- och sortbeteckningar 121
- 8.19 Person- och tilltalstitlar 123
- 8.20 Benämningar på dagar, historiska händelser och andra tidsuttryck 125
- 8.21 Enskilda bokstäver 126

9 Ett ord eller flera? 127

- 9.1 Sammansättningar 128
- 9.2 Förledets form 128
- 9.3 Samman- eller särskrivning av fasta uttryck 132

10 Förkortning 138

- 10.1 När kan förkortningar användas? 139
- 10.2 Avbrytning 139
- 10.3 Kortord 141
- 10.4 Sammandragning 141
- 10.5 Initialförkortningar 141
- 10.6 Ändelser vid förkortningar 144
- 10.7 Sammansättningar med förkortning 146
- 10.8 Förkortningar vid belopp 146
- 10.9 Förkortningar för akademiska titlar 148
- 10.10 Lista över vanliga förkortningar 148
- 10.11 Förkortningar för måttenheter 152

11 Tal och siffror 155

- 11.1 Siffror eller bokstäver? 156
- 11.2 Gruppering av stora tal 158
- 11.3 Förkortning av sifferuttryck 160
- 11.4 Ordningstal 161
- 11.5 Decimaltecken 161
- 11.6 Tidsuppgifter 162
- 11.7 Belopp 166
- 11.8 Singular eller plural i sifferuttryck 167
- 11.9 Ändelser vid siffror 168
- 11.10 Sammansättningar med tal 168
- 11.11 Siffror och bokstäver i kombination 169
- 11.12 Romerska siffror 169

12 Skiljetecken 171

- 12.1 Punkt . 173
- 12.2 Tre punkter ... 174
- 12.3 Frågetecken ? 176

- 12.4 Utropstecken ! 177
- 12.5 Komma , 178
- 12.6 Semikolon ; 187
- 12.7 Kolon : 188
- 12.8 Tankstreck – 190
- 12.9 Parentes () 194
- 12.10 Hakparentes [] 197
- 12.11 Klammerparentes, spetsparentes { } 197
- 12.12 Vinkelparentes < > 198
- 12.13 Snedstreck / 198
- 12.14 Mellanrum 201
- 12.15 Citattecken ” 201
- 12.16 Apostrof ’ 204
- 12.17 Bindestreck - 206
- 12.18 Att välja skiljetecken mellan satser 209
- 13 Specialtecken och matematiska tecken 212**
 - 13.1 Tecken för ord 212
 - 13.2 Matematiska och övriga tecken 214
- 14 Främmande tecken och fonetiska symboler 217**
 - 14.1 Diakritiska tecken 218
 - 14.2 Icke-latinska skriftsystem 221
 - 14.3 Uttalsuppgifter i ordböcker och uppslagsböcker 227
- 15 Alfabetisk sortering 231**
 - 15.1 Sortering av bokstäver och siffror 231
 - 15.2 Sortering av främmande och diakritförsedda bokstäver 233
 - 15.3 Sortering av flerordiga uttryck 234
 - 15.4 Sortering av namn 235
- 16 Skriva specialtecken på dator 238**
 - 16.1 Hur åstadkommer man specialtecken på datorn? 238
 - 16.2 Kortkommandon för några specialtecken 239
- 17 Korrekturtecken 244**
 - Register 247**

Förord till tredje utgåvan

Svenska skrivregler är en handledning från Språkrådet i skrivtekniska frågor för alla som skriver svenska. Den ersätter vår tidigare skrivregelssamling från år 2000 (utgiven av Svenska språknämnden).

I denna nya utgåva har många råd utökats och preciserats, bl.a. råden om förkortningar, rubriker, citat och anföring, stavning och ordformer, e-brev, punktuppställningar och brev och hälsningsfraser. Några nya avsnitt har lagts till, t.ex. om utformning av minnesanteckningar och rapporter och om alfabetisk sortering av företagsnamn. Det har även tillkommit ett translittereringsschema för språk skrivna med kyrilliskt alfabet och en lista med rekommenderade former för sär- eller sammanskrivning.

Arbetet med den nya utgåvan av Svenska skrivregler har letts av Ola Karlsson, Språkrådet. I boken har även rådets medarbetare Claes Garlén, Birgitta Lindgren och Eva Olovsson medverkat. Vi tackar alla utomstående sakkunniga som bidragit med synpunkter på olika kapitel.

Språkrådet i juni 2008

Inledning

Alla skriver

Allt fler svenskar skriver dagligen texter i sitt arbete. Kraven på skriftspråklig kompetens ökar därför stadigt i yrkeslivet. Vi skriver också alltmer i andra sammanhang: informationsblad i bostadsrättsföreningen, privata webbsidor, e-brev och bloggar. Detta ställer större krav på skrivtekniskt kunnande hos allt fler.

Varför behöver man skrivregler?

Tal är ett språk för örat, skrift är ett språk för ögat. I talet har vi flera sätt att signalera hur det vi säger ska uppfattas: tonfall, pauser, betoning, röststyrka, liksom gester och miner. I skrift måste vi använda andra signaler, som styckeindelning, skiljetecken och stor eller liten bokstav. De olika signalerna i talspråk lär vi oss huvudsakligen spontant, de är naturligt framvuxna. Men för skriftspråket behövs vissa bestämda regler för den yttre utformningen.

När de ytliga detaljerna i en text är enhetliga och följer skrivkonventionerna blir texten lättare att läsa. Läsaren kan ägna sin uppmärksamhet åt innehållet och slipper hänga upp sig på formen. Det är också lättare att skriva om man följer reglerna. Skribenten slipper att själv fundera ut en lösning på varje detaljproblem och kan ägna sig åt det väsentliga: hur man ska uttrycka sina tankar.

Är alla regler lika fasta?

Alla regler har inte samma karaktär. Vissa är fastare än andra, och de har därför kunnat behandlas mer kortfattat. Andra fall är inte lika självklara och kräver mer utrymme. Exempel på den första typen är regeln om liten bokstav efter semikolon och att det ska vara kolon mellan förkortning och eventuell böjningsändelse. Exempel på den andra typen är rekommendationerna om stor

och liten bokstav i namn på myndigheter och om hälsningsfraser i brev.

Skrivkonventioner kan variera mellan arbetsplatser och branscher. Här redogörs för det som kan beskrivas som allmänna och genomtänkta svenska konventioner, väl förankrade i svenskt språkbruk och i den svenska språkvården.

Reglerna är inriktade på normalfallen. Det innebär att man under speciella omständigheter kan välja att bryta mot en enskilda regel eller låta bli att följa en rekommendation – om man har goda skäl.

I andra skrivhandledningar, t.ex. skrivregler på en arbetsplats, vill man av praktiska skäl ofta ge *en* rekommendation. Eftersom *Svenska skrivregler* vänder sig till alla som skriver, måste rekommendationerna ibland spegla variationen i språkbruket och tillåta mer än en lösning på ett skrivproblem.

Hur finner man det man söker?

Av innehållsförteckningen framgår hur boken är disponerad. Vid varje kapitel ges dessutom en mer detaljerad innehållsförteckning.

Den löpande texten är ordnad i numrerade rubriker, så att de allra flesta sakfrågor har en egen numrerad rubrik. Det är till dessa rubriker som alla hänvisningar görs, både inom texten (med symbolen ►) och från det utförliga ord- och sakregistret i slutet av boken. Frågor som saknar egen rubrik har i regel försetts med fetade nyckelord i löptexten.

Kontakta oss

Har du synpunkter eller frågor kring *Svenska skrivregler*, skriv eller ring till Språkrådet, sprakfragor@sprakradet.se, 08-442 42 10.

1 Text och form

Det här kapitlet handlar om samspelet mellan text och form. För att innehållet i en text ska förmedlas på bästa sätt är det viktigt att texten har en inbjudande, läsvänlig grafisk form, att strukturen är överskådlig och att det väsentliga i texten lyfts fram på olika sätt. Informativa rubriker, bilder, logisk styckeindelning, kapitelbeskrivningar och innehållsförteckning är exempel på sådant som vägleder läsaren i texten.

En läsvänlig och konsekvent grafisk form är lätt att skapa om man använder de **formatmallar** som finns i ordbehandlingsprogram. Där finns färdiga typografiska inställningar för rubriknivåer, indrag, bildtexter, marginaler, radmellanrum etc. Man kan också själv skapa formatmallar. Tänk på att undvika alltför många grafiska markeringar och varianter. Den grafiska form som inte märks är i regel den mest effektiva – den lyfter fram innehållet utan att störa.

-
- 1.1 Några råd om grafisk utformning
 - 1.2 Marginaler
 - 1.3 Typsnitt
 - 1.3.1 Seriffer och sanseriffer
 - 1.4 Teckengrad, radlängd och radmellanrum
 - 1.5 Versaler och gemener
 - 1.6 Markeringar i texten
 - 1.6.1 Kursiv eller fetstil
 - 1.6.2 Citattecken eller *så kallad*
 - 1.6.3 Titlar markeras med citattecken eller kursiv
 - 1.6.4 Spärning
 - 1.6.5 Färg på bokstäver och bakgrund
 - 1.6.6 Markeringar i webbtexter
 - 1.7 Sidnumrering
 - 1.8 Rubriker
 - 1.8.1 Några råd om rubriker
 - 1.8.2 Undvik direkta syftningar

- 1.8.3 Rubriker på flera rader
- 1.8.4 Huvudrubriken
- 1.8.5 Tvåledade huvudrubriker
- 1.8.6 Underrubriker
- 1.8.7 Mellanrubriker, kantrubriker och radrubriker
- 1.8.8 Rubriker på olika nivåer

1.9 Stycken

- 1.9.1 Några råd om styckeindelning
- 1.9.2 Logisk styckeindelning
- 1.9.3 Markering av nytt stycke med indrag
- 1.9.4 Markering av nytt stycke med blankrad
- 1.9.5 Kombination av indrag och blankrad
- 1.9.6 Skapa inte radstycken
- 1.9.7 Håll ihop stycken på en sida

1.10 Bildtexter

=====

1.1 Några råd om grafisk utformning

- Se till att det finns ordentligt med luft på sidorna (med hjälp av marginaler, radmellanrum, teckengrad m.m.).
- Använd läsvänliga typsnitt och helst inte fler än två olika typsnitt i samma text.
- Var sparsam med kursiv, fetstil, understrykningar och andra markeringar.
- Strukturera texten med hjälp av informativa rubriker.
- Dela in texten i lagom långa stycken.
- Använd bilder och figurer av olika slag för att illustrera sådant som bättre beskrivs i bild än i text.

1.2 Marginaler

Marginalerna ovanför, under, till höger och till vänster om texten måste vara tillräckligt breda. Det är viktigt för läsligheten att

textytan inte blir för stor i förhållande till sidytan. Vanligtvis är vänster marginal bredare än höger. Om man skapar höger- och vänstersidor, måste marginalerna vara tillräckligt breda för att texten inte ska försvinna när man häftar ihop sidorna. Marginalen under texten bör vara bredare än den ovanför. Mellan löptext och sidhuvud eller sidfot, d.v.s. dokumentnamn, sidnummer och liknande, bör det vara minst två blankrader.

Ordmellanrummens storlek reglerar man normalt inte när man skriver i ett ordbehandlingsprogram. Om man skriver med **ojämn högermarginal**, blir ordmellanrummen lika stora. Med avstavning kan man ändå få någorlunda jämna högermarginaler.

Om man i stället skriver med **rak högermarginal**, regleras ordmellanrummens storlek automatiskt. Det kan särskilt vid smala spalter ge gluggiga texter som är svåra att läsa, i synnerhet utan avstavning. Raka högermarginaler används mest i formgivna, tryckta texter.

I vanliga datorskrivna texter är ojämna högermarginaler med jämna ordmellanrum och avstavning att föredra (► 6.1).

Undvik:

Eftersom läsare inte läser bokstav för bokstav utan hela ordbilder, gäller det att hålla ihop bokstäverna så att ordbilderna inte förstörs. I rubriker kan bokstäverna ibland glida isär och ge ett gluggigt, ojämnt intryck, varför man kan behöva knipa rubrikerna, d.v.s. dra ihop dem något. I de flesta ordbehandlingsprogram finns funktioner för detta.

Hellre:

Eftersom läsare inte läser bokstav för bokstav utan hela ordbilder, gäller det att hålla ihop bokstäverna så att ordbilderna inte förstörs. I rubriker kan bokstäverna ibland glida isär och ge ett gluggigt, ojämnt intryck, varför man kan behöva knipa rubrikerna, d.v.s. dra ihop dem något. I de flesta ordbehandlingsprogram finns funktioner för detta.

1.3 Typsnitt

Typsnitt (eller *teckensnitt*) är en hel uppsättning av bokstäver, siffror och andra tecken med en viss utformning. De finns oftast som både versaler och gemener, i olika storlekar (grader) och med olika snittvarianter: normal (rak mager), fet och kursiv. Olika typsnittsvarianter, som en dators teckenuppsättning för t.ex. Times kursiv med en viss grad, kallas *font*.

Olika teckengrader eller typsnitt kan användas för att signalera olika typer av innehåll i en text. En faktaruta kan t.ex. sättas i annan grad och i annat typsnitt än omgivande löptext. Använd dock helst inte fler än två olika typsnitt i en text. Olika typsnitt ska lätt gå att urskilja från varandra. Om det ena typsnittet är ett antikvatypsnitt, kan det andra lämpligen vara ett linjärtypsnitt (se nedan).

1.3.1 Serifter och sanseriffer

Man skiljer mellan två huvudtyper av typsnitt: antikvatypsnitt (*serifftypsnitt*) och linjärtypsnitt (*sanserifftypsnitt*). Antikvatypsnitt har seriffer (tvärstreck i ändarna på staplarna). Serifferna ger fästpunkt för ögat, och antikvatypsnitt anses därför underlätta läsningen och vara bra för vanlig brödtext. Vanliga antikvatypsnitt är Times (ser ut så här), Garamond (ser ut så här) och Courier (ser ut så här).

Linjärtypsnitt saknar seriffer. Sådana typsnitt är vanliga för rubriker. Vanliga linjärtypsnitt är Helvetica (ser ut så här), Verdana (ser ut så här) och Arial (ser ut så här).

1.4 Teckengrad, radlängd och radmellanrum

Teckengraden (storleken) på bokstäverna ska vara så väl anpassad till texten att den inte väcker uppmärksamhet. Valet av teckengrad beror på läsavståndet och är en avvägning mellan textytan, spaltbredden, typsnittet, lässituationen etc. Graden mäts i punkter (typografisk måttenhet). Observera att olika typsnitt har olika bredd på bokstäverna även om graden är densamma. Antalet

tecken som ryms per rad är alltså inte bara beroende av graden utan även av typsnittet.

Rubriker skrivs i större teckengrad än löptexten för att tydligt skilja sig från denna (► 1.8.8). Mindre grad än i löptexten kan användas för sidfot och sidhuvud, fotnoter, bildtexter, långa citat etc. Använd dock inte för många olika teckengrader i en text. Skillnaden mellan graderna ska vara så stor att läsaren lätt kan skilja textdelarna åt.

Radlängden och antalet spalter ska anpassas till sidytan och teckengraden till spaltbredden. Raderna får varken vara för korta eller för långa. De ska inte vara längre än att läsaren kan läsa raden utan att vrida på huvudet. Alltför korta rader ger många avstavningar och svårlästa ordbilder. I mallar för brev, rapporter, pm och liknande brukar radlängden vara 13 cm, ca 55–60 nedslag, och teckenstorleken 12 punkter. I tidningstext, som är satt i smala spalter, kan teckenstorleken vara mindre. Utrymmet mellan två spalter bör vara minst 5 mm.

Radmellanrummet (den s.k. kägeln), avståndet mellan två raders bottenlinjer, ska anpassas till typsnitt, teckengrad och spaltbredd. Ju bredare spalt, desto större radmellanrum. Se alltid till att tecknen på två rader (t.ex. mellan ett gement *p* på den övre raden och ett versalt *Å* på den undre) inte går i varandra.

1.5 Versaler och gemener

I löptext används gemena (små) bokstäver. En text skriven med endast versala (stora) bokstäver är svårläst, då versalerna bildar ett kompakt block som ger få fästpunkter för ögat.

Ett enstaka uttryck skrivs ibland med versaler för att det ska få särskild uppmärksamhet. Var dock sparsam med detta bruk.

OBS! Sista ansökningsdag är den 1 mars.

LIVSFARA! Svag is!

Var också sparsam med **KAPITÄLER**, d.v.s. stora bokstäver med samma teckenhöjd som små bokstäver. De inledande orden i ett kapitel sätts ibland i kapitäler, liksom kolumntitlar (► 1.8.5). De

används också som ett pedagogiskt grepp i läroböcker för att markera eller lyfta fram viktiga ord.

1.6 Markeringar i texten

Det finns olika sätt att särskilt markera ord, uttryck eller längre avsnitt i den löpande texten. Sådana markeringar ska dock användas sparsamt för att ha någon effekt.

1.6.1 Kursiv eller fetstil

Enstaka nyckelord eller hela avsnitt kan framhävas genom *kursivering*.

Även enstaka bokstäver, ord, uttryck eller ljud som omtalas, markeras med kursiv.

Bokstaven *ö* placeras sist i det svenska alfabetet.

Ordet *noggrant* blir ofta felstavat.

Kursivering används också för ord som ska betonas vid utläsning.

Nej, bara om *han* kommer. (= just han)

Fetstil används normalt för att markera nyckelord i en text. Fetstil kan också användas vid ord som ska betonas, om kursiv stil redan har använts i exempel, citat och liknade.

Med fetstil framhäver man **innehållet**, inte **uttrycket**.

1.6.2 Citattecken eller *så kallad*

När man vill fästa uppmärksamheten vid själva ordvalet därför att ordet på något sätt är speciellt, t.ex. lånat från ett annat språk, kan detta markeras med citattecken. I denna användning är även kursiv möjligt.

Låt gå för "ciao bella", men tilltala mig inte "lilla gumman"!

Citattecken vid enstaka uttryck kan uppfattas som tecken på reservation eller ironi, och bör användas sparsamt (► 12.15.2).

Genom att skriva *s.k.* (*så kallad, så kallat, så kallade*) före ett uttryck kan man markera att uttrycket inte är ens eget. Ibland används *s.k.* för att ange att man i någon mån tar avstånd från själva ordalydelsen.

Skräppost på Internet, s.k. spam, är ett snabbt växande problem för landets kommuner.

De olika sätten att markera ordalydelse – kursiv, fet, citattecken och *s.k.* – bör inte användas tillsammans (► 12.15.2).

Observera att skiljetecken som står intill kursiverade eller fetade ord och uttryck inte ska kursiveras eller fetas.

1.6.3 Titlar markeras med citattecken eller kursiv

Titlar på tidningar, böcker, filmer, musikverk, utställningar etc. kan i löpande text markeras med citattecken eller kursiv (► 12.15.1). Det gäller framför allt där gränsen mellan titel och omgivande löptext annars skulle bli otydlig. Om det tydligt framgår vad som är titel är särskild markering onödig. I texter där flera titlar nämns bör alla markeras på samma sätt.

Han berättade att han hade sett "Hon dansade en sommar" första gången i Paris.

Uppgifterna har kontrollerats i *Vem är det*, som kom ut i höstas.

Artikeln stod att läsa i Dagens Nyheter.

1.6.4 Spärning

S p ä r r n i n g, d.v.s. att man gör mellanrum mellan alla bokstäver, används ibland för att betona ett uttryck. Spärning bör användas ytterst sparsamt, eftersom den bryter upp ordbilden och kan göra texten svårläst.

1.6.5 Färg på bokstäver och bakgrund

Med hjälp av en färgplatta bakom texten eller färger på bokstäverna kan man betona eller lyfta fram delar av innehållet. Det är viktigt att kontrasten mellan färgplattan och texten är tillräckligt stor. Använd därför inte alltför mörk bakgrund till svarta bokstäver. Blå text på svart bakgrund är exempelvis en svåräst kombination. Svåräst är också röd text på grön bakgrund, inte bara för färgblinda.

Ljus text på mörk botten (s.k. negativ text) är också arbetsamt för ögat. I korta texter kan det fungera, men använd då fet stil och tillräckligt stor teckengrad och undvik typsnitt med seriffer (► 1.3.1). Tänk också på att ljus text på vit botten lätt försvinner vid kopiering.

1.6.6 Markeringar i webbtexter

Färg kan vara ett mycket bra sätt att lyfta fram eller förstärka vissa partier i en webbtex. Bokstäverna kan få en annan färg, text kan läggas på en färgplatta eller i rutor med ramar i färg o.s.v. Även fetstil, linjer och större grad kan användas för att framhäva något.

I webbtexter, som är svårare att läsa än texter på papper, är det extra viktigt att använda läsvänliga färgkombinationer. Kontrasten mellan färgen på bakgrunden och på texten måste vara stor för att webbtex. ska vara läsvänlig. Svart, mörkblått och mörkgrönt mot vit bakgrund och gult mot svart bakgrund ger god kontrast (läs mer om webbtexter i ► 3.4).

1.7 Sidnumrering

Texter på mer än ett par sidor bör i regel sidnumreras. Numret placeras helst högst upp eller längst ner i sidans ytterkant (till vänster på vänstersidor och till höger på högersidor) så att man lätt hittar det. Det enklaste är att använda ordbehandlingsprogrammets funktion för automatisk insättning av sidnummer.

Numreringen räknas i uppsatser, tidningar m.m. vanligtvis från första sidan, även om sidnumret inte är utsatt där. I böcker börjar

numreringen vanligen på den första sidan i inlagan, d.v.s. första sidan efter omslaget.

Sidsiffrorna bör ha mindre eller lika stor teckengrad som sidans löptext, dock inte större.

Hela texten, inklusive bilagor, numreras normalt löpande. **Bilagor och appendix** kan dock få egen sidnumrering, i synnerhet då innehållet är klart avskilt från huvudtexten (bakgrundsmaterial, text från andra källor och liknande) eller tar mycket utrymme.

1.8 Rubriker

Rubriker ska upplysa om innehållet i en text. Rubriker ska också hjälpa läsaren att se hur texten är disponerad och ge läsaren överblick över innehållet.

Om texten är längre än ett par sidor, bör man dela in den i kapitel och i kortare avsnitt. Varje kapitel och avsnitt bör få en rubrik som talar om vad avsnittet innehåller. Underrubrikerna ska ha täckning i texten som följer. Kapitel- och avsnittsrubriker kan ange ämnet (*Migration och demografi*) medan underrubrikerna bör vara informativare (*Hur påverkas regionernas ekonomiska tillväxt?*).

Rubrikerna till olika jämförbara avsnitt bör vara utformade någorlunda parallellt vad gäller längd, meningsbyggnad etc. (se exempel under ► 1.8.6, 1.8.8, 2.1).

Rubriker bör inte vara understrukna.

Rubriker som är skrivna i större teckengrad än brödtexten får ofta för gles teckenmellanrum. Man kan då behöva använda **knipning**, hopdragning av hela rubriken, eller **kerning**, justering av avståndet mellan två tecken. I de flesta ordbehandlingsprogram finns funktioner för detta.

1.8.1 Några råd om rubriker

- Skriv rubriker med små bokstäver.
- Avsluta inte rubriker med punkt (undantaget radrubriker och nedtryckare) eller med kolon.

- Formulera korta men informativa rubriker, gärna med hjälp av aktiva verb.
- Avstava inte i rubriker.
- Använd helst inte fler än tre rubriknivåer.
- Dela upp långa rubriker på två rader, där den övre raden är kortare än den undre.
- Kontrollera att rubrikerna innehållsligt stämmer överens med texten som följer.

1.8.2 Undvik direkta syftningar

Den löpande texten ska vara självbärande, och man bör där helst inte göra direkta syftningar på det som står i rubriken.

Undvik:

Finns det annat liv i universum?

Det vet man egentligen inte.

Skriv hellre t.ex.:

Finns det annat liv i universum?

Man vet egentligen inte om det existerar annat biologiskt liv i universum.

1.8.3 Rubriker på flera rader

Vid raddelning av rubriker bör man inte använda ord- eller teckenmellanrum för att skapa jämna högermarginaler utan hellre ha ojämna marginaler. Rubriker bör heller inte avstavas. Det gäller även mellanrubriker.

Om rubriken sträcker sig över två rader, ska den övre raden helst vara lika lång eller kortare än den undre.

De nationella sjukvårdsorganen

var otillräckligt förberedda för insatser utomlands

Tänk också på att försöka hålla ihop ord som hör ihop. Avsluta t.ex. helst inte en rad med ett ord som hör ihop med första ordet på nästa rad.

Undvik:

Kan böcker se
ut på mer än ett sätt?

Skriv hellre:

Kan böcker se ut
på mer än ett sätt?

1.8.4 Huvudrubriken

Huvudrubriken (överskriften, titeln) ska tala om vad texten handlar om. Sträva efter korta huvudrubriker.

I affärsdokument och formella brev kallas huvudrubriken **ärendemening**. Inled inte en ärendemening med *angående, beträffande, gällande* eller liknande uttryck. Skriv alltså inte ~~Angående ansökan om byggnadslov~~. Skriv i stället t.ex. *Din ansökan om byggnadslov*.

1.8.5 Tvåledade huvudrubriker

Om rubriken är lång kan man dela upp den på två led, så blir den lättare att läsa. På övre raden kan man ange vad ämnet är, och på den undre kan man närmare beskriva vad texten handlar om.

I stället för att skriva

Kartläggning och analys av de nya förutsättningarna
för näringslivets utveckling

kan man göra en tvåledad rubrik och skriva exempelvis

Framtidens näringsliv

Om de nya förutsättningarna för näringslivets utveckling

Tankstreck kan användas som avskiljande tecken mellan huvudrubrik och underrubrik.

Lättläst – så funkar det

När huvud- och underrubrik hamnar på två rader, förs normalt tankstrecket till underrubriken på den undre raden.

Bästa språket

– en samlad svensk språkpolitik

I tidningstext använder man ofta en s.k. **dårrad**, som är en förklarande eller förstärkande rubrikrad som placeras ovanför en huvudrubrik.

Historiskt val

Var fjärde röstade blankt

I tidningstext kan huvudrubriken också kompletteras med en s.k. **nedryckare**, som är ett slags rubrik under rubriken och ofta används i stället för ingress. Den skrivs med punkt.

Kraftig ökning av båtar i nöd

Sjöräddningen gjorde 1 287 insatser i fjol.

I vissa texter, som kataloger, ordböcker, handböcker och liknande, kan det vara praktiskt att låta kapitelrubriken och eventuellt underrubriken på den aktuella sidan stå i sidhuvudet (eller sidfoten) för att skapa överskådlighet och underlätta för läsaren att hitta rätt i texten. Sådana rubriker kallas **kolumntitlar**.

1.8.6 Underrubriker

Kapitelrubrikerna visar hur texten är disponerad i stort. Med hjälp av underrubriker är det möjligt att närmare precisera vad texten handlar om. Även en kortare text, t.ex. ett beslutsbrev eller en platsansökan, blir lättare att läsa om den delas in i mindre avsnitt som förses med underrubriker.

Använd nyckelord ur texten i underrubrikerna och låt gärna rubrikerna innehålla verb. Rubriker som *Bakgrund*, *Historik*, *Metod*, *Resultat* strukturerar texten men säger inte så mycket om innehållet. Nedan ges ett exempel på informativa underrubriker.

Webbplatser för alla – varför det?

Tre miljoner svenskar är ännu inte surfare
 Allt fler utnyttjar Internet
 Politiska beslut banar väg
 Ta reda på vilka användarna är
 Det som är bra för funktionshindrade är bra för alla

(Ur *Tillgängliga webbplatser i praktiken*. Jure 2004.)

En underrubrik ska stå närmast den text den hör samman med. I ordbehandlingsprogrammets formatmallar finns det automatiska inställningar för rubriknivåer. Det är också möjligt att skapa egna formatmallar för rubriker.

1.8.7 Mellanrubriker, kantrubriker och radrubriker

En underrubrik kan placeras på olika sätt. Vanligtvis placeras den som **mellanrubrik**, på egen rad ovanför delavsnittet.

Grekiska alfabetet

Det grekiska alfabetet är en anpassning och förbättring av det feniciska. Fenicierna, som bodde på Medelhavets östra kust och var kända som framstående handelsmän, skapade det första alfabetet enligt principen "ett ljud – ett tecken" omkring 1000 f.Kr. Bakom dessa bokstäver låg en äldre skriftform med bildtecken.

(Ur *Rena grekiskan*. Norstedts Akademiska Förlag 2007.)

Efter underrubrik gör man inget indrag (► 1.9.3). Man bör ha ett något större radavstånd mellan underrubriken och brödtexten än mellan raderna i den löpande texten. Vid enklare formgivning kan man ha en blankrad efter och två blankrader före en rubrik.

Underrubriken kan också placeras som **kantrubrik**, i marginalen utanför avsnittets första rad. En kantrubrik markeras med särskild stilsort, t.ex. med fet eller kursiv.

Grekiska alfabetet

Det grekiska alfabetet är en anpassning och förbättring av det feniciska. Fenicierna, som bodde på Medelhavets östra kust och var kända som framstående handelsmän, skapade det första alfabetet enligt principen ”ett ljud – ett tecken” omkring 1000 f.Kr. Bakom dessa bokstäver låg en äldre skriftform med bildtecken.

En tredje variant är att placera underrubriken som **radrubrik**, i början av delavsnittets första rad. En radrubrik markeras med särskild stilsort, t.ex. med fet eller kursiv. Efter radrubriker sätts punkt ut.

Grekiska alfabetet. Det grekiska alfabetet är en anpassning och förbättring av det feniciska. Fenicierna, som bodde på Medelhavets östra kust och var kända som framstående handelsmän, skapade det första alfabetet enligt principen ”ett ljud – ett tecken” omkring 1000 f.Kr. Bakom dessa bokstäver låg en äldre skriftform med bildtecken.

1.8.8 Rubriker på olika nivåer

I en längre text (2–3 sidor och mer) behövs det en huvudrubrik och underrubriker på olika nivåer. Använd rubriksystemet i ditt ordbehandlingsprogram eller skapa ett eget. Använd normalt högst tre rubriknivåer. De olika rubriknivåerna kan markeras genom annat typsnitt eller annan stil (kursiv, fet). Rubriknivåerna ska vara grafiskt tydligt åtskilda, men man bör inte laborera med för många olika stilar. Rubriknivåernas utformning bör harmoniera med dokumentets utformning i övrigt. Här följer exempel på teckengrader för olika rubriknivåer.

Huvudrubrik (20–24 punkter)

Mellanrubrik (16–20 punkter)

Mellanrubrik (12–16 punkter)

*Eventuell ytterligare
mellanrubrik*

(med brödtextens kursiv)

Ytterligare ett sätt att markera nivåer är att **numrera rubrikerna**. Inte heller då används normalt fler än tre nivåer. Siffrorna skrivs med punkt emellan. Numrerade rubriker är bra i längre, formella texter där det är viktigt att läsaren hela tiden har strukturen klar för sig.

| | | |
|-------|--|-----|
| 3 | Större eget ansvar för institutionerna och bredare vägar in i kulturlivet..... | 337 |
| 3.1 | Institutionernas eget ansvar måste förtydligas | 337 |
| 3.1.1 | Regleringsbrev, myndighetsinstruktion och metodstöd | 337 |
| 3.1.2 | Nya mål och återrapporteringskrav i statliga kulturmyndigheters och institutioners regleringsbrev..... | 338 |
| 3.1.3 | Ändring i Förordning (1988:676) med instruktion för Statens kulturråd..... | 343 |
| 3.1.4 | Metodstöd för mångfaldsarbete..... | 344 |
| 3.2 | Vägen in måste bli bredare | 346 |

(Ur *Mångfald är framtiden*. SOU 2007:50.)

Avsnitt kan också **numreras utan särskilda rubriker** eller under-rubriker utsatta, exempelvis i en handledning, bruksanvisning, regelsamling eller liknande.

1.9 Stycken

En text som omfattar mer än bara några meningar bör delas upp i stycken. Huvudregeln är en tankegång, ett stycke. Styckeindelningen ger läsaren nödvändigt andrum mellan de olika resonemangen och visar textens struktur.

1.9.1 Några råd om styckeindelning

- För samman det som hör ihop i ett stycke.
- Inled gärna stycket med det viktigaste.
- Markera nytt stycke med indrag eller blankrad.
- Byt inte rad manuellt så att s.k. radstycken uppstår.
- Gör inget indrag efter rubrik och efter blankrad.

1.9.2 Logisk styckeindelning

Sådant som hör nära ihop förs till samma stycke. Börja på nytt stycke när du börjar skriva om något nytt. Inled gärna stycket med en sammanfattande nyckelmening, som innehåller huvudtanken. Utveckla sedan resonemanget med förklaringar, exemplifieringar, modifieringar.

Vad som hålls ihop till ett stycke beror på vilket slags text man skriver. Samma text kan ofta delas in på flera olika sätt. Själva indelningen i stycken kan dock påverka tolkningen av textens innehåll.

Ett stycke omfattar normalt tre till tio meningar. Undantagsvis kan ett stycke bestå av en enda mening, som på så vis markeras som starkt självständig. Det bästa är att försöka skriva omväxlande lite längre och lite kortare stycken.

1.9.3 Markering av nytt stycke med indrag

Det finns två sätt att markera nytt stycke: indrag och blankrad. När man gör indrag börjar det första ordet en bit in på ny rad – vid vanlig brödtext i 10–12 punkter ca 5 mm in på raden. Det görs med hjälp av formatmallar eller med tabbfunktionen. Detta sätt att markera nytt stycke är regel i tidskrifter och mycket annan tryckt text. Indrag brukar också användas i handskrift.

Observera att man efter rubrik och efter blankrad (se nedan) aldrig börjar skriva med indrag. Indrag används i regel inte heller under tabeller och figurer (► 2.3.1).

In girum imus nocte et consumimur igni. In girum imus nocte et consumimur igni. In girum imus nocte et consumimur igni.

In girum imus nocte et consumimur igni. In girum imus nocte et consumimur igni. In girum imus nocte et consumimur igni.

1.9.4 Markering av nytt stycke med blankrad

När man gör blankrad lämnar man en hel tom rad omedelbart före det nya stycket, även om man bara skrivit en stavelse på sista raden i föregående stycke. Alla rader börjar längst ut i vänstermarginalen. Detta sätt att markera nytt stycke är vanligt vid

uppsatser, rapporter, webbtexter och andra texter som grafiskt behöver göras särskilt luftiga och överskådliga.

In girum imus nocte et consumimur igni. In girum imus nocte et consumimur igni. In girum imus nocte et consumimur igni.

In girum imus nocte et consumimur igni. In girum imus nocte et consumimur igni. In girum imus nocte et consumimur igni.

1.9.5 Kombination av indrag och blankrad

Normalt väljer man antingen indrag eller blankrad för att markera nya stycken i en text. Men de två markeringssätten kan kombineras. Då använder man blankrad för att markera att ett nytt större avsnitt börjar och indrag för att markera de enskilda styckena inom det större textavsnittet. I stället för blankrad mellan större avsnitt kan man använda andra typer av markeringar, t.ex. stjärna.

1.9.6 Skapa inte radstycken

Markera inte nytt stycke bara genom tomt radslut efter den sista meningen i stycket. Sådana s.k. radstycken är mycket otydliga och därför olämpliga. Använd blankrad eller indrag i stället.

Undvik:

In girum imus nocte et consumimur igni. In girum imus nocte et consumimur igni.
In girum imus nocte et consumimur igni. In girum imus nocte et consumimur igni. In girum imus nocte et consumimur igni.
In girum imus nocte et consumimur igni.

1.9.7 Håll ihop stycken på en sida

Försök att hålla ihop ett stycke på en sida eller i en spalt. För att inte läsningen och överblicken över styckeindelningen ska försvåras, bör man undvika att låta den första raden på ett nytt

stycke hamna ensam längst ner i en spalt eller på en sida, liksom att låta den sista raden i ett stycke hamna överst i en ny spalt eller på en ny sida.

1.10 Bildtexter

Bilder behöver ofta en förklarande bildtext, som talar om hur bilden ska tolkas. Bildtexten bör skrivas med en typografi som skiljer ut den från annan text, t.ex. genom mindre grad, kursiv eller annat typsnitt. Ofta används mindre grad. Bildtexter avslutas med punkt.

2 Specialtext

I det här kapitlet ges anvisningar, råd och tips om några olika typer av specialtext. Följande tas upp:

- innehållsförteckning
- punktuppställning
- tabeller och diagram.

Textelement som dessa gör texten strukturerad, luftig och mer informativ. En text som omfattar mer än bara några sidor bör ha en innehållsförteckning för att det ska bli lättare att hitta. Med punktuppställningar kan man lyfta fram och förtydliga viktig information, och tabeller och diagram är ett praktiskt medel att presentera mycket information på ett kort och överskådligt sätt.

2.1 Innehållsförteckning

2.1.1 Skapa en innehållsförteckning

2.2 Punktuppställning

2.2.2 Ledens självständighet och längd avgör utformningen

2.2.3 Punktning med bokstäver eller siffror

2.3 Tabeller och diagram

2.3.1 Tabeller

2.3.2 Tabellariska uppställningar

2.3.3 Diagram

2.3.4 Raka kolumner med hjälp av tabb- och tabellfunktionen

2.1 Innehållsförteckning

En text som omfattar mer än bara några sidor och som innehåller underrubriker bör ha en innehållsförteckning. Innehållsförteckningen hjälper läsarna att hitta ett visst avsnitt, men också att få överblick över textens innehåll och disposition. Med informativa rubriker blir innehållsförteckningen i sig en sammanfattning av texten (► 1.8, 1.8.4).

| | | |
|-------|---|-----|
| 9 | Lagrubriker och hänvisningsteknik | 191 |
| 9.1 | Lagrubrikernas form | 191 |
| 9.2 | Principer vid benämning av nya lagar | 192 |
| 9.3 | Rubriker vid ändring av lagar och andra författningar | 192 |
| 9.4 | Hur man hänvisar till lagar och andra författningar | 193 |
| 9.4.1 | Skrivsätt och förkortningar | 193 |
| 9.4.2 | Hänvisning när datum anges | 194 |
| 9.4.3 | Hänvisning när författningens nummer anges | 195 |
| 9.4.4 | Hänvisning till enskilda lagrum | 195 |

(Ur *Svenskt lagspråk i Finland*. Statsrådets svenska språknämnd. Helsingfors 2004.)

Välj en rimlig nivå för hur många rubrikgrader som ska tas med i innehållsförteckningen – ofta räcker det med rubrikerna på de två översta nivåerna. I handböcker och instruktioner av olika slag behövs kanske fler nivåer.

2.1.1 Skapa en innehållsförteckning

Om man använt formatmallar och markerat rubriker som rubrik 1, rubrik 2 o.s.v., kan man automatiskt skapa en innehållsförteckning. Den funktionen brukar finnas under infogamenyn i ordbehandlingsprogram. Om du lägger till eller stryker rubriker eller ändrar på formuleringar, är det sedan mycket enkelt att uppdatera innehållsförteckningen (i MS Word markerar man innehållsförteckningen och trycker på tangenten F9).

2.2 Punktuppställning

Med hjälp av punktuppställningar kan man lyfta fram och förtydliga viktig information. Gör en punktuppställning

- när du vill framhäva viss information
- när en mening blir lång därför att den innehåller flera villkor eller andra uppräknningar
- när du vill förklara och bena ut komplicerade omständigheter.

De olika leden markeras med tecken som punkt, tankstreck, stjärna, bokstav eller siffra. I de flesta datorprogram finns färdiga inställningar för olika slags punktuppställningar. Leden skrivs i regel med indrag. I det stycke som följer efter punktuppställningen har man inget indrag. Före och efter punktuppställningen har man normalt en blankrad.

De led som punktats bör vara parallella, d.v.s. innehållsligt jämförbara och språkligt likformade. Vart och ett av leden kan utgöra en del av en mening, en hel mening eller flera meningar. Man bör dock inte i samma uppställning utforma några led som självständiga meningar och andra som endast delar av meningar.

I övrigt kan punktuppställningar utformas på många olika sätt. Nedan presenteras de vanligaste mönstren.

2.2.2 Ledens självständighet och längd avgör utformningen

När leden i punktuppställningen är en direkt fortsättning på satsen som föregår uppställningen, har man inget skiljetecken efter den inledande satsen. Varje led börjar med liten bokstav och endast det sista ledet avslutas med punkt. Det ska inte vara några komma-tecken efter de skilda leden eller något *och* före det sista ledet.

Kommittén föreslår att

- taket i samlingssalen målas blått
- golvet slipas
- nya karmstolar anskaffas.

Ta med dig

- svampkorg
- stövlar
- renskniv.

När satsen före uppställningen är en självständig mening men tydligt syftar framåt på leden, t.ex. om leden är uppräknningar eller exemplifieringar, används kolon. Är leden korta, har man normalt liten bokstav vid varje led och avslutande punkt endast efter det sista ledet.

Ta med dig följande saker:

- en ordentlig svampkorg
- stövlar eller kraftiga skor
- en liten renskniv.

Utgörs varje led av en fullständig mening, används oftast stor bokstav och punkt efter varje led.

Tänk på följande:

- En ordentlig svampkorg räcker till mycket svamp.
- Stövlar eller kraftiga skor är bra om det skulle regna.
- Alla ska ha en egen liten renskniv.

Ju självständigare leden och den föregående satsen är i förhållande till varandra, desto rimligare är det att ha punkt efter denna sats och stor bokstav och egen interpunktion vid varje led. Det är också det normala när varje led består av flera meningar.

När man ska ut på svampplockning finns det många saker att tänka på.

- Har man en ordentlig svampkorg fylls den inte så snabbt.
- Stövlar eller kraftiga skor är bra om det skulle regna.
- Med en liten renskniv slipper du mycket av rensarbetet hemma.

Se till att den är vass.

När punktuppställningen är mer grafiskt fristående från omgivande löptext eller står helt ensam på egen sida, i egen ruta eller liknande, är utformningen friare när det gäller interpunktion och små eller stora bokstäver.

2.2.3 Punktning med bokstäver eller siffror

Använder man bokstäver eller siffror i en punktuppställning brukar man sätta punkt efter siffror och högerparentes efter bokstäver. Bokstäverna ska vara gemena.

1. Finland
2. Sverige
3. Ryssland

- a) Finland
- b) Sverige
- c) Ryssland

2.3 Tabeller och diagram

Tabeller, diagram och andra figurer kan vara ett praktiskt medel att presentera stora mängder av detaljerad information på ett överskådligt sätt. Det är viktigt att göra dem så enkla och tydliga som möjligt. Om man vill redovisa en mängd sifferuppgifter, och nivån på dessa, är en tabell oftast ett bra presentationssätt. Om man däremot vill ge en bild av storleksförhållanden eller av hur något utvecklats är diagram av något slag bra.

Tabeller och diagram bör normalt inte delas på två sidor. De bör vara relativt självständiga i förhållande till den löpande texten, vilket innebär att de numreras och förses med rubriker och förklarande texter. Uppgifterna i tabellerna och diagrammen bör kommenteras i den löpande texten.

2.3.1 Tabeller

I en tabell kan man redovisa statistiska uppgifter på ett överskådligt sätt. Tabeller ska i regel ha en rubrik. Tabellrubriken består dels av tabellnummer, dels av själva rubriken, som ska ge tillräcklig information för att man ska kunna utläsa tabellen. Det är lämpligt att markera tabellhuvudet grafiskt så att det tydligt skiljer ut sig från resten av tabellen, exempelvis genom ett streck ovanför och under tabellhuvudet. Däremot behöver man inte ha lodräta linjer mellan kolumnerna och på sidorna. Kolumnrubrikerna bör inte innehålla förkortningar och de bör helst skrivas med gemena bokstäver och inte enbart med versaler. Har man mycket få tabeller eller figurer, behövs det inget tabellnummer.

Under tabellen eller figuren anger man källa om det behövs.

Uppgiften om källa avslutas med punkt. I stycket efter tabeller och figurer används normalt inte indrag. Tilläggsförklaringar utformas som anmärkningar (se exemplet nedan).

Tabell B.4 Månadslön och lön som andel av 18–24 åringars lön, gymnasieutbildning

Kronor respektive procent

| Ålder | Sverige | | Norden, exkl. Sverige | | Europa, exkl. Norden | | Övriga världen | |
|-------|---------|---------|--------------------------|---------|-------------------------|---------|----------------|---------|
| | Kronor | Procent | Kronor | Procent | Kronor | Procent | Kronor | Procent |
| 18–24 | 15 803 | 100,0 | 15 346 | 100,0 | 15 785 | 100,0 | 15 598 | 100,0 |
| 25–39 | 19 493 | 123,3 | 18 950 | 123,5 | 17 859 | 113,1 | 17 747 | 113,8 |
| 40–54 | 21 461 | 135,8 | 20 351 | 132,6 | 19 063 | 120,8 | 18 546 | 118,9 |
| 55–64 | 22 707 | 143,7 | 21 214 | 138,2 | 21 015 | 133,1 | 18 895 | 121,1 |

Anm.: Data avser medelvärde för näringslivet 1996–2005.

Källa: Lönestrukturstatistiken, Statistiska centralbyrån och egna beräkningar.

(Ur *Långtidsutredningen 2008*, bilaga 6. SOU 2008:14.)

2.3.2 Tabellariska uppställningar

En tabellarisk uppställning liknar en tabell, men till skillnad från en riktig tabell är den inte fristående från den löpande texten. Uppställningar av denna typ fogas alltså direkt in i texten utan särskild rubrik eller underskrift.

Sammanlagt består det kvalitativa materialet av 16 individuella djupintervjuer, fyra intervjuer i grupp, samt fyra deltagande observationer. De geografiska områden som täcks i undersökningen är Härjedalen, Dalarna, Värmland, Närke, Bergslagen, Sörmland, Östergötland och Skåne.

Antal intervjuade företrädare för:

| | |
|--------------------------|----|
| Renskötare | 4 |
| Jägare | 17 |
| Yrkesjägare | 2 |
| Lantbrukare | 2 |
| Totalt antal intervjuade | 25 |

(Ur *Illegal jakt på stora rovdjur – Konflikt i laglöst land?*, rapport 2007:22. Brottsförebyggande rådet.)

Numera är det vanligt med **tabelluppställningar med celler fyllda med text**. Texten i varje cell ska vara kort, och den bör vara innehållsligt och formellt parallell mellan olika celler.

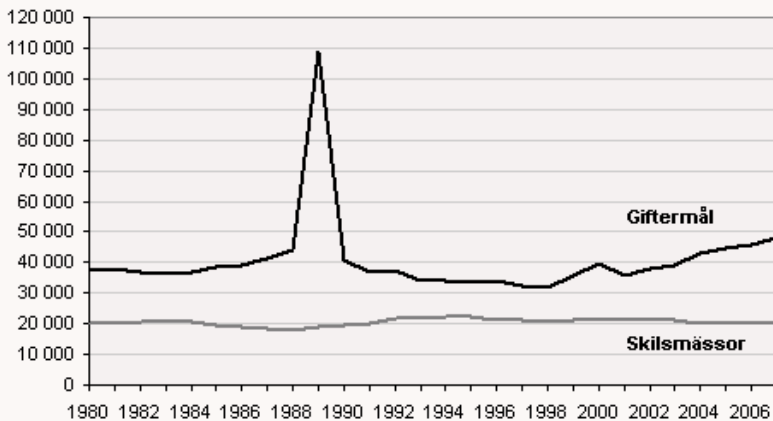
Tabell 1. Samisk undervisning i den obligatoriska skolan under 2003–2004

| | Sverige | Finland | Norge |
|------------------|---|---|--|
| Samiska i skolan | Sex sameskolor (likvärdiga med årskurs 1–6) med <ul style="list-style-type: none"> • integrerad samisk undervisning • modersmålsundervisning. | Samisk undervisning i grundskolan (samiska och finska klasser arbetar sida vid sida i skolan) inom förvaltningsområdet för samiska. | Två statliga sameskolor i det sydsamiska området (Snåsa, Hattfjelldal). En kommunal sameskola (statligt finansierad) i det nordsamiska området (Målselv). Undervisning i och på samiska i kommunala grundskolan. |

Källa: Aikio Puoskari (2005). SOU 2006:19.

2.3.3 Diagram

Ett diagram ger läsaren snabb information om viktiga uppgifter i texten. Med hjälp av ett diagram kan exempelvis jämförelser av olika kategorier eller en utveckling redovisas på ett överskådligt sätt. På samma sätt som tabeller ska diagram ha diagramnummer med rubrik. Under diagrammet kan, förutom uppgift om källa, anges särskilda upplysningar om hur diagrammet ska utläsas.

Figur 1. Antal giftermål och skilsmässor 1980–2007

Antalet skilsmässor ökade något under 2007. Totalt skilde sig 20 669 par jämfört med 20 295 under 2006.

Källa: SCB.

2.3.4 Raka kolumner med hjälp av tabb- och tabellfunktionen

När man vid datorskrivande vill att tecken eller ord på olika rader ska hamna rakt under varandra, t.ex. ett datum, en underskrift eller uppgifter i en tabell, ska man alltid använda tabulatortangenten eller en speciell tabellfunktion. Stega aldrig framåt med mellanslagstangenten. Med tabulatortangenten eller tabellfunktionen får man snygga, raka kolumner, som bibehålls även om texten omformas till annat typsnitt eller annan grad.

3 Texttyper

I det här kapitlet presenterar vi några olika texttyper: brev, e-brev, webbtexter, protokoll och minnesanteckningar samt rapporter och uppsatser. Vi beskriver vad som karaktäriserar genrerna och vad man bör tänka på när man skriver. Vi ger praktiska råd och rekommendationer och visar exempel på de olika texttyperna.

3.1 Allmänna råd

3.1.1 Textråd

3.1.2 Grafiska råd

3.2 Brev

3.2.1 Inledande hälsningsfraser och tilltal

3.2.2 Avslutande hälsningsfraser

3.2.3 Brev från företag, myndigheter och andra organisationer

3.2.4 Att skriva på uppdrag av andra

3.3 E-brev

3.3.1 Grafisk utformning

3.3.2 Textutformning

3.3.3 Bilagor

3.4 Webbtexter

3.4.1 Överskådlig struktur

3.4.2 Grafisk utformning

3.4.3 Rubriker och länkar

3.4.4 Textutformning

3.5 Protokoll och minnesanteckningar

3.5.1 Formalia

3.5.2 Språklig utformning

3.6 Rapporter och uppsatser

3.6.1 Rapportens olika delar

3.6.2 Vetenskaplig rapport

3.1 Allmänna råd

Gör klart för dig varför du skriver och vad du vill uppnå med din text. Anpassa texten till de krav och riktlinjer som finns för olika genrer och texttyper.

3.1.1 Textråd

Anpassa alltid texten utifrån sammanhanget och läsaren. Fundera på vilka behov och önskemål du tror att läsaren har.

- Välj en lagom personlig ton. Om du i ett brev skriver ”Åberopande ert brev” eller ”Härmed översändes” anslår du en formell ton som lätt präglar hela texten. Skriv enkelt, rakt på sak ”Vi bekräftar att” eller ”Vi skickar här böckerna”.
- Välj ett relevant innehåll. Tänk igenom vad läsaren behöver veta i just denna text. Skriv det och inget annat.
- Disponera texten på ett för läsaren logiskt sätt. Sammanfatta det viktigaste och framhäv det, t.ex. genom att lägga det i början av texten.
- Undvik långa och invecklade meningar. Använd begripliga ord och förklara nödvändiga facktermer.

Läs mer i ► kapitel 1.

3.1.2 Grafiska råd

Välj en genomtänkt grafisk form som gör texten överskådlig och lätt att orientera sig i. Använd gärna de mallar för olika textgenrer som finns i ordbehandlingsprogram eller skapa egna mallar.

- Skriv informativa rubriker, som säger något om innehållet.
- Skapa innehållsförteckningar i längre texter.
- Använd gärna punktuppställningar, faktarutor, tabeller, bilder m.m. för att strukturera och illustrera innehållet.
- Anpassa texten till mediet (brev på papper, tryckt rapport, webbtext på skärm). Använd typsnitt, grad, radlängd, färger o.s.v. som är lämpliga för mediet.

Läs mer i ► kapitel 1 och 2.

3.2 Brev

Privata brev och tjänstebrev i olika former ställs i stort sett upp på samma sätt. Uppgift om ort och datum och inledande och avslutande hälsningsfras är fasta delar i brev, vare sig de skrivs för hand eller skrivs på dator i ett malldokument.

I mer formella brev ska **ort och datum** anges, vanligtvis längst upp till höger på brevpappret. I privata brev är det mer valfritt.

I formella brev skrivs **mottagarens adress** normalt till höger i brevhuvudet, under ort och datum.

På kuvertet skrivs adressen i nedre högra delen. Texten ska ha rak vänsterkant. Mellan postnummer och ortnamn ska det vara *ett* mellanslag. Förkorta inte gatu- och ortnamn och gör inga understrykningar. Postorten skrivs med gemena bokstäver.

Karin Karlsson
Skånegatan 71
891 60 Örnsköldsvik

Förkortningen *c/o* (care of) skrivs alltid med gemena bokstäver.

Anders Andersson
c/o Wahlström
Sveavägen 121
113 45 Stockholm

Postnummer i **utlandsadresser** skrivs med landsbeteckning och bindestreck före postnumret (► 11.2.3). Mottagarlandets namn skrivs på svenska.

FI-00100 Helsingfors
Finland

FR-750 17 Paris
Frankrike

Avsändarens namn och adress skriver du överst på baksidan av kuvertet eller på framsidan, uppe i vänstra hörnet. I brev till utlandet skriver du *SE-* före postnumret och *Sverige* på mottagarlandets språk eller på franska eller engelska.

Box 20057
SE-104 60 Stockholm
Suède

Om man vill lägga till något efter själva brevtextern, kan man skriva det under avslutningsfrasen och namnteckningen i form av ett **postskriptum** ('efterskrift'). Det förkortas *PS* eller *ps*. Ett sådant tillägg görs bara i undantagsfall, när man särskilt behöver visa att det rör sig om ett tillägg till den ursprungliga texten.

3.2.1 Inledande hälsningsfraser och tilltal

Valet av tilltal och hälsningsfraser beror naturligtvis på hur väl man känner adressaten. I **mer informella och personliga brev** kan man exempelvis skriva: *Kära Birgitta!*, *Käre farbror Claes!*, *Kära mormor och morfar!* Man kan också skriva bara förnamnet följt av utropstecken: *Olle!*

Linköping den 5 maj 2008

Kära vänner!

Vilken trevlig middag ni bjöd oss på! Allt var toppen: mat, dryck, konversation, stämning.

[...]

Varma hälsningar

Margareta

I brev som riktar sig till enskilda personer och som inte är så formella är *Hej!* med utropstecken ett vanligt hälsningsuttryck. Ibland används komma i stället för utropstecken, vilket kräver ny rad efter hälsningsfrasen. Kommat ska då följas av liten bokstav.

Hej,

tack för rapporten över frågestatistiken.

Det är också möjligt att använda punkt efter hälsningsfrasen.

Hej. Skickar här protokollet från senaste styrelsemötet.

I något mer **formella brev** förekommer ytterligare hälsningsfraser, som *bästa* tillsammans med namn eller annat tilltalsord: *Bästa kund!*, *Bäste polismästare Lindström*.

I **formella, opersonliga** brev som gäller ett bestämt ärende behöver man inte ha någon hälsningsfras. Då kan det räcka med en **ärenderubrik**. Om man vill ha både ärenderubrik och hälsningsfras, bör rubriken komma först. Skriv informativa ärendemeningar, som talar om vad brevet handlar om.

**Överklagande av Skatteverkets beslut om tilläggstaxering,
dnr 15-2008/0057**

Jag vill överklaga Skatteverkets beslut om ...

Sophämtning på Tussmötevägen

Hej!

Sophämtningen har fungerat mycket dåligt i vinter ...

I dag är det inte brukligt att använda **titlar** vid tilltal i brev, varken tjänstetitlar (*direktör*), akademiska titlar (*fil.dr*) eller civila titlar (*herr, fru, fröken*). I andra länder kan bruket dock vara annorlunda. I formella brev kan det någon enstaka gång kanske vara lämpligt att använda både titel och namn: *Bästa doktor Elsa Enerot!*

Titlar används framför allt i form av tjänstetitlar på visitkort, under underskriften i brev och i adressfoten i e-brev: *avdelningschef, generaldirektör, rektor, doktor*. Titlar skrivs med liten bokstav (► 8.19).

3.2.2 Avslutande hälsningsfraser

Vilken avslutningsfras man väljer beror på den relation man har till adressaten. Man kan exempelvis skriva *Hälsningar, Varma hälsningar, Kram från Rickard* eller bara avsluta med sitt eget namn (hela namnet eller bara förnamnet).

I tjänstebrev och andra icke-privata brev är den vanligaste avslutningsfrasen *Med vänlig hälsning* eller *Med vänliga hälsningar* alternativt *Vänlig hälsning* eller *Vänliga hälsningar*. Använd inte förkortningen *Mvh* (för 'Med vänlig hälsning'). Att man inte gör sig mödan att skriva ut hela frasen kan uppfattas som nonchalant.

3.2.3 Brev från företag, myndigheter och andra organisationer

För brev som man skriver i tjänsten används på många arbetsplatser fasta mallar. Många bygger på rekommendationerna i *Skriva på kontor*, som utarbetats av standardiseringsorganet SIS. I dessa finns angivelser om var datum, mottagar- och avsändaradress, ärendemening m.m. lämpligen bör placeras på textytan.

I **sidhuvudet** placeras logotypen högst upp till vänster och uppgift om dokumenttyp (t.ex. ansökan, avtal, faktura, meddelande), datum, referenser m.m. uppe till höger. I **sidfoten** anges fullständiga adressuppgifter, och här kan även organisationsnummer, bank- och postgironummer och andra uppgifter stå.



Premiepensionsmyndigheten

Meddelande

Dnr FOH 2008-000

Söderhamn 14 maj 2008

Kontohavare: Maria Elisabet Persson

Personnummer: 62 02 20-0000

Maria Elisabet Persson

Frejgatan 15

400 20 Göteborg

Ändrade fondbestämmelser för Banken fonder AB

Denna information skickas till alla pensionssparare som har andelar i Banken fonder AB:s fonder inom PPM-systemet.

Fondbolaget Banken fonder AB har beslutat att ändra i fondbestämmelserna för vissa av sina fonder, som från och med den ...

Självbetjäning: 020-776 776

Webbadress: www.ppm.nu

Självbetjäning från mobil: 0771-771 771

Postadress: Premiepensionsmyndigheten

Personlig service: 0771-776 776

826 86 Söderhamn

Använd **direkt tilltal** i brev som riktar sig till enskilda personer. Skriv i första hand *du* och använd då liten bokstav. Om man vänder sig till flera personer använder man *ni* (► 8.19.1).

När man skriver på en organisations, en myndighets eller ett företags vägnar bör man första gången skriva ut det fullständiga organisationsnamnet. Därefter kan man övergå till *vi* eller *jag* för att slippa tunga upprepningar av namnet.

I myndighetsbeslut måste man använda organisationsnamnet i själva beslutet, eftersom det är myndigheten som fattar beslut. När man övergår till att beskriva skälen för beslutet, kan man använda *vi*.

Beslut om ändring av studiemedel

Centrala studiestödsnämnden har beslutat att du kan få studiemedel för studier vid Umeå konstskola.

I den utbetalningsplan som vi skickar med det här beslutet kan du se hur mycket du får vid varje utbetalning.

Man ska alltid underteckna brevet för hand och också förse det med ett namnförtydligande.

3.2.4 Att skriva på uppdrag av andra

När man skriver på en organisations eller ett företags vägnar, sätts normalt personnamnet överst. Om det är viktigt att särskilt framhålla att det är organisationen som är avsändare, exempelvis i ett beslut, kan namnet på organisationen, företaget eller myndigheten sättas ut ovanför undertecknarens namn.

I vissa fall får man i uppdrag att **skriva under åt en annan person** som har huvudansvaret för ett ärende eller skriva under ett brev i någons frånvaro. För att markera detta kan man skriva *enligt uppdrag* (kan förkortas *e.u.*) eller *genom* ovanför sitt namnförtydligande.

Elbolaget AB
Erik Eriksson
enligt uppdrag
Laura Larsson
Laura Larsson
vd-assistent

En person som har rätt att skriva under i en firmas eller organisations namn är **firmatecknare**. Firmans eller organisationens namn skrivs överst, följt av namnteckning av den som är firmatecknare och namnförtydligande.

Företagshälsan AB

Fredrik Falk

Fredrik Falk

Se även *Klarspråkstestet: test av beslut* (Språkrådet 2008) på sprakradet.se/testet/.

3.3 E-brev

E-brev bör i princip utformas på samma sätt som vanliga brev (► 3.2). Det gäller särskilt formella e-brev som skickas till och från företag, myndigheter och andra organisationer. Precis som i pappersbrev bör man tänka på att anpassa språk och stil till situationen och mottagaren.

3.3.1 Grafisk utformning

Att läsa på skärm är mer ansträngande för ögonen än att läsa på papper. Därför bör e-brev vara korta. Dela in texten i korta stycken med hjälp av blankrad så att den inte blir för kompakt. Byt inte rad manuellt så att s.k. radstycken uppstår (► 1.9.6).

Strukturera gärna texten med hjälp av rubriker, punktuppställningar och annat som gör texten tydligare och luftigare. Välj ett linjärt typsnitt, t.ex. Arial, Tahoma eller Verdana, som är lättare att läsa på skärm än ett typsnitt med seriffer (► 1.3.1). Tänk dock på att grafiska inställningar du gör i ditt e-brev – fet, kursiv etc. – kanske inte kan återges av mottagarens e-postprogram.

Använd gärna en **automatisk brevfot** till e-breven med adress- och telefonuppgifter och eventuell annan information.

Maria Andersson

Mariagatan 10

123 46 Svenstad

011-10 11 10

070-10 20 30

Maria.Andersson@svenab.se

3.3.2 Textutformning

Anpassa språket till mottagaren. Skriv enkla, korta meningar och lyft fram det viktiga till början av meningarna och till början av styckena. Undvik förkortningar och interna uttryck som kan vara svårförståeliga för andra. För att läsaren ska slippa störande språk- och slarvfel, läs igenom texten innan du skickar iväg den.

Formulera en relevant och **informativ ärenderad**. Det underlättar dessutom när man ska sortera, arkivera och söka bland e-brev.

Till: Anna.Svensson@fk.svenstad.se

Från: Maria.Andersson@svenab.se

Ärende: Utebliven utbetalning av sjukpenning till Maria Andersson (630101-1001)

Hej!

Min sjukpenning har inte betalats ut för april månad. Kan ni kontrollera detta och så fort som möjligt återkomma till mig om vad som kan ha inträffat. Mitt personnummer är 630101-1001 och mitt telefonnummer 011-10 11 10. Postadress, se nedan.

Med vänlig hälsning

Maria Andersson

Mariagatan 10

123 46 Svenstad

När man besvarar ett e-brev brukar det brev man besvarar vara infogat. Det ger mottagaren ett tydligt sammanhang och man kan själv uttrycka sig kortare utan att bli otydlig.

3.3.3 Bilagor

En längre text kan skickas som bilaga till e-brevet, i ett format och en storlek som du vet att mottagaren kan läsa. Om man vill vara säker på att textens grafiska utformning inte ska förvanskas, skickar man bilagan i pdf-format. Då har dokumentet kvar den typografi och formgivning man valt även när läsaren öppnar det. Kommentera i brevet att du bifogar en bilaga. Namnge bilagan så att det framgår vad den innehåller.

Tänk på att inte skicka alltför utrymmeskrävande bilagor (bilder tar exempelvis ofta stor plats) om du inte vet att mottagaren kan ta emot stora filer. Komprimera stora filer så att storleken minskas med hjälp av något komprimeringsprogram.

Kontrollera innan du trycker på sändknappen att eventuella bilagor finns med och att det är rätt bilagor.

3.4 Webbtexter

Webbtexter läses sällan från början till slut utan besökarna ögnar snabbt igenom sidorna. Detta översiktliga läsande kräver korta, informativa, tydliga och välstrukturerade texter. I övrigt gäller samma regler som för andra typer av texter (► 3.1.1).

För råd om utformning av lättillgängliga webbsidor, se t.ex. *Vägledningen 24-timmarswebben* (Verva 2006).

3.4.1 Överskådlig struktur

Webbtexter kräver en mycket överskådlig struktur. Man ser bara en skärmbild i taget, och ingångssidan bör därför ge överblick över hela webbplatsen, dess omfattning och uppläggning, gärna kompletterad med en **översikt** över innehållet. Besökaren ska förstå hur de olika texterna och sidorna hänger ihop och man ska hela tiden kunna se var på webbplatsen man befinner sig. Varje skärmsida ska fungera som en avslutad enhet, som i sin tur ingår i en större struktur.

Det ska vara lätt att komma tillbaka till ingångssidan; läsaren ska inte behöva tappa bort sig i sidstrukturen.

Webbsidor bör inte vara för långa, så att läsaren måste rulla sidan för att se hela innehållet. På en ingångssida bör innehållet helst vara överblickbart på *en* skärmbild (motsvarar ungefär en halv A4-sida).

3.4.2 Grafisk utformning

Använd gärna punktuppställningar, kantrubriker, bilder och andra grafiska medel för att skapa en lättöverskådlig struktur på varje

sida. Var dock konsekvent i användandet av sådana medel, liksom i användningen av färger, typsnitt m.m. (► kapitel 1). Använd inte heller för många och för stora bilder. Det kan göra att webbsidorna tar lång tid att ladda ner.

Skriv **korta stycken**, med en tankegång per stycke. Följ hela tiden principen att det viktigaste ska komma först. Inled därför gärna varje stycke med en nyckelmening. Nytt stycke markeras med blankrad.

Använd numrering snarare än olika gradstorlek, indrag, kursiv, versaler etc. för att tydliggöra en texts struktur eller hierarki i kapitel eller avsnitt. Gör inte komplicerade grafiska inställningar, som riskerar att bli förvanskade eller försvinna i mottagarens webbläsare.

Markera gärna **nyckelord** i texten med fetstil eller med en avvikande färg (använd inte understrykning och inte blått eller lila, eftersom det brukar användas för att markera länkar). Kursiv stil, som är svår att läsa på skärm, bör användas sparsamt.

Använd **teckengrader** och **typsnitt** som är läsvänliga. Som användare bör man även tänka på att själv ordna läsvänliga textinställningar i sitt webbprogram. På skärmen är t.ex. typsnitten Verdana och Arial lämpliga, medan Geneva och Times passar för texter som ska skrivas ut på papper. För korta texter som ska uppfattas snabbt är linjära typsnitt ofta bättre (► 1.3.1).

Om lämpligt färgval på webbplatser, se ► 1.6.6. Om avstavning och önskad radbrytning på webben, se ► 6.6 e.

3.4.3 Rubriker och länkar

Rubrikerna bör vara så många, tydliga och informativa att läsaren snabbt ser vad texterna handlar om. Rubrikerna ska också vara konsekvent utformade, gärna i påståendeform, och så långt möjligt sammanfatta textinnehållet. Vanliga huvud- och mellanrubriker kan kompletteras med kantrubriker och radrubriker (► 1.8.7).

Särskilt informativa bör **länkar** vara, så att läsaren förstår vad man kan vänta sig om man klickar på den aktuella länken. Länkar och bilder bör försees med s.k. alternativtexter, så att t.ex. synska-

dade som får sidan uppläst genom talsyntes förstår länkars och bilders innehåll.

Skriv exempelvis

Det kan du läsa mer om i [vår rapport "Skriv bättre på webben"](#).

och inte

Det kan du läsa mer om [här](#).

3.4.4 Textutformning

En webbtex t kan läsas av ett mycket stort antal läsare. Skriv därför vårdat, enkelt och begripligt, undvik förkortningar och interna uttryck som kan vara svår förståeliga för andra och glöm inte att språkfel minskar läsarens förtroende även för innehållet. Skriv kortfattat och med korta rader.

Överför inte tryckta texter som broschyrer och handböcker i deras originalform till webben utan försök att utnyttja mediets möjligheter. **Långa texter** kan t.ex. presenteras i ett sammandrag, med den fullständiga texten under en länk som leder till en separat sida eller, ännu hellre, till en nedladdningsbar pdf-fil. I en sådan har dokumentet kvar den typografi och formgivning man valt även när läsaren öppnar det.

Var noga med att **ange vem eller vilka som ansvarar för webbsidorna**: textförfattare, innehållsansvarig, tekniskt ansvarig samt organisation och eventuell organisationsenhet. **Datummärk informationen**, och håll sidorna uppdaterade. Om det är länge sedan sidan uppdaterades, kan besökaren tro att informationen inte längre är aktuell.

3.5 Protokoll och minnesanteckningar

Protokoll och minnesanteckningar förs vid sammanträden och möten av olika slag för att man i efterhand ska kunna veta vad som sagts eller beslutats. Protokoll har mer formell status än minnesanteckningar. Gränsen mellan de båda genrerna är dock flytande.

Protokoll följer ofta en viss fastlagd mall. Protokoll brukar justeras, däremot inte minnesanteckningar. För vissa typer av protokoll, t.ex. från aktiebolags styrelsemöten eller från kommunala nämndmöten, finns det lagar och bestämmelser som reglerar hur dessa ska utformas.

Minnesanteckningar är inte så formella och används t.ex. för att dokumentera vad som sägs och bestäms i någon form av projektmöte. Minnesanteckningar förs också vid personalmöten, vid husmöten, vid föräldramöten o.s.v.

3.5.1 Formalia

I alla typer av protokoll och minnesanteckningar måste datum och plats för mötet liksom i de flesta fall de närvarandes namn anges. De frånvarandes namn kan också anges. Om personer av olika kategorier är närvarande, t.ex. ordinarie ledamöter med rösträtt och suppleanter utan rösträtt, bör detta anges. Även namnen på dem som justerar protokollet ska anges.

De olika punkterna i protokollet numreras och kan förses med rubriker. Numren kan men behöver inte föregås av paragraftecken.

3.5.2 Språklig utformning

Protokoll kan skrivas på två olika sätt. I **diskussionsprotokoll** refereras deltagarnas synpunkter på de olika frågorna och anges vad som beslutats. I **beslutsprotokoll** anges endast besluten. Vid behov kan man växla inom samma protokoll så att olika punkter skrivs på olika sätt.

| Ärende | Redogörelse | Beslut/uppdrag |
|--------------------|--|--|
| 1. Nästa möte | Per föreslog den 27/8, vilket ingen hade något emot. | Nästa möte blir den 27/8. Maria är sammankallande. |
| 2. Semesteransökan | Ansökan (själva blanketten) ska vara ifylld senast den 28/5. | Karin skickar dem till personalkontoret. |
| 3. Fotografering | Alla på avdelningen ska fotograferas. Fotograf Frida Idh har fått uppdraget. | Elisabeth bokar tider. |

Vad som skett under sammanträdet bör beskrivas i **förfluten tid**, inte i nutid (presens). Presens används dels för framtid, dels för förhållanden som gällde vid sammanträdet och som ännu gäller när protokollet skrivs och läses.

Punkt 12 Basar

Från Karin Svensson och Bengt Anderson hade inkommit ett förslag att föreningen skulle ordna en basar i december. Då föreningens ekonomi allttjämt behöver förstärkas, beslutade styrelsen att följa förslaget.

Svensson och Anderson fick i uppdrag att tillsammans med sekreteraren bilda en basarkommitté.

Basaren ska anordnas mellan lucia och jul.

Numera är det inte brukligt att inleda med verbet efter det inledande numret eller paragrafen. Man skriver alltså som nedan.

§ 12

Styrelsen beslöt att ...

inte

~~**§ 12**~~

~~**Beslöt styrelsen att ...**~~

I övrigt gäller de råd om textens utformning och om den grafiska utformningen som anges ovan i ► 3.1.1 och 3.1.2. För anvisningar av hur man kan ställa upp ett protokoll, se *Skriva på kontor*, SIS Handbok 126 (SIS 2001).

3.6 Rapporter och uppsatser

En skriftlig **rapport** är en redogörelse för t.ex. en undersökning, ett projekt eller ett uppdrag. Ofta preciserar man vilken typ av rapport det rör sig om. Några vanliga benämningar är *betänkande*, *labbrapport*, *inspektionsrapport*, *reserapport*, *månadsrapport* och *årsrapport*. En rapport kan omfatta allt från en sida till många hundra sidor.

En **vetenskaplig rapport** eller vetenskaplig uppsats är en utredning i ett visst ämne som kan publiceras i samlingsverk, vetenskapliga tidskrifter eller andra vetenskapliga sammanhang. Ordet *uppsats* används också om text som man skriver som övning eller prov i skolan.

3.6.1 Rapportens olika delar

På de flesta arbetsplatser, företag, organisationer och myndigheter finns det vanligtvis mallar för hur de olika typerna av rapporter som skrivs där ska utformas.

I kortare rapporter, som inte trycks, brukar det finnas ett **dokumenthuvud**, där det t.ex. står vem som skrivit texten, namn på avdelning och organisation, telefonnummer, diarienummer och datum. Ovanför datumet ska dokumentslaget – *rapport* – anges. Det ska alltid finnas en rubrik som anger vad rapporten handlar om.

Stockholms brandförvar

Katarina brandstation

Brandingenjör Sven Svensson

Tfn 08-454 00

Inspektionsrapport

15 september 2008

Bedömning av brandskyddet på Språkrådet, Stockholm

Jag inspekterade lokalerna den 12 september 2008 och gjorde då följande bedömning av ...

I längre rapporter finns det en rad fasta delar som brukar ingå. Följande delar kan behöva finnas med:

- framsida med titel
- sammanfattning (eventuellt också på annat språk)
- uppgift om vem som skrivit rapporten, uppdragsgivare, utgivare m.m.
- uppgift om var man kan skaffa rapporten
- baksidestext
- förord
- innehållsförteckning

- litteraturförteckning och referenslista
- förteckning över bilagor (om de är många)
- förteckning över tabeller och figurer (om de är många)
- lista över förkortningar och termer (ordlista)
- notförteckning
- register.

Se även *Klarspråkstestet: test av rapporter* (Språkrådet 2008) på språkradet.se/testet/.

3.6.2 Vetenskaplig rapport

Syftet med en vetenskaplig rapport är att redovisa forskning, exempelvis resultatet av en undersökning. Det är viktigt att redogöra för hur man gått till väga, vilken metod man använt, vilka teorier man stöder sig på och hur resultatet kan användas. Det ska också vara möjligt att kontrollera resultatet.

I en vetenskaplig rapport eller uppsats brukar följande avsnitt ingå:

- syfte
- bakgrund
- forskningsöversikt
- metod
- undersökningsmaterial
- resultat
- diskussion.

Vanligtvis brukar ordningen mellan avsnitten vara den som föreslås ovan. Det ska i regel även finnas en framsida, en sammanfattning (liksom en sammanfattning på engelska, svenska eller annat språk), en innehållsförteckning och en litteraturförteckning (► 3.6.1).

4 Citat och anföring

I det här kapitlet kan man läsa om citatteknik: markering och redigering av citat och repliker, interpunktion vid citat, utformning av blockcitat och referat m.m.

Med **citat** menas ordagrann återgivning av vad någon skrivit eller sagt. Ett citat kan bestå av ett enstaka ord eller ett längre avsnitt. Det finns inga regler för hur många citat man får ha i en text, men många citat kan göra en text svårläst. Citat ska dessutom fylla ett syfte. Man bör fundera på om citatet kan utelämnas eller om innehållet i stället kan uttryckas med egna ord.

Direkt anföring är återgivning av vad någon yttrat muntligen; innehållet återges direkt, utan berättande mellanhand. Vid direkt anföring markeras som regel utsagorna, **replikerna**, med hjälp av citattecken eller replikstreck. **Dialog** är ett exempel på direkt anföring. Vid **indirekt anföring** återger man i stället innehållet i någons yttrande med hjälp av egna ord. **Referat** är ett exempel på indirekt anföring.

4.1 Markering av citat

4.1.1 Blockcitat

4.2 Citat i citat

4.2.1 Vid replikstreck, gåsögon och blockcitat

4.3 Redigering av citat

4.3.1 Språkliga ändringar

4.3.2 Tillägg och kommentarer till citat

4.3.3 Markering av utelämnningar och ofullständiga citat

4.4 Interpunktion vid citat

4.4.1 Placering av punkt

4.4.2 Placering av frågetecken och utropstecken

4.4.3 Hopning av flera skiljetecken

4.5 Redigering vid anföring

4.6 Direkt anföring

4.6.1 Med citattecken

4.6.2 Med replikstreck

4.6.3 Med anföringsfraser

4.6.4 Varva repliker och annan text

4.7 Tänkt och allmän anföring

4.8 Indirekt anföring

4.8.1 Referat

.....

4.1 Markering av citat

Just de ord som citeras omges med citattecken (► 5.1.1, 4.6.1). Citattecknens utseende skiljer sig åt mellan olika språk. Man bör använda svenska konventioner för citattecken i svensk text, även om den citerade texten är på ett främmande språk som har andra markeringskonventioner (► 12.15).

På blanketten har ”på heder och samvete” inte strukits.

Som Churchill sa: ”Never in the field of human conflict was so much owed by so many to so few.”

Citerar man i löptext en replik som kommer från en annan text och där återgivits med replikstreck, bör repliken omvandlas till ett citat inom citattecken.

4.1.1 Blockcitat

Ett blockcitat, eller utdrag, är ett citat av ett längre avsnitt ur en annan text (en äldre benämning är *transumt*). Ett sådant blir tydligare om den citerade texten får en annan form än den övriga texten. Utdraget kan göras smalare, ha annat typsnitt, annan stil-sort eller mindre grad än den övriga texten. Kursiv bör dock inte användas. Har utdraget en annan form är det onödigt att också omge det med citattecken. Det bör dock framgå av den omgivande texten att utdraget är ett citat och inte t.ex. en sammanfattning.

Om ett citat ska återges som utdrag eller i den löpande texten är en lämplighetsfråga. En tumregel är att om ett citat är tre meningar eller längre kan man överväga att återge det som utdrag.

I en artikel i Språkvård 3/2006 försöker Kari Fraurud och Ellen Bijvoet definiera termen *andraspråk*:

Andraspråkssvenska talas av personer som har lärt sig eller håller på att lära sig svenska som ett andra (eller tredje o.s.v.) språk. Det är inte ett enhetligt sätt att tala svenska utan handlar om individuella versioner av målspråket. Variationen beror på att individerna har olika förstaspråk, har kommit olika långt med språket och kanske har olika språkliga förebilder. Förstaspråket slår tydligast igenom i uttalet, och det är det man främst tänker på när man talar om *brytning*; man talar om ”finsk brytning”, ”arabisk brytning” o.s.v.

4.2 Citat i citat

När ett citat innehåller ett annat citat omges det inre citatet med s.k. enkla citattecken (apostrofer) och det yttre med vanliga citattecken.

Apropå skillnaden mellan Platon och Aristoteles påpekar Inge Jonsson: ”När vi använder uttrycket ’det ligger i sakens natur’, talar vi egentligen aristoteliskt, eftersom formuleringen förutsätter en innersta natur, en *essentia* som filosofens medeltida lärjungar kallade det, hos tingen som bestämmer deras beteende.”

Normalt försöker man undvika konstruktioner där enkelt citattecken omedelbart följs av vanligt citattecken. Dessa båda tecken kan dock åtskiljas genom frågetecken eller utropstecken.

”Vad menas egentligen med uttrycket ’svenska språkets renhet, styrka och höghet’?” frågade den unge mannen.

4.2.1 Vid replikstreck, gåsögon och blockcitat

Används replikstreck, sätts vanliga citattecken ut vid inre citat.

– Vad menas egentligen med uttrycket ”svenska språkets renhet, styrka och höghet”? frågade den unge mannen.

Även när ett citat omges av s.k. gåsögon, » (► 12.15), används normalt enkla citattecken för inre citat. (Det beror på att gåsögon kan ses som en grafisk variant av vanliga citattecken.)

»Använd inte ordet 'reaktionär' när jag är närvarande», bad hon.

Eftersom blockcitat i regel inte omges av citattecken, förses ett inre citat där med vanliga citattecken.

4.3 Redigering av citat

4.3.1 Språkliga ändringar

Syftet med att citera i stället för att själv formulera tankegången är att läsaren ska få den skriftliga källans exakta formulering. Därför får man inte ändra källtextens formuleringar utom vid rena tryckfel (► 4.3.2). Man får inte heller ändra på ordval eller satsbyggnad. Däremot får man översätta en text.

Muntliga utsagor omvandlas till normalt skriftspråk. Man korrigerar då utpräglade talspråksformer (som *hitta* för *hittade*), ordföljdsfel och andra uppenbara fel som kan påverka läsbarheten eller förståelsen (► 4.5).

För att foga in ett citat kan man behöva skriva om sin egen mening eller nöja sig med att av det ursprungliga citatet ta med bara en mindre del som lättare kan fogas in. Ibland är den bästa utvägen att helt avstå från att citera och i stället återge tanken med egna ord.

Ett citat som fogats in mitt i eller i slutet av en löptextmening kan man välja att återge med stor eller liten begynnelsebokstav; är citatet förkortat används liten bokstav.

Repliken ”Det var alltså pudelns kärna!” kommer från dramat *Faust*.

Det var ju Churchill som sa att ”aldrig har så många haft så få att tacka för så mycket”.

4.3.2 Tillägg och kommentarer till citat

Behöver man ändra eller kommentera något inuti citatet, gör man det inom hakparentes. Man kan lägga till innehållsord som behövs för att göra formuleringen riktig och fullständig, och man

kan tillfoga kommentarer som *redaktörens översättning, min kursivering* och liknande.

”De [moderaterna] vet inte vad de talar om när de föreslår att man ska sälja ut [försäljnings]monopolet till livsmedelshandeln.”

”Det tyska sändebudet *påstår* [min kursivering] att han fått höra innehållet muntligen av kungen”, skrev Stig Hadenius i Expressen i fredags.

I vetenskapliga sammanhang korrigeras ibland även tryckfel inom hakparentes, eller lämnas orättade. I det senare fallet kan man direkt efter felet sätta ut [*så!*], [*sic!*] eller [*!*], som för läsaren markerar att källans text är exakt återgiven.

Tillägg och kommentarer utanför citatet skrivs inom vanliga bågparenteser.

Om citatet har översatts (eller fått en moderniserad språkdräkt för att originaltexten har ett ålderdomligt språk), behöver det ofta inte påpekas; om översättningen däremot kan uttolkas anorlunda än originaltexten i något avseende, bör man direkt efter citatet påpeka att det är en översättning.

I EU-rapporten står det: ”En decentraliserad beslutsrätt är central för medborgarnas strävan mot civilitet” (min översättning).

4.3.3 Markering av utelämnningar och ofullständiga citat

Ett citat kan kortas genom att en del av det ursprungliga yttrandet utelämnas. Kortare avbrott inom citat, t.ex. inuti en mening, markeras med tre punkter.

I bilagan till budgetpropositionen har statsrådet uttryckligen sagt att ”förändringar av skolan ... måste förankras hos dem som har det dagliga ansvaret för verksamheten”.

Behöver man förtydliga att de tre punkterna inte tillhör originaltexten, sätter man dem inom hakparentes. I vetenskapliga sammanhang gör man i regel alltid så.

Normalt anges inte utelämnning i början eller slutet av ett citat.

Något längre utelämnningar, t.ex. när en eller två meningar inom ett stycke utelämnas, markeras med tre punkter inom hakparentes.

I en artikel diskuterar Gun Widmark det skriftspråkspräglade talspråk som utvecklades under 1800-talet: "Alldeles klart är att det i ett land med så hård dialektsplittring som i Sverige fanns ett tvingande behov av ett riksgiltigt språk. Det enda språk som då stod till buds var offentlighetens. [...] Enkelt folks kontakter med högre samhällsklasser låg ju inte på privat bas."

Längre avbrott i texten anges med tre tankstreck (s.k. transumt-tecken). Det innebär normalt att man utelämnat ett eller flera stycken. Ett längre avbrott kan t.ex. vara aktuellt när man gör ett utdrag ur en skriftlig handling och vill utesluta ovidkommande textpartier.

Tankstrecken placeras normalt på egen rad mellan de citerade utdragen. Om tankstrecken inte placeras på egen rad utan läggs i eller direkt intill brödtext, sätts de av tydlighetsskäl inom hakparentes.

Utdrag ur protokoll fört vid sammanträde i tomtföreningens styrelse, den 14 januari 2008.

Punkt 12

Det beslöts att föreningens namn fr.o.m. den 1 februari 2008 tecknas av ordföranden Stina Hall och av kassören Karl Persson, var och en för sig. Punkten förklarades omedelbart justerad.

Rätt utdraget ur protokollet intygas:

Erika Eriksson
Erika Eriksson

Emil Emilsson
Emil Emilsson

Vid utelämnningar används ibland snedstreck i stället för hakparenteser. I första hand bör man dock använda hakparenteser.

En sådan hållning /.../ hade nog /.../ ansetts som socialt olämplig.

4.4 Interpunktion vid citat

4.4.1 Placering av punkt

a) När citatet är en fristående mening behålls alltid citatets punkt, t.ex. när citatet föregås av kolon. Det gäller även om citatmeningen är förkortad eller saknar egen interpunktion.

Så här börjar Strindbergs Hemsöborna: "Han kom som ett yrväder en aprilafon och hade ett höganäskrus i en svångrem om halsen."

"God och glad, kexchoklad." Så står det i annonsen.

b) När citatet föregås av kolon men inte utgör en mening utan bara ett ord eller en fras, sätts skiljetecknet efter citattecknen.

Det finns ett särskilt ord för detta: "civilitet".

c) När citatet är en del av en omgivande mening stryks citatets egen punkt.

Om jag inte minns fel börjar Strindberg Hemsöborna med "Han kom som ett yrväder en aprilafon och hade ett höganäskrus i en svångrem om halsen".

d) När citatet både inleder och avslutar en mening sätts normalt citatets egen punkt ut.

"Hyss hittar man inte på", sa Emil i Lönneberga, "di bara blir."

4.4.2 Placering av frågetecken och utropstecken

När citatet avslutas med fråge- eller utropstecken sätts citattecken och skiljetecken på följande sätt.

a) Frågetecken och utropstecken i insprängda citat behålls.

"Hur ofta brukar du gå till nattvarden?" löd den första frågan i enkäten.

b) När ett insprängt citat med fråge- eller utropstecken avslutar en mening, sätts normalt inget ytterligare skiljetecken ut efter citattecknen.

”Hur ofta”, löd frågan, ”brukar du gå till nattvarden?”

Hon skrek ”Jag vill inte!”

c) Citatets eget frågetecken eller utropstecken stryks när citatet avslutar en mening som i sig är en fråga eller ett utrop.

Är det klokt att ha med så personliga frågor som ”Hur ofta brukar du gå till nattvarden?”

Tänk att hon vågade säga ”dra åt fanders”!

4.4.3 Hopning av flera skiljetecken

Normalt undviker man hopning av flera skiljetecken genom att stryka det ena enligt ovan. Denna regel är dock inte alltid självklar.

a) Om ett insprängt citat i slutet av en omgivande mening avslutas med förkortningspunkt, sätter man normalt ut den omgivande meningens avslutande punkt.

Han upprepade det han tidigare påpekat om att ”ta med sig karbiner, rep, slingor m.m.”.

b) Man kan sätta ut även den omgivande meningens interpunktion när tydligheten kräver det. Det kan vara fallet när citatets skiljetecken mer hör till en fras än fungerar som meningsavslutande interpunktion.

Står det verkligen inget mer på lappen än ”Jag vill hem!”?

Det bästa sättet att undvika hopning av skiljetecken är dock att ändra ordföljden.

Det han tidigare påpekat om att ”ta med sig karbiner, rep, slingor m.m.” upprepade han.

Är ”Jag vill hem!” verkligen det enda som står på lappen?

4.5 Redigering vid anföring

När man ska återge vad någon sagt gäller samma regler som vid redigering av citat, d.v.s. man ska inte förvanska innehållet. När man i skrift återger vad någon sagt i vanlig samtalsstil i t.ex. en intervju, måste man dock redigera formuleringarna så att de blir läsliga. Det kan vid direkt anföring innebära att man ändrar ordföljd, fyller i utelämnade ord, stryker onödiga utfyllnadsord och sätter ut interpunktion. Vid indirekt anföring behöver man ofta ändra sådant som verbens tempusformer och personliga pronomen. Dessutom behöver ibland långa utsagor kortas ner. Samma redigeringsvillkor gäller oavsett om anföringen förses med citattecken eller replikstreck.

Oredigerad direkt anföring

Jag har aldrig sett det en så bra, alltså bra soffa till detta priset! Jag tycker kan vi inte åka och titta på den i dag, så att? Vänta då lite! Vi måste nog tänka efter på hur mycket pengar har vi egentligen.

Direkt anföring

- Jag har aldrig sett en så bra soffa till det priset! Kan vi inte åka och titta på den i dag?
- Vänta lite! Vi måste tänka efter hur mycket pengar vi har egentligen.

Indirekt anföring

Han sa att han aldrig hade sett en så bra soffa till det priset och undrade om de inte redan samma dag kunde åka och titta på den. Hon bad honom vänta lite, så att de fick tid att tänka efter hur mycket pengar de egentligen hade.

4.6 Direkt anföring

Direkt anföring kan markeras med antingen citattecken eller replikstreck. Replikerna kan stå ensamma eller omges av anföringsfraser eller annan löptext.

4.6.1 Med citattecken

Repliker kan markeras på samma sätt som citat ur skrivna texter, d.v.s. med citattecken kring det anförda. Sätts de på egen rad i nytt stycke, används indrag (► 4.6.4).

4.6.2 Med replikstreck

Ett annat sätt att markera repliker är att använda replikstreck (även kallat *talstreck*, *anföringsstreck* eller *pratminus*). Det är särskilt vanligt i dialog och annan text som till stor del består av repliker. (Replikstreck kan inte användas i stället för citattecken för att markera skriftliga citat.)

Replikstreck är ett tankstreck som skrivs med indrag, utom när repliken följer omedelbart på rubrik eller blankrad. Replikstrecket följs av ett mellanslag före själva repliktexten. Repliker hör i princip bara hemma i texter som har indrag som styckemarkör. Vill man sätta ut repliker i en text som har blankrad som styckemarkör, använder man lämpligen ändå indrag och inte blankrad i replikavsnitten.

Med replikstreck anges att det är en ny person som tar ordet. När man återger flera personers tal sätts varje ny replik på egen ny rad och inleds med replikstreck.

Det blev en lång paus, som först avbröts av Sellén.

– Vad läser du, Olle?

– Det är detsamma!

– Är det detsamma? Ska du inte vara artig när du är främmande.

– Det är en gammal kokbok som jag har lånat av Ygberg!

– Nej, för fan, är det? Åh då får vi läsa lite; jag har inte ätit mer än en kopp kaffe och tre glas vatten i dag.

– Vad vill du ha för slag, då? sade Olle och bläddrade i boken. Vill du ha en fiskrätt; vet du vad Marjonäs är?

– Marjonäs? Neej! Läs det! Det låter gott!

(Ur *Röda rummet* av August Strindberg.)

Replikstreck kan även markera ny replik från en och samma person, t.ex. om det rör sig om flera separata eller längre repliker från en person. Återger man en lång replik som sträcker sig över

flera stycken, t.ex. i intervjuer, inleder man lämpligen varje sådant stycke med replikstreck för att skilja replikerna från omgivande löptext.

4.6.3 Med anföringsfraser

Repliker kan stå ensamma när det tydligt framgår vem som säger vad.

- Kom nu.
- Varför det?

Ofta behöver man dock förtydliga vem som säger vad, och då förser man replikerna med anföringsfraser. Sådana fraser åtskiljs från repliker med komma; vid fråge- och utropstecken sätts dock inget komma ut. Detta gäller vid både replikstreck och citattecken.

- Kom nu, sa Per.
- Varför det? svarade Eva.

Vid citattecken kan korta repliker följa efter varandra på samma rad.

- ”Kom nu”, sa Per. ”Varför det?” svarade Eva.

Anföringsfraser kan också sättas framför repliker, efterföljda av kolon. Replikerna omges då normalt av citattecken och sätts tillsammans med anföringsfrasen på egen rad.

- Per sa: ”Kom nu.”
- Eva svarade: ”Varför det?”

Anföringsfraser läggs ibland även efter en replik.

- ”Jag älskar matlagning. Pannkakor är roligast att laga.” Det säger Frida Andersson, 9 år.

När en anföringsfras med kolon följs av ett långt yttrande som sträcker sig över flera stycken, t.ex. vid en intervju, kan även replikstreck användas. Replikstrecket sätts då på ny rad.

Katarina Nilsson berättar:

– Vi startade tidningen i höstas och fick snabbt ett väldigt genomslag. Nu vill vi försöka nå nya målgrupper.

– Vår tanke med tidningen har hela tiden varit att skapa en ny kunskaps- och informationskanal för kreativa unga människor som vill sälja sina idéer.

När anföringsfrasen inte står direkt före repliken, är kolon valfritt. När anföringsfrasen inte är så tydligt uttryckt, används inte kolon.

Per menar att han kan bli bättre på mycket.

– Jag behöver träna min volley och min raka backhand mer.

4.6.4 Varva repliker och annan text

Repliker, anföringsfraser och omgivande löptext kan varvas på olika sätt. Det finns inga entydiga regler för hur olika textelement bör varvas; det viktiga är att det klart framgår vad som är replik respektive omgivande text och vem som säger vad.

Vid enstaka, korta repliker med citattecken sätts omgivande text normalt på samma rad före eller efter repliken.

”Jag har aldrig sett en så bra soffa till det priset! Kan vi inte åka och titta på den i dag?” Han vände sig till Eva. ”Vänta lite!” invände hon. ”Vi måste tänka efter hur mycket pengar vi har egentligen.”

Vid längre replikavsnitt med citattecken sätts repliker och annan text hellre i egna stycken.

”Jag har aldrig sett en så bra soffa till det priset!” sa Per. ”Kan vi inte åka och titta på den i dag?”

Han vände sig till Eva, som verkade irriterad över Pers nyckfulla infall och naiva inställning till ekonomi.

”Vänta lite!” invände hon. ”Vi måste tänka efter hur mycket pengar vi har egentligen. Dessutom måste jag iväg och träna nu.”

Eva, som inte ville diskutera ämnet, försvann snabbt ut genom ytterdörren.

Citattecken visar var repliker respektive omgivande text börjar och slutar, men vid replikstreck kan detta vara otydligt.

- Den gamle visade sig vid midnatt, sade pojken, och strax därpå segnade han ned.

Är ”och strax därpå segnade han ned” del av repliken eller en berättartext? När risk för otydlighet föreligger, bör man ändra ordföljden eller sätta repliker och annan text i separata stycken. I det andra exemplet nedan har innehållet av tydlighetsskäl delats upp på olika stycken.

Omgivande text direkt efter replik:

- Jag har aldrig sett en så bra soffa till det priset! sa Per. Kan vi inte åka och titta på den i dag? Han vände sig till Eva.
- Vänta lite! invände hon. Vi måste tänka efter hur mycket pengar vi har egentligen. Eva var tydligt irriterad.

Omgivande text i nytt stycke:

- Jag har aldrig sett en så bra soffa till det priset! Kan vi inte åka och titta på den i dag?
Men kommer pengarna verkligen att räcka? Han tvekade lite.
- Vänta lite! Vi måste tänka efter hur mycket pengar vi har egentligen, sa Eva.
Att han aldrig tänker igenom ekonomin först, tänkte hon. Eva var tydligt irriterad.

4.7 Tänkt och allmän anföring

Tänkt anföring är yttranden i form av tankar och inre repliker. Sådan text markeras inte med citattecken, vare sig anföringen står ensam eller omges av löptext eller anföringsfraser.

Besöket på flygbasen hade skrämt upp mig lite grann. Hur pass knasig är han egentligen? Har han verkligen en chans att sätta i gång ett tredje världskrig? Jag hade allvarligt funderat på att ringa upp professor Gustafsson efter det där besöket.

Det här blir inte lätt, tänkte hon, det kommer att ta tid.

Gumman tänkte: Vad har gubben i säcken månnro?

Allmän anföring är allmänna utrop och frågor. Inte heller sådan text omges med citattecken.

Vem är ansvarig för utsläppen? Det frågar man sig nu på länsstyrelsen.

Riv inte gamla skolan! Ortsborna är upprörda och planerar en demonstration.

4.8 Indirekt anföring

Vid indirekt anföring återger man andras yttranden med egna ord, tillsammans med anföringsfraser som *Nils sa, enligt Ulla Andersson, vd:n berättade* etc. För att få omväxling i framställningen bör man tänka på att variera sådana anföringsfraser. Vanliga anföringsverb är t.ex. *anse, berätta, betona, framhålla, förklara, hävda, invända, mena, poängtera, påpeka, påstå, resonera, slå fast, säga, tillkännage, tycka, uppge, vidhålla*.

I rapporten **slår** Lindström **fast** att spritkonsumtionens mörkertal stigit kraftigt under senare år. Han **påpekar** vidare att regeringen gjort för lite för att hindra denna utveckling och **menar** att alkoholskatten nu måste sänkas om problemen med spritsmuggling och hembränning skall kunna lösas.

4.8.1 Referat

Med referat avses en koncentrerad återgivning med egna ord av innehållet i en skriven text, ett muntligt anförande eller ett samtal.

Indirekt anföring

Han sa att han aldrig hade sett en så bra soffa till det priset och undrade om de inte redan samma dag kunde åka och titta på den. Hon bad honom vänta lite, så att de fick tid att tänka efter hur mycket pengar de egentligen hade.

Referat

När han föreslog att de skulle åka och titta på en soffa, tyckte hon att de först borde göra ett ekonomiskt överslag.

5 Källor och hänvisningar

I många texter, i synnerhet vetenskapliga, behöver man ibland hänvisa till andra källor. Oavsett om man då citerar eller med egna ord återger vad någon skrivit, bör man vara noga med att ange källan. Dels bör man visa att man stöder sig på en annan källa, dels ska läsaren kunna identifiera källan. I löptexten anges då normalt en kort **källhänvisning**, och den hänvisningen leder till separata, mer detaljerade källuppgifter, i regel en **källförteckning**.

I detta kapitel kan man också läsa om **noter**, som kan användas både för källhänvisningar och för andra typer av uppgifter som man vill lägga utanför själva löptexten, t.ex. ordförklaringar. Ord- och termförklaringar kan även ges i en separat **ordlista**.

5.1 Källhänvisningar

- 5.1.1 Harvardsystemet
- 5.1.2 Speciella villkor i hänvisningen
- 5.1.3 Oxfordsystemet
- 5.1.4 Hänvisning med *se* och *jfr*

5.2 Källförteckningar

- 5.2.1 Speciella villkor i källförteckningen
- 5.2.2 Källor som inte består av text
- 5.2.3 Elektroniska källor

5.3 Noter

- 5.3.1 Placering av noter i löptexten
- 5.3.2 Fotnoter eller slutnoter?
- 5.3.3 Utformning av nottexten

5.4 Ordlistor

5.1 Källhänvisningar

För allmänt kända källor behöver man i mindre formella sammanhang inte ge någon detaljerad information. I en sådan enkel källhänvisning anges bara så mycket att läsarna kan identifiera verket.

Två tennisspelare kräver över en miljon kronor tillsammans för att spela i en svensk turnering, enligt en artikel i gårdagens Svenska Dagbladet.

I vetenskapliga och utredande sammanhang är kraven på hänvisningar mer strikta, och där bör skribenten alltid ge en hänvisning till källan så snart det är fråga om uppgifter som inte är allmänt kända eller självklara. När texten innehåller bara någon enstaka hänvisning kan denna ges direkt i löptexten inom parentes (vilka uppgifter som då tas med, se ► 5.2).

Redovisar man flera olika källor i sin text, bör de nämnas i en särskilt upprättad källförteckning som källhänvisningarna i löptexten refererar till. Två vanliga system för källhantering är Harvardsystemet och Oxfordsystemet. Harvardsystemet är i de flesta sammanhang det lämpligaste valet. Det ger ofta bättre läsbarhet, och man slipper som i Oxfordsystemet blanda noter som gäller dels källor, dels andra uppgifter.

5.1.1 Harvardsystemet

Harvardsystemet är det mest spridda hänvisningssystemet. Oavsett om man använder det eller inte, kan anvisningarna nedan sägas gälla generellt för hänvisningar.

Enligt Harvardsystemet (även kallat *författare-årtal-systemet* eller *källparentessystemet*) ger man hänvisningar inom parentes direkt i löptexten, och motsvarande uppgifter ges sedan mer detaljerat i en källförteckning. I källhänvisningen anges författarens efternamn, utgivningsåret och uppgift om sida, avsnitt, del eller annat som är relevant för källidentifieringen. Komma kan av tydlighetsskäl sättas ut mellan uppgifterna, men i regel är detta onödigt.

Tydligast är att sätta ut förkortningen *s.* för *sida* (Ek 2008 s. 5),

men kolon mellan årtal och sida förekommer också (Ek 2008:5). Om hänvisningen gäller flera sidor, anges exakt sidomfång (Ek 2008 s. 5–7). Förkortningar som *f.* (följande sida), *ff.* och *ss.* (följande sidor) är otydliga och bör därför undvikas. Om hänvisningen gäller hela verket eller ett allmänt resonemang i boken, behöver sida inte anges.

Hänvisningen placeras direkt efter det ord, den sats eller den mening den refererar till.

Det är ”djävulen och hans gelikar” (Persson 2008 s. 11) som står bakom tilltaget.

Om författaren nämns i löptexten räcker det med att ange årtalet inom parentes, i direkt anslutning till namnet.

Enligt Persson (2008 s. 11) är det ”djävulen och hans gelikar” som står bakom tilltaget.

Refererar hänvisningen till en självständig citerad mening, sätts avslutande punkt först efter hänvisningen. Detta gäller även om själva citatet avslutas med fråge- eller utropstecken. Gäller hänvisningen flera meningar, gör man normalt på samma sätt vid den sista citatmeningen.

”Påfallande är hur stor andel av de klassiska orden som förmedlats via andra språk” (Gellerstam 1973 s. 76).

”Läget är outhärdligt. Hur länge ska processen pågå?” (Persson 2008 s. 76).

”Påfallande är hur stor andel av de klassiska orden som förmedlats via andra språk. Ser man närmare på de berörda orden finner man att de som förmedlats i allmänhet är äldre och frekventare” (Gellerstam 1973 s. 76).

Vid blockcitat (► 4.1.1), som i regel är grafiskt fristående från övrig brödtext, kan avslutande punkt sättas före hänvisningen. Hänvisningen skrivs då utan interpunktion. Den kan också få egen interpunktion, i synnerhet om den består av en egen grafisk mening.

”Samhället ska byggas på en demokratisk grund där hälsa, delaktighet och trygghet ska vara ledstjärnor. En hållbar social utveckling strävar efter ett samhälle där alla människor oavsett kön, ålder, socioekonomisk situation och etnisk eller kulturell tillhörighet har samma möjligheter att ta del av det goda samhället.” (Ur rapporten *Social hållbarhet i Gävleborgs län*, publicerad av Länsstyrelsen i Gävleborgs län 2005.)

Tycker man att interpunktionen är svårhanterlig, kan det vara lättare att sätta hänvisningen före citatet.

Gellerstam (1973 s. 76) skriver: ”Påfallande är hur stor andel av de klassiska orden som förmedlats via andra språk. Ser man närmare på de berörda orden finner man att de som förmedlats i allmänhet är äldre och frekventare.”

5.1.2 Speciella villkor i hänvisningen

- Om det finns olika författare med samma efternamn, sätts förnamnsinitialer ut för att skilja dem åt.
- Om en författare gett ut flera publikationer under ett år och man vill referera till flera av dem, ordnas titlarna i kronologisk ordning i ett ordningssystem med a, b, c etc. Ordningssystemet måste då återges även i källförteckningen.

”Det är nog också så att ens attityder till olika språkliga drag, väl så mycket som ens eget faktiska språkbruk, visar vem man egentligen vill vara” (Westman 1994b, s. 177).

- Nämns verk från flera år tillsammans, ordnas de kronologiskt. Är källorna från samma år, ordnas de i stället alfabetiskt på efternamnen.

Det skrivrådet framhålls i flera böcker (Englund och Sundin 2004, Sundin 2007, Persson m.fl. 2008).

Partiet har under det senaste decenniet rört sig mot mitten (Ek 2003, 2008).

Samma uppgift ges i flera källor (Andersson 2005, Ek 2005, Nilsson m.fl. 2005).

- Har boken en redaktör anges denna om man refererar till hela boken. Refererar man till enskilda avsnitt, uppges i stället avsnittets författare.
- Om författare saknas, anges i stället titel, i andra hand utgivare eller liknande. Är titeln lång, kan den kortas i hänvisningen.

Det skrivrådet framhålls också av TNC (TNC:s skrivregler 2001).

De mest valda flick- och pojknamnen 2007 var Wilma och William (SCB 2008).

- Om samma källa återkommer i nästa hänvisning, är det tydligast att skriva ut källan igen. Förkortningar som *a.a.* (anfört arbete), *ibid.* (samma, av lat. *ibidem*) och *op.cit.* (det citerade verket, av lat. *opere citato*) är otydliga för många läsare.
- Vid sekundärkällor, d.v.s. när det citerade i sin tur hämtats från en annan ursprunglig källa, bör man om möjligt även ange ursprungskällan, med ursprungskällan som första uppgift.

”Det var ingen lek” (Larsson 1956 s. 5, citerad i Persson 2008 s. 9).

För uppställning av flera författare, uppgift om redaktör etc., se ► 5.2.1.

5.1.3 Oxfordsystemet

Ett annat sätt att hänvisa är Oxfordsystemet. I detta system sätts en upphöjd notsiffra i löptexten direkt efter det som citeras eller refereras. De fullständiga källuppgifterna anges sedan i en motsvarande not i sidfoten eller sist i texten. Se vidare under ► 5.3.

Första gången en källa nämns ger man i noten relativt fullständiga källuppgifter, i princip desamma som i en källförteckning (► 5.2). Man kan ställa upp uppgifterna på något olika sätt, men man börjar med författarens förnamn och sätter verkets titel i kursiv. Om källan återkommer (not 2 nedan), ges normalt bara namn och sida.

1. Bo Bergman, *Ordens ursprung* (Wahlström & Widstrand 2007 s. 23).

2. Bergman s. 30.

För uppställning av källuppgifter i noterna i övrigt gäller samma regler som i Harvardsystemet ovan. I vetenskapliga sammanhang och när källhänvisningarna är många kompletteras noterna med en samlad källförteckning (► 5.2).

5.1.4 Hänvisning med *se* och *jfr*

Vid hänvisning inom den egna texten används ofta uttrycket *se* eller *jfr* (jämför), följt av sidnummer. Skillnaden mellan dem är att *se* avser en direkt hänvisning, medan *jfr* innebär ett påpekande om att något närliggande eller jämförbart behandlas på det angivna stället.

Uttrycken *se* och *jfr* används ibland även vid hänvisningar till andra verk, ofta utan sidnummer. *Se* avser då i regel en allmän hänvisning till ett annat verk, inte till enskilda fakta. Med *jfr* markerar man att en jämförelse är möjlig, men att uppgifterna i den egna texten inte hämtats från det verk man hänvisar till.

5.2 Källförteckningar

Mer detaljerade källuppgifter brukar samlas i en källförteckning (även *referenslista* förekommer som benämning; utgörs källorna av tryckt litteratur kallas den ofta *litteraturförteckning*). Som rubrik till förteckningen används *källor*, *referenser* eller, om det bara gäller tryckta källor, *litteratur*.

Syftet med källförteckningens uppgifter är att det ska vara lätt att hitta verket. Följande uppgifter kan förekomma. Endast de tre första, författare, årtal och fullständig titel, är obligatoriska. Ofta har dock källförteckningar fylligare uppgifter.

1. Författarens namn.
2. Utgivningsår.
3. Den fullständiga titeln. Om källan är en uppsats eller liknande, anges också den tidskrift, antologi etc. där källan publicerats.
4. Utgivningsort (inte tryckort).

5. Utgivande institution, förlag, person etc. Om utgivningsort är svårt att fastställa räcker oftast detta.
6. Utgåva (dock endast om skriften utgivits i flera utgåvor; synonym *upplaga*).
7. Serie, volym, del, band, häfte, årgång eller motsvarande.
8. Antal sidor eller, för uppsatser och artiklar som är del av ett annat verk, sidintervallet.
9. ISBN- eller ISSN-nummer.

Ibland kan man nöja sig med en enkel källförteckning, där bara de nödvändigaste uppgifterna finns med.

J. Malmstedt (2007), *IT-ordbok för alla*

Nyordsboken (2000)

I vetenskapliga sammanhang följer man normalt **Harvardsystemet**. I detta system inleder man alltid med författarnamnet, följt av utgivningsåret och verkets titel. I princip följer uppställningen samma regler som vid källhänvisningar (► 5.1).

Observera att uppgifternas ordningsföljd kan variera något, och det finns olika praxis för hur uppgifterna skrivs vad gäller interpunktion och parenteser. Man har normalt punkt mellan de avslutande icke-obligatoriska uppgifterna (antal sidor, ISBN-nummer etc.). I samma lista bör man välja ett alternativ och hålla sig till det. Här ges två vanliga varianter på uppställning.

Bergman, Bo (2007), *Ordens ursprung*. Wahlström & Widstrand.

Bergman, Bo, 2007: *Ordens ursprung*. Wahlström & Widstrand.

Man behöver inte dela upp olika typer av källor för sig, men långa källförteckningar kan struktureras så att t.ex. otryckta, elektroniska eller muntliga källor listas under en egen rubrik. Vill man precisera källtyp kan det också göras direkt i förteckningen, t.ex. genom att ange "(otryckt källa)" efter en källa.

5.2.1 Speciella villkor i källförteckningen

- I vetenskaplig och annan formell text sätter man normalt författarens efternamn först (Ek, Bo), annars förnamnet (Bo Ek). Man sorterar dock på efternamnet (► 15.4). Författarnamn (eller titel, om författare saknas) ska ha samma uppslagsform i hänvisningen och i källförteckningen.
- Har verket flera författare, sätts *och* eller & mellan namnen. Är författarna fler än tre, sätter man bara ut det första namnet följt av förkortningen *m.fl.* (hellre än *et al.*, av lat. *et alii* 'och övriga').
- Om en författare har både egna verk och sådana som tillkommit i samarbete med andra, anges först de egna verken och sedan de övriga (kronologiskt ordnade).

Sundin, Maria (2007), *Lättläst – så funkar det*. Stockholm: Jure.

Sundin, Maria och Englund, Helena (2004), *Tillgängliga webbplatser i praktiken*. Stockholm: Jure.

- Om en redaktör behandlas som författare på titelblad och omslag, följer man det i källförteckningen. Annars anges bara verkets titel.

Josephson, Olle, red. (1998), *Svenskan i IT-samhället*. Hallgren & Fallgren.

Nyordsboken. Svenska språknämnden och Norstedts Ordbok 2000.

När uppgift om författare eller redaktör saknas, använder man källans titel och placerar in källan alfabetiskt efter titelns första ord. Saknas även titel, anges utgivare eller liknande.

Läsbeteendet förändras och svenska skolelevers läsförmåga sjunker (2007). Pressmeddelande från Centrum för lättläst 19 december 2007.

Skolverket (1998). Pressmeddelande 19 december 1998.

- Man skriver normalt verkets titel med kursiv, om det är utgivet fristående. Detta är i mindre formella sammanhang dock valfritt. När källan är en artikel eller uppsats skrivs titeln ofta

i rak stil medan den tidskrift eller antologi (huvudkälla) där artikeln publicerats skrivs med kursiv.

af Geijerstam, Eva (2008), *Älskade spion. Dagens Nyheter* 1.2.2008. Recension av Ang Lee-filmen "Lust, caution".

Josephson, Olle (2002), Standardnormen i ett mångspråkigt Sverige. I: Björn Melander m.fl. (red.), *Svenskans beskrivning* 26, 2002. Institutionen för nordiska språk, Uppsala universitet. Lund University Press. S. 48–66.

- När ett äldre verk återutgivits, anges både det ursprungliga och det nya publiceringsåret.

von Linné, Carl (1757), *Om brödet som födoämne : De pane diaetetic.* Nyutgiven 2007 av Svenska Linné-sällskapet, Uppsala. ISSN 0283-8982.

- Vid sekundärkällor (► 5.1.2) bör båda källorna tas upp i källförteckningen, med ursprungskällan först och sekundärkällan direkt efter.

Larsson, Lars (1956), *Mina tankar*. Bonniers. Citerad i: Persson, Per (2008), *Klassresan*. Alfabeta.

5.2.2 Källor som inte består av text

Källor som inte består av litteratur – tv- och radioprogram, telefonsamtal, bilder, musikinspelningar etc. – behandlas så långt möjligt på samma sätt som skriftliga källor. Många sådana källor, t.ex. tv- och radioprogram och föredrag, har normalt en titel som anges. För muntliga källor i övrigt, som intervjuer, anges namn, titel, befattning och liknande om det är relevant, och datum då informationen förmedlades. När källtypen inte tydligt framgår, förtydligas den inom parentes.

Göran Persson i SVT:s Aktuellt, 10.11.2006 kl. 21.10.

Per Persson (2008). Telefonintervju 5 februari 2008.

Ivar Utne (2007), *Flerkulturell navnenormering i Norge*. Föredrag vid konferensen Nordiska språkmötet, Uppsala 7.9.2007.

Henri de Toulouse-Lautrec (1899), *Jane Avril* (litografi). Del av utställningen "Henri de Toulouse-Lautrec – ett barnförbjudet konstnärsöde", Nationalmuseum, Stockholm 2008.

5.2.3 Elektroniska källor

Elektroniska källor behandlas på samma sätt som papperskällor. Det tillkommer dock ofta information som är specifik för det aktuella mediet. Tänk på att syftet med uppgifterna är att källorna ska vara lätta att hitta för den som läser källförteckningen. Därför är det bättre att ta med för mycket än för lite information. Särskilt viktigt är det att ange *när* informationen hämtats, eftersom t.ex. Internetkällor ofta revideras, flyttas eller tas bort. För att kunna bevisa källans äkthet kan det vara lämpligt att spara en utskrift av det aktuella materialet.

Till de uppgifter som listas ovan för tryckta källor kan följande preciseringar och tillägg behöva göras. Det är allmänt sett viktigare att informera om författare eller titel än om mediet.

- Utöver titel på artiklar och liknande kan titel innebära namn på html-dokument, huvudrubrik i textfil, innehåll i ärendefältet i e-brev, elektroniskt diskussionsinlägg eller liknande.
- Om titel saknas, anges utgivande organisation, namnet på webbplatsen eller liknande.
- Typ av medium: cd-rom, fildokument, www (webben), e-post etc.
- Adressuppgifter eller sökväg: fullständig webbadress, arkivplats för elektroniska diskussionsinlägg, ISBN-nummer för cd-rom etc.
- Datum och tid för hämtning av information från Internetkällor.

Tilläggsuppgifter om sådana finns:

- Publiceringsform, som diskussionsgrupp, blogg, webbdagbok etc.
- Tid för färdigställande respektive senaste uppdatering av materialet.
- Versionsnummer.
- Uppgifter om tillgänglighet, krav på datorkapacitet, program, programversioner etc.

Nedan följer några exempel på hur elektroniska källor kan presenteras.

Webben

Hansson, Anders (2008), *Stroke: Hjärn-gympa ger järnkoll* (www). Hämtat från Nationalencyklopedin, <http://www.ne.se>. Publicerat 7 februari 2008. Hämtat 12 februari 2008. Artikel om slaganfall.

Parkvall, Mikael (2007), *Om att inte kunna sitt modersmål igen* (www). Hämtat från Lingvistbloggen, <http://ling-map.ling.su.se/blog/index.php>. Publicerat 7 december 2007. Hämtat 20 december 2007. Blogginlägg.

Cd-rom

Nationalencyklopedins ordbok (1997). Version 1 (cd-rom). Bokförlaget Bra Böcker, Höganäs och Språkdata, Göteborg. ISBN 91-7133-312-6.

E-post

Re: *Kosovo eller Kosova?* Språkrådet, sprakfragor@sprakradet.se (e-post). E-brev till Utrikesdepartementet, 2 september 2006.

Sändlista

Persson, Per, p.persson@persson.se, *SV: Controller eller resultatanalytiker?* I Svenska (sändlista). Hämtat 4 augusti 2008. Arkiverat hos <http://www.svenska.se/arkiv/>.

Elektroniskt dokument

Läsbeteendet förändras och svenska skolelevers läsförmåga sjunker. Pressmeddelande från Centrum för lättläst (pdf-dokument). Hämtat från https://www.pirab.se/FTP/Kund10831/KundOrder360588/huvud/Pressmeddelande_centrum_for_lattlast.pdf. Publicerat 19 december 2007. Hämtat 20 december 2007.

5.3 Noter

Noter kan användas inte bara för källhänvisningar utan även för ordförklaringar, tilläggsinformation och egna kommentarer till texten. Noten innebär att man sätter ett hänvisningstecken i den löpande texten och ger en förklaring på något annat ställe.

I moderna ordbehandlingsprogram finns särskilda funktioner för automatisk insättning och justering av fot- och slutnoter.

5.3.1 Placering av noter i löptexten

Som hänvisningstecken för noter används en upphöjd siffra.¹ Siffran sätts i något mindre grad än brödtexten. (Om man inte kan åstadkomma upphöjd siffra, kan man sätta hakparenteser runt eller högerparentes efter siffran.) Även om man bara har en enda not, brukar den markeras med en siffra. I korta icke-vetenskapliga texter används ibland asterisk (*) om man bara har en not på en sida.

När notsiffran hänför sig till ett enskilt uttryck i texten sätts den ut i omedelbar anslutning till detta uttryck, före eventuell skiljetecken. När notsiffran hänför sig till en sats eller en eller flera meningar, sätts den ut direkt efter det skiljetecken som avslutar satsen, meningen eller den sista av meningarna.

I sifvertabeller används av tydlighetsskäl i stället ofta upphöjda bokstäver som nottecken.

5.3.2 Fotnoter eller slutnoter?

Nottexterna kan antingen ges som fotnoter längst ner på samma sida eller samlas som slutnoter efter texten (artikeln, kapitlet, boken etc.). Det läsarvänligaste är fotnoter. Men där noterna är många, tar stort utrymme och är relativt självständiga gentemot löptexten, kan de också placeras som slutnoter. Vad man än väljer, görs numreringen lämpligast löpande genom hela dokumentet.

Vid fotnoter bör nottexten klart skiljas från den egentliga brödtexten, t.ex. genom ett avgränsande streck.

5.3.3 Utformning av nottexten

Samma siffra som ges i löptextens not ska givetvis inleda själva nottexten. Siffran i noten skrivs lämpligast på raden, d.v.s. på samma höjd som nottexten, med punkt och mellanslag före nottexten. Siffran kan också skrivas upphöjd, i något mindre grad än nottexten och utan punkt. I ordbehandlingsprogram brukar siffran automatiskt skrivas så.

1. Kors (†) som nottecken används sällan nuförtiden.

Nottexten inleds sedan med stor bokstav och avslutas normalt med punkt, även om den bara består av ett enda ord. Notsiffra och nottext sätts i något mindre grad, t.ex. 10 punkter om brödtexten har 12 punkter.

5.4 Ordlistor

Enstaka termer, förkortningar och andra ord kan förklaras direkt i löptexten eller i en not. Om texten innehåller flera speciella uttryck eller mindre vanliga förkortningar, kan den även förses med en separat ordlista. Urvalet av ord att förklara och utformningen av förklaringarna bör anpassas efter den tänkta läsekretsen.

6 Avstavning

Avstavning innebär att man delar upp ett ord i slutet av en rad och för ner resten av ordet till början av nästa rad. Anledningen till att man avstavar är att man vill göra raderna i en text lika långa eller nästan lika långa, för att spara utrymme och för att inte få för stora gluggar mellan orden.

För att ange att ett ord är avstavat sätter man ut bindestreck i slutet av det avstavade ordet på den övre raden utan något mellanrum före. I vissa specialtexter, bl.a. på förpackningar, bokomslag och skyltar, förekommer det att bindestreck utelämnas när ord delas upp på två rader. Bindestreck bör dock alltid sättas ut, eftersom orden annars kan bli svårtolkade.

Skriv inte:

AV
STAV
NING

6.1 Undvik helst avstavning

6.2 Så här avstavar man

6.3 Ordledsprincipen

6.3.1 Sammansatta ord

6.3.2 Ord med förstavelser och avledningsändelser

6.4 Enkonsonantsprincipen

6.4.1 Undantag från enkonsonantsprincipen

6.5 Avstavning mellan vokaler

6.6 Fall då man inte avstavar

6.7 Praktiska råd vid datorskrivna texter

6.1 Undvik helst avstavning

En text med många avstavningar blir sönderbruten och svår att läsa. Undvik mer än tre avstavade rader i sträck. En jämn högermarginal kräver normalt många avstavningar. Därför är ojämn högermarginal oftast att föredra.

Man fyller inte ut en rad särskilt mycket med en avstavning som *a-pelsin*. Om det inte finns utrymme till avstavningen *apelsin*, är det bättre att avstå från avstavning. Korta tvåstaviga ord vinner man liten eller ingen plats på att avstava. Man bör därför avstå från avstavningar som *ä-ta*, *ä-ven* och *ät-a*, *sjung-a*. Vid avstavning av sammansättningar och avledningar är det dock acceptabelt att en bokstav står ensam på en rad: *e-post*, *T-tröja*, *o-typisk*, *i-hålig*, *skärgårds-ö*.

För andra fall där avstavning bör undvikas, se ► 6.6.

6.2 Så här avstavar man

Eftersom avstavning innebär ett avbrott i läsningen, måste man se till att de avstavningar som ändå görs inte stör läsningen för mycket. Både det som står före och det som står efter bindestrecket måste se rimligt ut. Det ska se ut som ett svenskt ord eller del av ett svenskt ord.

Det finns två principer att följa vid avstavning. **Ordledsprincipen** bygger på att man tar hänsyn till hur ordet är uppbyggt (*stol-ar*). **Enkonsonantsprincipen** är mer mekanisk och innebär att man har en konsonantbetecknande bokstav efter bindestrecket (*sto-lar*). I många fall leder de båda principerna till samma resultat (*spel-ning*).

Avstavningsprinciperna är likvärdiga. När den ena inte går att tillämpa, kan ofta den andra användas. Det innebär att båda principerna kan behöva användas inom samma text. I många fall får utrymmet på raden avgöra: *poj-karna* eller *poj-k-arna*, *kraf-sade* eller *krafts-ade* o.s.v.

Svenska Akademiens ordlista visar med hjälp av lodstreck hur ordlistans ord är uppbyggda av ordled. Denna indelning kan inte alltid användas som vägledning vid avstavning. Ofta fungerar den dock som underlag för avstavning enligt ordledsprincipen.

6.3 Ordledsprincipen

Ordledsprincipen innebär att man avstavar vid urskiljbara ordled med egen betydelse. Så avstavas sammansatta ord, t.ex. *skol-elev*, *sko-klack*, men även en del ord med vissa förstavelser, t.ex. *an-slutning*, och avledningsändelser, t.ex. *slös-aktig*.

6.3.1 Sammansatta ord

Sammansatta ord avstavas i första hand i de ord de består av, i sammansättningsfogen. På så sätt blir de avstavade orden lättare att tolka.

| Skriv | hellre än |
|-------------------|---|
| stor-spela | storspe-la |
| under-ordna | un-derordna eller underord-na |
| kryssnings-fartyg | kryss-ningsfartyg eller kryssningsfar-tyg |

Sammansättningar med fler än två ord, t.ex. *fotbollsplan* av [*fot + boll*]+ *plan*, bör avstavas där huvudgränsen går.

| Skriv | hellre än |
|---------------------|---|
| fotbolls-plan | fot-bollsplan |
| fotbolls-landskamp | fot-bollslandskamp eller fotbollslands-kamp |
| folk-högskola | folkhög-skola |
| folkhögskole-rektor | folk-högskolerektor eller folkhög-skolerektor |

Avstavningar som *stors-pela*, *unde-rordna* och *fred-sinvit* är definitivt oacceptabla.

6.3.2 Ord med förstavelser och avledningsändelser

Lätt igenkännliga förstavelser, som *an-*, *be-*, *bi-*, *des-*, *er-*, *för-*, *in-*, *miss-*, *pro-*, *re-*, *sam-*, *van-* etc., behandlas som sammansättningsled som man kan avstava efter.

an-slutning, be-stämd, bi-stå, des-information, er-bjudande, för-ening, för-trollad, in-struera, miss-unnsam, pro-fransk, re-producera, sam-spel, van-ställa

Även vissa avledningsändelser behandlas på samma sätt, framför allt följande: *-aktig*, *-artad*, *-bar*, *-dom*, *-enlig*, *-faldig*, *-het*, *-ledes*, *-lek*, *-lunda*, *-mässig*, *-sam*, *-skap*, *-stans*, *-städes*.

slös-aktig, fars-artad, gro-bar, ålder-dom, lag-enlig, fler-faldig,
klurig-het, annor-ledes, väder-lek, så-lunda, affärs-mässig, mödo-sam,
säll-skap, ingen-stans, annor-städes

Det går att utsträcka denna regel till andra avledningsändelser. Men man bör vara försiktig, i synnerhet om innebörden av ändelserna är mindre klar eller ovanligare än de ovan uppräknade. Dessutom måste det gå att känna igen det som står före bindestrecket, annars blir avstavningen störande. Vid tvekan är det bättre att använda enkonsonantsprincipen. Ordledsavstavningar som *ambass-ad*, *mor-al*, *kommat-era*, *kalabal-ik*, *kan-in*, *alternativ*, *agitat-or*, *ävent-yr* är därför mindre bra. De bör hellre avstavas *ambas-sad*, *mo-ral*, *komma-tera*, *kalaba-lik*, *ka-nin*, *alterna-tiv*, *agita-tor*, *även-tyr*.

6.4 Enkonsonantsprincipen

Enkonsonantsprincipen innebär att man avstavar så att man har en konsonantbetecknande bokstav efter bindestrecket, t.ex. *stapel*, *ak-ter*, *nåd-des*.

Den tillämpas när man inte kan tillämpa ordledsprincipen, d.v.s. när man inte kan urskilja några ordleder med egen betydelse eller när utrymmesbrist tvingar fram annan avstavning.

ma-hogny eller mahog-ny, ka-mel

Den tillämpas också när ordledsprincipen skulle ge iögonenfallande avstavningar, som *katedr-al*, *räkn-ing* (bör avstavas *katedral*, *räk-ning*).

Vid dubbeltecknad konsonant avstavar man mellan konsonanterna.

nåd-des, stam-men, vän-nen

Vid avstavning av ord som *tillåta*, *dammoln*, *topposition*, där man strukit en av tre likadana konsonanter (jämför ► 7.1.3), måste

man vid avstavning sätta ut den strukna konsonanten: *till-låta*, *damm-moln*, *topp-position*.

6.4.1 Undantag från enkonsonantsprincipen

a) Bokstavsgupper som *ch*, *sch*, *sc*, *sj*, *sk* för sje-ljud delas inte upp. I stället placeras bindestrecket före hela bokstavsguppen.

du-chesse, *mar-schera*, *fa-scinera*, *an-sjovis*, *ma-skin*

När sje-ljudet stavas med *ssi* följer man emellertid huvudregeln, d.v.s. man har en konsonantbokstav efter bindestrecket: *diskussion*, *kommis-sion*. När sje-ljudet stavas med *ssj* avstavar man mellan *s* och *sj*: *häs-sja*, *rys-sja*, *vys-sja*, *Näs-sjö*.

b) Bokstavsguppen *ng* för ng-ljud [ŋ] delas inte upp. I stället placeras bindestrecket efter *ng*.

kung-arna, *eng-elsk*, *häng-er*

När *ng* uttalas som två skilda ljud (t.ex. [ŋ]+[g]) avstavar man dock enligt huvudregeln. Även *gn* avstavas enligt huvudregeln.

tan-go, *man-go*, *fun-gera*, *tan-gent*, *reg-nade*

c) Det är valfritt att avstava *ck* för k-ljud mellan *c* och *k* eller efter *k*.

myc-ket eller *myck-et*, *vac-ker* eller *vack-er*

d) Vid ord med *x* placeras bindestrecket efter *x*, eftersom *x* inte kan inleda ett svenskt ord.

box-are, *vax-ade*, *tax-ar*, *ex-amen*

e) Ord med betoningen på en annan stavelse än den första bör avstavas före den betonade stavelsen, inledd av så många konsonanter som normalt kan inleda ett svenskt ord.

pro-blem, *ka-strull*, *elek-tron*, *por-trätt*, *cy-press*, *pro-gram*, *manu-skript*, *pro-gram-mera*, *an-tra-cit*

6.5 Avstavning mellan vokaler

Ett ord kan avstavas mellan bokstäver som betecknar vokaler i olika stavelser.

soci-al, are-al, muse-um, fru-arna, jubile-erna, expedi-era, legi-on,
ide-alisk

Man bör dock inte avstava mellan två bokstäver som betecknar en diftong. Sådana uttalas så att ett ljud glider över till ett annat: *faun*, *geist*, *soul*, *rauk*.

6.6 Fall då man inte avstavar

a) Förkortningar, årtal, datum och andra sammanhängande siffer- och teckengrupper ska inte avstavas eller delas upp på flera rader. Det gäller teckengrupper av följande slag:

bl.a. km/tim USA 1990 010101-1234 00468112233

b) Rubriker bör om möjligt inte avstavas.

c) Egennamn bör inte avstavas. Om man måste dela upp ett namn på två rader, avstavar man helst vid klart avskiljbara delar: *Wall-ström*, *Göte-borg*, *Valen-cia*, *Jona-tan*, *Micro-soft*.

d) Både det som står före och det som står efter bindestrecket måste innehålla en vokalbetecknande bokstav. Enstaviga ord som *svenskt* kan alltså inte avstavas. Inte heller är en avstavning som ~~gara~~-ge lämplig, eftersom *ge* inte betecknar en stavelse utan bara ett sje-ljud. Man kan heller inte avstava flerstaviga ord så att ett stavelselöst led står ensamt: ~~amerika~~-nsk.

e) Webbadresser och e-postadresser bör inte avstavas. Om man måste dela upp adressen på två rader, bör man inte sätta ut något avstavningsbindestreck, eftersom läsaren kan tro att bindestrecket ska ingå som tecken i adressen. Man bör också undvika att avstava vid sådant bindestreck som *ska* ingå i adressen.

Man bör inte heller göra en uppdelning mitt i ett person- eller företagsnamn utan mellan adressens huvuddelar, t.ex. efter prefixet *http://* i webbadresser, före eller efter *@* i e-postadresser eller andra snedstreck, punkter och liknande.

6.7 Praktiska råd vid datorskrivna texter

Datorskrivna texter ändras ofta på olika sätt, t.ex. genom att man sätter in eller tar bort ord, genom att man ändrar teckenstorlek eller byter typsnitt, och då ändras förstås även radlängd och avstavningar. Man bör därför inte manuellt sätta ut vanliga bindestreck vid avstavningar i texten utan använda s.k. **mjuka bindestreck**. Sådana bindestreck tas bort eller flyttas vid textändringar. De manuella bindestrecken sitter däremot fast. Ännu enklare är att använda de särskilda avstavningsfunktioner som finns i många datorprogram.

Det finns också s.k. **hårda bindestreck**. De förhindrar att sammanhållna siffergrupper och uttryck (t.ex. *011-223344*) råkar radbrytas.

Om man vill att texten ska avstavas automatiskt medan man skriver, aktiverar man den **automatiska avstavningsfunktionen**. Var dock uppmärksam på att den ibland gör felaktiga avstavningar. Funktionen måste därför alltid kompletteras med en mänsklig kontroll.

Man kan också vänta med att avstava en text tills den är färdig. Då kan man antingen använda den automatiska eller den manuella avstavningen. Vid manuell avstavning får man själv ta ställning vid varje förslag om avstavning.

7 Stavning och ordformer

I detta kapitel behandlas frågor som rör stavning och böjning av vissa ord och ordkategorier, t.ex. dubbelteckning av konsonant, genitiv av namn, adjektivböjning med *-a* eller *-e* och stilskillnader mellan former som *vår-våran*, *någon-nån*.

En princip för stavningen är att den så långt som möjligt bör vara vägledande för uttalet. Ett ords stavning bör även underlätta tillägg av ändelser, t.ex. bestämdhetsändelse, genitivändelse och pluraländelse för substantiv. Många språkliga uttryck avviker dock från principen, framför allt främmande namn.

Nya ord bör böjningsmässigt anslutas till de böjningsmönster som sedan länge är etablerade i svenskan. Detta kan ibland innebära att t.ex. importerade ord i vissa avseenden måste förändras. För detta och för hanteringen av vissa andra ordkategorier redogörs i kapitlets andra del.

7.1 Stavning

- 7.1.1 Stavning av ord som inte finns i ordlistor
- 7.1.2 Dekorativ stavning
- 7.1.3 Enkel- och dubbelteckning av konsonant
- 7.1.4 Stavning av personnamn
- 7.1.5 Främmande geografiska namn

7.2 Ordformer

- 7.2.1 Olika stilformer
- 7.2.2 Vardagliga skriftspråksformer
- 7.2.3 Verbformer
- 7.2.4 Böjning av ord på *-ande* och *-ende*
- 7.2.5 Böjning av vissa främmande substantiv
- 7.2.6 Substantiv på *-ning*
- 7.2.7 Genitiv vid ortnamn
- 7.2.8 Genitiv av ord och namn med slut på /s/ eller s-liknande ljud
- 7.2.9 Ord och namn med slut på stumt -s, -x eller -z
- 7.2.10 Adjektiv som slutar på stumt -e
- 7.2.11 Adjektivböjning: *vår nya* eller *vår nye sekreterare*?

7.1 Stavning

I stavningsfrågor får man ofta besked i ordlistor och ordböcker. Man kan också ta hjälp av den rättstavningsfunktion som finns i vissa datorprogram. Men då bör man tänka på att den inte hittar alla stavfel, utan bara uppmärksammar de ord som inte finns i programmets ordlista. De kan vara felstavade, men behöver inte vara det. Det måste man som användare själv avgöra. Man måste också se kritiskt på rättningsförslagen och själv leta rätt på de stavfel som inte upptäcks i granskningen, t.ex. när man i stället för *bok* råkat skriva ”boj”, ett ord som också finns i ordboken.

Förutom stavning kan datorns språkkontroll omfatta teckenbruk, ordval och grammatik. Tekniken är också här begränsad och inte helt pålitlig, så man bör se kritiskt på den och tänka på följande när man använder den:

- Datorn ger ofta bra hjälp för enklare stav- och teckenfel, som kan tillämpas mekaniskt. Men anpassningen av texten till syfte, läsare, sammanhang och texttyp måste skribenten klara själv.
- Skribenten bör anpassa språkkontrollen till sina egna behov, t.ex. genom att lägga till egna ord och stänga av granskningsregler som ger falska alarm.
- Man får inte glömma att det finns många fel som inte upptäcks av datorn.
- Det är skribenten själv som fattar de avgörande besluten, inte datorn.

För fler råd om hur man använder s.k. språkkontroller, se *Datorn granskar språket* (Svenska språknämnden och Norstedts Akademiska Förlag 2005).

7.1.1 Stavning av ord som inte finns i ordlistor

Ett främmande ord som man inte kan finna i någon ordlista eller ordbok kan i princip stavas på samma sätt som i det långivande språket. Men om ordet liknar andra svenska ord, bör det skrivas

i enlighet med sådana ord. Ibland krävs också en lätt formanpassning. Se följande exempel.

Främmande ord

aerobics (eng.)

blog (eng.)

Eutrofierung (ty.) 'övergödning'

exosphere (eng.) 'jord-atmosfärens yttersta skikt'

logotype (eng.)

psittacisme (fra.) 'meningslöst papegojaktigt rabblande'

physalis (lat.) (växten) 'judekörs'

Lämplig stavning

aerobik; jämför eng. *statistics* som motsvaras av sv. *statistik*

blogg; jämför eng. *log* som motsvaras av sv. *logg*

eutrofiering; jämför andra ord på *-fiering*

exosfär; jämför eng. *atmosphere* som motsvaras av sv. *atmosfär*

logotyp; jämför eng. *archetype* som motsvaras av sv. *arketyp*

psittacism; jämför *katolicism*, *skepticism*

fysalis; jämför *fysik*, *filosofi*

Nya svenska ord som ännu inte finns upptagna i ordlistor bör stavas så att de kan läsas ut rätt, t.ex. *tracka* (vardaglig kortform för *trakassera*), inte *traka*.

Problem med att stava eller böja främmande ord kan ofta lösas genom att man väljer en svensk motsvarighet, t.ex. *formgivare* i stället för *designer*, *krockkudde* för *airbag* eller *pisksnärtsskada* för *whiplashskada*.

7.1.2 Dekorativ stavning

Ord som redan har svensk stavning ska inte krånglas till. "Dekorativa" stavningar som *quartz* för (mineralnamnet) *kvarts*, *microvågsugn* för *mikrovågsugn*, *thé* för *te*, *combi* för *kombi* eller *scanner* för *skanner* ska alltså undvikas.

7.1.3 Enkel- och dubbelteckning av konsonant

Dubbelteckning innebär att ett språkljud skrivs med två identiska bokstäver, t.ex. *dd*, *ll*, *mm*. Som dubbelteckning räknas av praktiska skäl även *ck*, som används i stället för *kk*. Reglerna för enkel- respektive dubbelteckning av konsonant vållar ibland problem i svenskan.

Vokalen i en betonad stavelse kan vara lång som i *håla*, *mata* och *tiga* eller kort som i *hålla*, *matta* och *tigga*. I skrift anges normalt att den betonade stavelsens vokal är kort genom att den närmast följande konsonanten dubbeltecknas.

I sammansatta ord där förledet slutar på en dubblerad bokstav och efterledet börjar med samma bokstav skrivs endast två konsonanttecken i fogen, *tillåta*, *uppiggande*. Vid avstavning sätts dock det tredje konsonanttecknet ut, *till-låta*, *upp-piggande* (jämför ► 6.6). Observera att *k* alltid skrivs ut efter förbindelsen *ck*: *fickkniv*, *rockkonsert*, *tackkort*.

För en konsonant som följer på en betonad kort vokal gäller följande:

a) Konsonanten dubbeltecknas när den står i slutet av ett ord eller följs av en avlednings- eller böjningsändelse: *hopp*, *katt*, *tack*, *jobb*, *vadd*, *tagg*, *samm*, *tuff*, *vass*, *full*, *harr*; *snabbt*, *tufft*, *vasst*, *fyllt*, *torrt*. Undantag:

- *j* dubbleras inte: *boj*, *böj*, *haj*, *huj*, *oj*, *väj*
- *m* dubbleras inte (utom i de tre orden *damm*, *lamm* och *ramm*): *hem*, *kam*, *lim*, *kom*, *rym*, *söm*, *tom*, *tum*, *vem*; *drömd*, *drömt*, *ryms*, *rymt*
- *n* dubbleras inte framför böjningsändelserna *-d*, *-t* eller *-de*: *känd*, *känt*, *kände* (däremot framför *-s*: *känns*)
- *n* dubbleras inte i ett litet antal vanliga småord: *an* (som i *gå an*), *den*, *din*, *en* (artikel och räkneord), *han*, *hon*, *honom*, *igen*, *in*, *kan*, *kunskap*, *man* ('mansperson' och pronomen), *men* (konjunktion), *min* (pronomen), *män*, *sin* (pronomen), *sven*, *sån*, *ton* ('1 000 kg'), *vän* (substantiv), *än*
- *x* dubbleras inte: *ax*, *lyx*, *sex*

- konsonantbetecknande bokstäver dubblas inte i vissa importord – t.ex. engelska ord som *cup*, *gin*, *kit*, *pop*, *pub* – inte heller i vissa ord hämtade från klassiska språk som *april*, *plus*.

b) Konsonanten dubbeltecknas också när den följs av en vokal: *soppa*, *hitta*, *hacka*, *jobba*, *padda*, *hugga*, *hemma*, *vinna*, *soffa*, *massa*, *hylla*, *surra*. Undantag:

- *j* dubblas inte: *höja*, *koja*, *vaja*, *väja*
- *m* dubblas inte i ord som hör ihop med substantivet *dom* 'utslag', t.ex. *döma*, *domare*, eller det geografiska namnet *Rom*, t.ex. *romare*, *romarriket*, *romersk*
- *x* dubblas inte: *baxa*, *växa*, *yx*
- konsonantbetecknande bokstäver dubblas inte i vissa importord hämtade från klassiska språk, t.ex. ord som slutar på *-ikel* (*artikel*, *matrikel*, *partikel*) samt några isolerade ord som *cykel*, *kapitel*, *multipel*.

c) Konsonanten dubbeltecknas när den följs av /j/-, /l/-, /n/- eller /r/-ljud + en vokal: *läppja*, *vittja*, *ackja*; *koppla*, *kittla*, *vackla*, *snulla*, *paddla*, *uggla*, *räffla*, *vessla*; *öppna*, *vittna*, *teckna*, *pigga*, *vissna*, *svullna*; *peppra*, *ytra*, *sockra*, *slabba*, *muddra*, *offra*, *gallra*. Undantag:

- *j* dubblas inte: *pejla*, *mojna*, *mejram*
- *m* dubblas inte: *humla*, *hamna*, *timra* (jämför *timmer*)
- *n* dubblas inte i vissa ord: *vänja*, *erinra*
- *x* dubblas inte: *axla*, *baxna*.

Dubbelteckning används helt onödigt framför beteckning för en annan konsonant i ord som *proffs* (jfr *tofs*) och *schysst* (vanlig variantform till de rekommenderade stavningarna *sjyst* och *schyst*; jfr *tyst*). Dubbelteckning förekommer också i vissa ord trots att den inte behövs, där den föregående vokalen är obetonad och kort, t.ex. *affär*, *dubblera*, *grammatisk*, *lackera*, *parallell*. Vissa sådana dubbelteckningar beror på att ordet ansluter till ett grundord med

dubbelteckning enligt huvudregeln, jämför exempelvis *dubbel-dubblera*, *lack-lackera*.

7.1.4 Stavning av personnamn

Personnamn skrivs enligt namnbärarens eget sätt att skriva dem. Det gäller även utländska namn som innehåller diakritiska tecken eller andra specialbokstäver, t.ex. *Buñuel*, *Dvořák*, *Françoise*, *Ibrahimović*, *Bórðarsson*, *Ørsted* (► 14.1).

Namn som hämtats från språk som inte skrivs med det latinska alfabetet bör återges i enlighet med ett etablerat latinskt återgivnings sätt när ett sådant finns (t.ex. för ryska, ► 14.2.1).

Undantag från ovanstående är äldre **historiska kungligheters namn**, som normaliseras i stavningen: *Carl* blir *Karl*, *Christian* blir *Kristian*, *Gustaf* blir *Gustav* o.s.v.

Gustav Vasa, Karl XIV Johan, Kristian I, drottning Kristina

Namn på **nu levande eller sentida regenter** (från 1800-talet och framåt) skrivs däremot enligt namnbärarens skrivsätt: *Carl XVI Gustaf*, *kronprinsessan Victoria*, *Oscar II*.

Namn på **utländska regenter** skrivs i hävdvunnen svensk form, när sådan finns. Skillnaden mellan den svenska namnformen och den främmande kan bestå i en mindre stavningsdetalj, men inte sällan skiljer sig namnformerna åt betydligt mer.

Ludvig XIV (inte Louis XIV), Jakob I (inte James I), Johan III (inte João III), Maria Stuart (inte Mary), Peter den store (inte Pjotr), Vilhelm av Oranien (inte Willem), Viktor Emanuel (inte Vittorio Emanuele)

De hävdvunna svenska namnformerna kan man i regel slå upp i *Nationalencyklopedin*.

Namnen på **utländska sentida och nu levande regenter** försvenskas inte: *drottning Elizabeth II, kung Juan Carlos I*.

7.1.5 Främmande geografiska namn

För främmande geografiska namn bör **hävdvunna svenska namnformer** användas. Det kan vara fråga om namn som upp-

visar mindre modifieringar i förhållande till den genuina formen, t.ex. *Bryssel* (inte *Bruxelles* eller *Brussel*), *Bukarest* (inte *București*), *Florens* (inte *Firenze*), *Kalifornien* (inte *Californien* eller *California*), *Korsika* (inte *Corse*), *Lissabon* (inte *Lisboa*), *Mexiko* (inte *México*), *Prag* (inte *Praha*), *Rom* (inte *Roma*).

Det gäller även namn som helt eller delvis har översatts, t.ex. *Gula floden* (inte *Húanghé*), *Klippiga bergen* (inte *Rocky Mountains*), *Niagarafallen* (inte *Niagara Falls*), *Vitryssland* (inte *Belarus* – *Беларусь*), och namn som har en helt annan form, t.ex. *Tibet* (inte *Xizàng Zizhìqū*).

När en etablerad försvenskad form saknas, bör man ha som riktlinje att namnet ska återges som på originalspråket, om detta skrivs med latinska bokstäver. Annars bör namnet överföras till latinsk skrift enligt konsekvent utformade regler (► 14.2).

7.2 Ordformer

I ordböjning och formval bör man i regel följa aktuella ordlistor och ordböcker. Här tas endast några ordtyper upp som kan vålla problem.

7.2.1 Olika stilformer

I normal sakprosa använder man de allmänna skriftformerna. En del av dessa har vid sin sida variantformer, som är tänkta att återspegla talspråk eller ibland dialektalt uttal. De används bara i vardagligt skriftspråk. Exempelvis motsvaras den allmänna skriftspråksformen *något* av talspråkspräglade former som ”nåt”, ”någe”, ”någo” och ”nå”, *blivit* av ”blitt”, ”blivi” och ”bleve”.

En fördel med de allmänna skriftformerna är att de inte drar läsarens uppmärksamhet till sig utan bär fram innehållet utan störningar. De binder inte heller läsaren till ett visst uttal, utan orden kan utläsas på det sätt som den enskilda läsaren finner lämpligt. En bra grundregel är alltså att använda den form som man tror märks minst i den situation som texten är avsedd att läsas i.

7.2.2 Vardagliga skriftspråksformer

En del vanliga ord motsvaras ibland i talet av former som avviker ganska mycket från det bokstavstroga uttalet av de allmänna skriftformerna. Detta har lett till att en del nya, uttalsbaserade skriftformer har uppkommit. Dessa har etablerats i skriftspråket i olika hög grad. Här ges exempel på vissa allmänna skriftformer och några av de motsvarande talspråkpräglade formerna.

| normal skriftform | ↔ | något vardaglig | ↔ | mycket vardaglig |
|-----------------------|---|-----------------|---|------------------|
| att | | | | å |
| dagen, dagar | | dan, dar | | |
| de | | | | dom |
| dem | | | | dom |
| er, ert | | | | eran, erat |
| femtio | | | | femti |
| huvud -et -en | | | | huve -t -n |
| lade | | la | | |
| ledsen | | | | lessen |
| låtsas | | | | låssas |
| medan | | | | medans |
| mig, dig, sig | | | | mej, dej, sej |
| morgnar | | mornar | | |
| morgon | | morron | | |
| någon, något | | nån, nåt | | |
| några | | | | nåra |
| och | | | | å |
| sedan | | sen | | |
| staden | | stan | | |
| sådan, sådant, sådana | | sån, sånt, såna | | |
| tillbaka | | tillbaks | | |
| tjugo | | | | tjuge, tjugu |
| vår, vårt | | | | våran, vårt |

7.2.3 Verbformer

Speciellt när det gäller verben har former som förr användes enbart vid återgivning av talspråk blivit allmänt brukliga också i neutralt skriftspråk. Verbformer som *bli*, *blir* och *ta*, *tar* är numera de normala, medan *bliva*, *bliver* och *taga*, *tager* uppfattas som föråldrade i nästan alla stilarter.

I presens passivum hade vissa verb tidigare normalt **ändelsen -es**, medan ändelsen **-s** bara användes för ledigare stil. Numera är den kortare ändelsen **-s** den normala i skriftspråk. Man skriver alltså *behövs* i stället för *behöves*, *görs* i stället för *göres*.

I vissa fraser i annonser där olika varor och tjänster efterfrågas eller bjuds ut är dock den äldre formen med **-es** fortfarande den vanligaste: *Sommarstuga uthyres*, *Kattunge bortskänkes*, *Vinterdäck säljes*, *Dagmamma sökes*, *Persondator köpes*, *Finnes: Butikslokal i centralt läge*.

7.2.4 Böjning av ord på **-ande** och **-ende**

I svenskan finns två typer av ord på **-ande** och **-ende**. Dessa ordtyper, som ursprungligen är presensparticip, följer olika böjningsmönster.

a) Substantiv med **neutrumgenus**, t-ord, böjs som ordet *äpple*:

| obest. singular | best. singular | obest. plural | best. plural |
|-----------------|----------------|---------------|--------------|
| ett anförande | anförandet | anföranden | anförandena |
| ett meddelande | meddelandet | meddelanden | meddelandena |

b) Substantiv med **utrumgenus**, n-ord, böjs som ordet *mekaniker*:

| obest. singular | best. singular | obest. plural | best. plural |
|-------------------|-----------------|----------------|------------------|
| en handelsresande | handelsresanden | handelsresande | handelsresandena |
| en ordförande | ordföranden | ordförande | ordförandena |

Så böjs också ”domstolsorden” *kärande*, *svarande* och *klagande*.

Vissa presensparticip är inte så etablerade som självständiga ord att de kan förses med böjningsändelser. Sådana particip behandlas i stället som adjektivet *samtida*:

| obest. singular | best. singular | obest. plural | best. plural |
|-----------------|----------------|---------------|---------------|
| en inneboende | den inneboende | inneboende | de inneboende |
| en tävlande | den tävlande | tävlande | de tävlande |

Många ord, t.ex. *föredragande*, *resande*, *sökande*, *studerande*, kan uppträda både som substantiv (typ b) och som presensparticip. I bestämd form singular kan man alltså använda antingen *sökanden* eller *den sökande*, i bestämd form plural *sökandena* eller *de sökande*.

7.2.5 Böjning av vissa främmande substantiv

Främmande substantiv bör om möjligt anpassas till svenska böjningsmönster. Det finns inte utrymme för någon fullständig genomgång, men några speciella fall kommenteras.

1. Substantiv med t-genus och slut på konsonant + *-um* böjs som ordet *hus*:

| obest. singular | best. singular | obest. plural | best. plural |
|-----------------|----------------|---------------|--------------|
| ett centrum | centrumet | centrum | centrumen |

Vissa ord på *-um* får ibland latinsk pluralform på *-a*, t.ex. *centra*, *spektra*, *ultimata*. Eftersom sådana pluralformer på *-a* inte kan få någon ändelse i bestämd plural, bör de undvikas. Skriv alltså *olika spektrum* i stället för *olika ~~spektra~~*. Oböjd plural på *-um* är alltid korrekt och vid många ord den enda möjliga, t.ex. *album*, *korum*, *datum*. Som singularformer får de latinska pluralformerna inte användas. Skriv alltså inte *ett ~~centra~~*, *ett ~~fakta~~*.

I stället för *centrum* används ibland ordet *center*, som böjs som *fönster*: *center*, *centret*, *center*, *centerna* eller *centren*.

Vissa ursprungliga pluralformer på *-a* till grundord på *-um* har fått en speciell funktion i svenskan som **singularformer med**

kollektiv innebörd. Det gäller ord som *data*, *kontenta*, *kosmetika* och *rekvisita*. Formen *narkotika* används dels som plural till *narkotikum* ('narkotiskt medel'), t.ex. *dessa narkotika*, dels kollektivt om narkotiska medel och preparat, t.ex. *denna narkotika*.

2. Substantiv med slut på *-ium* eller *-eum* böjs på följande vis:

| obest. singular | best. singular | obest. plural | best. plural |
|-----------------|----------------|---------------|--------------|
| ett akvarium | akvariet | akvarier | akvarierna |
| ett museum | museet | museer | museerna |

Som förled i sammansättningar får orden på *-ium* en form på *-ie*: *akvariefisk*, *gymnasieskola*, *kranieform*, *lågstadieelev*, *medieföretag*, *millennieskifte*, *mysteriespel*, *solarierör*. Orden på *-eum* varierar, t.ex. *museibesök* men *jubileumsfest*. Former som (ett) *seminarie*, *akvarie*, *stadie*, *gymnasie*, *solarie* är felaktiga.

Ord på *-ium* som betecknar kemiska ämnen böjs dock vanligen så här: *aluminium–aluminiumet*, *radium–radiumet*, *kalium–kaliumet*. Sådana namn behåller grundformen i sammansättningar: *aluminiumproduktion*, *radiumbehandling*, *kaliumhalt*.

Den ofta förekommande (latinska) pluralformen *media* (av *medium*) är med hänsyn till det svenska böjningssystemet en sämre form än *medier*. Formen *media* ska framför allt inte användas i singular. Som förled i sammansättningar måste *medie-* användas. Skriv alltså *radio är ett medium*, *svenska medier*, *uppträda i medierna*, *medieföretag*, *medieutbildning*.

Det förekommer ibland att ord av typen *museum* böjs som *hus*: *ett museum*, *flera museum*, *museumet*, *museumen*. Sådana former är regelbundet bildade men uppfattas ännu som vardagliga. Observera att ord av typen *museum* inte i någon form skrivs med accenttecken (► 14.1.1).

3. Främmande substantiv med n-genus och slut på *-er* böjs i regel som åker:

| obest. singular | best. singular | obest. plural | best. plural |
|-----------------|----------------|---------------|--------------|
| en container | containern | containrar | containrarna |
| en supporter | supportern | supportrar | supportrarna |

På samma sätt böjs exempelvis *gangster–gangstrar*, *juniper–juniprar*, *reporter–reportrar*, *revolver–revolvrar* och *server–servrar*. För vissa ord finns det dock skäl, t.ex. uttalsmässiga, som talar för att man i stället använder ändelselös plural. Det gäller t.ex. *en partner–flera partner*, *partnerna*. Till denna grupp hör dessutom en stor mängd personbeteckningar på *-ier* och *-iker*, t.ex. *en indier–flera indier*, *en musiker–flera musiker*.

Utan böjningsändelse i plural brukar även *order* användas: *en order–flera order*. Det finns dock ingen egentlig anledning att undvika den regelbundna pluralen *ordrar*.

Utrumord på *-er* får ibland den främmande pluraländelsen *-s*, t.ex. *partners*. Den ändelsen är olämplig för att pluralen inte kan sättas i bestämd form (*partnersarna?*, *partnersna?*). I många fall är den bästa utvägen att välja ett svenskt ord, t.ex. *rysare* för *thriller* och *gränssnitt* för *interface*.

4. Främmande ord med t-genus och slut på obetonad vokal böjs som *apple*:

| obest. singular | best. singular | obest. plural | best. plural |
|-----------------|----------------|---------------|--------------|
| ett schema | schemat | scheman | schemana |
| ett tifo | tifot | tifon | tifona |

Märk särskilt att den grekiska pluraländelsen *-ta* som i *schemata*, *stigmata*, *temata* och *traumata* numera är föråldrad. Pluraler som *schemor*, *stigmor*, *temor* och *traumor* är oriktiga.

5. Främmande ord med n-genus och slut på obetonad vokal hanteras på några olika sätt.

a) De flesta ord som slutar på *-a* eller *-e*, som är vanliga ordslut i inhemska ord, kan böjas som *maka* respektive *make*:

| obest. singular | best. singular | obest. plural | best. plural |
|-----------------|----------------|---------------|--------------|
| en paella | paellan | paellor | paellorna |
| en latte | latten | lattar | lattarna |

Undantag är vissa ord med slut på en vokalbetecknande bokstav + *-e*, som får pluraländelsen *-r*: *en aktie*–*aktier*, *en aloe*–*aloer*, *en serie*–*serier*, *en studie*–*studier*. Observera också att ord som slutar på stumt *-e*, t.ex. *page*, får *-r* som pluraländelse: *pager*.

b) Ord som slutar på *-i* eller *-y* böjs enligt följande:

| obest. singular | best. singular | obest. plural | best. plural |
|-----------------|----------------|---------------|--------------|
| en bikini | bikinin | bikini | bikinierna |
| en tsunami | tsunamin | tsunamier | tsunamierna |
| en hobby | hobbyn | hobbyer | hobbyerna |
| en policy | policyn | policyer | policyerna |

d) Ord som slutar på *-o* eller *-u* böjs enligt följande när den betonade stavelsen följs av bara en obetonad stavelse:

| obest. singular | best. singular | obest. plural | best. plural |
|-----------------|----------------|-----------------------------|---------------------------------|
| en avokado | avokadon | avokador eller avokadoer | avokadorna eller avokadoerna |
| en guru | gurun | gurur eller guruer | gururna eller guruerna |

När den betonade stavelsen följs av två eller flera obetonade stavelser, används följande böjningsmönster:

| obest. singular | best. singular | obest. plural | best. plural |
|-----------------|----------------|---------------|--------------|
| en libero | liberon | liberor | liberorna |
| en känguru | kängurun | kängurur | kängururna |

Orden *radio* och *studio* får lämpligen pluraländelsen *-r* oavsett om orden uttalas två- eller trestavigt: *en radio*–*radior*, *en studio*–*studior*.

7.2.6 Substantiv på *-ning*

Substantiv bildas i svenskan bl.a. med hjälp av suffixet (ändelsen) *-ning*, som fogas till ett verbs avledningsstam. Till *mål-* i *måla* bildas *målning*, till *sök-* i *söka* bildas *sökning* och till *skriv-* i *skriva* bildas *skrivning*.

Suffixet *-ning* kan läggas till de flesta verb, även relativt nya lånord. Även i sådana fall då ett substantiv först har lånats in, t.ex. *mobbing*, och man av detta senare har skapat ett verb, *mobba*, är det naturligt att ge det tillhörande substantivet en form på *-ning*, d.v.s. *mobbning*. På samma sätt heter det exempelvis *coacha-coachning*, *dopa-dopning*, *dumpa-dumpning*, *jogga-joggning*.

7.2.7 Genitiv vid ortnamn

Ortnamn får normalt genitivändelsen *s*: *Jakobsbergs centrum*, *Kiviks marknad*, *Kyrklätts station*, *Linköpings domkyrka*, *Orusts kommun*, *Oxelösunds hamn*, *Södra Tjuströms domsaga*.

En *s-lös* genitiv förekommer hos ortnamn som slutar på vokal när de ingår i uttryck med tydlig namnkaraktär: *Huddinge kommun*, *Lidingö kyrka*, *Solna centrum*, *Uppsala domkyrka*, *Värnamo marknad*, *Åbo hamn*, *Örebro slott*.

Också namnen *Falun* och *Kalmar* har *s-lös* form i fasta förbindelser: *Falu kommun*, *Falu lasarett*, *Kalmar län*, *Kalmar slott*.

I andra fall än fasta förbindelser får även ortnamn på vokal samt *Falun* och *Kalmar* ett *s* i genitiv: *Faluns äldsta invånare*, *Kalmars taxibilar*, *Lidingös skolbyggnader*, *Örebro gatunät*.

Även om namnet slutar på en bokstav som inte alltid uttalas, t.ex. *d* i *-stad*, ska namnet ha *s* som genitivmarkör: *Karlstads universitet*, *Kristianstads kommun*.

7.2.8 Genitiv av ord och namn med slut på /s/ eller s-liknande ljud

Genitiv-*s* läggs normalt inte till ord eller namn vilkas grundformer i uttalet slutar på /s/ och som har *-s*, *-x* eller *-z* som sista bokstav: *Sibelius symfonier*, *Marx teser*, *Schweiz banker*. Efter sådana namn kan man använda apostrof, om man anser att sammanhanget inte tydligt nog visar att genitiv avses.

Sveriges banker är fattigare än Schweiz'. (= Schweiz banker)

Hon lyssnar hellre på Brahms symfonier än Sibelius'. (= Sibelius symfonier)

Att allmänt sätta ut apostrof före genitiv-s, vilket man ibland ser (*Anna's salong*, *Johansson's livs*), är fel. Detta skrivsätt, som används i bl.a. engelskan, hör inte hemma i svenskan.

Vanliga ord med ordslut på -s, -z och -x undviker man helst att använda i genitiv obestämd form. I stället för exempelvis *en tax egenskaper* kan man skriva *taxens egenskaper*, i stället för *ett kalas höjdpunkt* kan man skriva *höjdpunkten på ett kalas*.

I ord och namn som slutar på -ce och -se som beteckning för /s/, t.ex. *Alice* och *Louise*, tillfogas genitiv-s direkt utan apostrof: *Alices*, *Louises* (som uttalas på samma sätt som namnens grundformer).

Aix-en-Provinces universitet

Green Peaces medlemmar

vår services omfattning

Ord som slutar på vissa andra konsonanter som har likheter med ljudet /s/ följer huvudregeln och får ändelsen -s.

Boschs produktkatalog (grundform: *Bosch*)

Bushs andra presidentperiod (grundform: *Bush*)

Danilo Kišs romaner (grundform: *Kiš*, slutar på /-ʃ/)

Ibrahimovićs fotbollsframgångar (grundform: *Ibrahimović*, slutar på /-tʃ/)

Sjostakovitjs stråkkvartetter (grundform: *Sjostakovitj*)

7.2.9 Ord och namn med slut på stumt -s, -x eller -z

Ord och namn som slutar på stumt -s, -x eller -z kan skrivas utan apostrof: *Camus litterära genombrott*, *Limoges medeltida stadsbild*. Ibland, särskilt vid -x och -z, kan apostrof dock vara tillrådligt: *Bordeaux' vindistrikt*, *de la Croix' residens*, *Josquin Desprez' motetter*.

Om markering av genitiv vid initialförkortning, se ► 10.6.1.

7.2.10 Adjektiv som slutar på stumt -e

Adjektiven *beige* och *orange* är besvärliga: medan det går utmärkt att böja dem i talat språk – man kan lätt lägga till ändelserna *-a* och *-t* – uppstår det problem när de böjda formerna ska skrivas. Det ser konstigt ut med *den beigeal/beiga tröjan* och *det orangeal/oranga kuvertet* för att inte tala om *ett beiget/beigt kuvert* och *ett oranget/orangt kuvert*. Lösningen är här att man antingen lämnar orden oböjda, d.v.s. *den beige tröjan*, *det orange kuvertet*, *ett beige/orange kuvert*, eller att man väljer en omformulering: *ett beigefärgat/orangefärgat överkast*.

7.2.11 Adjektivböjning: *vår nya* eller *vår nye sekreterare*?

Adjektiv har två ändelser för bestämd form: *-a* och *-e*. Formerna på *-e* har en mer begränsad tillämpning än de på *-a* och används bara som bestämning till substantiv med n-genus. I nedanstående fyra fall (a–d) är former på *-e* möjliga. I samtliga fall utom i fasta tjänsbeteckningar (se b nedan) kan även former på *-a* användas.

a) Adjektivet är en bestämning till ett ord som uteslutande syftar på en person av manligt kön.

den **sextonårige** pojken, den **amerikanske** presidenten Abraham Lincoln, den **okände** soldaten, den **siste** mannen på jorden

Vid syftning på kvinnor heter det alltså t.ex. *den finska presidenten Tarja Halonen*, *vår nya ordförande Anita Persson*. Även för män kan *a*-form användas: *den svenska kungen Carl XVI Gustaf*.

b) Adjektivet ingår i en fast tjänstebeteckning eller titel.

Hon har blivit **andre** vice ordförande.

Den första personen jag mötte var **förste** bibliotekarien Sara Skogh.

Om yrkesbeteckningen utgörs av ett entydigt feminint substantiv används *a*-form: *Kvinnan fick en tjänst som första tandsköterska*.

c) Adjektivet står självständigt och syftar på en person av manligt kön eller allmänt på en person vars kön är obekant eller ointressant i sammanhanget.

Den **värnpliktige** måste infinna sig före kl. 12.00.

Den **fattige** har det inte lätt.

d) När adjektivet är en bestämning till ett n-ord som syftar allmänt på en person vars kön är obekant eller ointressant i sammanhanget, kan man fritt välja form på *-a* eller *-e*.

den **sista/siste** eleven, den **kloka/kloke** konsumenten, den **enskilda/enskilde** individen, den **omyndiga/omyndige** kontoinnehavaren, den **uppmärksamma/uppmärksamme** läsaren

Vid ordet *människa* används dock alltid *a*-form, oavsett syftningen: *den normala människan*.

I andra fall än a–d används adjektiv på *-a*. För en utförligare framställning av adjektivböjningen hänvisas till *Språkriktighetsboken* (Svenska språknämnden och Norstedts Akademiska Förlag 2005).

8 Stor eller liten bokstav?

I det här kapitlet kan man läsa mer om när man bör ha stor respektive liten begynnelsebokstav i olika sammanhang, t.ex. vid kolon, titlar, tidsuttryck och företags- och myndighetsnamn. Egennamn skrivs generellt med stor begynnelsebokstav, substantiv och beskrivande beteckningar med liten. Ibland kan det dock vara svårt att dra gränsen mellan dessa båda kategorier, särskilt vid sådant som ibland uppfattas som namn, ibland inte: växt- och djurarter, politiska partier, förvaltningsorgan, himlakroppar etc. De följande avsnitten är tänkta som vägledning i fall där man kan tveka om vad som är rätt.

8.1 Vid interpunktion

8.1.1 I början av mening

8.1.2 Efter kolon

8.1.3 Efter semikolon och komma

8.2 Liten bokstav vid ord som inte är namn – allmänna regler

8.3 Stor bokstav vid namn – allmänna regler

8.4 Kortformer av namn

8.5 Förkortningar av namn

8.6 Flerordiga namn

8.6.1 Namn med *Föreningen, Sällskapet, Kungliga, Svenska*

8.6.2 Översatta och utländska namn

8.7 Sammansättningar med namn

8.7.1 När förledet är ett namn

8.7.2 När efterledet är ett namn

8.8 Personnamn

8.8.1 Tillnamn, smeknamn och öknamn

8.8.2 Benämningar på gudomar och religiösa väsen

8.8.3 Avledda namn

8.9 Geografiska namn

8.9.1 Namn med väderstreck och *stora* och *lilla*

8.10 Företagsnamn

8.11 Organisationsnamn

kHz, *pH*) behåller sitt skrivsätt när de inleder en mening (► 10.11). Det gäller även svenska och utländska efternamn som inleds med en namnpartikel skriven med liten bokstav (*af*, *von*, *de*, *van*, *el*, *al*, *bin*).

pH-värdet i magen kan ändras med medicin.

d'Artagnan förekommer inte bara i "De tre musketörerna".

Observera att *af* och *von* alltid har liten bokstav medan andra partiklar i vissa namn skrivs med liten, i andra med stor bokstav. Exempel: *de Geer* eller *De Geer*, *van Gogh* men *Van Allen*.

Av tydlighetsskäl bör man helst undvika att inleda en mening med ord, förkortningar och namn som kräver liten begynnelsebokstav.

8.1.2 Efter kolon

Stor bokstav används efter kolon, om det som följer utgörs av direkt anföring eller har karaktär av citat, liksom vid uppmaningar, utrop och frågor, även om de inte utgör direkta citat.

Anders ropade: "Vi kommer tillbaka i morgon."

Han har en originell idé: Bygg om skolan till simhall!

Liten bokstav används efter kolon, om det som följer är en exemplifiering, uppräkningslista, förklaring, sammanfattning eller liknande. Om det som följer inte kan stå som en egen mening, är detta enda möjligheten.

Motionsspåren har tre olika färgmarkeringar: gröna, röda och vita.

Det nya datorspelet kan sammanfattas i ett ord: värdelöst.

Vi kan se fram mot en spännande höst: två svenska urpremiärer och gästspel av en av Tysklands mest uppmärksammas pantomimgrupper.

När det som kolonet signalerar (exemplifieringen, förklaringen etc.) sträcker sig över flera meningar, måste stor bokstav användas.

Förslaget medför problem: Pojkarnas gymnastiktimme blir sönderhackad.

Flickornas rast blir för kort. Dessutom får läraren svårt att hinna med förberedelserna.

8.1.3 Efter semikolon och komma

Semikolon följs av liten bokstav (► 12.6). Observera att semikolon inte ska användas i stället för kolon (► 12.7.1).

Slaget var över; jag orkade inte längre.

Komma följs av liten bokstav. Det gäller även vid hälsningsfraser åtföljda av komma (► 3.2.1).

Kära Anna,
jag hoppas att allt är väl med dig.

8.2 Liten bokstav vid ord som inte är namn – allmänna regler

Ord som inte är namn skrivs med liten bokstav: adjektiv, substantiv, beskrivande benämningar och typbeteckningar. Liten bokstav används t.ex. normalt för avledningar (*stockholmare, stockholmiana, svensk, luthersk, malmöit, australier, korean, marxist, skånepartist, turkifiera*), substantiv (*alper, nordpol, bosnienserb*), titlar (*fru, sir, vd*) och art-, sort- och typbenämningar (*grevé, torsk, chardonnay, falukorv, stetsonhatt, euro*), även när de är bildade av namn.

Också avdelnings- och organisationsbenämningar som uttrycker en typ av något liksom benämningarna på ett fåtal allmänna samhällsinrättningar skrivs gement: *informationsavdelningen, kommunfullmäktige, miljökontoret, regeringen, tullen, armén*.

I undantagsfall kan ett ord fungera som beskrivande benämning i ett sammanhang och som namn i ett annat. Som beskrivande benämningar och typbeteckningar får de liten bokstav, som namn får de stor bokstav: *jeep* (typ av bil) men *Jeep* (varumärke för ett bilföretag), *den magnetiska nordpolen* (en punkt på jordytan där det jordmagnetiska fältet är riktat vertikalt nedåt) men *Nordpolen* (geografiskt områdesnamn), *Utrikesdepartementet* (namnet

på ett specifikt myndighetsorgan i Sverige) men *det norska utrikesdepartementet* (typ av inrättning som finns i många länder). Se fler exempel under de olika delavsnitten nedan.

Att man kan tillfoga något en artikel (*en, ett*) och böja det i plural och bestämd eller obestämd form är ofta – men inte alltid – ett tecken på att man har att göra med en beskrivande benämning som bör skrivas med liten bokstav: *kommunstyrelser, ett miljökontor, en regering*.

8.3 Stor bokstav vid namn – allmänna regler

Namn skrivs med stor bokstav: personnamn, geografiska namn, namn på byggnader, organisations- och företagsnamn, titlar på böcker, filmer, konstverk, pris och utmärkelser etc.

Europa, Östeuropa, Storbritannien, Arktis, Nordpolen, Nilen, Östersjön, Alperna, Göta kanal, Höga kusten, Kungsgatan, Röda stugans väg, Hertig Karls backe

Nationalmuseum, Louvren, Eremitaget, Masthuggskyrkan, Göteborgs stadsteater, Riksdagshuset, Enehagsskolan, Vasaparken, Långe Jan

Riksidrottsförbundet, ABB, Tolk- och översättarinstitutet, Nordiska Kompaniet, Vin & Sprit, Coca-Cola, Räddningsverket, Institutet för språk och folkminnen

Hemsöborna, Fjäriln vingad syns på Haga, Bibeln, Borta med vinden, Guernica, Nobelpriset

Även namn som böjs skrivs med stor bokstav.

Det fanns två Marior i klassen.

Kampen stod mellan danskarna och Sturarna.

Han har två Mersor i garaget.

8.4 Kortformer av namn

Kort- och smekformer av namn som skrivs med stor bokstav får också stor bokstav när kortformen fortfarande har egennamnsskäraktär: *Kulturrådet* (Statens kulturråd), *Moderaterna* (Moderata

samlingspartiet), *Naturvårdsverket* (Statens naturvårdsverk), *Riksbanken* (Sveriges riksbank), *Centralen* (Stockholms centralstation), *Chevan* (Chevroleten).

Mer allmänna kortformer som inte har egennamnskaraktär, d.v.s. inte är tillräckligt särskiljande för att fungera som namn, skrivs med liten bokstav: *departementet*, *förvaltningen*, *institutet*, *kommissionen*, *kommittén*, *kongressen*, *nämnden*, *parlamentet*, *rådet*, *styrelsen*, *utredningen*, *verket*, *bolaget* etc.

8.5 Förkortningar av namn

Initialförkortade namn skrivs som övriga initialförkortningar (► 10.5). Om förkortningen utläses som ett normalt ord, används endast stor begynnelsebokstav: *Nato*, *Dagab*, *Stim*. Om förkortningen utläses bokstav för bokstav, används stora bokstäver i hela förkortningen: *SKF*, *USA*, *TCO*. Vet man inte hur det förhåller sig, eller om bruket varierar, skriver man med stora bokstäver.

8.6 Flerordiga namn

Huvudregeln för flerordiga namn är att endast första ordet och ord som i sig är egennamn skrivs med stor bokstav. Detta gäller t.ex. generellt för geografiska namn och namn på byggnader, namn på offentliga organ och föreningar och titlar på böcker.

Goäa kanal, Höga kusten, Lodalens idrottsplats, Bonniers svenska ordbok,
Det sjunde inseglet, Hallands läns landsting

Där andra egennamn ingår får givetvis även dessa stor bokstav.

Främlre Orienten, Hertig Karls backe, Grev Turegatan

Namn på organisationer och företag skrivs enligt deras egen praxis. Det gäller framför allt kända, hävdvunna namnformer. Om enhetlig praxis saknas, eller om den inte är bekant, följer man huvudregeln ovan. Den principen rekommenderas också när nya namn bildas. När skrivsättet tydligt bryter mot normalt bruk av stor och liten bokstav eller skiljetecken, t.ex. vid s.k. logotypskrivning, normaliseras stavningen (► 8.13).

Om det annars finns risk för att karaktären av egennamn inte framgår, kan stor bokstav behöva användas även på det andra ledet i ett flerordigt namn. Det kan gälla föreningsnamn av typen *Sveriges Frimärksungdom* och *Malmös Hjärta*, om de skulle kunna tolkas som 'frimärksungdomen i Sverige' respektive 'hjärtat i staden Malmö'.

8.6.1 Namn med *Föreningen*, *Sällskapet*, *Kungliga*, *Svenska*

I namn som inleds med *Föreningen*, *Sällskapet*, *Stiftelsen*, *Kungliga*, *Svenska*, *Nordiska* och liknande skrivs ofta även det följande ordet med stor bokstav. Detta gäller framför allt de fall där resten av namnet utan *Föreningen*, *Sveriges*, *Kungliga* etc. ensamt kan fungera som fullständigt namn och är det allmänt vedertagna: *Föreningen Anonyma alkoholister* skrivs normalt bara *Anonyma alkoholister*, *Kungliga Ingenjörsvetenskapsakademien* skrivs *Ingenjörsvetenskapsakademien*, *Svenska Handelsbanken* skrivs *Handelsbanken* etc. Däremot *Kungliga biblioteket*, *Föreningen för svenskhetens bevarande* etc.

Stor bokstav används inte på prepositioner eller andra bindeord: *Föreningen för Fäktkonstens Främjande*.

8.6.2 Översatta och utländska namn

Även **översatta namn** skrivs med endast stor begynnelsebokstav. Observera att det i vissa språk, t.ex. engelskan, är vanligare att man har stor bokstav på alla led i ett namn (utom på prepositioner och andra formord).

International Monetary Fund → Internationella valutafonden
Economic and Monetary Union → Ekonomiska och monetära unionen.

När man i svensk text återger **utländska namn** (inklusive titlar på verk), kan man antingen följa originalspråkets principer för stor och liten bokstav (om man känner till dem) eller svenska principer. Det senare är oftast att föredra när svenska och utländska titlar förekommer i samma text.

8.7 Sammansättningar med namn

8.7.1 När förledet är ett namn

Om förledet i en sammansättning är ett egennamn som har kvar sin namnkaraktär, skrivs sammansättningen med stor bokstav, oavsett om sammansättningen i sig är ett egennamn eller inte.

Malmöbo, Falutrakten, Lapplandsresa, Osloavdelning, Stockholmsområdet, Sydafrikafrågan, Versaillesfreden, New York-tidning, Bonnierpressen, Frödingdikter, Hitlertiden, Mozartinspirerad, Gauguinpåverkad, Östersjöfisk, Nobelpris, Sverigefödd, Guinea-Bissau-peso

Tillfälliga eller mindre vanliga sådana sammansättningar skrivs av tydlighetsskäl ibland med bindestreck mellan sammansättningsleden: *Blekinge-eskapader*, *Kalle-uttalande* (► 9.2.3).

Om förledet har förlorat sin karaktär av egennamn, skrivs sammansättningen med liten bokstav: *manchestertyg*, *falukorv* (► 8.18.1).

8.7.2 När efterledet är ett namn

Även när efterledet i en sammansättning är ett egennamn, skrivs sammansättningen med stor begynnelsebokstav.

Nordafrika, Mellaneuropa, Västsverige, Syd- och Nordeuropa, Sydsåne, Storstockholm, Valfärdssverige

Det gäller också när sammansättningen i sig inte är ett egennamn.

Kommunistkina, Nazityskland

Tillfälliga sådana sammansättningar skrivs av tydlighetsskäl ibland med bindestreck mellan sammansättningsleden, med stor bokstav på namnledet. Man följer då normalt huvudregeln om stor begynnelsebokstav på sammansättningar med namn: *Fjäll-Sverige*, *Fjord-Norge*. Man kan även skriva med liten bokstav på

förledet, i synnerhet om sammansättningen är mycket tillfällig: *tango-Göteborg, fusk-Rolox*.

Tvekar man om huruvida en sammansättning är tillfällig eller etablerad, följer man huvudmönstret och skriver ihop utan bindestreck: *Fjällsverige* (eller omformulerar sig: *svenska fjällen*).

8.8 Personnamn

8.8.1 Tillnamn, smeknamn och öknamn

Fasta tillnamn utan bestämd artikel har i regel egennamnskaraktär och skrivs med stor bokstav, oavsett om tillnamnet står före eller efter det egentliga egennamnet (jämför ► 8.19).

Sankte Per, Röde Orm, Tuffa Viktor, Magnus Ladulås,
Ronja Rövardotter, Jack Uppskäraren, Rickard Lejonhjärta,
Johannes Döparen, Sigrid Storråda, Harald Blåtand, Moder Teresa

Så skrivs även **personnamnsliknande benämningar** på sagofigurer och vissa fasta begrepp.

Moder Jord, Moder Svea, Fader Frost, Kung Bore

Längre tillnamn som består av hela fraser inklusive tillnamn med bestämd artikel (*den*) skrivs med små bokstäver.

Johan utan land, Erik läspe och halte, Olav den helige, Katarina den stora,
den heliga Birgitta

Sammansatta smeknamn eller öknamn där personnamn ingår skrivs med bindestreck och stor bokstav.

Blind-Anders, Stor-Sven, Lill-Babs, Bagar-Berta, Dunder-Karlsson, Gånge-Rolf, Kalle-Ponken, Mora-Nisse

8.8.2 Benämningar på gudomar och religiösa väsen

Benämningar på gudomar och liknande skrivs normalt med stor bokstav när de fungerar som namn på ett speciellt väsen eller

som tilltalsnamn. När en hel fras fungerar som personbenämning, används stor bokstav på alla led.

Allah, Profeten, Gud, Herren, Gud Fader, Vår Herre, Frälsaren, Djävulen, om Gud vill

Substantiviska benämningar skrivs med små bokstäver: *Jag tyckte mig höra Gud sjunga* men *Han sjunger som en gud*. Liten bokstav används även i **interjektioner** och liknande där namnkaraktären gått förlorad: *Men herregud vad jobbigt*, *Ja gudskelov för det*, *För guds skull människa*, *Men gud vad jag blev rädd*. Även stor bokstav är dock möjligt på ord som i andra sammanhang kan fungera som personbenämningar: *Jag lovar dig vid Gud*.

8.8.3 Avledda namn

Ord som bildats genom avledning av personnamn får i regel liten bokstav.

darwinist, darwinistisk, darwinsk, bernadottesk, lutheran, marxism, marxistisk, weibullian

När ordet inte är en typbeteckning utan syftar på en specifik person, används dock stor bokstav. Ändelsen är då vanligen *-sk*: *en Perssonsk formulering* är en formulering av Persson, *det Engdahlska förslaget* är ett förslag av Engdahl. Ibland kan man behöva använda det fullständiga namnet: *en Astrid Lindgrensk berättelse*. Adjektivet svarar här på frågan *Vems?* Jämför med *en freudiansk felsägning* (som inte syftar på något Freud sagt), *luthersk trosbekännelse*, *marxistiska böcker* etc. Adjektivet svarar här på frågan *Vad för slags?*

8.9 Geografiska namn

Geografiska egennamn skrivs med stor bokstav. Även geografiska namn kan dock vara svåra att skilja från substantiv och beskrivande benämningar. Skilj t.ex. på *Rivieran* (namn på specifikt område, d.v.s. Franska rivieran) men *den bulgariska rivieran* (typ av kuststräcka med badstränder).

Med liten bokstav skrivs *jorden, solen, månen* och *universum* – som inte är egennamn – medan benämningar med egennamnskaraktär på övriga *himlakroppar, stjärnbilder* och *stjärntecken* skrivs med stor bokstav: *Oxen, Tvillingarna, Mars, Jupiter, Venus, Tellus, Stenbocken*. Personbeteckningar skrivs dock med liten: *jag är stenbock*.

Nationalitets-, språk- och folkslagsbeteckningar kan i likhet med andra sådana beteckningar skrivas med liten bokstav, även om de består av en sammansättning med ett geografiskt egennamn: *sverigefinne, finlandssvenska, bosnienserb, bulgarien-turk*. Tillfälliga och oetablerade beteckningar skrivs med stor bokstav: *Frankrikesvensk*.

Adjektiv som är avledda av geografiska namn skrivs alltid med liten bokstav: *svenskt medborgarskap, franska ostar, småländsk envishet*.

Geografiska egennamn som används som **art- och sortbeteckningar** skrivs med liten bokstav: *västerbottenost, manchestertyg* (► 8.18.1).

8.9.1 Namn med väderstreck och *stora* och *lilla*

Väderstrecksbeteckningar skrivs normalt med liten bokstav. Det gäller även de politiska beteckningarna *öst* och *väst* respektive *nord* och *syd*.

I öst ligger savannen, i väst ökenlandskapet.

Många menar att klimatmålen är ett sätt för nord att stärka kontrollen över syd.

I västvärlden är levnadsstandarden betydligt högre än i den övriga världen.

Väderstrecksbenämningar som *Norden, Södern, Västern* och *Östern* skrivs med stor bokstav när de används som namn på tämligen välavgränsade geografiska områden.

Portot gäller försändelser inom Norden.

Konflikterna avlöper varandra i Mellersta Östern.

Hon bodde mitt i den amerikanska Södern.

Han var Vilda Västerens snabbaste revolverman.

Kalle har flyttat till Söder. (= Södermalm i Stockholm)

Med stor bokstav skrivs även *Västkusten*, när man avser det speciella område som omfattar Hallands, Västergötlands och Bohusläns kust. Avser man hela den västra eller östra kustsidan av Sverige, används liten bokstav: *västkusten*, *ostkusten*.

I namn på gator och torg och liknande används ibland stor bokstav efter *Norra*, *Södra*, *Östra*, *Västra*, *Stora* och *Lilla*. Detta är dock obligatoriskt bara om ett egennamn följer: *Västra Ekeby*, *Lilla Paris* (Vänersborg). I övriga fall rekommenderas liten bokstav: *Södra vägen*, *Lilla torget*, *Norra station*.

8.10 Företagsnamn

Namn på företag skrivs enligt deras egen praxis, om den är bekant (läs mer om flerordiga namn under ► 8.6 och om logotypskrivningar under ► 8.13).

Svenska Dagbladet, Volvo Penta, Nordiska Kompaniet, SEB, 7-Eleven, Förenade Liv, Alcro-Beckers

Avdelningar inom företag skrivs normalt med liten bokstav (► 8.14).

8.11 Organisationsnamn

Namn på organisationer – föreningar, klubbar, sammanslutningar, branschorgan, förbund, högskolor, institut etc. – skrivs enligt deras egen praxis, om den är bekant (läs mer om flerordiga namn under ► 8.6 och om logotypskrivningar under ► 8.13). Organisationsnamn skrivs oftare än företagsnamn enligt huvudregeln med stor bokstav endast på det första namnledet, även av organisationerna själva (se undantag i ► 8.6.1 om namn som inleds med *Föreningen*, *Kungliga*, *Svenska* etc.).

Svenska institutet, Tolk- och översättarinstitutet, Föreningen för god sed på värdepappersmarknaden, Statens folkhälsoinstitut, Göteborgs universitet, Europeiska unionen

Avdelningar inom organisationer skrivs normalt med liten bokstav (► 8.14).

8.12 Benämningar på myndigheter och förvaltningsorgan

Det kan vara särskilt svårt att urskilja vad som är egennamn och inte när det gäller myndigheter och förvaltningar. Liksom vid andra benämningar måste man skilja på dem som har namnfunktion och dem som snarast är beskrivande. Stor bokstav gäller när namnet på ett specifikt organ avses (*Utrikesdepartementet*, *Flygvapnet*), liten när det är en typ av organ eller allmän inrättning som avses (*miljökontoret i min kommun*, *det norska utrikesdepartementet*, *det svenska flygvapnet*, *regeringen*).

8.12.1 Benämningar som normalt skrivs med stor bokstav

Benämningar på centrala myndigheter och andra offentliga organ som har hela landet som sitt verksamhetsområde skrivs med stor bokstav (jämför dock stycket om samhällsinrättningar i ► 8.12.2).

Finansinspektionen, Utrikesdepartementet, Konsumentverket, Rikspolisstyrelsen, Socialstyrelsen, Högsta domstolen, Patent- och registreringsverket, Försvarsmakten, Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan, Tullverket

Det gäller även **kommittéer, kommissioner, utredningar** och liknande specifika organ.

Alternativmedicinkommittén, Delegationen för social forskning, Läkemedelsberedningen, Rådet för medicinsk-etiska frågor, Transplantationsutredningen

Fullständiga benämningar på specifika regionala och kommunala organ skrivs med stor bokstav.

Länsstyrelsen i Uppsala län, Kronofogdemyndigheten i Handen, Polismyndigheten i Vilhelmina, Kommunfullmäktige i Stockholms stad, Kulturnämnden i Borås

Några myndigheters namn har bildats utifrån en yrkesbeteckning. De skrivs med stor begynnelsebokstav när man avser myndigheten. När sådana beteckningar refererar till en person och inte till myndigheten, behandlas de som titlar och skrivs med liten bokstav.

Ärendet behandlas nu hos Riksåklagaren.

Ärendet behandlas nu av barnombudsmannen Erika Eriksson.

Förkortningar för sådana myndigheter skrivs med stora bokstäver, även när de är personbeteckningar: JO, JK, RÅ, DO, KO, NO.

8.12.2 Benämningar som normalt skrivs med liten bokstav

Typer av förvaltningsorgan som det finns flera av i landet skrivs med liten bokstav.

fritidsnämnden, kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, kommunen, landstinget, hyresnämnden, tekniska kontoret, miljökontoret

Vänd dig till länsstyrelsen i ditt län. (= länsstyrelsen allmänt)

Han beställde tid hos en handläggare på arbetsförmedlingen. (= ett lokalt kontor)

Är man osäker på om det finns flera förvaltningar av samma slag, använder man stor bokstav.

Benämningarna på vissa grundläggande samhällsinrättningar skrivs med liten bokstav. Ibland utgörs de av kortformer av ett myndighetsnamn eller liknande.

staten, regeringen, riksdagen, armén, polisen, tullen (men Tullverket)

För benämningar på vissa sådana organ kan perspektivet ibland skifta. De skrivs med liten bokstav om det är den allmänna samhällsinrättningen som avses, med stor om det är den fullständiga namnet på en central myndighet eller liknande som avses.

polisen, flygvapnet, kyrkan, försvarsmakten (men Polisen, Flygvapnet, Försvarsmakten, Svenska kyrkan om namnet på de centrala myndigheterna eller förvaltningarna avses)

Ett pressmeddelande skickas i dag ut av Polisen. (= den centrala organisationen)

Det tog inte lång stund förrän polisen kom till brottsplatsen. (= den allmänna samhällsfunktionen)

8.13 Logotypskrivningar och varumärken

I vanlig löptext undviker man skrivningar av namn eller varumärken som uppenbart bryter mot normala skrivregler, s.k. logotypskrivningar. Sådana kan försvåra för både läsare och skribenter. (För den som skriver på uppdrag av den aktuella organisationen kan villkoren förstås vara annorlunda.) Det innebär att man normaliserar namnet när det gäller sådant som stor och liten bokstav, skiljetecken, genitivform och ordbildning. Här följer några exempel på sådan normalisering.

Hopskrivningar med stor bokstav inne i ord ändras.

GöteborgsOperan → Göteborgsoperan, TeliaSonera → Telia Sonera

Liten bokstav i början av namn ändras till stor och okonventionellt använda skiljetecken stryks.

e-count AB → E-count AB, adidas → Adidas, e-on (E-ON) → Eon

Initialförkortade namn som utläses som ord skrivs med små bokstäver.

VINNOVA → Vinnova, IKEA → Ikea

Särskrivningar skrivs ihop och förses med bindestreck, genitiv och foga-s enligt normala regler.

Löfbergs Lila Hallen → Löfbergs Lila-hallen

Skurup Hallen → Skurupshallen

Frukt & Grönt Främjandet → Frukt och grönt-främjandet

Juridiska skyddssymboler som ® (registreringstecken) och ™ ('trademark', varumärkestecken) ska inte förekomma i löptext (► 13.1.3).

8.13.1 Degenererade varumärken

Observera att varumärken, som allmänt skrivs med stor bokstav, ibland kan ha förlorat sin namnkaraktär (s.k. degenererade varumärken). En del av dessa fungerar som varumärken i vissa sammanhang och som vanliga ord i andra: *nylon*, *plywood*, *bankomat*, *tetra*, *keso*, *vespa*, *jeep*, *rollerblades* och *termos* är kända exempel.

Man skriver då med stor bokstav om man avser varumärket, med liten om det är en typ av motorfordon, byggmaterial, förpackning, mat etc. som avses: *jeep*, *tetra*, *vespa* (typ av bil, förpackning, skoter) men *Jeep*, *Tetra Pak*, *Vespa* (företagsnamn på tillverkare).

8.14 Benämningar på avdelningar och enheter

Benämningar på avdelningar och enheter inom ett organ skrivs normalt med liten bokstav. Det gäller särskilt när de står för en typ av underorganisation som finns hos många liknande organisationer. Ord som *stab*, *avdelning*, *enhet*, *funktion*, *sektor*, *institution*, *division* etc. fungerar likadant i det avseendet.

informationsavdelningen, driftsavdelningen, tekniska byrån, planeringsenheten, internationella sekretariatet, säkerhetssektionen, ögonkliniken

Men när en enhet utgör en mycket självständig del i en organisation, kan det inte minst internt vara naturligt att se enhetens benämning som ett namn. Det kan gälla marknadsföringssammanhang, vid adressering, på brevpapper etc.

Nämner man en typisk underorganisation i löptext, gäller normalt liten bokstav: *På institutionen för humaniora har fyra personer anställts*. Skriver man t.ex. brev till eller från en specifik enhet, i synnerhet om den har en unik benämning, kan namnperspektiv och stor bokstav vara naturligare: *Hälsningar Johanna*, *Institutionen för humaniora*, *Örebro universitet*.

8.15 Namn på politiska partier

Namnen på alla politiska partier, även på dem som tillhör riksdagen, bör skrivas med versal begynnelsebokstav: *Centern, Socialdemokraterna, Skånes väl*. Det innebär också att sammansättningar med partinamn skrivs versalt: *Folkpartiledaren*.

Skriver man de fullständiga partinamnen med stor bokstav, måste även initialförkortningar för partinamnen och namnen på ungdomsförbunden skrivas så: *C, M, S, V, FP, MP, SSU, KDU*. Det gäller även när de står inom parentes efter personnamn: *Per Persson (C) kräver åtgärder*.

Ideologiska personbeteckningar, beteckningar på anhängare till ett parti och liknande, där partibenämningen inte utgör ett namn, skrivs med liten bokstav: *socialdemokraterna i hans släkt*.

8.16 Benämningar på skolor och utbildningar

Namn på skolor skrivs med stor bokstav om en bestämd skola avses. Syftar man på en utbildning (skolformen) eller ett ämne, används normalt liten bokstav. Benämningar på mer specifika utbildningslinjer, kurser och liknande kan uppfattas som namn och skrivs då med stor bokstav. Långa benämningar kan av tydlighetsskäl behöva omges med citattecken.

Jag gick på Socialhögskolan i Lund.

Jag gick ut socialhögskolan i våras.

Hon läser på komvux och på kemiingenjörsprogrammet.

Han klarade intagningen både till juristlinjen och till kursen internationell ekonomi, 5 poäng.

Du borde läsa kursen i geografi.

Hon gick kursen "Fantastiska dekorationer av frukt och grönsaker" på Medborgarskolan.

För stor eller liten bokstav på högskoleinstitutioner, se ► 8.14.

8.17 Titlar på dokument och verk

Flerordiga titlar på böcker, filmer, tv- och radioprogram, teaterföreställningar, konstverk, utställningar, evenemang etc. skrivs normalt med stor bokstav endast på det första ledet. Om tydligheten kräver det, kan sådana namn sättas inom citattecken eller i kursiv. Kända titlar behöver normalt inte ges någon sådan markering (► 1.6.3).

Vi sjöng Fjäriln vingad syns på Haga.

8.17.1 Namn på religiösa skrifter

Namn på religiösa skrifter skrivs med stor bokstav: *Bibeln*, *Gamla testamentet*, *Den heliga skrift*, *Första Mosebok*, *Koranen*, *Talmud*. När man talar om exemplar av skriften eller när namnet används i överförd betydelse används liten bokstav.

Vad står det i Bibeln om detta?

Hundratals biblar hade smugglats in i Sovjet.

Orkesterjournalen var jazzvännernas bibel.

8.17.2 Benämningar på lagar, förordningar, balkar och författningar

Benämningar på lagar, förordningar, balkar och författningar är till sin natur ofta beskrivande. De skrivs av hävd därför med liten bokstav: *lag om allmän försäkring*, *personuppgiftslag*, *tryckfrihetsförordningen*, *rättegångsbalken*.

Vid icke-officiella benämningar och kortformer varierar bruket, men även här är liten bokstav vanligast: *medbestämmandelagen*, *kommunallagen*. När de fungerar som rena dokumenttitlar, t.ex. i källförteckningar, kan stor bokstav vara naturligare.

Initialförkortningar för lagar kan i likhet med andra initialförkortningar (► 10.5) skrivas med både stora och små bokstäver: *MBL* eller *mbl* (medbestämmandelagen).

Med liten bokstav skrivs också vissa andra typer av juridiska handlingar, som **konventioner** (fördrag) och **traktater**: *barnkonventionen* (kortform av FN:s barnkonvention), *konventionen mot*

kemiska vapen, återförsäkringstraktaten. Ofta inleds sådana med ett egennamn och skrivs då med stor bokstav: *Genèvekonventionen, Spetsbergstraktaten*.

8.18 Art- och sortbeteckningar

Beteckningar för djur och växter – släkten, arter, raser, sorter och liknande – är inte egennamn (även om de ofta kallas *djurnamn*, *blomnamn* etc.) och skrivs därför med liten bokstav.

apa, orangutang, räv, storspov, torsk

bintje, eukalyptus, gossen i det gröna, gran, gullviva, magnum bonum, mandelpotatis, natt och dag, sparris, transparente blanche, tulpan, vandrande jude, vitt klaräpple, sauvignon blanc

Det gäller också andra sort- och typbeteckningar, t.ex. maträtter, valutabeteckningar, tyg- och klädtyper, konst- och litteraturstilar och båttyper.

8.18.1 Sort- och typbeteckningar bildade av namn

Sort- och typbeteckningar skrivs med liten bokstav även om beteckningen härrör från ett egennamn eller är sammansatt med ett egennamn: *vichyvatten*, *falukorv* etc. Här är innebörden inte längre 'vatten från Vichy', 'korv från Falun', utan det är fråga om en viss typ av dryck och korv. Har namnledet däremot kvar sin karaktär av egennamn, d.v.s. om det finns en tydlig koppling till den eller det som bär namnet, skrivs sammansättningen med stor bokstav. Det gäller även om den samtidigt kan uppfattas som en typ av något: *Europastandard*, *Europaväg*, *Bordeauxvin*, *Parmaskinka*.

Om det viktiga är *varifrån* något kommer skriver man alltså stor bokstav, om det viktiga är *av vilken typ* något är använder man liten bokstav. Nedan följer ett antal exempel på beteckningar bildade av ett egennamn.

Djurarter: grönländshund, gotlandsruss, hamiltonstövare, labrador, sanktbernhardshund, yorkshireterrier

Växter: gränapäron, johannesört, karljohanssvamp, linnea, skånefibbla, ölandstok

Måttenheter och ämnen: ampere, becquerel, decibel, einsteinium, hertz, joule, kelvin, pascal, watt (undantag: Celsius och Fahrenheit, som i temperaturbeteckningar skrivs med stor bokstav: 100 grader Celsius, 212 grader Fahrenheit)

Vin: beaujolais, bordeaux, bourgogne, champagne, madeira, sauternes (men Beaujolais Royal, som är ett varumärke)

Drinkar: dry martini, gin och tonic, manhattan, pink lady

Ost: brie, camembert, chèvre, gorgonzola, grevê, svecia, västerbotten (men Cambozola, som är ett varumärke)

Mat: bechamelsås, falukorv, pitepalt, ölandskroppkaka (men biff Rydberg, Janssons frestelse)

Sport och spel: badminton, derby, luffarschack, mollbergare, nelson, rugby, salchow (men Monopol, som är ett varumärke)

Övrigt: bakelit, cardigan, borsalino, chippendalemöbel, coulombkraft, diesel, dopplereffekt, dressin, eriksgata, jerseytyg, judaskyss, hötorgskonst, kosterbåt, manchesterbyxor, mausergevär, montessoridagis, molotovcocktail, münchhausenhistoria, pyrrhusseger, röntgen

Överförd användning av namn kan också räknas hit, när namnet snarast står för en typ av något.

Han var en riktig Jesus (Judas, Quisling, Krösus).

Karin valdes till årets Lucia.

Hon borde få Nobelpriset i snällhet.

Det var rena vilda västern därinne.

8.18.2 Flerordiga sortbeteckningar med namn

Det finns några flerordiga art- och sortbeteckningar som innehåller egennamn. Här varierar bruket. Man kan givetvis även i dessa fall följa huvudregeln och använda liten bokstav på alla led: *flitiga lisa*. Stor bokstav på egennamnet samt på de ord som står före egennamnet är dock det normala i bruket. Bindeord, som *och*, får däremot alltid liten bokstav: *Adam och Eva*, *Blekinge kungsäpple*, *Flitiga Lisa*, *Jungfru Marie sänghalm*, *King Edward*, *Kung Karls spira*, *S:t Pers fisk*.

Är man osäker på om ett egennamn ingår, använder man liten bokstav på alla led.

8.18.3 Vetenskapliga och latinska beteckningar

I latinska beteckningar för växter och djur skrivs det första ordet (släktnamnet) med stor bokstav och det andra (artepitetet) med liten. Samma princip gäller även många andra levande organismer, t.ex. bakterier (dock inte virus, t.ex. *herpes zoster*). Även sammansättningar med det första ledet skrivs versalt.

Anemone nemorosa, *Canis lupus*, *Streptococcus viridans*,
*Cryptococcus*arter

Försvenskade latinska artbeteckningar som används i svenskt allmänspråk skrivs med liten bokstav: *dahlia*, *pelargonia*, *salvia*, *petunia*, *streptokock*, *calmettevaccinering*. Ett kännetecken på försvenskningen är att orden har svenska böjningsändelser: *dahlia*, *pelargonian*, *streptokocker*, *anemoner*.

Sjukdomsnamn och sjukdomsbenämningar skrivs med liten bokstav, även om de härrör från latinska artbeteckningar: *cancer*, *mässlingen*, *röda hund*, *botulism* (orsakas av *Clostridium botulinum*).

I vetenskapliga upptäckter som fått namn efter en person, inklusive sjukdomar, skrivs egennamnet med stor bokstav: *Parkinsons sjukdom*, *Alzheimers sjukdom*, *Aspergers syndrom*, *Brocas centrum*, *Bells teorem*, *Gibbs fasregel*. Sjukdomarnas kortformer, vilka är normalform i språkbruket, skrivs dock med liten bokstav: *parkinson*, *alzheimer*, *asperger*.

8.19 Person- och titlaltitlar

Titlar, även utländska, skrivs med liten bokstav i löpande text. Om bestämd eller obestämd form på titlar, se *Språkriktighetsboken* (Svenska språknämnden och Norstedts Akademiska Förlag 2005).

direktör Berg, drottning Kristina, kung Karl, hertigen av Windsor,

furst Igor, madame Curie, ayatolla Khomeini, sir John, lord Nelson, lady Hamilton, baron von Münchhausen, greve Bernadotte, mr Smith, president Kennedy, professor Lund, fil.dr Greta Nilsson, key account manager Bo Ek

I äldre tid sattes vissa titlar och yrkesbeteckningar efter egenamnet, och därför uppfattas de i dag ibland som efternamn. Vi rekommenderar dock liten bokstav även i dessa fall: *Birger jarl*, *Anders murare*, *Nils tunnbindare*, *Djingis khan*, *Dalai lama*.

Det kan i några fall vara svårt att avgöra vad som är tillnamn (► 8.8.1) respektive titel. En tumregel är att det som kan föregås av "som kalla(de)s" är tillnamn (t.ex. *Jack Uppskäraren*) medan det som kan föregås av "som är (var)" är en titel (t.ex. *Birger jarl*).

Examenstitlar och liknande skrivs med små bokstäver: *professor*, *fil.dr*, *pol.mag.*, *jur.kand.* (för initialförkortningar som *FD* 'filosofie doktor', se ► 10.9). Det gäller även när titeln förekommer i namnunderskrifter i t.ex. brev.

Titlar på visitkort, i sidfoten på brev etc. skrivs normalt med liten bokstav men kan i likhet med andra ord skrivas med stor bokstav, om man betraktar dem som en rubrik som inleder en rad. Man kan i brev och på visitkort alltså skriva som i båda exemplen nedan. Om man tvekar, skriver man med liten bokstav.

vd Karl Karlsson
tfn 031-11 22 33
e-post K.Karlsson@xyz.se

Vd Karl Karlsson
Tfn 031-11 22 33
E-post K.Karlsson@xyz.se

8.19.1 ***Du* och *ni***

Tilltalspronomen och deras versala och gemena former (*Du*, *du*, *Ni*, *ni*) uppfattas olika av olika människor. I valet mellan stor och liten bokstav kan dock följande fungera som allmän vägledning: Skriv alltid *du* med liten bokstav. Skriv *Ni* med stor bokstav som särskilt artigt tilltal till en eller flera. Använd *ni* med liten bokstav som allmänt tilltal till flera.

Använder man stor bokstav på tilltalspronomen, skrivs även andra pronomenformer så: *Er, Ert, Era*.

8.19.2 Hederstitlar och kungliga titlar

I hederstitlar inledda med *Ers, Hans* etc. skrivs normalt endast det inledande pronomenet (*ers, eder*) med stor bokstav.

Ers nåd, Ers excellens

Kungliga tilltalstitlar inledda med *Ers, Eders, Hans, Hennes* etc. skrivs artigast med stor bokstav på varje ord.

Hennes Kungliga Höghet Kronprinsessan, Deras Majestäter, Hans Majestät Konungen

Vid återgivning av direkt tilltal skrivs titlarna *kungen (konungen), drottningen, kronprinsessan* etc. med stor bokstav. De kan då betraktas som ställföreträdande personnamn.

– Har Kungen haft en trevlig Ölandssemester?

I andra sammanhang, t.ex. vid omnämnande, används liten bokstav.

Det stod i tidningen att kungen och drottningen haft en mycket trevlig semester.

8.20 Benämningar på dagar, historiska händelser och andra tidsuttryck

Tidsuttryck skrivs med liten begynnelsebokstav. Detta gäller t.ex. *månader, veckodagar och särskilda helg- och kalenderdagar*.

januari, advent, påsk, lördag, vårdagjämningen, långfredag, första maj, pingstdagen, mors dag, alla helgons dag, julafton, annandag jul, ramadan, jom kippur

Detta gäller även beteckningar som innehåller ett egennamn, när de syftar på (en del av) en helg.

lucia, valborg, valborgsmässoafton, mårtensafton

Stor bokstav används dock i *Kristi himmelsfärdsdag*, *Jungfru Marie bebådelsedag*, *Gustav Adolfs-dagen*. Om man menar 'dagen då NN har namnsdag' används också alltid stor bokstav: *Matildadagen*, *Larsdagen*.

Ord i flerordiga hälsningsfraser vid högtider och liknande skrivs gement.

Jag vill önska dig glad påsk!

Vi önskar alla våra kunder en god jul och ett gott nytt år!

Historiska händelser och perioder skrivs med liten bokstav.

andra världskriget, trettioåriga kriget, franska revolutionen, de långa knivarnas natt, boxarupproret, slaget vid Hastings, stenåldern, medeltiden, tredje republiken

Det gäller även vissa benämningar som ser ut som nationsnamn men primärt avser en historisk period: *inkariket*, *romarriket*.

Om förledet är ett egennamn används stor bokstav: *Versailles-freden*, *Dackefejden*, *Titoepoken*. Stor bokstav är också lämpligt i sammanhang där det finns risk för sammanblandning med vanliga ord: *Förintelsen*.

8.21 Enskilda bokstäver

När man omnämner enskilda bokstäver i allmänhet, används normalt de versala formerna: *Alfabetet börjar med A*. När gemena bokstäver i faktiska ord åsyftas, används dock gemen form: *Skriv konsensus med k*, *inte c*.

Enskilda bokstäver i fasta uttryck skrivs oftast med stor bokstav: *det är A och O, vara på G* (men *pricken över i*).

I sammansättningar med enskilda bokstäver varierar bruket. Enbokstavsförkortningar, som *a-kassa*, *i-land*, *p-piller*, skrivs med liten bokstav. Kategoribeteckningar som *A-lag*, *F-skatt* och *C-språk* skrivs med stor bokstav. Uttryck som illustrerar utseendet på något, som *T-korsning*, *S-kurva*, *H-koppling*, *T-tröja*, *U-sväng*, skrivs normalt med stor bokstav.

9 Ett ord eller flera?

■ detta kapitel ges riktlinjer för när uttryck ska skrivas samman respektive skrivas i flera ord. Man får även riktlinjer för vilken form sammansatta uttryck ska ha, som när de skrivs med bindestreck och när de får s.k. foga-s. Se även kapitlet Foga-s i sammansättningar i *Språkriktighetsboken* (Svenska språknämnden och Norstedts Akademiska Förlag 2005).

En grundprincip är sedan länge att leden i sammansatta ord skrivs ihop, ibland med hjälp av bindestreck. Det finns dock många specialfall som bör beaktas.

Hur en sammansättning skrivs hänger främst ihop med hur dess led (d.v.s. för- och efterledet) ser ut. Speciell betydelse har det om förledet i sig är ett sammansatt ord, eftersom man då måste beakta särskilda fogeformer hos vissa ord. Sammansättningar med osammansatt förled skrivs ibland med foga-s (*svarsalternativ*), ibland inte (*fågelsång*). Sammansättningar med sammansatt förled skrivs normalt med foga-s: *blåbärssoppa*.

Andra saker som tas upp i avsnittet är sammansättningar med flerordiga uttryck, med egennamn, med sifferuttryck, med förkortningar och med främmande eller mindre etablerade uttryck. I slutet av avsnittet behandlas samman- och särskrivning av fasta uttryck av typen *allt fler*, *alltmer*, *framför allt*, *häromdagen*, *i dag*.

9.1 Sammansättningar

9.2 Förledets form

- 9.2.1 Sammansättningar med osammansatt förled
- 9.2.2 Sammansättningar med sammansatt förled
- 9.2.3 Sammansättningar med flerordsuttryck
- 9.2.4 Sammansättningar med förkortningar, siffror och tecken
- 9.2.5 Sammansättningar med egennamn i bestämd eller obestämd form
- 9.2.6 Sammansättningar av svenska och främmande ordled

9.3 Samman- eller särskrivning av fasta uttryck

- 9.3.1 Lista över fasta uttryck
-

9.1 Sammansättningar

Sammansatta ord skrivs alltid ihop som ett ord: *datasystem, grannkommun, distriktstidningschef; mångkunnig, tokrolig, helsvensk; fjällvandra, dubbelexpонера, tjuvlyssna*.

I regel har vi inga svårigheter att avgöra vad som är en sammansättning, särskilt inte då det gäller substantiv, adjektiv eller verb. Ofta kan man med hjälp av betonings- och accentförhållandena höra om det är fråga om en sammansättning eller en fras som består av flera ord. Jämför skillnaderna i rytm och melodi mellan följande par: *lättstött–lätt stött, ovannämnda–ovan nämnda, saltvatten–salt vatten, svarttaxi–svart taxi*.

I vissa fall finns det ingen eller nästan ingen skillnad i betydelse mellan sammansättningen och frasen. Det är då möjligt att välja fritt mellan en sammansättning och ett flerordsuttryck. Märk dock att rytmen och melodin skiljer sig mellan varianterna; jämför följande exempel.

| sammansättning | fras |
|-----------------------|----------------|
| förstnämnda | först nämnda |
| långsemester | lång semester |
| nyutgåva | ny utgåva |
| privatkonto | privat konto |
| tvåtumsplanka | tvåtums planka |
| öppenvård | öppen vård |

9.2 Förledets form

Ett led i en sammansättning kan självt vara ett sammansatt eller osammansatt ord. I *väggkarta* är förledet *väg* osammansatt, i *järnväggskarta* är förledet sammansatt, *järnväg*. I *järnvägsövergång* är både förledet, *järnväg*, och efterledet, *övergång*, sammansatt.

9.2.1 Sammansättningar med osammansatt förled

I förledets slutstavelse inträffar ibland förändringar. De viktigaste nämns här nedan.

När förledet är ett osammansatt ord, kan nya sammansättningar i princip bildas på fyra olika sätt:

- a) förledet är identiskt med grundordet: *fågel* + *sång* → *fågel-sång*
- b) förledet följs av ett foge-s: *svar* + *alternativ* → *svarsalternativ*
- c) förledet följs av en vokal: *barn* + *rov* → *barnarov*, *tjänst* + *man* → *tjänsteman*
- d) förledet modifieras genom att slutvokalen byts mot en annan vokal, t.ex. *kyrka* + *gård* → *kyrkogård*, eller genom strykning av en slutvokal, t.ex. *kyrka* + *tupp* → *kyrktupp*.

Om man är osäker på vilken form förledet i en sammansättning ska ha, kan man ofta få upplysningar i ordböcker och ordlistor. Om man inte hittar just den sammansättning man söker, bör man försöka ansluta den till det etablerade mönstret för ord av samma typ. Vill man veta om en sammansättning av *mentor* och *program* ska ha formen *mentorprogram* eller *mentorsprogram*, kan man jämföra ordet med sammansättningar som *lektorsundervisning*, *pastorsämbete*, *professorstillsättning*, *rektorstjänst*, vilkas förleder är personbeteckningar som slutar på *-or*.

Skrivs ett förled normalt med foge-s i sammansättningar, skrivs det med foge-s även när efterledet börjar på *s*: *mentorssamtal*.

9.2.2 Sammansättningar med sammansatt förled

När förledet är sammansatt, sätts normalt ett foge-s in: *huvud-värk* + *tablett* → *huvudvärkstablett*, *järnväg* + *karta* → *järnvägs-karta*. Det gäller normalt även sammansättningar med namn: *Norrköpingspolisen*, *Strindbergsfejden*.

När foge-s används efter ett sammansatt förled, är dess funktion att ange vilka delar av ordet som hör till förledet och vilka som hör till efterledet. I *skolbokshylla* visar foge-s:et att sammansättningen består av *skolbok* och *hylla*, medan avsaknaden av foge-s i *skolbokshylla* visar att ordet består av *skola* och *bokhylla*.

Exempel på ordslut som ofta förhindrar att foge-s sätts in efter sammansatt förled är de obetonade *-el*, *-en*, *-er* och *-on*. Jämför t.ex. *vidvinkelobjektiv*, *låg-vattenmärke*, *glasfiberull*, *svarthallon-sylt*. Andra är avledningssuffixen *-ande*, *-ende* och *-else*, t.ex. *ord-förändepost*, *påminnelsebrev*. En tredje exempelkategori är ordslut

där beteckningar för s- eller sje-ljud ingår, t.ex. *radhusområde*, *restaurangbranschföreträdare*.

9.2.3 Sammansättningar med flerordsuttryck

Även etablerade sammansättningar vilkas förled består av flerordsuttryck, som *svarta börsen* och *Göta kanal*, kan skrivas i ett ord, t.ex. *svartabörshaj*, *Götakanalresa*. Andra exempel är *godnatthyss*, *Kristihimmelsfärdshelgen*, *näradödenupplevelse*, *rundabordskonferens*, *rödakorssyster*, *sanktbernhardshund*, *Stillahavsöar*, *tillmötesgående*. För stor eller liten bokstav i sammansättningar med namn, se ► 8.7.

När förledet är ett **flerordigt egennamn**, kan man inte skriva ihop. I stället förenas förledet och efterledet med ett bindestreck: *Evert Taube-priset*, *Kalle Anka-tidning*, *New York-bornå*, *Sergeant Pepper-skivan*. Så kan man också skriva även om förledet inte består av två namndelar och man tror att en sammanskrivning blir svår att tyda. Det gäller framför allt vid tillfälligare bildningar, t.ex. *Gamla stan-vandring*, *Göta kanal-projekt*.

Även ovanligare sammansättningar kan skrivas enligt modellen *gröna vågen-perspektivet*, *new age-relaterad*, *på gatan-pris* under förutsättning att inget missförstånd uppstår. (Bindestrecket måste sättas ut för att man inte ska läsa ihop *vågenperspektiv*, *agerelaterad*, *gatanpris*.)

När förledet är en **fras som består av fler än två ord**, är det lämpligast att sätta bindestreck mellan alla orden: *allt-i-ett-paket*, *berg-och-dal-bana*, *dörr-till-dörr-leverans*, *gör-det-själv-handböcker*, *mun-mot-mun-metoden*, *sol-och-vår-man*, *tio-i-topp-lista*, *tur-och-retur-biljett*.

Exempel som ovanstående kan också – om tydligheten inte blir lidande – skrivas med bindestreck endast framför det sista ledet, *berg och dal-bana*, eller i ett ord, *bergochdalbana*, under förutsättning att ordet inte blir svårläst. Ju mer etablerat uttrycket är, desto naturligare är det att skriva ihop det i ett ord.

När sammansättningens förled är en längre eller mer tillfällig bildning, bör bindestreck användas mellan alla ord: *Nu hade han tagit på sig den där vad-var-det-jag-sa-minen igen*.

9.2.4 Sammansättningar med förkortningar, siffror och tecken

Ett sammansättningsled kan utgöras av en bokstav, en beteckning för ett språkljud, en förkortning, ett sifferuttryck eller någon annan grafisk (icke-alfabetisk) symbol. I sådana sammansättningar måste förledet och efterledet skrivas med bindestreck mellan sig.

snabel-a, g-kraft

sje-ljud, /r/-variant

dna-analys, kabel-tv-abonnemang

12-tiden, 5 km-passeringen, 2 l-behållare, 1/8-not (åttondelsnot),
HV 71-målvakten, CO₂-utsläpp

&-tecken, 5 £-sedel

9.2.5 Sammansättningar med egennamn i bestämd eller obestämd form

När ett egennamn i bestämd form (singular eller plural) ska användas som förled i en sammansättning, kan tveksamhet uppstå om huruvida namnet ska återges intakt eller ändras till obestämd form. Frågorna uppstår oftast kring namn på företag och organisationer, men även när det gäller namn på t.ex. tidningar och institutioner och vid geografiska namn kan det råda osäkerhet.

Det är inte möjligt att generellt fastslå att det ska vara på det ena eller andra sättet. De flesta väljer *Dramatenchef* (inte *Dramatchef*), *Djurgårdsfärja* (inte *Djurgårdenfärja*) och *Folkpartiledare* (inte *Folkpartietledare*), men när det gäller *Handelsbankenkontor* eller *Handelsbankskontor* och *Kungsholmenbo* eller *Kungsholmsbo* är frågan mer öppen. Ett huvudmönster är dock att mer etablerade sammansättningar har förledet i obestämd form, medan tillfälligare har förledet i bestämd form.

Obestämd form har ofta även sammansättningar där förledet har en mindre tydlig namnkaraktär. Därför heter det t.ex. *Riksbankschef*, inte *Riksbankenchef*.

9.2.6 Sammansättningar av svenska och främmande ordled

Etablerade sammansättningar bör skrivas samman, exempelvis *klezmermusik*. Sammansättningar mellan ett svenskt och ett främmande ordled kan undantagsvis – i förtydligande syfte och så länge de uppfattas som mycket tillfälliga – skrivas med bindestreck, t.ex. *rootkit-sabotage*.

Sammansättningar mellan främmande flerordiga uttryck och svenska ordled skrivs till en början ofta med bindestreck mellan det främmande ledet och det svenska: *on line-tjänst*, *off pist-åkning*, *per capsulam-beslut*. Som etablerade uttryck skrivs de samman. Även förledets flerordsuttryck skrivs då ihop: *online*, *onlinetjänst*, *offpist*, *offpiståkning*, *percapsulam*, *percapsulambeslut*.

9.3 Samman- eller särskrivning av fasta uttryck

Vissa vanliga uttryck brukar skrivas ihop som ett enda ord, trots att de egentligen består av två eller flera skilda ord och inte uttalas som sammansättningar (se ► 9.1). Det gör att man kan bli tveksam om andra liknande uttryck. Bruket vacklar ofta: Ska man skriva t.ex. *allt mer* eller *alltmer*, *god morgon* eller *godmorgon*, *tills vidare* eller *tillsvidare*?

Många vanliga uttryck av den här typen inleds med en preposition, t.ex. *ifall*, *tillbaka*, men det finns även sådana som inleds med adverb, som *allt*, *där*, *hit* m.fl.

Helt klart är att ord som uttalas som sammansättningar ska skrivas ihop. Det gäller ord som *annorlunda*, *därstädes*, *hädanefter*, *uppifrån* (jämför *sammanträde*, *skärbräde*, *värdesätter*).

I övrigt är det svårt att ge några allmängiltiga och entydiga rekommendationer beträffande samman- och särskrivning. Därför pekas här bara på några tendenser, samtidigt som de rekommenderade skrivsätten för de vanligaste uttrycken presenteras i form av en alfabetisk förteckning.

Förteckningen är tänkt som vägledning för den som tvekar om valet av skrivsätt. Därför rekommenderas bara *ett* skrivsätt för ett visst uttryck. Det betyder dock inte i det enskilda fallet att varje annat skrivsätt är felaktigt.

För **sammanskrivning** av ett uttryck talar förekomsten av en eller flera av följande faktorer:

- a) Uttrycket uttalas som en sammansättning, t.ex. *ovanför*, *annorlunda*, *likaledes*.
- b) Uttrycket uttalas med huvudbetoning på det första ledet, t.ex. *nedför* (jämför dock *mitt på*).
- c) Något av leden förekommer inte eller är inte vanligt som enskilt ord, t.ex. *ingendera*, *likaledes*, *sinsemellan* (jämför dock *i morse*).

För **särskrivning** av ett uttryck talar förekomsten av en eller flera av följande faktorer:

- a) Uttrycket uttalas med huvudbetoning på en stavelse i det sista ledet, t.ex. *bak och fram*, *för sent*, *under tiden* (jämför dock *dessutom*, *härnkvällen*).
- b) Uttrycket uttalas med huvudbetoning på flera led, t.ex. *nu för tiden*, *var så god*, *över huvud taget* (jämför dock *härvidlag*, *söderifrån*).
- c) Alla leden i uttrycket är vanliga som enskilda ord, t.ex. *allt som oftast*, *vem som helst* (jämför dock *däremellan*, *därutöver*).
- d) Uttrycket inleds med en preposition, t.ex. *i morgon*, *om hand*, *på gång* (jämför dock *ifall*, *omkring*).

9.3.1 Lista över fasta uttryck

| | | |
|---------------------------|--------------|--------------------------|
| akter ifrån | den här | där nedan |
| akter om | densamma | där nedanför |
| akter ut | densamme | där nedifrån |
| akter över | desamma | där nere |
| allaredan | dess bättre | där nerifrån |
| allesamman(s) | dessemellan | därnäst |
| allihop | dessförinnan | därom |
| allra helst | desslikes | där ovan |
| alltefter | dessutom | där ovanför |
| allteftersom | dess värre | där ovanpå |
| alltemellanåt | det där | därpå |
| allt fler | det här | därtill |
| alltför ('för') | detsamma | därunder |
| alltifrån | ditintills | där uppe |
| alltigenom | dittills | där ute |
| alltihop | dit ut | därutöver |
| alltjämt | då för tiden | därvid |
| alltmedan | där bak | därvidlag |
| alltmer (men | där bakom | däröver |
| <i>allt mer och mer</i>) | där borta | efter hand ('småningom') |
| alltmera | där bortom | emellanåt |
| alltnog | därefter | envar |
| alltsamman(s) | däremellan | ettvart |
| alltsedan | däremot | fjärran ifrån |
| allt som oftast | där framme | framemot |
| annanstans | där hemma | framför |
| bakifrån | därhän | framför allt |
| bak och fram | däri | framifrån |
| bakpå | däribland | frampå |
| baktill | däriifrån | framtill |
| bortanför | därigenom | framöver |
| bortemot | där innanför | för all del |
| bortifrån | där inne | för den skull |
| bredvid | där intill | före detta |
| de här | därjämte | för handen |
| den där | därmed | för ifrån (på båt) |

| | | |
|---------------------|---------------|-------------------|
| för när | här intill | igenom |
| för om (masten) | härmed | i gång |
| för resten | här nedan | i går |
| förrän | här nere | ihjäl |
| för sent | härnäst | ihop |
| förut | härom | ihåg |
| för ut (från båten) | häromdagen | i kapp |
| förutan | häromkring | i kraft |
| förutom | häromkvällen | i kväll |
| förvisso | häromnatten | i land |
| för över (på båt) | häromsistens | i morgon (bitti) |
| för övrigt | häromveckan | i morse |
| gentemot | häromåret | i natt |
| god afton | här ovan | inemellan |
| god dag | härpå | inemet |
| god kväll | härtill | inför |
| god middag | härunder | ingenstans |
| god morgon | här uppe | ingenting |
| god natt | här ute | inifrån |
| hemmavid | härutöver | innan dess |
| hitintills | härvid | innanför |
| hittills | härvidlag | inpå |
| hit ut | i afton | intill |
| hur som helst | i akt | inunder |
| huruvida | i alla fall | inuti |
| hädanefter | i all sin dar | invid |
| härav | ibland | i och för sig |
| här borta | i dag | i och med |
| härefter | i eftermiddag | i ordning |
| häremot | ifall | i styr |
| här framme | i fatt | i stånd |
| härförleden | i fjol (fjor) | i stället (för) |
| här hemma | i fred | i synnerhet (som) |
| härifrån | i fråga (om) | i så fall |
| härigenom | ifrån | i sänder |
| här inifrån | i förrgård | isär |
| här inne | igen | itu |

| | | |
|--------------------|---------------|-------------------|
| i väg | nerom | syd om |
| i år | nertill | sydöver |
| i övrigt | nord om | så där |
| jaså | norrifrån | så här |
| javisst | norr om | såja |
| jäms med | norrut | så klart |
| kanhända | norröver | så när |
| kanske | nu för tiden | så när som |
| likadan (-t, -a) | någonstans | så pass |
| lika fullt | något så när | såsom |
| likaså | nära nog | så tillvida (som) |
| likaväl (som) | närpå | såvida |
| likväl | närhelst | så vitt (som) |
| lite grand (grann) | när som helst | såväl |
| långt ifrån | näst efter | söderifrån |
| länge sedan | näst intill | söder om |
| längs efter | ombord | söderut |
| längs med | om hand | söderöver |
| med detsamma | om igen | tillbaka |
| med ens | om intet | till dess (att) |
| mitt emellan | omkring | till exempel |
| mitt emot | omkull | tillfreds |
| mitt för | om lott | till fullo |
| mitt i | ost om | till fyllest |
| mitt ibland | ovanför | till fånga |
| mitt på | ovanifrån | till godo |
| mitt under | ovanpå | till handa |
| mitt uppe | ovantill | till hands |
| mitt över | på gång | tillhopa |
| nedanför | på nytt | till känna |
| nedanifrån | på väg | till lands |
| nedför | rent av | till mötes |
| nedifrån | rent ut | till och med |
| nedom | runt om | till pass |
| nedtill | runt omkring | till rygga |
| nerför | rätt så | till rätta |
| nerifrån | sinsemellan | till salu |

| | | |
|---------------------|--------------------|------------------|
| tillsamman(s) | utefter | österifrån |
| till sinnes | utför | öster om |
| till sist | utifrån | österut |
| till slut | utmed | öst om |
| till spillo | ut och in | överallt |
| till stånd | utöver ('förutom') | över bord |
| till städes | varandra | överens |
| tills vidare | varannan | över huvud taget |
| till synes | varav | över lag |
| till trots | varefter | över styr |
| till tåls | vareviga | över ända |
| till vara | vari | |
| till viljes | varifrån | |
| till väga | varpå | |
| till ända | var sin | |
| till äventyrs | var sitt | |
| till övers | var som helst | |
| tvärs igenom | varstans | |
| tvärs över | var så god(a) | |
| tvärtemot | vartannat | |
| tvärtom | vartefter | |
| underfund | varteviga | |
| under hand | varthän | |
| underifrån | vartill | |
| understundom | vart som helst | |
| under tiden | varvid | |
| undertill | varåt | |
| uppefter | vem som helst | |
| uppemot ('närmare') | väster om | |
| uppevid | västerifrån | |
| uppför | västerut | |
| uppifrån | västifrån | |
| upp och ned (ner) | väst om | |
| upptill | å färde | |
| ur stånd | ånyo | |
| utanför | åside | |
| utanpå | åstad | |
| | återigen | |

10 Förkortning

Förkortningar bör användas sparsamt, eftersom de kan vara svårare att uppfatta för läsaren än de fullständiga uttrycken. När utrymmet är begränsat eller när ett uttryck förekommer många gånger i en text, kan förkortningar dock vara praktiska för skribenten.

I det här kapitlet kan man läsa mer om förkortningar och när och hur de bör användas: hur de skrivs i sammansättningar och med böjningsändelser, om de ska skrivas med eller utan punkt, med stora eller små bokstäver etc. Dessutom ges en lista över vanliga svenska förkortningar.

Det finns förkortningar av flera typer. Förkortningar som enbart används i skrift är **avbrytningar**, som *adr.* (adress), och **sammandragningar**, som *jfr* (jämför). En annan typ som används i både tal och skrift är **initialförkortningar**, t.ex. *mc* (motorcykel). Därutöver förekommer internationella förkortningar för **mått-enheter**, som *km* (kilometer).

10.1 När kan förkortningar användas?

10.2 Avbrytning

10.2.1 Punkt vid avbrytning

10.3 Kortord

10.4 Sammandragning

10.5 Initialförkortningar

10.5.1 Initialförkortningar som utläses bokstav för bokstav

10.5.2 Initialförkortningar som utläses som ord

10.6 Ändelser vid förkortningar

10.6.1 Genitiv

10.6.2 N-genus eller t-genus på initialförkortningar?

10.6.3 Andra böjnings- och avledningsändelser

10.7 Sammansättningar med förkortning

10.8 Förkortningar vid belopp

10.8.1 Valutaförkortningar

10.9 Förkortningar för akademiska titlar

10.10 Lista över vanliga förkortningar

10.11 Förkortningar för måttenheter

.....

10.1 När kan förkortningar användas?

Förkortningar bör inte användas i onödan. De hör hemma framför allt i sådan text där utrymmet är begränsat, t.ex. i kataloger och tabeller eller i parenteser och fotnoter. Observera då att förkortningar verkligen ska vara korta för att vara meningsfulla. *Eller dylikt* förkortas alltså hellre *e.d.* än *el.dyl.* Mycket korta ord bör inte förkortas alls, såvida inte utrymmet kräver det. Undvik *fx* för *fax*, *apr.* för *april* etc. Man ska heller inte skapa egna förkortningar utan använda etablerade förkortningar.

Ett fåtal mycket vanliga förkortningar går alltid bra att använda, i synnerhet om uttrycken förekommer ofta i en text. De listas nedan.

bl.a. (bland annat, bland andra), d.v.s. (det vill säga), e.d. (eller dylikt), etc. (et cetera), fr.o.m. (från och med), m.fl. (med flera), m.m. (med mera), o.d. (och dylikt), o.s.v. (och så vidare), s.k. (så kallad[e], så kallat), t.ex. (till exempel), t.o.m. (till och med)

Behöver man använda en **ovanligare förkortning**, bör man också skriva ut det fullständiga uttrycket första gången förkortningen används.

I facklitteratur av olika slag brukas ofta speciella förkortningar, som kräver en särskild **förklaringslista** för att bli begripliga. I skönlitterärt språk, liksom i dagstidningar, förekommer förkortningar (avbrytningar och sammandragningar) mycket sparsamt.

Förkortningar bör inte avstavas (► 6.3).

10.2 Avbrytning

Ett ord eller en ordgrupp kan förkortas genom avbrytning, varvid man alltid behåller den första bokstaven och därutöver så många som tydligheten fordrar innan slutet på ordet kapas. Man avbryter

i regel framför en vokal. Avbrytningar läses till skillnad från initialförkortningar (► 10.5) alltid ut som fullständiga uttryck.

adr. (adress), bl.a. (bland annat), etc. (et cetera), forts. (fortsättning), resp. (respektive), t.ex. (till exempel), åtm. (åtminstone), eftr. (efterträdare), sjh. (sjukhus), tf. (tillförordnad), hpl. (hållplats)

Även **förkortningar av personnamn** kan räknas som avbrytningar. De skrivs därför normalt med punkter: *P.C.* (Per Christian), *L.-G.* (Lars-Gunnar), men kan också skrivas utan: *P C*, *L-G*.

10.2.1 Punkt vid avbrytning

Efter avbrytning rekommenderas punkt. Punkten visar att uttrycket är förkortat i skrift, att det egentligen står för ett längre uttryck. Om man av något skäl tvingas införa en mindre vanlig förkortning är det också värdefullt att kunna signalera detta med en punkt. Genom att sätta ut punkter hindrar man dessutom att flerordsförkortningar skrivs ihop och eventuellt tolkas som andra uttryck: *bla* i stället för *bl.a.* (bland annat), *tom* i stället för *t.o.m.* (till och med).

I flerordiga förkortningar sätts punkt efter varje förkortat ord. Det ska då inte vara något mellanrum mellan de förkortade orden: *t.ex.* (inte ~~*t.ex.*~~). Formerna *dvs.* och *osv.*, som är vanliga i bruket vid sidan om *d.v.s.* och *o.s.v.*, är undantag från regeln ovan. Det skrivsättet ska inte användas för några andra flerordiga förkortningar.

Någon meningspunkt sätts inte ut efter meningar som avslutas med en förkortning försedd med punkt (► 12.1). Man behåller dock normalt förkortningspunkten framför andra skiljetecken, t.ex. framför frågetecken, utropstecken och kolon (► 10.6.1).

I bruket finns även ett **punktlöst system**, där avbrytningar skrivs utan punkter och med mellanslag inuti flerordiga avbrytningar: *etc*, *t ex* (i stället för *etc.*, *t.ex.*). Det systemet är vanligt i bl.a. tidningar. För att förhindra att en sådan flerordig förkortning delas på flera rader, måste man ha fast mellanslag (► 16.2.1). Vi rekommenderar dock systemet med punkter.

Beteckningar för **måttenheter** skrivs alltid utan punkt (► 10.11).

10.3 Kortord

Ibland kan en förkortning som ursprungligen hört hemma enbart i skrift komma att användas även i talat språk. Förkortningen har då blivit ett vanligt ord, ett kortord. Kortord skrivs utan punkt och kan förses med böjningsändelser.

el, elen (av *elektricitet*); ex, exet (av *exemplar*); korr, korret (av *korrektur*); labb, labbet (av *laboratorium*); tabb, tabben (av *tabulator*); temp, tempen (av *temperatur*)

10.4 Sammandragning

Ett ord kan förkortas genom sammandragning, varvid man alltid behåller första och sista bokstaven i ordet, ibland också någon eller några mellanliggande bokstäver, framför allt konsonantecken. Punkt används inte, eftersom en sammandragning inte är avbruten.

dr (doktor), gm (genom), hr (herr), i sht (i synnerhet), jfr (jämför), tfn (telefon), Gbg (Göteborg)

Kolon är ett äldre sätt att markera de utelämnade bokstäverna. Det lever kvar i vissa sammandragningar på kartor och liknande, t.ex. *S:t*, *S:ta* (Sankt, Sankta), *g:a* (gamla), *k:a* (kyrka).

10.5 Initialförkortningar

En ordgrupp eller ett ord kan i både tal och skrift representeras av begynnelsebokstäverna i de ingående orden eller sammansättningslederna. Till skillnad från avbrytningar och sammandragningar läses initialförkortningar ut som just förkortningar. De har därför mer karaktär av egna ord. Sådana förkortningar skrivs alltid utan punkt.

10.5.1 Initialförkortningar som utläses bokstav för bokstav

Flertalet initialförkortningar utläses bokstav för bokstav (med bokstävernas namn). Om de står för ett namn, skrivs de med stora bokstäver.

| | |
|------|---|
| EU | Europeiska unionen |
| FN | Förenta nationerna |
| GP | Göteborgs-Posten |
| HSFR | Humanistisk-samhällsvetenskapliga forskningsrådet |
| USA | United States of America |

Initialförkortningar som inte är egennamn introduceras normalt i versal form. När de blir vanliga i språkbruket, bör de i stället skrivas med små bokstäver.

| | |
|-----|--------------------------------|
| bb | barnbördshus |
| bnp | bruttonationalprodukt |
| cp | cerebral pares |
| cv | curriculum vitae |
| dna | deoxyribonucleic acid |
| dvd | digital versatile disk |
| gd | generaldirektör |
| it | informationsteknik |
| mc | motorcykel |
| ms | multipel skleros |
| pc | personal computer |
| pm | promemoria |
| pr | public relations |
| pvc | polyvinylkloridplast |
| sms | short message service |
| tv | television |
| vd | verkställande direktör |
| vvs | värme, ventilation och sanitet |

Även tekniska och andra **fackspråkliga förkortningar** kan skrivas gement om de är mycket etablerade: *pdf* (portable document format), *usb* (universal serial bus), *ftp* (file transfer protocol), *rfid* (radio frequency identification), *cad* (computer aided design), *fyss* (fysisk aktivitet i sjukdomsprevention och sjukdomsbehandling).

Inlånade initialförkortningar skrivs utan punkter i svenska, även de som i originalspråket skrivs med punkter: *ps* (*PS*, post scriptum, 'efterskrift'), *NN* (nomen nescio, 'okänd person'), *NHL* (national hockey league) etc.

Någon gång förekommer förkortningar – ofta en blandning av avbrytning och initialförkortning – där **stora och små bokstäver växlar**: *FoU* (forskning och utveckling), *SvD* (Svenska Dagbladet). Man bör undvika att införa nya förkortningar med sådan växling.

För förkortningar av **fysikaliska och kemiska beteckningar**, som *mW* för *milliwatt*, *dB* för *decibel* eller *pH* för *pondus hydrogenii*, se ► 10.11.

10.5.2 Initialförkortningar som utläses som ord

När initialförkortningar läses ut som normala ord och inte bokstav för bokstav, skrivs de med små bokstäver.

| | |
|-------|---|
| aids | acquired immune deficiency syndrome |
| damp | deficit in attention, motor control and perception |
| laser | light amplification by stimulated emission of radiation |
| hiv | humant immunbristvirus |
| prao | praktisk arbetslivsorientering |
| radar | radio detecting and ranging |

När en sådan förkortning utgör ett egennamn, skrivs den med stor begynnelsebokstav.

| | |
|--------|--|
| Fass | Farmaceutiska specialiteter i Sverige |
| Fifa | Fédération internationale de football association |
| Nato | North Atlantic treaty organization |
| Saco | Sveriges akademikers centralorganisation |
| Sakab | Svensk avfallskonvertering AB |
| Stim | Svenska tonsättares internationella musikbyrå |
| Unesco | United nations educational, scientific and cultural organization |

10.6 Ändelser vid förkortningar

Även vid förkortningar kan böjnings- och avledningsändelser sättas ut.

10.6.1 Genitiv

Vid avbrytningar och initialförkortningar som utläses bokstav för bokstav sätts kolon före genitivändelse: *EU:s valutor*, *SVT:s programutbud*, *vd:s beslut*. Förkortningspunkten vid avbrytning kan men måste då inte behållas: *förf.:s* (författarens), *Sten Sture d.ä.:s* (den äldres). Vid initialförkortningar som bildar ett utläsbart ord, liksom vid sammandragning, sätts inget kolon ut: *Unicefs julmärken*, *Gbgs* (Göteborgs).

Om en initialförkortning slutar på *s* sätts normalt inget ytterligare tecken ut: *KSSS styrelse*. Ett alternativ är att skriva genitiv-s föregånget av kolon: *KSSS:s styrelse*. Så skrivs även genitiv av initialförkortningar som slutar på *-X* eller *-Z*: *QZ:s personal*.

10.6.2 N-genus eller t-genus på initialförkortningar?

Initialförkortningar får ibland t-genus, ibland n-genus: *ett cv*, *ett id*; *en vd*, *en tv*. Några förkortningar kan ha både n- och t-genus: *en* eller *ett pm*. Initialförkortningars genus styrs av olika faktorer. Är man osäker om det är *en* eller *ett*, t.ex. för en ny förkortning i språkbruket, är ofta t-genus en rimlig gissning: *dna:t*, *ett sms*.

a) I många fall styrs genus av det fullständiga svenska eller främmande uttrycket: *en generaldirektör* – *en gd*; i *curriculum vitae* har huvudordet *curriculum* neutrumgenus i latin och svenska, alltså *ett cv*.

b) För främmande uttryck kan ett motsvarande svenskt ords genus styra. *En ISP* (Internet service provider, 'Internetleverantör'), eftersom det heter *en leverantör*.

c) Vanliga efterled till förkortningarna kan påverka genusvalet: *en cd-skiva*, alltså *en cd*. Är man osäker på genus eller pluralböjning

av en förkortning, är det ofta bra att lägga till ett efterled som man känner till genus och plural för: *en cv-bilaga, två rfid-taggar* o.s.v.

d) Initialförkortningar som lånats in från andra språk får annars normalt t-genus. Vissa förkortningar får t-genus även om det fullständiga uttrycket har n-genus: *en promemoria* men i dag oftast *ett pm, en identitet* men *ett id*. Ett argument för detta är att de enskilda bokstäverna har t-genus: *ett p, ett m*, alltså *ett pm*.

e) Initialförkortningar för organisations- och företagsnamn får t-genus: *ett stolt FN, SJ är framgångsrikt*.

10.6.3 Andra böjnings- och avledningsändelser

Vid avbrytning sätter man normalt inte ut ändelse för **bestämd form eller plural**. Förkortningen *bil.* kan alltså stå för *bilaga, bilagan, bilagor, bilagorna*. Vid initialförkortningar sätts dock böjningsändelser ut, åtskilda med kolon: *mc:n, cd:ar*. Även vid **avledningsändelser** används kolon: *AIK:are*.

Det är även möjligt att använda bindestreck vid ändelser (*AIK-are, mc-n*), enligt gamla regler. Vi rekommenderar dock kolon. Vid genitiv är kolon den enda möjligheten.

Pluralformen för initialförkortningar kan variera. Vid t-genus (► 10.6.2) har förkortningar som slutar på konsonantljud ingen särskild pluralform: *ett sms, flera sms, ett pm, flera pm*. De som slutar på vokalljud har i regel ändelsen *-n*: *ett cv, flera cv:n, ett id, flera id:n*.

Vid n-genus har förkortningar med slut på betonad stavelse normalt ändelsen *-er*, oavsett om slutljudet är en vokal eller konsonant: *en NGO, flera NGO:er, en gps, flera gps:er*. Ändelsen *-ar* får ofta förkortningar med n-genus som har betoning (också) på en annan stavelse än den sista: *en cd, flera cd:ar, en BMW, flera BMW:ar*.

10.7 Sammansättningar med förkortning

När en förkortning eller ett bokstavstecken ingår som led i en sammansättning, sätts bindestreck ut mellan lederna. Om stor eller liten bokstav på enskilda bokstäver i sammansättning, se

► 8.21

nr-serie, KU-förhör, DN-simningen, mc-polis, dna-molekyl, abc-bok, satellit-tv-program; fotbolls-EM, genitiv-s, fil.kand.-examen, A-barn, k-märkt, p-plats, S-formad, T-balk, i-land, a-kassa, t-bana (undantag: ubåt)

Om förkortningen läses ut som ett ord och inte bokstav för bokstav, slopas bindestrecket, i synnerhet i etablerade sammansättningar: *Stimpengar*, *Unicefgala*, *aids epidemi*, *praoperiod*.

Sammansättningar av två förkortningar skrivs normalt utan bindestreck, i synnerhet om sammansättningen är etablerad: *hdtv*, *iptv*. Vid sammansättningar med avbrytningar, där avbrytningen i sig är etablerad, behåller avbrytningsledet sin förkortningspunkt. Bindestreck sätts inte ut: *avd.chef*, *reg.nr*, *org.nr*.

Sammansättningar som *cd-skiva* (d = disk 'skiva'), *IC-krets* (C = circuit 'krets') och *ISBN-nummer* (N = number 'nummer') kan uppfattas som tautologiska, d.v.s. som onödiga eller felaktiga dubbleringar. Av tydlighetsskäl måste sådana uttryck ibland accepteras, i synnerhet när en utländsk förkortning behöver förtydligas med ett översatt svenskt efterled.

Man bör normalt undvika sådana dubbleringar vid svenska förkortningar (*MBL-lagen*, 'medbestämmandelagen-lagen'), men ibland kan de vara motiverade av tydlighetsskäl: *gis-system* ('grafiskt informationssystem-system'). Vill man undvika dem, får man skriva ut uttrycken eller tillämpa andra lösningar: oböjd form (*sådana gis*), andra efterled (*sådana gis-moduler*) eller andra omskrivningar.

10.8 Förkortningar vid belopp

När det finns utrymme är det alltid tydligast att skriva ut orden *kronor*, *miljoner* och *miljarder*: *5 miljoner kronor*. I tabeller och

liknande kan man dock behöva förkorta, liksom när många belopp räknas upp i en text. Förkortningen *kr* är normalt den enda som behöver användas för *kronor*. Det kan ses som en måttenhet och skrivs därför vanligen utan punkt. För skrivning av belopp med tankstreck och komma eller kolon, se ► 11.7.

När man vill kombinera *kr* med förkortningar för stora tal, bör man använda *tkr* (tusen kronor), *mnkr* (miljon kronor) och *mdkr* (miljard kronor). Systemet med *kkkr* (kilokronor, 'tusen kronor'), *Mkr* (megakronor, 'miljon kronor'), *Gkr* (gigakronor, 'miljard kronor') avråder vi från, eftersom många inte förstår eller känner till det.

Vi avråder även från tvetydiga förkortningar som *m* och *milj.*, som skulle kunna stå för både 'miljon' och 'miljard'. Förkortningarna *mn* och *md* är tydligare och kan även användas fristående: *5 mn ton*, *5 mn USD*, *16 md euro*.

10.8.1 Valutaförkortningar

I internationell handel förekommer ett system med trebokstavs-förkortningar som beteckning för olika länders valutor. Den svenska kronan har där t.ex. beteckningen *SEK* och den ryska rubeln *RUB*. I svensk löptext använder man helst den ordning man läser ut orden i: *5 000 USD*. I valutatabeller och liknande skriver man valutabeteckningarna först: *USD 5 000*, *SEK 40 000* etc.

Förkortningen *SEK* ska inte användas som ersättning för *kr* i text där ingen risk för förväxling finns. Även för andra valutor kan det räcka med traditionella valutabeteckningar som *kronor* (*kr*), *dollar* och *pund* när sammanhanget visar vilken sorts dollar, pund, kronor o.s.v. som avses. *SEK* kan används i texter på främmande språk och när man omtalar flera valutor i en text, t.ex. danska, norska och svenska kronor. I det sista fallet förekommer ibland förkortningarna *dkr*, *nkr* och *skr*.

Det förekommer att man skriver ihop prefixen *k*, *M* och *G* med valutaförkortningar, t.ex. *MSEK*. Vid valutabeteckningar bör man dock skriva ut *tusen*, *miljoner*, *miljarder*: *5 miljarder USD*.

De internationellt antagna förkortningarna för olika länders valutor finns listade t.ex. i EU-dokumentet *Publikationshand-*

boken, som är fritt tillgänglig på Internet, och på Riksbankens webbplats.

10.9 Förkortningar för akademiska titlar

Förkortningar för några vanliga akademiska titlar skrivs på följande sätt: *fil.dr* eller *FD* (filosofie doktor), *fil.kand.* eller *FK* (filosofie kandidat), *fil.lic.* eller *FL* (filosofie licentiat), *fil.mag.* eller *FM* (filosofie magister), *jur.kand.* eller *JK* (juris kandidat); *med.dr* (medicine doktor), *med.kand.* (medicine kandidat), *tekn. dr* (teknologie doktor), *tekn.kand.* (teknologie kandidat), *civ.ek.* (civilekonom), *civ.ing.* (civilingenjör). Se även ► 8.19.

10.10 Lista över vanliga förkortningar

I följande alfabetiska lista har vi tagit upp ca 130 ganska allmänt använda svenska förkortningar. Observera dock att det alltid är tydligare att skriva ut det fullständiga uttrycket. Andra förkortningar kan slås upp i t.ex. *Norstedts förkortningsordbok* (Norstedts Ordbok 2003).

| | |
|-----------|-------------------------------|
| adr. | adress |
| ang. | angående |
| ank. | ankommande, ankomst |
| anm. | anmärkning |
| art. | artikel |
| aug. | augusti |
| avd. | avdelning |
| avg. | 1) avgående, avgång 2) avgift |
| betr. | beträffande |
| bg. | bankgiro |
| bil. | bilaga(n), bilagor(na) |
| bl.a. | bland annat, bland andra |
| bv. | bottenvåning |
| ca | cirka |
| c/o | care of (i adress) |
| dec. | december |
| div. | diverse |
| dnr, d.nr | diarienummer |

| | |
|--------------|--|
| dr | doktor |
| d.v.s., dvs. | det vill säga |
| e.d. | eller dylikt |
| e.Kr. | efter Kristus |
| el. | eller |
| e.l. | eller liknande |
| em. | eftermiddagen (efter kl. 12.00) |
| enl. | enligt |
| etc. | et cetera (latin 'och det övriga') |
| e.u. | enligt uppdrag |
| ev. | eventuell(t) |
| exkl. | exklusive |
| exv. | exempelvis |
| f. | 1) förre 2) och följande (sida, sidor) 3) född |
| febr., feb. | februari |
| f.d. | före detta |
| fig. | figur |
| f.k. | för kännedom |
| f.Kr. | före Kristus |
| fm. | förmiddag |
| f.n. | för närvarande |
| forts. | fortsättning |
| fr. | från |
| fre. | fredag |
| fr.o.m. | från och med |
| f.ö. | för övrigt |
| följ. | följande |
| förf. | författare |
| g:a | gamla |
| ggr | gångar |
| gm | genom |
| ht. | hösttermin |
| ill. | illustrerad, illustration |
| inkl. | inklusive |
| i sht | i synnerhet |
| i st.f. | i stället för |
| jan. | januari |
| jfr | jämför |
| kap. | kapitel |
| kl. | 1) klockan 2) klass |

| | |
|--------------|--------------------------------------|
| kr, kr. | krona, kronor |
| k:a | kyrka |
| L | lilla (i ortnamn) |
| lör. | lördag |
| m.a.o. | med andra ord |
| max. | maximum |
| md | miljard(er) |
| mdkr | miljard(er) kronor |
| m.fl. | med flera |
| min, min. | 1) minut 2) minimum |
| m.m. | med mera |
| mn | miljon(er) |
| mnkr | miljon(er) kronor |
| mom. | moment |
| mån. | 1) månad 2) måndag |
| m ö.h. | meter över havet |
| n., N | norr, norra |
| n.b. | nedre botten |
| N.B., n.b. | nota bene ('märk väl') |
| ngn | någon |
| ngt | något |
| nov. | november |
| nr | nummer |
| o. | och |
| o., O | ostlig, ost |
| obs., obs | observera (kan även ses som kortord) |
| o.d. | och dylikt |
| okt. | oktober |
| o.l. | och liknande |
| ons. | onsdag |
| o.s.a. | om svar anhålles |
| o.s.v., osv. | och så vidare |
| pg. | plusgiro |
| p.g.a. | på grund av |
| pl. | 1) plansch 2) plural 3) postlåda |
| PS, ps | postskriptum ('efterskrift') |
| red. | redaktör(er) |
| resp. | respektive |
| s. | sidan, sidor(na) |
| s., S | söder, södra |

| | |
|-------------|---------------------------------|
| sa | summa |
| sek, sek. | sekund |
| sept., sep. | september |
| sg. | singular |
| s.k. | så kallad(e), så kallat |
| st. | styck, stycke |
| St. | Stora (i ortnamn) |
| S:t, S:ta | Sankt, Sankta |
| stf. | ställföreträdande |
| sön. | söndag |
| tab. | tabell |
| t.ex. | till exempel |
| tfn, tel. | telefon |
| tf. | tillförordnad |
| t.h. | till höger |
| tim, tim. | timme |
| tis. | tisdag |
| tkr | tusen kronor |
| t.o.m. | till och med |
| tors. | torsdag |
| tr. | 1) trappa 2) tryckt |
| trpt | transport (i räkenskaper) |
| t.v. | 1) till vänster 2) tills vidare |
| u.a. | utan anmärkning |
| uppl. | upplaga |
| utg. | utgåva, utgiven |
| v., V | väster, västra |
| vard. | vardaglig, vardag(ar) |
| v.g. | var god |
| v.g.v. | var god vänd |
| vol. | volym |
| vt. | vårtermin |
| äv. | även |
| ö., Ö | öster, östra |

10.11 Förkortningar för måttenheter

De internationellt överenskomna förkortningarna för måttenheter skrivs alltid utan punkt.

g (gram), **l** (liter), **m** (meter), **kg** (kilogram), **ml** (milliliter), **cm** (centimeter)

Förkortningarna används normalt endast tillsammans med sifferuttryck. Standarder för storheter och måttenheter finns samlade i *SIS Handbok 103, Storheter och måttenheter/SI måttenheter* (SIS 2000), liksom i *SI-guiden* (SIS 2002) och *TNC:s skrivregler* (TNC 2001).

Måttförkortningarna får inte genitiv-s eller andra böjnings- eller avledningsändelser. Man skriver alltså *på 100 m avstånd*, *10 % ökning*, *40 W-lampa* men läser ut det ”på hundra meters avstånd”, ”tio procents ökning”, ”fyrtiowattslampa”.

Förekommande **prefix** i måttenheter är t.ex. nedanstående.

| | | |
|-----------|--------------|------------|
| E | exa | 10^{18} |
| P | peta | 10^{15} |
| T | tera | 10^{12} |
| G | giga | 10^9 |
| M | mega | 10^6 |
| k | kilo | 10^3 |
| h | hekto | 10^2 |
| da | deka | 10 |
| d | deci | 10^{-1} |
| c | centi | 10^{-2} |
| m | milli | 10^{-3} |
| μ | mikro | 10^{-6} |
| n | nano | 10^{-9} |
| p | piko | 10^{-12} |
| f | femto | 10^{-15} |
| a | atto | 10^{-18} |

Observera att prefixen *k*, *M* och *G* i det traditionella metersystemet bygger på multipler av tio (kilo = 1 000, d.v.s. 10^3), medan de i datavärlden bygger på multipler av två (kilo = 1 024, d.v.s. 2^{10}).

Av följande **enhetsbeteckningar** förekommer några i mer allmänt bruk och några endast i mer tekniskt språkbruk. Obser-

vera att vissa av förkortningarna alltid skrivs med små bokstäver medan andra alltid skrivs med stora. För symboler för grader, fot och tum, se ► 13.2.

| | |
|-----------------|---------------------------------|
| A | ampere |
| a | ar |
| B | bel |
| Bq | becquerel |
| C | coulomb |
| cal | kalori |
| cd | candela |
| cl | centiliter |
| cm | centimeter |
| cm ² | kvadratcentimeter |
| cm ³ | kubikcentimeter |
| dB | decibel |
| dg | decigram |
| dl | deciliter |
| dm | decimeter |
| dm ² | kvadratdecimeter |
| dm ³ | kubikdecimeter |
| dt | deciton |
| F | farad |
| g | gram |
| Gbyte (GB) | gigabyte |
| Gbit | gigabit |
| gon | gon |
| Gy | gray |
| H | henry |
| h | timme (jfr <i>tim.</i> ► 10.10) |
| ha | hektar |
| hg | hektogram |
| hk | hästkraft |
| hl | hektoliter |
| Hz | hertz |
| J | joule |
| K | kelvin |
| kbyte (kB) | kilobyte |
| kbit | kilobit |
| kcal | kilokalori |

| | |
|-----------------|---|
| kg | kilogram |
| kj | kilojoule |
| km | kilometer |
| km ² | kvadratkilometer |
| kWh | kilowattimme |
| l | liter (litet l används i svenska, internationellt även stort L) |
| lm | lumen |
| lx | lux |
| m | meter |
| m ² | kvadratmeter |
| m ³ | kubikmeter |
| Mbyte (MB) | megabyte |
| Mbit | megabit |
| mg | milligram |
| min | minut (jfr <i>min.</i> ► 10.10) |
| ml | milliliter |
| mm | millimeter |
| mm ² | kvadratmillimeter |
| mm ³ | kubikmillimeter |
| mol | mol |
| ms | millisekund |
| N | newton |
| Nm | newtonmeter |
| Pa | pascal |
| rad | radian |
| s | sekund (jfr <i>sek.</i> ► 10.10) |
| S | siemens |
| sr | steradian |
| Sv | sievert |
| T | tesla |
| t | ton |
| V | volt |
| W | watt |
| Wb | weber |
| Å | ångström |
| ° | (vinkel)grad |
| °C | grad Celsius |
| Ω | ohm |
| ' | 1) fot 2) minut |
| " | 1) tum 2) (vinkel)sekund |

11 Tal och siffror

Det här kapitlet handlar om hur man skriver tal. Tal är storheter som kan uttryckas med både siffror och bokstäver. Siffror är alltså inte detsamma som tal, utan bara de enskilda grafiska tecken som används för att uttrycka tal. I kapitlet kan man bl.a. läsa om huruvida man ska skriva tal med siffror eller bokstäver, hur sifferuppställningar av olika slag grupperas, hur man skriver ordningstal, decimaler, belopp, årtal, klockslag och datum, liksom hur man skapar böjningsändelser och sammansättningar med tal.

-
- 11.1 Siffror eller bokstäver?**
 - 11.2 Gruppering av stora tal**
 - 11.2.1 Gruppering av tal skrivna med siffror
 - 11.2.2 Gruppering av tal skrivna med bokstäver
 - 11.2.3 Nummer och tal med särskild gruppering
 - 11.3 Förkortning av sifferuttryck**
 - 11.4 Ordningstal**
 - 11.5 Decimaltecken**
 - 11.6 Tidsuppgifter**
 - 11.6.1 Årtal
 - 11.6.2 Datum
 - 11.6.3 Klockslag och tidsrymder
 - 11.6.4 Tidsperioder och veckonummering
 - 11.7 Belopp**
 - 11.8 Singular eller plural i sifferuttryck**
 - 11.9 Ändelser vid siffror**
 - 11.10 Sammansättningar med tal**
 - 11.11 Siffror och bokstäver i kombination**
 - 11.12 Romerska siffror**
-

11.1 Siffror eller bokstäver?

Om inte taluppgifterna är det väsentliga med texten, skrivs normalt små tal med bokstäver och stora tal med siffror i löpande text. Någon exakt gräns för när man går över till siffror existerar inte, trots att diverse tumregler ibland kan ge det intrycket. Som en riktpunkt brukar man ange gränsen till någonstans mellan 12 och 20.

I sammanhang där just själva sifferuppgifterna är det väsentliga skrivs tal generellt med siffror. Det gäller exempelvis matematisk text, tidtabeller, listor, prisuppgifter, sportreferat etc. Siffror är också det normala när man har många taluppgifter i en text.

Ju mer exakt man vill vara, desto större anledning finns det att använda siffror. **Decimaltal** skrivs därför alltid med siffror.

2,5 3,14 205,34567

Bråktal skrivs oftast med siffror och bråkstreck, särskilt när exakthet eftersträvas. Men bråktal kan även skrivas som ord, alltså så som man läser ut talet. Observera att bråkstreck inte är samma tecken som snedstreck (► 13.2, 16.2.3). Bråktal kan i ordbehandlingsprogram ofta hämtas från symbolfonten under infoga-menyn eller från en speciell matematisk teckenuppsättning.

| | | |
|---------------|-------|-----------------|
| $\frac{1}{2}$ | eller | en halv |
| $\frac{3}{4}$ | eller | tre fjärdedelar |
| $\frac{7}{8}$ | eller | sju åttondelar |

Vid **förkortningar för måttenheter** används alltid siffror, liksom efter *kl.* (*klockan*) och vid tecken som % och §.

10 m, 11 kg, kl. 19.10, 50 st. à 5 kr, 50 %, § 5

När måttenheterna skrivs ut, kan talen även skrivas med bokstäver.

| | | |
|--------------|-------|-----------------|
| 10 meter | eller | tio meter |
| 20 kilometer | eller | tjugo kilometer |

Vid **numrering** används alltid siffror.

klass 2, nr 4, Kungsgatan 19

Vid **substantivering av tal** används normalt bokstäver.

en sexa gin, en tolv på tipset, slå två ettor, trea i Vasaloppet

Det är viktigt att sifferuppgifter för likartade begrepp skrivs på samma sätt, t.ex. i uppräknings.

Skriv

Elva, tolv eller tretton reaktorer.

Skriv inte

~~Elva, tolv eller 13 reaktorer.~~

Man kan dock **blanda siffror och bokstäver** när talen refererar till olika slags uppgifter: *De som gått sex år i skolan utgjorde 11,4 procent.*

Stora runda tal skrivs ofta med bokstäver, särskilt om de anger ett ungefärligt antal.

Där samlades hundratals demonstranter, en grupp om cirka femtio poliser och kanske tusen åskådare.

I löptext undviker man ofta att **börja en mening med siffror**, eftersom meningsgränsen då kan bli svårare att urskilja. I stället kan talet skrivas med bokstäver, eller också ändrar man formuleringen. I rubriker och andra fristående meningar går det dock bra att inleda med siffror.

Femtiosju människor skadades vid olyckan.

Vid olyckan skadades 57 människor.

År 1972 föddes Lisa.

Lisa föddes 1972.

För skrivning av årtal, se ► 11.6.1. För siffror eller bokstäver vid ordningstal, se ► 11.4.

11.2 Gruppering av stora tal

11.2.1 Gruppering av tal skrivna med siffror

Stora tal som skrivs med siffror delas för tydlighetens skull upp i tresiffriga grupper räknat från höger.

3 400
50 798
123 456
1 089 210

Vid skrivning på dator ska mellanrummet vara **fast mellanrum** när sådant finns, för att hindra att talet delas upp på olika rader.

Om möjlighet till fast mellanrum saknas, kan man för att förhindra radbrytning skriva talen utan mellanrum. Vid längre tal där man behöver förtydliga talets siffergrupper kan då punkt användas som tusenavskiljare (3.400.000).

Eftersom man i **engelska** använder **punkt** som **decimaltecken** och komma som avdelare i stora tal, bör man vara uppmärksam på att det finns risk för missförstånd åt ömse håll om man använder något annat tecken än mellanrum som avdelare.

11.2.2 Gruppering av tal skrivna med bokstäver

Tal under hundra skrivs alltid i ett ord.

tjugofem, fyrtiosju

Så kan man även göra med alla tal under en miljon.

tvåhundra, fyrahundrasjuttiosex, niotusen, femtusentrettioåtta,
trehundra nittiofemtusenfyra

Om hundratalen och tusentalen är avrundade, kan talet skrivas i två ord.

två hundra, nio tusen, trehundra nittiofem tusen

Verkligt stora tal, över en miljon, kan bli långa som ord och därför svåra att läsa om de skrivs ihop. Därför är det bäst att dela upp dem så att orden *tusen*, *miljon*, *miljard* o.s.v. alltid står för sig själva. Därigenom delas talen upp på motsvarande sätt som när man skriver med siffror, d.v.s. i grupper om tre (► 11.2.1).

tjugosex miljarder femhundraåttiosju miljoner tvåhundrasextiotre tusen åttahundratolv (d.v.s. 26 587 263 812)

När man i bankärenden ska förtydliga ett belopp skrivet med siffror med samma belopp skrivet med bokstäver, brukar man skriva hela talet i ett enda ord, oavsett hur långt det blir. På så sätt kan ingen ändra beloppet i efterhand.

Runda tal över en miljon kan också skrivas med en kombination av siffror och bokstäver: *1 1/2 miljon*, *1,5 miljoner*, *10 miljarder*.

11.2.3 Nummer och tal med särskild gruppering

Vissa speciella tal och nummer grupperas på särskilda sätt.

Årtal skrivs alltid ihop.

1945, 2010, 2700 f.Kr.

Telefonnummer och **faxnummer** brukar grupperas så att de lätt ska kunna uppfattas och memoreras. Fem-, sex- och sju-siffriga nummer grupperas traditionellt i grupper om två eller tre från vänster räknat. Man kan dock gruppera på annat sätt om man tycker att man får en bättre läsning. För åttasiffriga nummer varierar bruket. I telefonnummer knutna till fast telefoni har man bindestreck mellan riktnummer och abonnentnumret samt snedstreck framför eventuellt anknytningsnummer.

020-905 10

08-16 01 01

031-668 01 50

08-575 686 43 eller 08-57 56 86 43

032-18 18 18/234 (anknytningsnummer 234)

+46 8 442 42 00 (internationellt skrivsätt för telefonnummer till Sverige där 46 är landsnumret, 8 riktnumret utan nollan och 442 42 00 abonnentnumret)

I **mobilnummer** står ibland endast mobilprefixet ensamt för sig, ibland mobilprefixet och operatörsnumret tillsammans. Ofta sätts bindestreck ut framför resten av numret.

0708-31 32 33 eller 070-831 32 33

På brev som rör sig över gränserna bör en förtydligande landskod skrivas ut före **postnumret**. Landskoderna utgörs i de flesta fall av tvåbokstavsbeteckningar: *SE* för Sverige, *NO* för Norge o.s.v. För andra koder, se Postens postnummerkatalog. För brev inom ett land behövs inte koden, men det är självfallet inte fel att sätta ut den (se även ► 3.2).

441 96 Alingsås

SE-441 96 Alingsås

Exempel på andra nummeruppställningar:

Boxnummer

Box 9215

Box 13573

Plusgiro- och bankgironummer

17 17 17-9

123 44 55-1

333-3434

Personnummer, organisationsnummer och momsregistreringsnummer

720202-1002

802007-3642

01-802003-1996-00

11.3 Förkortning av sifferuttryck

Förkortning av sifferuttryck kommer normalt inte i fråga. Observera att det av tydlighetsskäl är fel att skriva ~~2-300 personer~~ om man menar *200 till 300 personer*. Vidare är det olämpligt att förkorta sidsiffror när man anger ett omfång. Skriv inte

~~s. 321–29~~ eller ~~s. 321–9~~ utan s. 321–329. Om förkortning av årtal, se ► 11.6.1.

11.4 Ordningstal

Ordningstal skrivs med siffror följda av kolon och ordningstalets sista bokstav.

1:a, 2:a, 3:e, 20:e gången

Det räcker ibland med enbart siffrorna om sammanhanget gör klart att det är ett ordningstal.

2 utg. (andra utgåvan)

3 pers. sg. (tredje person singular)

I datum med dag följt av månad skrivs dagen alltid enbart med siffror (► 11.6.2). Det gäller även regentnummer, som uttrycks med romerska siffror (► 11.12).

Ludvika den 6 juni, Carl XVI Gustaf

Ordningstal kan även skrivas med bokstäver. Så gör man t.ex. när det inte är fråga om formell numrering.

hans tredje fru, för femtioelfte gången, i elfte timmen, det första försöket,
andra världskriget, i sjunde himlen

Vissa speciella datum kan även skrivas med bokstäver, särskilt i sammansättningar.

förstamajtal, sjättejunifirandet

11.5 Decimaltecken

Decimaltecken i svenska är komma, och decimalerna följer omedelbart efter kommat utan mellanrum och normalt utan gruppering av siffrorna.

3,1415

Vid tal i decimalform som är mindre än 1 måste en nolla sättas ut före decimalkommat: 0,75. Vi kan alltså inte börja direkt med decimaltecknet som man kan göra i vissa andra språk: ~~75~~ eller ~~75~~ är inte korrekt svenska.

11.6 Tidsuppgifter

11.6.1 Årtal

Årtal kan förkortas genom att siffrorna för århundradet stryks. Eftersom det finns risk för missförstånd med förkortat årtal, är det vid minsta tvekan bättre att skriva ut årtalet (för årtal i datum, se ► 11.6.2). För att markera förkortningen sätter man normalt ut bindestreck.

Goda vinårgångar i Tyskland under 1980-talet var -83, -85, -88 och -89.

Min dotter är född -92 och min son -97.

I avledningar och sammansättning med ett förkortat årtal slopas bindestrecket, liksom då man anger en period med sista årtalet förkortat.

en 64:a, på 50-talet, oo-talister

Anställningen varade 1990–95.

Det är inte lämpligt att skriva vare sig *på 1930-och-40-talen* eller *på 1930-och 40-talen*. Man skriver i stället ut årtalet: *på 1930- och 1940-talen* (eller *på 1930- och 1940-talet*).

Ordet *år* behöver normalt inte sättas ut framför årtal. Det kan dock sättas ut när årtal inleder en mening, liksom vid jämna årtal.

År 2000 skrev Sverige under Minoritetsspråkskonventionen.

Lisa föddes år 1900.

11.6.2 Datum

a) Datum med månadsnamn

Datum kan anges på flera sätt. Det tydligaste och lämpligaste sättet är att skriva ut månadens namn med bokstäver. Detta sätt att datera kan alltid användas i löptext liksom i många andra sammanhang.

(den) 20 maj 2009

Ordet *den* brukar skrivas ut men kan också utelämnas, i synnerhet när datumet inte står i en löptext. När månaden inte anges måste *den* sättas ut av tydlighetsskäl. Ordningstal markeras normalt inte med kolon och slutbokstav i datumuppgifter.

Utbetalning sker den 15 varje månad.

Framgår det inte tydligt att det handlar om ett datum kan man för tydlighets skull använda kolon och slutbokstav.

Den 15:e var det något mystiskt med.

Långa månadsnamn kan vid behov förkortas. Nedan ges de normala förkortningarna.

jan., febr. (feb.), aug., sept. (sep.), okt., nov., dec.

Namnet *maj* skrivs alltid ut. Något skäl att förkorta de korta månadsnamnen *mars*, *april*, *juni* och *juli* finns normalt heller inte, utom i mycket speciella sammanhang som i stämplor eller på andra begränsade utrymmen. I sådana fall kan de tre första bokstäverna i varje månadsnamn användas.

b) Veckodagar

Även dagarnas namn kan vid behov förkortas. Normalt sker det genom att man stryker ledet *dag*.

mån., tis., ons., tors., fre., lör., sön.

I speciella sammanhang, som i stämplor eller på andra begränsade utrymmen, kan man konsekvent använda de två (*må., ti., on., to.* etc.) eller tre första bokstäverna (*mån., tis., ons., tor.* etc.).

c) Datum med enbart siffror

I vissa sammanhang vill man inte skriva ut månadsnamnet. Det kan t.ex. bero på platsbrist eller på datorprogram som kräver sifsortering. Det finns flera sätt att datera med enbart siffror.

1. Det tydligaste sättet är det där snedstreck används mellan siffrorna för dag och månad och mellanrum före året. Det skrivsättet kan användas även i löptext.

11/4, 20/5 2009

2. Ett annat system är att skriva dag-, månads- och årtalssiffra med punkt emellan. Det kan användas vid datering av dokument och liknande, och kan även fungera i löptext. Detta skrivsätt, som funnits länge i Sverige, har blivit vanligare eftersom det används i många andra EU-länder. Dessutom används det i alla EU-dokument oavsett språk.

11.4, 20.5.2009

3. Vid sidan om dessa system förekommer ett skrivsätt där man har omvänd ordning (år-månad-dag) med bindestreck mellan siffrorna och ental utfyllt med nolla. Skrivsättet är officiellt internationell standard (*SS-ISO 8601 Dataelement och datautväxling – skrivsätt för datum och tid*) men är i de flesta länder inte normal konvention. Det kan användas vid datering av dokument, i brevhuvuden och liknande, men i löpande text är det olämpligt.

2009-04-11, 2009-05-20

Formen år-månad-dag kan fungera när man vill lyfta fram året som viktigaste uppgift. En nackdel är dock att denna s.k. baklängesdatering inte följer normal utläsning av ett datum (dag-månad-år). En ytterligare nackdel är att man aldrig kan stryka året om man bara vill ange dag och månad: *Vi håller vårt nästa månadsmöte 2009-03-10*, inte *03-10*. Intervallsskrivning med bindestreck och tankstreck blir också omständlig: 2009-03-10–2009-03-11.

Årtal får i datumskrivning inte förkortas. En skrivning som 10.11.12 eller 10-11-12 kan tolkas som den 10 november 2012 eller som 12 november 2010.

Oavsett om man väljer system 2 eller 3 ovan ska man inte skilja grupperna med mellanrum eller skriva ihop utan skiljetecken. Skriv alltså inte: ~~10 11 2012~~, ~~10112012~~, ~~2012 11 10~~, ~~20121110~~. Inte heller bör man välja något annat skiljetecken. Skriv inte ~~10/11/2012~~ eller ~~2012/11/10~~.

11.6.3 Klockslag och tidsrymder

Klockslag och tidsrymder som uttrycks i siffror skrivs enligt 24-timmarsklockan. Som skiljetecken mellan timsiffror, minutsiffror och sekundsiffror kan punkt eller kolon användas. Punkt är den traditionella svenska konventionen, medan kolon är internationell standard. Det är valfritt om man vill fylla ut ental med nolla vid timangivelse eller exakta klockslag med två nollor vid minutangivelse. När en tidsuppgift endast innehåller jämna klockslag är det onödigt att fylla ut med nollor, varför man normalt avstår från det.

kl. 9.05 (kl. 09.05, kl. 9:05, kl. 09:05), kl. 9 (kl. 9.00, kl. 9:00, kl. 09.00, kl. 09:00), kl. 18 (kl. 18.00, kl. 18:00), kl. 18–19

Segrartiden: 1.40.02 (1:40:02; en timme, fyrtio minuter och två sekunder)

Decimalkomma sätts framför decimaler, d.v.s. delar av sekunder.

4.07,2 (4:07,2; fyra minuter och sju komma två sekunder)

Efter förkortningen *kl.* används enbart siffror, inte bokstäver. I andra sammanhang kan klockslag uttryckas som ord. Då brukar man ofta tillämpa 12-timmarsklocka och låta sammanhanget avgöra vilken del av dygnet som avses.

Han jobbar mellan nio och fem.

Klockan slog tre.

11.6.4 Tidsperioder och veckonummering

Tidsperioder anges helst på något av följande sätt:

3–16 maj 2010
 26 april–3 maj 2010
 28 december 2009–6 januari 2010

eller

3/5–16/5 2010 (även: 3–16/5 2010)
 26/4–3/5 2010
 28/12 2009–6/1 2010

eller

3.5–16.5.2010 (även: 3–16.5.2010)
 26.4–3.5.2010
 28.12.2009–6.1.2010

Vid **veckonummering** bör man skriva så begripligt som möjligt och gärna ange vilka dagar veckan omfattar. *Vecka* kan förkortas *v.*

Eftersom sportlovet ligger i v. 8, lägger vi mötet i v. 9 (1–7 mars) eller 10 (8–14 mars).

Man bör inte använda det skrivsätt som ges i den internationella standarden *SS-ISO 8601*, ~~2009-W09~~ eller ~~2009-W09~~ (vecka 9 år 2009), eftersom det är svårbegripligt.

11.7 Belopp

Ett belopp som två kronor och femtio öre kan skrivas på flera sätt. Observera att punkt inte ska användas som decimaltecken. I valet mellan komma och kolon som skiljetecken rekommenderas komma.

2 kronor 50 öre
 2 kr 50 öre
 2,50 kr
 2:50 kr
 kr 2,50 (vid bokföring)

Motsvarande regler gäller även för andra valutor: 2,50 *euro* (2,50 €). (Se ► 10.8.1 om ordningen mellan belopp och valutakod.)

När ett belopp saknar örestal eller krontal (eller motsvarande i andra valutor) anges detta i vissa sammanhang, t.ex. på prislappar, med tankstreck tillsammans med komma eller kolon. Tankstrecket står då för 0 (noll). Man brukar inte sätta ut valutaslaget, om detta är självklart i sammanhanget.

10,— eller 10:—

—,50 eller —:50

11,— kr eller 11:— kr

11,— €

11.8 Singular eller plural i sifferuttryck

Måttenheter och substantiv böjs efter sifferuttrycket: singular efter siffran 1, plural vid 0 och övriga siffror.

0 sekunder

1 sekund

15 sekunder

Efter bråktal är det naturligt med singularform, eftersom bråktal är en del av heltal. Men plural kan användas om hela talet är större än 2.

$\frac{1}{2}$ timme

$\frac{3}{4}$ timme

1 $\frac{1}{2}$ timme

2 $\frac{1}{2}$ timme (eller *timmar*)

4 $\frac{3}{4}$ timme (eller *timmar*)

Efter decimaltal används plural. Singular kan användas om siffran efter decimalkommat är 1.

0,2 sekunder

1,0 sekunder

1,2 sekunder

2,21 sekunder

2,5 sekunder
 0,1 sekunder (eller *sekund*)
 2,1 sekunder (eller *sekund*)

11.9 Ändelser vid siffror

Ändelser i sifferuttryck markeras med kolon före ändelsen.

4:e gången, rum 45:s räkning, Karl XII:s död, o8:or, E4:an, en 75:a

Tidigare regler, som fortfarande är i bruk, var mer komplicerade: kolon vid genitiv-s och vid ordningstal, annars bindestreck.

Avledningar av sifferuttryck skrivs i regel med bokstäver: *fem-ma, tia, hundring, tvåsam, miljardmässig, tusenfaldig, femlingar*. Många korta avledningar kan dock även skrivas med siffror: *en sjuttiofemma* eller *en 75:a*.

11.10 Sammansättningar med tal

Vid sammansättningar med tal används bindestreck mellan siffrorna och ordet.

30-årsjubileum, 5-mannalag, 8-timmarsdag, 75-årig, 96-procentig, dubbel-8-format

Om förledet är ett datum eller inrymmer en förkortad måttenhet, sätts bindestreck till det efterföljande bestämningsordet.

1 maj-tåg, 6 juni-firandet, 10 ml-bägare, 15 km-sträckan, 100 W-lampor

Om måttenheten är utskriven används i stället bindestreck direkt efter siffrorna.

10-millilitersbägare, 15-kilometerssträckan

Sammansättningarna kan förstås även skrivas med bara bokstäver. Då sätts i regel inget bindestreck ut.

femmannalag, åttatimmarsdag, förstamajtåg

Sammansättningar av typen *tiofalt*, *tusentals*, *tredubbelt* skrivs med bokstäver, inte *10-falt*, *1 000-tals*, *3-dubbelt*.

11.11 Siffror och bokstäver i kombination

När en eller flera bokstäver och en siffra kombineras till ett speciellt uttryck, finns inget helt fast skrivsätt. Bokstäver och siffror skrivs dock normalt isär när de står för olika slags uppgifter, t.ex. en gatuadress (Kungsgatan 10) och en portuppgång (B). Mellanrummet ska vara ett fast mellanrum, så att hela uttrycket hålls ihop på samma rad.

klass 2 A, Kungsgatan 10 B, Lv 6

Namn och namnliknande uttryck skrivs däremot ofta ihop.

A4, V65, P3, TV4

I fall där man tvekar är det bättre att ha mellanrum mellan bokstaven (bokstavgruppen) och siffran.

11.12 Romerska siffror

Romerska siffror, som egentligen består av bokstäver, används alltid i regentnummer, men de förekommer ibland också i annan numrering, på klockor, i punktuppställningar, i sidnumrering av separata bilagor, inledningskapitel etc. Eftersom alla inte känner till hur romerska siffror ska läsas ut, är arabiska siffror dock att föredra i de allra flesta sammanhang.

För att ange romerska siffror används normalt versalbokstäver. Gemener förekommer undantagsvis i speciella sammanhang, t.ex. vid numrering av sidor i bilagor. Eftersom de är mer svårlästa än versaler, är de mindre lämpliga.

Romerska siffror sammanställs i princip till tal genom att I (1), V (5), X (10), L (50), C (100), D (500) och M (1 000) subtraheras eller adderas till varandra. När en lägre siffra står före en högre siffra, innebär det att det lägre talet ska dras ifrån från det

högre talet ($IV = 1 - 5 = 4$). En lägre siffra efter en högre siffra ska adderas med det högre talet ($LX = 50 + 10 = 60$). Endast *en* lägre siffra får stå före en högre siffra, och endast tre lika siffror i rad används.

| | | |
|----------|-----------|------------|
| I = 1 | XX = 20 | CC = 200 |
| II = 2 | XXI = 21 | CCC = 300 |
| III = 3 | XXIX = 29 | CD = 400 |
| IV = 4 | XXX = 30 | D = 500 |
| V = 5 | XL = 40 | DC = 600 |
| VI = 6 | L = 50 | M = 1 000 |
| VII = 7 | LX = 60 | MM = 2 000 |
| VIII = 8 | LXX = 70 | |
| IX = 9 | LXXX = 80 | |
| X = 10 | XC = 90 | |
| XI = 11 | C = 100 | |
| XIX = 19 | CX = 110 | |

Exempel: år 1788 = MDCCLXXXVIII; år 2010 = MMX

12 Skiljetecken

Efter en mening står stort skiljetecken, d.v.s. punkt, frågetecken eller utropstecken. Inuti en mening, mellan satser eller andra avskiljbara delar, används normalt komma, kolon, semikolon eller tankstreck.

Därutöver finns en rad olika skiljetecken och skrivtecken med mer speciella användningsområden: bindestreck, parentes, tre punkter, snedstreck, citattecken och apostrof. Mellanrum måste ofta också räknas som ett skiljetecken.

I detta långa kapitel finns en genomgång av varje enskilt tecken och hur det bör användas. I det sista delavsnittet (► 12.18) kan man läsa mer om valet mellan olika skiljetecken mellan och inuti meningar.

De flesta tecken som behandlas här finns lättillgängliga på datorns tangentbord. Andra tecken är endast tillgängliga via speciella symbolfonter eller kortkommandon (► 16.2.1).

12.1 Punkt .

12.1.1 Punkt efter e-post- och webbadresser

12.2 Tre punkter ...

12.2.1 Tre punkter för avbrott

12.2.2 Övrig användning

12.3 Frågetecken ?

12.4 Utropstecken !

12.4.1 Flera utropstecken eller frågetecken i rad

12.5 Komma ,

12.5.1 Mellan huvudsatser

12.5.2 Vid bisatser

12.5.3 Vid nödvändiga bisatser

12.5.4 Runt parentetiska inskott

12.5.5 Meningslängdens inverkan

12.5.6 Vid fristående fraser

12.5.7 Vid uppräknings

12.5.8 Vid *dels, dels*

- 12.5.9 Vid *ju, än* och *ömsom*
- 12.5.10 Mellan adjektiv
- 12.5.11 Komma kan vara betydelseskiljande
- 12.5.12 Komma i sifferuppgifter
- 12.6 **Semikolon ;**
 - 12.6.1 Mellan huvudsatser
 - 12.6.2 Mellan led i uppräkningsrader
- 12.7 **Kolon :**
 - 12.7.1 Före uppräkningsrader och exempel
 - 12.7.2 Före citat och replik
 - 12.7.3 I sifferuttryck och förkortningar
- 12.8 **Tankstreck –**
 - 12.8.1 Vid paus, inskott och tillägg
 - 12.8.2 Vid repliker – replikstreck
 - 12.8.3 För period, omfång och sträcka
 - 12.8.4 Som uttryck för relationer
 - 12.8.5 Sammansättningar med uttryck som innehåller tankstreck
 - 12.8.6 I övriga användningar
- 12.9 **Parentes ()**
 - 12.9.1 Runt inskott och tillägg
 - 12.9.2 Interpunktionsparenteser
 - 12.9.3 Parentes i parentes
 - 12.9.4 Högerparentes
- 12.10 **Hakparentes []**
- 12.11 **Klammerparentes, spetsparentes { }**
- 12.12 **Vinkelparentes ()**
- 12.13 **Snedstreck /**
 - 12.13.1 Vid alternativ
 - 12.13.2 I betydelsen 'per', 'om', 'i'
 - 12.13.3 Vid tidsuppgifter
 - 12.13.4 Övrig användning
- 12.14 **Mellanrum**
 - 12.14.1 Mellanrum vid tecken som står för ord
- 12.15 **Citattecken ”**
 - 12.15.1 Runt titlar och namn
 - 12.15.2 För att framhäva ett uttryck
 - 12.15.3 Runt en del av ett uttryck

12.16 Apostrof ’

- 12.16.1 Som utelämningsstecken
- 12.16.2 Vid genitiv
- 12.16.3 Övrig användning

12.17 Bindestreck -

- 12.17.1 Vid avstavning
- 12.17.2 I vanliga sammansättningar
- 12.17.3 I otydliga och tillfälliga sammansättningar
- 12.17.4 Vid samordnade uttryck
- 12.17.5 I övriga sammansatta uttryck
- 12.17.6 För underförstådd orddel
- 12.17.7 Övrig användning

12.18 Att välja skiljetecken mellan satser

- 12.18.1 Skiljetecken mellan påståendesatser
- 12.18.2 Skiljetecken runt inskott

=====

12.1 Punkt .

Punkt sätts efter meningar som utgör påståenden.

De klarade körkortsprovet med glans. Nu gäller det bara att skaffa bil.

Någon extra punkt sätts inte ut efter **mening som slutar med förkortning** försedd med punkt.

Det är ett utmärkt material till takrännor, stuprör m.m. Men det är dyrt.

Punkt sätts ibland efter meningar som är utformade som **frågor och uppmaningar** men inte avsedda som sådana (► 12.3, 12.4).

Efter **fot- eller slutnoter** och **bild- och figurtext** sätts punkt, även om texten bara består av ett enda ord (► 1.10, 2.3, 5.3.3). Punkt sätts dock inte ut som avslutning på **rubriker** (► 1.8.1).

Om punkt i **punktuppställning**, se ► 2.2.2. För punkt **efter andra skiljetecken vid citat**, som fråge- eller utropstecken, se ► 4.4.1–3.

Vi rekommenderar **punkt vid avbrytningsförkortningar**, som *dir. för direktör* (► 10.2.1).

Punkt kan användas **vid siffror** som alternativ till andra tecken i klockslag, datum och andra sifferuttryck (► 11.6). I stället för punkt i stora tal (*10.000*) rekommenderas (fast) mellanrum: *10 000* (► 11.2.1). Punkt ska inte användas i stället för komma som decimaltecken i svensk text (► 11.5).

12.1.1 Punkt efter e-post- och webbadresser

Man sätter punkt efter en **e-postadress eller webbadress** som avslutar en mening: *Min e-postadress är Emil.Emilsson@bolaget.se.* Av tydlighetsskäl är det dock bäst att placera adressen på annan plats i meningen: *Emil.Emilsson@bolaget.se är min e-postadress.*

När adressen tydligare behöver urskiljas i en omgivande textmassa, kan man också lägga den mellan vinkelparenteser, *<>* (eller större än- och mindre än-tecken, *< >*), med meningens punkt efter parentesens: *Min e-postadress är <Emil.Emilsson@bolaget.se>.*

12.2 Tre punkter ...

Tre punkter används för att markera att något utelämnats i en text eller en mening. Det kan också markera paus. Mellanrum görs före första punkten (utom vid avbrutna ord) och efter sista punkten före nytt ord eller ny mening. De tre punkterna får inte delas upp på olika rader, och de bör helst inte inleda en ny rad. I många ordbehandlingsprogram förekommer de tre punkterna som ett enhetligt tecken, ibland kallat *ellips* (► 16.2.1).

12.2.1 Tre punkter för avbrott

Tre punkter i rad används för att markera att ett ord eller en mening avbrutits. Inget mellanrum görs mellan punkterna. Om punkterna markerar att ett ord är avbrutet, görs inget mellanrum före den första punkten. Om punkterna markerar att ett eller flera ord är utelämnade, görs mellanrum före den första punkten.

Vilken idi...

Det är då själva ...

Om tre punkter avslutar en mening, ska ingen ytterligare meningspunkt sättas ut. Däremot kan ett fråge- eller utropstecken följa på de tre punkterna.

- Den där idi... Han avbröt sig tvärt när den omtalade kom in.
- Har du sett den där idi...? Han avbröt sig tvärt när den omtalade kom in.
- Vilken idi...! Han avbröt sig tvärt när den omtalade kom in.

Efter en självständig citatmening som avslutas med tre punkter sätts normalt ingen ytterligare punkt ut efter citattecknen.

”Den där idi...” Han avbröt sig tvärt när den omtalade kom in.

Om ett inskjutet citat står sist i en mening och det avslutas med tre punkter, kan men måste inte den omgivande meningens punkt sättas ut efter citattecknen.

Han skulle ta itu med ”den där idi...”.

Om meningen fortsätter med en anföringssats, sätter man ut ett kommatecken före anföringssatsen.

- Det var då också själva ..., muttrade hon för sig själv.
- ”Det var då också själva ...”, muttrade hon för sig själv.

Tre punkter kan även användas som markering för **utelämnningar i citat** (► 4.3.3).

12.2.2 Övrig användning

Tre punkter kan även **markera paus eller tveksamhet**, t.ex. när man överlåter åt läsaren att tänka ut fortsättningen. Var dock sparsam med sådan användning.

- Var det en slump eller ...?
- Visst kan vi göra det ... men kanske inte just nu.
- Så drev hon sjungande bort i den stjärnklara natten ...

Tre punkter kan också användas för att ange **utelämnningar i talserier**:

1/10/100 ... /1 000 000 000

12.3 Frågetecken ?

Frågetecken sätts efter meningar som är avsedda som frågor.

Var har du varit, eftersom du är så blöt i håret?

Frågan är: Är detta demokrati? I så fall vill inte jag vara med.

– Var bor han? frågade hon. (Däremot: Hon frågade var han bodde.)

– Men, sade han, vad ska vi bjuda på?

En mening kan vara avsedd som fråga utan att vara frågeformad. Även då sätts frågetecken ut.

Kultur?

Du fyller år i morgon?

Vid s.k. indirekta frågesatser bör man dock normalt använda punkt.

Informationsavdelningen undrade om det finns något ersättningsord för *benchmarking*.

En mening kan också vara frågeformad utan att vara avsedd som fråga. Då sätts frågetecken normalt ut ändå. Meningar som mycket tydligt fungerar som påstående eller uppmaning kan dock skrivas utan frågetecken (se även ► 12.4).

Kunde regeringen kanske tänka sig en mer långsiktig försvarspolitik?

Får vi komma med ett fantastiskt förmånserbjudande?

Får jag presentera min svärfar.

Kan jag få en kaffe och en ostsmörgås.

Frågetecken kan sättas efter ett enskilt ord inuti en sats för att markera att något är osäkert. Frågetecknet sätts då inom parentes, med mellanrum till omgivande ord.

Pojkens namn var Andrea (?) Berg.

Om flera frågetecken i rad eller en kombination av frågetecken och utropstecken, se ► 12.4.1.

12.4 Utropstecken !

Utropstecken sätts ut efter meningar som är avsedda som utrop, uppmaningar, önskningar, tilltal, hälsningar och liknande.

Oj!

Beträd ej gräsmattan!

– Skynda dig! ropade han.

Trevlig resa!

Välkommen!

Kära mormor!

Att han bara kunde!

En mening kan vara avsedd som utrop eller dylikt men utformad som ett påstående eller en fråga. Även då sätts utropstecken ut.

Vi kom fram före klockan tre!

Får jag be om största möjliga tystnad!

Är du inte riktigt klok!

Valet kan ibland stå mellan utropstecken och punkt. Med utropstecken kan man göra en framställning lite mer dramatisk och temperamentsfull.

– Jaså, hon tänker inte komma! fräste kocken ursinnigt.

– Jaså, hon tänker inte komma, sade Pelle tankspritt.

Vi räknade med att ett tjugotal personer skulle ta sig till mötet. Det kom nittio!

Mötet var välbesökt. Det kom nittio personer.

Efter inledande hälsningsord i brev används ofta utropstecken, som då följs av stor bokstav (► 3.2.1).

Hej!

Tack för din anmälan till vårt seminarium.

Utropstecken sätts normalt inte ut i texter som huvudsakligen består av uppmaningar, som recept, bruksanvisningar och liknande. I stället används punkt.

Skala och kärna ur 4 äpplen. Skär frukten i skivor. Stek skivorna i lite smör i stekpanna på låg värme. Servera dem varma med kanel och en klick glass.

Utropstecken kan sättas efter ett enskilt ord inuti en sats för att markera att något är anmärkningsvärt. Utropstecknet sätts då inom parentes, med mellanrum till omgivande ord.

Hon födde femton (!) barn, av vilka fem dog i späda ålder.

Utropstecken inom hakparentes kan sättas ut vid stavfel i citat (► 4.3.2).

12.4.1 Flera utropstecken eller frågetecken i rad

Flera frågetecken eller utropstecken i rad, eller en kombination av dem, kan utnyttjas för att förstärka innebörden av tecknen. Sådan hopning av tecken ska användas mycket sparsamt och passar inte i alla sammanhang. Om man använder både frågetecken och utropstecken och meningen har frågeform, är det naturligtast att frågetecknet placeras före utropstecknet.

Kultur?? Ska det kallas kultur att kludda på väggar?

Givakt!!

Menar du verkligen det?!

12.5 Komma ,

Kommatering ska underlätta läsningen. Det innebär att komma sätts mellan led i en mening som är förhållandevis självständiga, medan led som hör nära ihop inte skiljs åt med komma. Sådan kommatering, **tydlighetskommatering**, är den vanligaste typen av kommatering i dag. Förr användes mest s.k. **grammatisk kommatering**, som visar den grammatiska relationen mellan satser, inte minst mellan huvudsatser och bisatser.

Kommatering styrs inte av bestämda ord (undantaget samordningar med *dels*, *ju*, *än*, *ömsom*, se ► 12.5.8–9). Det finns alltså

ingen regel som säger att det ska eller inte ska vara komma före exempelvis *och*, *som*, *att*, *när* eller *eftersom*. Det avgörande är i stället hur nära ett led är knutet till resten av meningen och vilken relation leden har till varandra. Det innebär att det inte kan ges absoluta regler för när komma ska användas. Många gånger är kommatering en bedömningsfråga; i andra fall är reglerna mer tvingande.

Vid kommatering är det bra att känna till **skillnaden mellan huvudsats och bisats**. En huvudsats är en sats som inte är ett led i en annan sats, medan en bisats normalt är just detta.

Exempel på huvudsats:

Väckarklockan ringde högt, och jag vaknade med ett ryck. (två samordnade huvudsatser)

Exempel på bisats, understruken i följande mening:

Väckarklockan ringde, då jag sov som djupast. (bisatsen utgör satsdelen tidsadverbial i meningen)

Några vanliga fall där komma normalt sätts ut:

- a) mellan huvudsatser med bindeord som *och*, *men* (► 12.5.1)
- b) efter inledande bisats, före huvudsats (► 12.5.2)
- c) kring inskott (► 12.5.4)
- d) vid långa satser av tydlighetsskäl (► 12.5.5)
- e) vid fristående fraser och tillägg (► 12.5.6)
- f) vid uppräkningsräkningar (► 12.5.7).

Några vanliga fall där komma normalt *inte* sätts ut:

- a) vid satser med gemensam satsdel, d.v.s. när satsdelen är utsagd i en sats och underförstådd i en annan (► 12.5.1)
- b) vid bisatser som krävs för att meningen ska bli grammatiskt fullständig (► 12.5.3)
- c) före bindeord och förkortningar som *etc.*, *o.s.v.*, *m.fl.* i uppräkningsräkningar (► 12.5.7).

12.5.1 Mellan huvudsatser

Komma sätts ut mellan huvudsatser som samordnas i samma mening, när bindeord (*och, men, eller* etc.) finns utsatt. Om undantag på grund av meningslängd, se ► 12.5.5.

Man hade kostat på dyra helsidesannonser i dagstidningarna, *men* försäljningskurvorna pekade fortsatt nedåt.

De tyska turisterna har varit fler i Danmark än i Norge, *och* Sverige har haft det lägsta antalet.

Komma sätts ut **vid satsradning**, d.v.s. när två eller flera huvudsatser som kunde vara två skilda meningar inordnas i samma grafiska mening utan bindeord.

Han kom, han såg, han segrade.

(jämför utan satsradning: Han kom. Han såg. Han segrade.)

Hemma är han slarvig, i skolan anpassar han sig efter reglerna.

(jämför utan satsradning: Hemma är han slarvig. I skolan anpassar han sig efter reglerna.)

Satsradning är korrekt så länge den andra huvudsatsen på något sätt förklarar, preciserar eller modifierar den första. I annat fall bör satsradning undvikas. Skriv t.ex. inte: *Projektet blir dyrt, det startar i vår.*

Komma sätts inte ut **mellan satser med gemensam satsdel**, d.v.s. när satsdelen är utsagd i en sats och underförstådd i en annan.

Hon är administratör och ansvarar bl.a. för kundregistret. (kommentar: subjektet *hon* är utsatt i första satsen och underförstått i nästa)

Peter den store påbörjade och Katarina I fullbordade denna omfattande tillbyggnad. (kommentar: objektet *denna omfattande tillbyggnad* är underförstått i första satsen och utsatt i nästa)

12.5.2 Vid bisatser

Det finns bisatser som aldrig har komma (► 12.5.3) och sådana som alltid har det (► 12.5.4), och det råder ibland valfrihet att sätta komma vid bisatser. Genom att sätta ut komma markerar

man att bisatsen har en relativt självständig ställning i meningen. Meningslängden och behovet av pausmarkering kan också spela in (► 12.5.5). Det är vanligare med komma mellan huvudsats och bisats när det är bisatsen och inte huvudsatsen som inleder meningen.

I exempel som de följande kan komma anses befogat.

Hur kan vi få reda på vad som egentligen händer, när informationen hela tiden stryps genom denna censur?

Var har du varit, eftersom du är så blöt i håret?

Vi skriver detta här och nu, för att ni en gång för alla skall inse allvaret.

Om blanketten inte skickas in inom föreskriven tid, påförs du högsta avgift.

Överstiger slutsumman 500 kronor, slipper du expeditonsavgift.
(Däremot: Du slipper expeditonsavgift om slutsumman överstiger 500 kronor.)

Komma sätts normalt inte **mellan samordnade bisatser** med utsatt bindeord.

Han meddelade att han var sjuk och att han måste stanna hemma.

12.5.3 Vid nödvändiga bisatser

Komma sätts inte ut vid s.k. nödvändiga bisatser, d.v.s. bisatser som krävs för att meningen ska bli grammatiskt fullständig eller för att precisera betydelsen hos något ord i meningen. Ofta är sådana bisatser *att*-bisatser eller indirekta frågebisatser.

Att han skulle bjudas var självklart.

Hon undrade om tåget skulle komma i tid.

Frågan är hur länge han orkar.

Jag menar den sortens papper som inte gulnar.

Snart får vi veta vem av kandidaterna som har vunnit.

Efter flera möten med lärare, elever och föräldrar beslutade skolledningen att skolan skulle hållas stängd första veckan i maj för mögelsanering.

Om undantag på grund av meningslängd, se ► 12.5.5.

12.5.4 Runt parentetiska inskott

Komma sätts runt fraser och satser som är parentetiska inskott. Observera att komma sätts ut både före och efter inskottet.

Frågan om abolition, d.v.s. åtalseftergift, har diskuterats.

Framställningen har, trots bristerna, stora förtjänster.

Deras enda dotter, som varit bosatt i USA i tio år, har nu återvänt till Sverige.

Larmet gick, fick vi veta senare, redan kl. 9 på morgonen.

Om andra tecken vid parentetiska inskott (parentes och tankstreck), se ► 12.18.2.

12.5.5 Meningslängdens inverkan

I vissa fall kan meningens längd inverka på kommateringen.

a) Komma kan utelämnas vid korta huvud- och bisatser, om sammanhanget ändå är klart. Det är dock inte fel att följa huvudregeln och sätta ut komma.

Människan spår och Gud rår. (jämför ► 12.5.1)

Om det blir fel tänds varningslampan. (jämför ► 12.5.2)

b) Om satserna är långa, kan man för att underlätta läsningen sätta ut komma också vid satser med samordnad satsdel, vid samordnade bisatser och vid nödvändiga bisatser.

Denna omfattande tillbyggnad planerades och påbörjades av Peter den store, men blev inte fullbordad förrän under Katarina I. (jämför ► 12.5.1)

Denna historia har visat att det finns andra slag av spioneri än det militära, och att också dessa andra är moraliskt förkastliga och ur många synpunkter farliga. (jämför ► 12.5.1)

En utlänning som är medborgare i ett annat nordiskt land och som kom-

mer till Sverige från ett sådant land, behöver inte ha pass vid inresa eller vistelse i Sverige. (jämför ► 12.5.3)

Man har normalt inte komma efter led som inleder en sats, om de inte är satsformade. Det gäller t.ex. flerordiga bestämmningar till ett meningsinledande subjekt (här understruket): Möjligheten att i stället använda ordet ”den” som könsneutralt pronomen har lyfts fram av flera språkvårdare. Är sådana led mycket långa, kan man undantagsvis sätta ut komma.

Förberedelserna för resan och alla de förpliktelser som följde med att vara bortrest från man och barn och kollegor i ganska många dagar, hade hon ännu inte orkat tänka på.

12.5.6 Vid fristående fraser

Komma sätts alltid vid fraser som har en fristående ställning i meningen. Det gäller förutom parentetiska inskott (► 12.5.4) nedanstående fall. Valet mellan att sätta ut komma eller inte beror på hur fristående satsen är.

a) Mellan replik och efterställd anföringssats (► 4.6.3), såvida repliken inte avslutas med fråge- eller utropstecken.

– Hon väntar därinne, viskade kvinnan.

b) Före självständiga exemplifieringar och andra kompletterande tillägg, där man vid uppläsning skulle göra en paus.

Men vad händer med andra sorters avfall, t.ex. plastflaskor och plåtburkar?

Han har just avslutat avsnittet om vikingatiden och börjar snart på ett annat avsnitt, om medeltiden.

Förslaget kommer att innebära högre priser på svenska matvaror, som ju redan leder prisligan internationellt sett.

c) Vid andra fristående inledande eller avslutande fraser.

Uppriktigt sagt, jag tycker att hon borde ha stannat hemma.
Så enkelt är det inte, tyvärr.

d) Vid tilltalsuttryck.

Mina damer och herrar, härmed förklarar jag bron invigd.

Tack för att du finns, älskade mamma!

e) Vid utropsord och liknande.

Jaså, är det här den ligger.

Nej, det går nog inte.

f) Vid dubblerad satsdel.

Att gå här och dra, det är minsann inte så roligt.

Att inte avsätta tid och pengar för friskvård och inte planera in rekreationsdagar, det är dålig personalvård.

12.5.7 Vid uppräknings

Komma sätts ut när bindeord (*och, eller, men* etc.) saknas vid uppräknings och liknande.

Han kunde bara lova blod, svett och tårar.

Det finns ett behov av studier som är snabba men ändå systematiska, kritiska men inte ytligt anklagande, kunniga men inte närsynta.

När vädret är dåligt, när bilen strejkar och när hela dagen är fylld av sammanträden, är det lätt att hålla sig för skrott.

Komma används ibland **vid ungefärliga uppgifter**. Tankstreck används i stället om ett exakt intervall avses.

Det kan dröja 5, 6 minuter. (ca fem eller sex minuter)

Det kan dröja 5–6 minuter. (fem till sex minuter)

Komma ska inte sättas ut **före förkortningar** som *etc.*, *o.s.v.*, *m.fl.*, *m.m.* (eller deras fullt utskrivna motsvarigheter) när de avslutar en uppräknings. Detta bruk är vanligt i vissa andra språk men hör inte hemma i svenska texter.

Skriv inte:

Där låg drivor av bananer, äpplen, päron, vindruvor, m.m.

Skriv:

Där låg drivor av bananer, äpplen, päron, vindruvor m.m.

12.5.8 **Vid dels, dels**

Komma sätts ut mellan led som samordnas med *dels ... dels* utan bindeord före sista ledet. Vid uppräknningar med fler än två *dels* kan det sista föregås av *och* i stället för komma.

Undersökningen omfattar dels intervjuer, dels experiment.

Resultatet beror dels på tidpunkten för mätningarna, dels på mätmetoden och dels på urvalet av undersökta objekt.

12.5.9 **Vid ju, än och ömsom**

Komma sätts normalt mellan led som samordnas med *ju ... desto*, *ju ... ju*, *än ... än* och *ömsom ... ömsom*.

Ju mer av hushållens pengar som går åt till den dagliga konsumtionen i stället för att sparas, desto kraftigare måste de offentliga åtgärderna bli.

Än fylldes han av upprymdhet, än försjönk han i djupaste förtvivlan.

Det var ömsom sol och klart, ömsom regn och molntunga skyar.

Vid mycket korta meningar kan komma undvaras (► 12.5.5).

Ju förr desto bättre.

12.5.10 **Mellan adjektiv**

Komma sätts ut mellan adjektiv om de lika mycket var för sig relaterar till huvudordet. Kommat betonar detta. Det skulle då lika gärna kunna stå *och* mellan adjektiven. Komma kan ibland utelämnas i dessa fall, om meningen inte kan missförstås.

Det beror på den snabba, oförutsägbara utvecklingen på området.
(= den snabba och oförutsägbara utvecklingen)

Den långa, ljusa stranden låg öde. (= den långa och ljusa stranden)

Se på höstens nya, fina filmer. (= nya och fina)

När det första adjektivet står som bestämning till det andra ledet (eller till det andra ledet och huvudordet tillsammans), sätts komma inte ut.

Det beror på den snabba tekniska utvecklingen på området. (= den tekniska utveckling som är snabb)

Titta på den där söta lilla flickan. (= den där lilla flickan som är så söt)

De gillar inte den samtida svenska konsten. (= den svenska konst som är samtida)

Om betydelseskiljande kommatering, se ► 12.5.11 nedan.

12.5.11 Komma kan vara betydelseskiljande

Om man bryter mot kommareglerna kan en mening bli svårläst, men den ändrar normalt inte betydelse. I vissa fall kan dock ett komma påverka betydelsen. Jämför följande meningspar. Man bör försöka formulera sig så klart att tolkningen av en mening inte hänger på ett kommatecken.

De åt lunch på en mindre, fräsch restaurang. (= liten och fräsch)

De åt lunch på en mindre fräsch restaurang. (= inte särskilt fräsch)

Vi får härmed anmäla en frivillig, kapten.

Vi får härmed anmäla en frivillig kapten.

Han kände igen en av kvinnorna som steg in i rummet, och hälsade.
(= han hälsade)

Han kände igen en av kvinnorna som steg in i rummet och hälsade.
(= hon hälsade)

Ingenjörer och datatekniker, som har bra betalt, ska inte klaga på lönen.
(= alla ingenjörer och datatekniker har bra betalt och ska därför inte klaga)

Ingenjörer och datatekniker som har bra betalt ska inte klaga på lönen.

(= endast vissa ingenjörer och datatekniker har bra betalt, och de ska inte klaga)

12.5.12 Komma i sifferuppgifter

Komma används i svenskan liksom i många andra språk som decimaltecken. Efter komma som decimaltecken följer inget mellanrum.

20,3 (utläses *tjugo komma tre*)

10,50 kronor

Komma ska i svenskan inte användas som skiljetecken mellan siffergrupper i stora tal (► 11.2.1).

12.6 Semikolon ;

12.6.1 Mellan huvudsatser

Semikolon kan användas mellan huvudsatser när man tycker att punkt är för starkt och komma för svagt avskiljande. Det är ofta en smaksak om man ska använda semikolon i stället för punkt eller komma. Det används normalt mellan huvudsatser som har ett nära innehållsligt samband med varandra. Det markerar gränsen mellan satserna; samtidigt binder det ihop dem.

Semikolon följs alltid av liten bokstav.

På runstenen från Söderby-Karl nämns alltså Finlands namn för första gången; senare möter vi det på en vacker runristad gravhäll från Rute kyrkogård på Gotland. (kommentar: här kunde man också ha punkt och ny mening)

Skillnaden mellan arbets- och vilodagar blev mindre skarp; hon kunde tillåta sig vilodagar mitt i veckan. (kommentar: här kunde man också ha punkt och ny mening)

Jurist vill jag inte bli; det låter så torrt. (kommentar: här kunde man också ha punkt och ny mening eller komma)

Semikolon ska inte användas i stället för kolon före uppräknings, exemplifiering, förklaring och dylikt (► 12.7.1).

Skriv inte

~~Lasern tar bort själva roten till problemet, borrljudet, vibrationerna och smärtan.~~

Skriv

Lasern tar bort själva roten till problemet: borrljudet, vibrationerna och smärtan.

12.6.2 Mellan led i uppräknings

Vid uppräknings används semikolon för att avskilja grupper från varandra. Det används även för att avskilja uppräknade decimaltal.

Ryggsäcken stod där packad med det nödvändigaste: ombyteskläder, varm mössa; smörgåsar, frukt och varm dryck; kniv, karta och kompass.

1,23; 2,42; 3,07

I ordböcker används semikolon för att skilja vitt skilda betydelser åt, medan komma skiljer mer närliggande betydelser och synonymer från varandra.

register (innehålls)förteckning (i bokstavsordning); tonläge, tonomfång

12.7 Kolon :

12.7.1 Före uppräknings och exempel

Kolon används före uppräknings, exempel, förklaringar, specificeringar och sammanfattningar. Det kan då motsvara uttryck som *nämligen*, *det vill säga*, *till exempel*, *såsom*. Normalt har man här liten bokstav efter kolon.

Du ska ha tre valsedlar: en gul (riksdagsval), en blå (landstingsval) och en vit (kommunfullmäktige).

Nu förstod jag plötsligt: mannen var blind.

När det som kolonet signalerar (exemplifieringen, förklaringen etc.) sträcker sig över flera meningar måste stor bokstav användas. Se vidare ► 8.1.2.

12.7.2 Före citat och replik

Kolon används före citat, replik, tanke eller liknande, när en anföringsfras står före. Här ska det alltid vara stor bokstav efter kolon.

Någon har sagt om J.O. Wallin: ”Han talade så väl att man hörde själva skiljetecknen.”

Hamlet: Att vara eller inte vara, det är frågan.

Hon citerade Karlsson på taket: ”Lugn, bara lugn.”

Kolon används också före en fråga eller ett utrop som inte nödvändigtvis behöver vara ett direkt citat av vad någon har sagt. Även här ska det vara stor bokstav efter kolon.

Deras undran var: Vem avgör vad som är sanning eller lögn i denna sak?

Min paroll är: Gratis cyklar åt alla!

12.7.3 I sifferuttryck och förkortningar

Kolon används i vissa sifferuttryck (► 11.6.3, 11.7, 11.9.) och inuti ett fåtal förkortningar (► 10.4.).

skala 1:50 000

skala ett till femtiotusen

Job 14:1

Jobs bok, kapitel fjorton, vers ett

Westman 1985:24

en artikel eller bok av Westman,
tryckt 1985, sidan 24

kl. 10:30 (eller kl. 10.30)

klockan tio och trettio

1:40:02 (eller 1.40.02)

en timme, fyrtio minuter och två sekunder

| | |
|---|---|
| 1:a | första |
| S:t | Sankt |
| 10:50 kronor (men hellre 10,50 kronor) | tio kronor och femtio öre |
| SOU 2007:50 | Statens offentliga utredningar nummer femtio år 2007 (mellan årgång och skrift- eller dokumentnummer) |

Kolon kan användas före alla typer av ändelser som läggs till siffra, bokstav, förkortning av typen avbrytning eller initialord som utläses bokstav för bokstav.

4:e gången
54:an
linje 10:s väg
första a:t i apa
tv:n
vd:ar
FN:s
IOGT:are
Karl XII:s likfärd
förf.:s, förf:s (författarens)

Enligt äldre regler skulle kolon användas enbart i ordningstal och före genitiv-s. Före andra ändelser skulle bindestreck användas. De nya reglerna med samma tecken (kolon) före alla typer av ändelser är således en förenkling (se vidare ► 10.6.1–2).

12.8 Tankstreck –

Tankstreck (–) är ett streck som är något längre än ett bindestreck (-). Så kallat långt tankstreck (—) är vanligt i vissa andra språk men förekommer normalt inte i moderna svenska texter (för tangentkommando, se ► 16.2.1).

Om det i något datorprogram saknas ett särskilt tankstreck,

får man i stället använda bindestreck. Om bindestreck används i stället för tankstreck bör mellanslag göras före och efter bindestrecken, eftersom texten i regel annars blir för kompakt. Det gäller framför allt i betydelsen 'från ... till' (*Stockholm–München* skrivs då *Stockholm - München*).

12.8.1 Vid paus, inskott och tillägg

Tankstreck kan användas för att **ange paus** före något oväntat. Mellanrum görs då före och efter tankstrecket.

Ett febrilt sysslande med – ingenting alls.
Han önskade sig en moped och fick – en ryggsäck.

Tankstreck kan användas **runt parentetiska inskott och tillägg**, t.ex. före en tillfogad förklaring, reservation, summering eller dylikt (se även ► 12.18.2 för val av andra skiljetecken i denna användning). Även här görs mellanrum före och efter tankstrecket.

Jag kan inte – i varje fall inte nu – lova något bestämt.

Det är hög tid att något görs åt detta problem – om det nu inte redan är för sent.

Pensionärer, ensamstående småbarnsföräldrar, småsparare – alla dessa grupper förlorar på reformen.

Komma kan sättas efter tankstreck. Det följer då direkt efter tankstrecket utan mellanrum. Normalt utelämnas dock komma i sådana fall.

Ansatser har visserligen funnits tidigare – jag erinrar exempelvis om det nordiska rättstavningsmötet i Stockholm 1869 –, men det har inte varit någon kontinuitet i samarbetet.

Man ska inte ha för många tankstreck i samma mening. Finns det exempelvis redan ett inskott omgivet av tankstreck, bör man inte dessutom markera ett tillägg med tankstreck.

12.8.2 Vid repliker – replikstreck

Tankstreck används ofta som anföringstecken före repliker i stället för citattecken. I denna användning kallas tecknet också *replikstreck*, *talstreck*, *anföringsstreck* eller *pratminus* (► 4.6.2).

– Varför kom du inte på festen i går? frågade han. Hade du glömt bort den?

12.8.3 För period, omfång och sträcka

Tankstreck används mellan siffror, ortnamn etc. i uttryck som anger period, omfång, sträcka m.m. Inget mellanrum görs då före eller efter tankstrecket. Innebörden av detta skrivsätt är 'från ... till', 'mellan ... och'. Dessa ord sätts inte ut när tankstreck används. Fel är alltså: *mellan 9–12*.

Ta 1–4 tabletter om dagen

Öppet kl. 9–12

Stängt 1–15 juli (kommentar: ska tolkas som 'från och med 1 till och med 15 juli')

Sträckan Sundsvall–Luleå

Brynäs–Västerås 10–3 (kommentar: utläses *Brynäs Västerås tio tre*)

När tankstrecket står mellan två årtal tillhörande samma århundrade, kan det andra årtalet skrivas förkortat: 1990–99. Tydligast är förstås att skriva ut hela årtalet: 1990–1999. (Snedstreck brukar bara användas i perioder som inte omfattar hela kalenderår, se ► 12.13.3.) Uttryck som 200–300 *personer* får inte skrivas 2–300, eftersom det kan tolkas som 'mellan 2 personer och 300 personer'.

För komma vid ungefärlig uppgift (*om 5, 6 minuter*), se ► 12.5.7.

12.8.4 Som uttryck för relationer

Tankstreck kan sättas mellan namn i mycket etablerade författar- och kompositörspar m.m. Inget mellanrum görs då före eller efter tankstrecket.

Östergren–Dahlstedt

Kreisler–Paganini

Creutzfeldt–Jakobs sjukdom

Wernicke–Korsakovs syndrom

Eftersom ett tankstreck i sådana namnpar kan tolkas som bindestreck och namnen då missuppfattas som en persons dubbelnamn, är det ofta bättre att sätta ut ett *och* mellan namnen: *Östergren och Dahlstedt*.

Tankstreck kan också allmänt uttrycka en relation.

klient–server, stad–landsbygd, patient–läkare

12.8.5 Sammansättningar med uttryck som innehåller tankstreck

Sammansättningar med uttryck som innehåller tankstreck skrivs normalt med bindestreck före det sista ledet.

Hon arbetar som 1–7-lärare, Brynäs–Västerås-matchen, stad–landsbygd-problemet, orsak–verkan-samband, 3–0-segern, f–6-skola

För några uttryck som innehåller närrelaterade begreppspar förekommer i bruket ett skrivsätt utan bindestreck till efterledet: *hjärt–lung räddning*, *mag–tarmkanalen*, *hjärt–kärlsjukdomar*. Det kan accepteras i de få fall där det är både etablerat och omöjligt att misstolka. Det bör dock inte användas vid andra sammansättningar. Även vid de nämnda sammansättningarna är det tydligare att skriva enligt huvudmönstret med bindestreck, och vissa av dem kan även skrivas enligt mönstret *hjärt- och lung räddning*.

Man kan inte ha tankstreck alldeles efter ett bindestreck. Om man exempelvis vill skriva uttrycket *1- till 3-åringar* med tankstreck i stället för *till*, måste man utelämna bindestrecket efter första siffran: *1–3-åringar*. Bäst är emellertid att uttrycka sig på annat sätt, t.ex. *åldersgruppen 1–3 år*.

12.8.6 I övriga användningar

Tankstreck kan användas som avskiljande tecken mellan huvudrubrik och underrubrik (► 1.8.5).

Tre tankstreck i rad betecknar i citat och utdrag att ett längre avbrott har gjorts i texten (► 4.3.3).

I punktuppställning kan tankstreck användas som markering av varje nytt led i uppställningen (► 2.2).

Tankstreck ska inte användas som minustecken (► 13.2.1).

Tankstreck kan kombineras med kolon i belopp (► 11.7).

12.9 Parentes ()

Parenteser används för förtydliganden eller parentetiska tillägg i löptext. Normalt används då runda parenteser, (), även kallade *bågar* eller *bågparenteser*. Uttrycket *parentes* kan avse såväl själva tecknet – eller teckenparet (kallas *vänsterparentes* respektive *högerparentes*) – som texten inom parentestecknen. När man läser upp en text och vill ange att något står inom parentes, läser man: ”momsen var 25 procent *parentes* 300 kronor *slut parentes*” för *Momsen var 25 procent (300 kr)*.

12.9.1 Runt inskott och tillägg

Parentes kan användas runt parentetiska inskott och förtydligande tillägg i stället för andra tecken (► 12.18.2). Det kan röra synonymer, ordförklaringar, definitioner, kommentarer, hänvisningar etc.

Undersökningen omfattade 42 000 kvinnor (21 000 som erbjöds mammografi, 21 000 i en kontrollgrupp) och pågick i nio år.

Det har också kommit ett uttalande från SI (Svenska institutet).

Diabetes (sockersjuka) ökar risken för hjärtinfarkt.

Om en förkortning behöver förtydligas, skriver man ut det fullständiga uttrycket inom parentes första gången förkortningen används i en löptext.

CGI (common gateway interface) är ett programgränssnitt som ger webb-läsare möjlighet att anropa ett program på serverdatorn. CGI används för åtkomst av dynamiska data, t.ex. data i en databas.

Om en förkortning med utsatt genitivändelse förklaras inom parentes, sätts inte genitivändelsen ut i den fullt utskrivna benämningen. Sådana konstruktioner bör dock helst undvikas.

SI:s (Svenska institutet) verksamhet ska nu granskas.

Skriv hellre:

Verksamheten hos SI (Svenska institutet) ska nu granskas.

12.9.2 Interpunktion vid parenteser

Om texten i en parentes utgör en egen mening, sätts avslutande skiljetecken – punkt, frågetecken eller utropstecken – inom parentestecknen.

De verkar vara överens i denna fråga. (Senast i går gjorde partiledningen ett uttalande.) Men vad säger facket?

En parentes som står som ett inskott inuti en annan mening inleds alltid med liten bokstav (såvida det inte är ett namn), även om den skulle kunna utgöra en egen mening. Den kan avslutas med frågetecken eller utropstecken, men inte med punkt.

Pojken berättade att han förföljts av björnen (vi vet nu att det var en hund!) hela vägen genom skogen och ända fram till stugan.

Om ett sådant inskott avslutas med fråge- eller utropstecken och står sist i meningen, sätts ändå den omgivande meningens interpunktion ut efter slutparentesen.

Pojken berättade att han förföljts av björnen (vi vet nu att det var en hund!).

Parenteser påverkar inte kommateringen i en mening. Om komma skulle ha satts ut utan parentes, sätts det alltså ut även med parentes.

I diskussionen deltog också Anders Larsson (LO), Karin Johansson (TCO), Anna Holm (Saco) och Per Svenson (SN).

12.9.3 Parentes i parentes

I normal löpande text bör man undvika parentes inuti en annan parentes. Uppstår ändå behovet, kan man använda rund parentes som yttre parentes och hakparentes (eller snedstreck, om hakparentes inte kan åstadkommas) som inre (se även ► 12.10).

Kravet har ställts från olika grupper (bl.a. [högskole]studerande och deltidsarbetande), men det har alltid avisats.

12.9.4 Högerparentes

Högerparentes används ofta efter bokstav som står före rubriker, avsnitt m.m. Efter siffra i samma användning är punkt vanligare.

- a) Det ekonomiska läget i Europa 1945
 - b) Det ekonomiska läget i USA 1945
 - c) Det ekonomiska läget i Sovjetunionen 1945
- 1. Det ekonomiska läget i Europa 1945
 - 2. Det ekonomiska läget i USA 1945
 - 3. Det ekonomiska läget i Sovjetunionen 1945

Högerparentes används i regel efter både siffra och bokstav i uppräkningsor som görs i löpande text.

Frågorna är a) höjning av medlemsavgiften, b) medlemsvärning och c) bidrag från fonder.

Frågorna är 1) höjning av medlemsavgiften, 2) medlemsvärning och 3) bidrag från fonder.

När man i löpande text hänvisar till en bokstav eller siffra i ovanstående användningar, skrivs bokstaven och siffran utan parentes eller något annat tecken efter.

De viktigaste frågorna ovan är 1 och 2.

Jämför ► 2.2.3. För språklig utformning av punktuppställningar, se ► 2.2.

12.10 Hakparentes []

Hakparentes kan användas **runt egna tillägg i citat** för att skilja dem från parenteser som finns i den ursprungliga texten.

Andersson anför i sin skrivelse bl.a. följande: "Bilen stod denna dag parkerad utanför bostaden [Ringvägen 25]. Den hade då inga skador på vänster framskärm (utom den tidigare omtalade repan)."

Hakparentes kan användas **runt utelämnning i citat** (► 4.3.3) och **som inre parentes** inuti en yttre, rund parentes (► 12.9.3). Vid **matematiska uttryck** används däremot hakparentes som yttre parentes och rund parentes som inre.

$$5[8 - (2 + 3) + 1]$$

$$2[4(a + 3b) + 2c] = 8a + 24b + 4c$$

Hakparentes kan användas **runt uttalsuppgifter** i t.ex. lexikon och ordböcker.

graffiti [gra'fi:ti] -n väggklotter

12.11 Klammerparentes, spetsparentes { }

Inom **mängdläran** omger klammerparentes elementen i en mängd.

{1, 3, 5} (utläses *mängden av talen ett, tre och fem*)

Klammerparentes används även **som grafisk symbol i tabelluppställningar** och liknande för att ange att en viss uppgift gäller flera led. Då är klammerns spets riktad mot den uppgift som är gemensam för de uppräknade leden. Klammern måste göras så stor att den omfattar alla de led den avser.

| | | |
|------------|---|---------|
| Andersson | } | grupp 1 |
| Berg | | |
| Lindblad | | |
| Bergström | } | grupp 2 |
| Johansson | | |
| Lundström | | |
| Pettersson | | |
| Svensson | | |

12.12 Vinkelparentes < >

Vinkelparentes används ibland runt uppgifter som av tydlighets-skal behöver utskiljas från omgivande löptext, t.ex. runt tilläggs-uppgifter i ordböcker och ordlistor och runt e-post- och webb-adresser.

register <mus.> tonläge, tonomfång

Vår adress är <abc@abc.se>.

Vinkelparenteser används ibland som parentestecken i **matematiska uppställningar**. De ska där inte blandas samman med större än- och mindre än-tecken (< >). I andra sammanhang kan dessa tecken dock användas om vinkelparentes inte kan åstadkommas: Vår adress är <abc@abc.se>.

12.13 Snedstreck /

Snedstreck är ett tecken som används med många innebörder: 'och', 'eller', 'per', 'alternativ' etc. Det kan därför lätt bli tvetydigt. Av den anledningen bör man vara återhållsam med snedstreck, i synnerhet i löpande text. Bäst är alltid att skriva ut det ord snedstreck står för, t.ex. *borr- och spettmaskin* alternativt *borr- eller spettmaskin* – vilket man nu avser – och inte *~~borr-~~spettmaskin*. I tabeller och liknande text med begränsat utrymme kan snedstreck dock vara behändigt – om det tydligt framgår vad strecket står för.

Snedstreck ska aldrig omges av mellanrum (utom när det anger radbyte i vers, ► 12.13.4).

12.13.1 Vid alternativ

Snedstreck kan vid platsbrist i t.ex. blanketter användas för att ange alternativ. Det ersätter då ordet *eller*.

gift/ogift

deltar/deltar inte

I löpande text bör man inte använda snedstreck i denna funktion, utan i stället skriva ut ordet *eller*, alternativt välja en annan formulering. Man bör alltså exempelvis inte skriva: *Patienten**-**bör få all-den-smärtlindring han/hon-begär*. I stället för *han/hon* kan man använda andra pronomen och personbeteckningar (*patienten, den; patienterna, de*) eller formulera om sig.

Uttrycket *och/eller* bör inte användas i onödan i stället för det enkla *eller*. Om man måste ange att det är fråga om 'a eller b eller båda', är det ofta säkrast att formulera alternativen utförligt.

12.13.2 I betydelsen 'per', 'om', 'i'

Snedstreck används i betydelsen 'per', 'om', 'i' i tabelluppgifter eller andra tekniska eller matematiska sammanhang. Det bör dock undvikas i löptext.

100 inv./km² (utläses *hundra invånare per kvadratkilometer*)

50 000 kr/år (utläses *femtiotusen kronor per år eller om året*)

10 km/tim (utläses *tio kilometer i timmen*)

12.13.3 Vid tidsuppgifter

Snedstreck kan användas i uppgifter om datum, perioder, tidskiften, tidskriftsnummer etc.

1/7 2008

läsåret 2008/2009

årsskiftet 2008/2009 (eller 2008/09)

månadsskiftet april/maj

Forskning & framsteg 3/2008 (eller 2008/3)

Snedstrecket brukar användas för en period som inte omfattar hela kalenderår. En period som omfattar hela kalenderår skrivs med tankstreck: *under åren 2008–2009*.

12.13.4 Övrig användning

Snedstreck förekommer i ett fåtal inlånade förkortningar: *c/o* av eng. *care of* ('boende hos', 'adress hos'), *S/S* (för eng. *steamship* 'ångfartyg'), *M/S* (för eng. *motorship* 'motorfartyg'). (I många sammanhang skrivs de sista dock utan streck, alltså *SS*, *MS*.)

Snedstreck anger ny versrad i poesi, när texten inte återges med radbyte för varje ny versrad. Observera att snedstrecket då ska omges av mellanrum.

Så drivs vi, vilsna själar, fram / från lägerbål till lägerbål / vet ingenting
om nästa rast / och ingenting om resans mål
(Karin Boye)

I offentliga utredningar används snedstreck i det s.k. **missivet**, den skrivelse med ledamöternas namnteckningar som bifogas utredningstexten. Snedstrecket skrivs då före utredningssekreterarens namn. Det förekommer även i andra sammanhang att man **avskiljer namn** eller namnteckningar från omgivande text med snedstreck. Man bör dock vara sparsam med detta bruk.

Snedstreck kan användas **som bråkstreck**, om man inte kan åstadkomma ett äkta bråkstreck (/). Ett bråkstreck har en mer horisontell, d.v.s. mindre brant, lutning än snedstreck (► 13.2.1).

Det gäller bara 3/4 av befolkningen.

En melodi i 6/8-takt.

En parentes av snedstreck kan användas i stället för **hakparentes**, om man inte kan åstadkomma hakparentes. Det förekommer t.ex. vid utelämnningar i citat (► 4.3.3) och runt uttalsuppgifter (► 14.3).

12.14 Mellanrum

Mellanrum mellan ord (ordmellanrum) består normalt av ett vanligt blanksteg. Flerordiga uttryck som inte ska delas upp på flera rader, måste förses med s.k. fast mellanrum (► 16.2.1). Mellanrum mellan ord är normalt lika stora, vilket ger en ojämn högermarginal. Vill man ha rak högermarginal (► 1.2), får man räkna med olika stora ordmellanrum.

Mellanrum sätts normalt aldrig före men alltid efter ett skiljetecken. Vissa undantag finns dock, t.ex. för tankstreck vid inskott (► 12.8.1).

Vid många skiljetecken inuti ord, förkortningar och sifferuttryck görs inget mellanrum, vare sig före eller efter tecknet. Det gäller t.ex. vid förkortningspunkt och decimalkomma. Inget mellanrum görs heller mellan omslutande tecken – parentestecken, citattecken och enkla citattecken – och den text som omsluts. Läs vidare under respektive skiljetecken.

12.14.1 Mellanrum vid tecken som står för ord

Tecken som står i stället för ord och som utläses som ord behandlas också som ord. Mellanrum görs därför före och efter sådant tecken. Det gäller t.ex. paragraftecken (§), procent- och promilletecken (% , ‰) och et-tecken (&), liksom matematiska tecken (+, = m.fl.).

Undantaget är upphöjda tecken, t.ex. upphöjda siffror (km²) och gradtecken (°), som måste hängas på något annat tecken och därför inte kan omges av mellanrum.

Mindre mellanrum än vanligt blanksteg är tänkbart för vissa sammanhang med ordtecken, men det kräver normalt professionella sättningsprogram.

12.15 Citattecken ”

Citattecken används runt citat (► 4.1) och för att i löptext markera ord (► 1.6.2) och vissa typer av namn. Citattecken kan variera i utseende beroende på vilket typsnitt som används. I de flesta

typsnitt finns ett s.k. typografiskt citattecken, som till formen påminner om två små upphöjda nior, d.v.s. tecknet ”. Detta är det normala citattecknet i tryckt och annan jämförbar text.

Man bör undvika helt lodräta korta streck ("citat"), liksom tumtecken (► 13.2), som inte är samma tecken som citattecken. Använd de inställningar för typografiska citattecken som finns i datorprogrammet, så att typografiska citattecken alltid infogas automatiskt. I vanliga ordbehandlingsprogram kan det ställas in under ”Verktygsmenyn”, ”Alternativ för autokorrigerings”.

I svensk text har ett inledande och ett avslutande typografiskt citattecken samma form och placering. Citattecknen står intill den text de omger utan mellanrum.

Det förekommer även ett citattecken som ser ut som två vinklar tätt intill varandra, s.k. **gåsögon**, tecknet ». I svensk text är inledande och avslutande tecken av tradition oftast riktade åt samma håll, med spetsen åt höger: »...», men det förekommer också att de är riktade mot varandra: »...«. För tangentkommandon för gåsögon, se ► 16.2.1.

»Välkommen», sa hon.

Churchill kunde bara lova »blod, svett och tårar».

Om interpunktion när citattecken avslutar en mening, se ► 4.4.

12.15.1 Runt titlar och namn

Citattecken sätts ofta ut i löpande text runt titlar på litterära verk, pjäser, konstverk, musikstycken m.m., liksom runt namn på fartyg och liknande. Med citattecken undviker man risk för missförstånd (se även ► 1.6.3).

Vi såg ”Hemsöborna” häromdagen.

Vi såg ”Fröken Julie” på Dramaten.

Har du stiftat bekantskap med ”De tre musketörerna”?

”Carl Philip” väntas till Drottningholm vid 7-tiden.

Även kursiv kan användas för att markera titlar och namn. Om det redan framgår att något är en titel, kan särskild markör undvaras.

I ett dokument bör man vara konsekvent i markeringssättet.

Citattecken kan sättas **runt smeknamn och öknamn**, i synnerhet mer ovanliga sådana.

Olle "Rövarn" Olsson var bäst på plan.

"Änglarna" vann i går.

När man använder uttrycket *alias*, sätter man inte ut citattecken.

Jan Arnald *alias* Arne Dahl.

12.15.2 För att framhäva ett uttryck

Citattecken kan sättas runt ett ord när man vill fästa uppmärksamheten vid ett ordval eller markera att det är ett visst ord (det språkliga uttrycket) som avses. I denna funktion kan man som alternativ använda kursivering (se även ► 1.6.3).

Författaren har använt "byråkrati" i en mycket snäv betydelse.

Författaren har använt *byråkrati* i en mycket snäv betydelse.

Citattecken kan sättas **runt främmande uttryck** som är helt nya eller tillfälliga ord i språket. När man väl introducerat ett nytt ord eller citatlån med citattecken, bör man inte upprepa citattecknen då ordet återkommer i samma text. När ett sådant ord blivit etablerat i språkbruket, ska det inte längre skrivas med citattecken (eller kursiv).

De är "beurs", ungdomar födda och uppväxta i Frankrike med föräldrar från Algeriet, Marocko eller Tunisien. De flesta av dem är franska medborgare men bara ett fåtal utnyttjar rösträtten. År 1984 genomförde beurs en protestmarsch till Paris.

Man kan ibland välja mellan citattecken (eller kursiv) och uttrycket *så kallad* (*så kallat*, *så kallade*), förkortat *s.k.* Observera att man inte kan ha båda dessa markeringssätt samtidigt.

De är "beurs".

De är *beurs*.

De är *s.k. beurs*.

Med citattecken kan man också markera att man använder ett ord i avvikande betydelse eller ironiskt.

Uppsägningarna vid den amerikanska biljätten General Motors kommer nästa år att beröra "bara" ca 3 000 personer.

Man ska vara försiktig med denna användning. Citattecken får inte användas bara därför att man inte orkar tänka ut ett mer passande ord. Här följer två exempel på felaktig eller mindre lyckad användning av citattecken.

Hans tal var kvällens "höjdpunkt" och alla applåderade uppskattande. (kommentar: sammanhanget gör troligt att höjdpunkt här har sin vanliga användning och inte ska uppfattas ironiskt)

Johan är som vilken kille som helst. Han gillar att spela fotboll och "mek" med moppen. (kommentar: visserligen är ordet *mek* vardagligt, men tillsammans med *kille* och *moppe* passar ordet bra och behöver därför inte omges av citattecken)

12.15.3 Runt en del av ett uttryck

Vid sammansättningar kan citattecken ibland omge bara en del av ett uttryck. I sådana fall måste bindestreck sättas ut.

Dagens "Hem till gården"-avsnitt sänds klockan 13.30.

Böjningsändelser får inte hamna utanför citattecken.

Skriv inte

"Änglarnas"s fest, "yuppie"r

Skriv

"Änglarnas" fest, "yuppier" (om orden över huvud taget behöver skrivas med citattecken)

12.16 Apostrof ' ’

Apostrof används vid vissa utelämnningar i ord och namn och i undantagsfall vid namn i genitiv. Apostrofen kan variera i utseende beroende på vilket typsnitt som används. Man bör använda en s.k. typografisk apostrof som ser ut som en nia: ’. Använd inte ett

rakt tecken ('). Se vidare under ► 12.15. Som inre citattecken har båda apostroferna samma utseende: 'inre citat'.

12.16.1 Som utelämningsstecken

Apostrof används som utelämningsstecken vid mer ovanliga och tillfälliga uteslutningar av bokstäver, framför allt när man vill återge talspråk. Det används också vid hopdragningar i vissa lånord och främmande namn. Apostrofen sätts ut just där något är utelämnat. Det ska inte vara något mellan mellanrum före eller efter apostrofen om en bokstav föregår eller följer efter den.

ropa' (för *ropar*, *ropade* eller *ropat*)

kväll'n (för *kvällen*)

tro't (för *tro det*)

rock'n'roll (för *rock and roll*)

chargé d'affaires

d'Artagnan

Apostrof används inte i korta etablerade skriftspråksformer som *dan* (dagen), *nån* (någon), *nåt* (något), *sa* (sade), *sen* (sedan), *stan* (staden), *sån* (sådan), *sånt* (sådant). Observera att vissa av dessa skriftformer är vardagliga och därför inte passar i alla sammanhang (► 7.2.2).

12.16.2 Vid genitiv

Apostrof används normalt inte för att ange genitiv vid ord eller namn som slutar på -s, -x och -z: *Sibelius symfonier*, *Marx teser*, *Schweiz banker*. Apostrof kan undantagsvis användas om man anser att sammanhanget inte tydligt nog visar att genitiv avses: *Det är Andreas' tur* (= Andreas), *inte Andreas* (= Andrea). Behöver man förtydliga genitiv, är det dock ofta bäst att formulera sig annorlunda. Se även ► 7.2.7.

Det förekommer, speciellt i namn på företag, att apostrof sätts ut före genitiv-s (*Anna's salong*, *Johansson's livs*, *Grönköping's gym*). Detta skrivsätt används i vissa språk men hör inte hemma i svenskan.

12.16.3 Övrig användning

Apostrofer – i detta sammanhang kallade *enkla citattecken* – används **runt inre citat** (► 4.2).

Apostrofer används i språkvetenskaplig litteratur **runt uppgift om ett ords betydelse**.

Ordet *demokrati*, 'folkstyre', kommer från grekiskan.

12.17 Bindestreck -

Bindestreck används bl.a. vid avstavning, för underförstådd ord-del, i tillfälliga sammansättningar och i sammansättningar med förkortningar och sifferuttryck.

12.17.1 Vid avstavning

Bindestreck ska sättas ut vid avstavning (se ► kapitel 6).

| | | | |
|--------|-------|-------|-------|
| efter- | slös- | till- | stol- |
| trakta | aktig | låta | arna |

12.17.2 I vanliga sammansättningar

Sammansättningar skrivs som regel utan bindestreck. Man skriver alltså t.ex. *datasystem*, *bilmekaniker*, *Rembrandttavla*, *Hitleråren*, *Malmöresa*, *Västsverige*, *Storstockholm* (► 9.1–2).

Observera att detta även gäller sammansättningar med företags- och varunamn och liknande. Man skriver alltså t.ex. *Volvoanställd*, *Nokiakoncernen*, *Appleprodukter*, *Microsoftprogram*.

Man använder normalt heller inte bindestreck när två lika tecken står i ordfogen: *pizzaarom*, *Worddokument*.

12.17.3 I otydliga och tillfälliga sammansättningar

Bindestreck kan undantagsvis sättas ut i sammansättningar om man anser att ordleden behöver förtydligas. Det är sammanhanget som avgör detta, men följande sammansättningar skulle kunna vara otydliga eller svåra att läsa utan bindestreck. Ofta är dock

sammanhanget tillräckligt vägledande och bindestrecket därför onödigt.

Rimbaud-eran

Linné-elev

Burma-mat

Surtsey-lava

glass-skål

snabb-brinnande

Bindestreck förekommer även när ett namn står som efterled i mer tillfälliga eller ovanliga sammansättningar: *Sommar-Visby* (eller *sommar-Visby*). Så fort sådana sammansättningar har etablerat sig i språket ska de dock skrivas ihop utan bindestreck. Se vidare

► 8.7.2.

12.17.4 Vid samordnade uttryck

Bindestreck sätts ibland ut för att visa att leden i en sammansättning är samordnade. Bindestrecket ersätter ett underförstått *och*.

röd-gul (kan skrivas *rödgul*, men kan då också tolkas som 'rödaktigt gul')

svensk-finska handelsförbindelser

dansk-norsk-svensk ordbok

den kemisk-tekniska industrin

marxist-leninist

prinsen-regenten

Samordnade sammansättningar som inte kan missförstås skrivs utan bindestreck. Det gäller i synnerhet välkända ord: *blågul*, *svartvit*, *sötsur*, *dövstum*.

Sammansättningar som skrivs med bindestreck behåller detta bindestreck när det ingår som förled i en sammansättning, t.ex. *svensk-finskättad* (► 12.9.5).

12.17.5 I övriga sammansatta uttryck

Bindestreck sätts ut i sammansättningar med ett flerordigt uttryck

som förled, om sammansättningen inte kan skrivas i ett ord: *Evert Taube-priset, på gatan-pris* (► 9.2.3).

Bindestreck sätts alltid ut i sammansättning med siffra och normalt i sammansättning med förkortning eller bokstav (eller bokstavsgrupp): *dubbel-8, nr-serie, platt-tv* (► 9.2.4).

Bindestreck förekommer i många dubbelnamn. Om mellan-namn och äkta dubbelnamn, se ► 15.4.2.

Karl-Gustav, Maj-Britt, Lill-Stina, Sten-Olle, Mora-Nisse, Gotlands-Kalle, Peterson-Berger

Bindestreck sätts ofta ut i sammansättningar med *icke-* och *anti-*, men det kan också utelämnas, i synnerhet i välkända ord.

| | | |
|-----------------------|-------|----------------------|
| icke-kristen | eller | ickekristen |
| icke-rökare | eller | ickerökare |
| icke-våld | eller | ickevåld |
| anti-kärnvapenrörelse | eller | antikärnvapenrörelse |
| anti-fascist | eller | antifascist |

12.17.6 För underförstådd orddel

Bindestreck används för att markera att ett efterled som är gemensamt för flera ord är utsatt i endast ett av orden.

sön- och helgdagar
bok-, musik- och pappershandel
fri- och rättigheter
höj- och sänkbar
1920- och 1930-talen

Det förekommer även att ett underförstått förled markeras med ett bindestreck: *elvärmning och -smältning, idrottsmän och -kvinnor, alkoholimport och -försäljning*. Sådana skrivsätt är dock svåra att uppfatta och bör undvikas. Inte heller bör man ha flera olika underförstådda orddelar i samma uttryck. Skriv alltså inte *varuin- och -utförsel* utan i stället *in- och utförsel av varor*, inte heller *1920- och -30-talen* utan i stället *1920- och 1930-talen*.

Det här sättet att förkorta får inte användas när de samordnade

uttrycken har olika form, t.ex. när det ena är en sammansättning och det andra en flerordig fras. Skriv alltså inte *skol- och kyrkliga frågor*, utan i stället *skolfrågor och kyrkliga frågor* eller *frågor som rör skolan och kyrkan*.

Bindestreck kan stå i stället för siffrorna för århundrandet i årtal, t.ex. -80. Det sätts dock inte ut när ett förkortat årtal ingår som ett led i en sammansättning eller när ett sifferuttryck böjs, t.ex. *80-talet*, inte ~~-80-talet~~, *en 64:a*, inte ~~en-64:a~~ (► 11.6.1).

12.17.7 Övrig användning

Bindestreck används ofta i ordboksartiklar som ersättning för uppslagsordet **före böjningsändelser**.

sten -en -ar -arna (= *sten, stenen, stenar, stenarna*)

stena -r -de -t (= *stena, stenar, stenade, stenat*)

Bindestreck förekommer som **skiljetecken i nummer**, t.ex. i telefonnummer, plusgiro- och bankgironummer, person- och organisationsnummer samt som förkortningstecken i förkortade årtal (► 11.2.3, 11.6.1).

Om bindestreck eller kolon vid förkortningsändelser, se ► 10.6.3.

Bindestreck omgivet av mellanrum används i **stället för tankstreck**, när tankstreck inte kan åstadkommas. Om bindestreck används i stället för tankstreck för perioder, omfång, sträcka etc., bör mellanslag göras före och efter bindestrecken (► 12.8).

12.18 Att välja skiljetecken mellan satser

I många fall kan mer än ett skiljetecken vara möjligt att använda mellan satser. Nedanstående är tänkt som en allmän vägledning i det valet, dels mellan påståendesatser, dels mellan inskjutna satser.

12.18.1 Skiljetecken mellan påståendesatser

I valet av avskiljande tecken mellan påståendesatser finns en

glidande skala från **punkt**, som är starkt avskiljande, till **komma**, som är svagt avskiljande. **Semikolon** i löpande text används normalt endast mellan fullständiga huvudsatser, men det anger att dessa hänger ihop och ger en mjukare övergång mellan satserna än punkt skulle ha gjort. Med **kolon** betonas förbindelsen ännu något mer: kolon är framåtpekande. Med **tankstreck** betonas själva avbrottet.

I följande exempel kunde vilket som helst av punkt, tankstreck, semikolon och kolon ha valts som skiljetecken, även om *ett* av dem ofta är mest lämpat i det enskilda fallet. I de sista två exemplen är även komma tänkbart.

I högreståndsklasserna var väl skillnaden mellan arbets- och vilodagar mindre skarp; man kunde tillåta sig vilodagar mitt i veckan.

Naturalismen krävde att diktningen skulle efterlikna vetenskapens arbetsätt: liksom forskaren skulle diktaren bygga på exakta observationer och experiment, vilka i det fallet måste vara av psykologisk natur.

I importavgifter tar man in 4 miljarder kronor och i tullavgifter 7 miljarder – totalt gör detta 11 miljarder.

Väggen beströks sedan med lera; den lerklinades.

Om man vill **markera paus** vid uppläsning, kan tankstreck användas i stället för komma. I följande exempel kan vilket som helst av dem användas.

Om bilen ska rulla i vinter – läs detta först.

Han talade länge och väl om undersökningen, en undersökning som skulle bringa klarhet i mordgåtan.

12.18.2 Skiljetecken runt inskott

Vid parentetiska, inskjutna fraser eller satser i en mening är **komma** det mest neutrala tecknet, medan parentes och tankstreck är starkare avskiljande. **Tankstreck** lyfter fram inskottet, medan **parentes** markerar inskottet som något mindre viktigt, något parentetiskt. När huvudmeningens sammanhang blir helt avbrutet av inskottet bör man välja parentes eller tankstreck.

Många i publiken, särskilt på norra läktaren, hade vita hattar.

Denna utformning av motivet – ett mellanting mellan legend och historisk berättelse – hör inte till författarens mästestycken.

Vad skulle sanktioner – detta alltför missbrukade instrument i internationell politik – åstadkomma?

Han talade hela tiden om irrelevanta fluktuationer (jag tror det var så han sa), och alla lyssnade andäktigt.

13 Specialtecken och matematiska tecken

I det här kapitlet kan man läsa mer om tecken som ersätter ord (procenttecken m.fl.), matematiska tecken (divisionstecken m.fl.), enhetstecken (gradtecken m.fl.) och andra specialtecken (asterisk, understreck m.fl.).

Vi går igenom när man ska använda tecken eller bokstäver och när man sätter ut mellanrum vid tecken som står i anslutning till t.ex. sifferuttryck.

13.1 Tecken för ord

13.1.1 Paragraftecken §

13.1.2 Procenttecken och promilletecken % ‰

13.1.3 Andra tecken för ord

13.2 Matematiska och övriga tecken

13.2.1 Matematiska tecken

13.2.2 Enhetstecken

13.2.3 Övriga tecken

13.1 Tecken för ord

Vissa tecken används ibland i stället för ett ord, som & för *och* och % för *procent*. Sådana tecken skrivs normalt med mellanrum mellan tecknet och omgivande uttryck, t.ex. sifferuttryck. Undantag finns för tecken i vissa ställningar och för upphöjda tecken. Observera att man i löptext inte ska använda nedanstående tecken i onödan i stället för det motsvarande ordet.

13.1.1 Paragraftecken §

Paragraftecken utmärker avsnitt i stadgar, protokoll och liknande. Paragraftecknet används bara tillsammans med siffra. I pro-

tokoll skriver man numera ofta bara siffran och utelämnar paragraftecknet, även om man fortfarande kallar ett sådant avsnitt *paragraf*.

Paragraftecken placeras före siffran: § 7 (utläses *paragraf sju*). Omvänd ordning, 7 § (utläses *sjunde paragrafen*), förekommer i lagtext och juridisk text och vid hänvisning till sådana texter. Det ska vara mellanrum mellan paragraftecken och siffra oavsett i vilken ordning dessa skrivs.

Vid hänvisning till flera paragrafer samtidigt behöver paragraftecknet inte dubbleras. Skriv alltså: se § 7–9, inte ~~se §§ 7–9~~.

13.1.2 Procenttecken och promilletecken % ‰

Procenttecken (%) och promilletecken (‰) används bara tillsammans med siffror och framför allt när det förekommer flera procent- eller promilleangivelser i en text. Det ska vara mellanrum mellan siffrorna och tecknet.

50 % 3 ‰

Man bör skriva ut orden *procent* respektive *promille* dels vid enstaka uttryck som ”ställa upp till hundra procent”, dels när man endast har någon enstaka procent- och promilleuppgift i en text: 13 procent fick betyg 5 och 80 procent betyg 3.

Tecknen används inte som led i sammansättningar eller avledningar. Man skriver alltså: *hundra*procentig eller 100-procentig och *promille*halt (inte ~~hundra-%-ig~~, ~~100-%-ig~~ eller ~~‰-halt~~).

13.1.3 Andra tecken för ord

& et-tecken (utläses *och*)

@ snabel-a (används framför allt i e-postadresser)

€ eurotecken

£ pundtecken

\$ dollartecken

¥ yentecken

® registreringstecken

© copyrighttecken

™ varumärkstecken (trademarktecken)

Et-tecknet används i firmanamn, som *Pettersson & Bendel*, och i litteraturuppgift, t.ex. *Östergren & Dahlstedt*. Det ska inte användas i andra sammanhang, t.ex. i vanlig löptext, i stället för *och*.

Snabel-a, tecknet @, ska i e-postadresser inte omgärdas av mellanrum: *abc@abc.se*.

Valutatecknen placeras normalt efter sifferuppgiften, med mellanrum till siffrorna: *Priset var 500 €*. Se även ► 10.8.1.

Skyddssymboler, som ® (registreringstecken) och © (copyrighttecken), skrivs normalt med mellanrum till det intilliggande namnet. Om symboler skrivs upphöjt, som ™ ('trademark', varumärkestecken), måste de dock skrivas utan mellanrum. Det skrivsättet är vanligt även vid sammansättningar med sådana symboler, med bindestreck till efterledet: *Whitelines®-pappret*. Observera att sådana tecken endast bör användas undantagsvis, i sammanhang där det är juridiskt motiverat. De bör normalt inte förekomma i löptext.

13.2 Matematiska och övriga tecken

De matematiska tecknen i nedanstående tabell omges som regel av mellanrum (vissa undantag förekommer dock, se respektive tecken), medan tecknen under *Enhetstecken* (se även ► 10.11) och *Övriga tecken* i detta avsnitt normalt skrivs utan mellanrum. Även exponentsiffror och andra upphöjda tecken skrivs utan mellanrum. (I texter med särskild grafisk formgivning förekommer ibland andra, mindre mellanrum än vanligt blanksteg för tecknen i detta avsnitt.)

Tecknen skrivs i vanlig rak stil, och de kan normalt hämtas från symbolfonten i ett ordbehandlingsprogram eller från en särskild matematisk font. I flera ordbehandlingsprogram finns t.ex. matematiska tecken under "Objekt" i "Infogamenyn". Kortkommandon för några av nedanstående tecken finns i uppställningarna under ► 16.2.1 och 16.2.3.

För andra matematiska tecken inom t.ex. mängdläran, se standarden *SS 36107 Grafisk teknik – sättningsregler – matematik och kemi* (SIS 1985), *SI-guiden* (SIS 2002) eller *TNC:s skrivregler* (TNC 2001).

Observera att sifferuttryck om möjligt aldrig delas på flera rader (► 6.3). För skrivning av decimaltal, se ► 11.5. För kolon som kvottecken, se ► 12.8.3.

13.2.1 Matematiska tecken

Tecken Benämning

| | |
|---|--|
| + | plustecken (när plus används som förtecken görs inget mellanrum: +5, +5 %) |
| – | minustecken (är inte samma tecken som tankstreck eller bindestreck; när minus används som förtecken görs inget mellanrum: –5°) |
| ± | plusminustecken (när plusminus används som förtecken görs inget mellanrum: ±5) |
| · | multiplikationstecken (svenskt normaltecken för multiplikation; se även tecknet ×) |
| × | kryss (används bl.a. för att ange att mått är tagna vinkelrätt mot varandra, t.ex. $210 \times 297 \text{ mm}$, för förstoringsgrad, t.ex. $8 \times 30 \text{ kikare}$, $625 \times \text{förstoring}$; förekommer som multiplikationstecken, men tecknet · är normaltecken) |
| — | divisionstecken, vågrätt bråkstreck (detta tecken görs så långt som nödvändigt; använd detta tecken eller bråkstreck för division, ej kolon) |
| / | bråkstreck, divisionstecken (är inte samma tecken som snedstreck; mellanrum sätts inte ut mellan tecknet och sifferuttryck) |
| = | likhetstecken |
| > | större än-tecken |
| < | mindre än-tecken |
| ≥ | större än eller lika med-tecken |
| ≤ | mindre än eller lika med-tecken |
| ≠ | negerat likhetstecken |
| ≈ | ungefär lika med-tecken |
| ~ | tildeoperator ('är proportionell mot eller likformig med') |
| ≡ | identitetstecken |
| ≐ | tilde-likhetstecken ('är kongruent med') |

| | |
|----------------------|----------------|
| $\sqrt{}$ | rottecken |
| Σ | summatecken |
| \varnothing | diametertecken |
| π | pi-tecken |
| μ | mikrotecken |

13.2.2 Enhetstecken

Tecken Benämning

- ° gradtecken (t.ex. -10°C , 90° *vinkel*, $S\ 25^{\circ} = 25$ grader sydlig bredd; gradtecknet skrivs ihop med sifferuttrycket, utom när måttenheten *C* för Celsius skrivs ut)
- ' fottecken, minuttecken, primtecken (tecken för längdmåttet *fot* och för vinkelmåttet *minut*, t.ex. $30^{\circ}13' = 30$ grader 13 minuter)
- " tumtecken, sekundtecken, bistecken (tecken för längdmåttet *tum* och för vinkelmåttet *sekund*, t.ex. $23^{\circ}15' 20'' = 23$ grader 15 minuter 20 sekunder)

13.2.3 Övriga tecken

Tecken Benämning

- \ bakstreck, omvänt snedstreck (används t.ex. i mängdläran för differens och i datasammanhang som skiljetecken mellan kataloger och mappar, utan mellanrum:
D:\openoffice\install.exe)
- * asterisk (bl.a. fotnotstecken, trunkeringstecken; används även i språkvetenskap för språkliga uttryck som är felaktiga eller icke belagda; kallas ibland för *stjärna*, t.ex. på knapptelevoner)
- understreck (används bl.a. i e-postadresser och skrivs då ihop med omgivande tecken: *Emil_Emilsson@bolaget.se*)
- | lodstreck (används bl.a. i datasammanhang och i ordböcker för att avskilja ord delar: *kobrla -or*)
- # nummertecken (står för 'nummer' eller okänd variabel; kallas ibland för *fyrkant*, t.ex. på knapptelevoner)

14 Främmande tecken och fonetiska symboler

I det här kapitlet presenteras bokstavsvarianter som framför allt förekommer i andra språk, men som ibland förekommer även i svenska texter. Det gäller dels bokstäver försedda med diakritiska tecken (*é, ï, ñ*), dels andra tecken (*æ, η*). Sådana tecken bör så långt möjligt återges. Principer ges dock också för hur sådana tecken ersätts, när de inte går att åstadkomma.

För namn och ord skrivna med icke-latinska tecken, som kyrilliska, grekiska, arabiska och kinesiska tecken, ges en kort redogörelse för hur dessa bör överföras till latinsk skrift.

Sist i kapitlet kan man läsa om hur uttalet av alla slags ord och namn, svenska som främmande, kan återges med särskilda fonetiska symboler.

14.1 Diakritiska tecken

14.1.1 Akut accent ´

14.1.2 Grav accent `

14.1.3 Andra diakritiska tecken

14.1.4 Att återge diakritiska tecken

14.1.5 När diakritiska tecken inte kan återges

14.2 Icke-latinska skriftsystem

14.2.1 Kyrillisk skrift

14.2.2 Grekiska bokstäver

14.2.3 Övriga icke-latinska skriftsystem

14.3 Uttalsuppgifter i ordböcker och uppslagsböcker

14.3.1 Beteckningar för svenska vokaler

14.3.2 Beteckningar för svenska konsonanter

14.3.3 Beteckningar för prosodiska egenskaper i svenskan

14.1 Diakritiska tecken

I många språk som skrivs med det latinska alfabetet förekommer utöver de vanliga bokstäverna *a–z* bokstavsvarianter med s.k. diakritiska tecken (det enskilda tecknet kallas även *diakrit* eller *diakris*): akut och grav accent (*é, à*), trema (*ë, ä*), makron (*ā*), brevis (*ă*) och tilde (*õ, ñ*) är några exempel. För några diakriter ges normalt benämningen i stället till bokstaven och diakriten tillsammans: *stunget l* (*ł*), *stunget t* (*ł*), *danskt ö* (*ø*) etc. (Se fler exempel i ► 15.2.) Tecknen placeras normalt över men ibland även under, i, före eller efter en bokstav. Observera att diakriter sätts ut även vid stor bokstav: *LINNÉ, DVOŘÁK, GÜNTHER*.

Vissa diakritiska tecken anger att en bokstav har ett annat uttal än det vanliga. Andra preciserar tonala och rytmiska egenskaper hos ordet.

14.1.1 Akut accent ´

Tecknet akut accent förekommer bara sparsamt i svenskan. Accenten används främst tillsammans med bokstaven *e* i något hundratal lånord som i sin grundform slutar på *é* och betecknar då ett betonat *e*-ljud, t.ex. *armé, idé, kafé, matiné*.

Bokstaven *é* förekommer dessutom i vissa personnamn – både förnamn och släktnamn – t.ex. *André, Linné, René, Sundén, Tegnér*.

Accenten placeras över den bokstav den hör till, inte före eller efter.

Accenten sätts ut även i böjda former av ord som har detta tecken i sin grundform: *idé, idén, idéer; europé, europén, européer*. Avledningarna till sådana ord har dock inte accent: *ideell, europeisk*. Observera att ord som saknar accent i grundformen inte heller ska ha accent i böjda former: *museum, museet, museer; jubileum, jubileet, jubileer*.

I vissa namn, främst av främmande ursprung, förekommer akut accent tillsammans med andra vokalbetecknande bokstäver än *e*, t.ex. *László, Montán*, och även med konsonantbetecknande bokstäver som *ć, ŋ, ś* och *ź*, t.ex. *Ibrahimović*.

Det är inte brukligt att i vanlig löpande text sätta ut accent för att markera att ett ord är betonat. I stället tillgriper man andra medel, t.ex. förtydligande ordval eller grafisk markering som kursivering eller fetning.

Det får vara nog med *en* bakelse!

Akut accent används i **uttalsanvisningar** för att ange att ett ord har den ordmelodi som kallas *accent 1* eller *akut ord-* eller *tonaccent*, t.ex. *ánden* (bestämd form av *and*), *stégen* (bestämd form plural av *steg*).

14.1.2 Grav accent `

Grav accent är mindre vanlig än akut accent. Den förekommer i det franska lånordet *à* (*à la carte*, *4 à 5*, *à-pris*) samt i uttryck som övertagits direkt från framför allt franskan, t.ex. *crème de la crème*, och när man återger t.ex. franska och italienska namn, som *Père-Lachaise* och *Cefalù*. Liksom akut accent ska grav accent placeras över den bokstav den hör till.

Grav accent används i uttalsanvisningar för att ange att ett ord uttalas med accent 2 (grav ord- eller tonaccent), t.ex. *ànden* (bestämd form av *ande*), *stègen* (bestämd form av *stege*).

14.1.3 Andra diakritiska tecken

Utöver accenter finns en rad diakritiska tecken i namn och främmande ord. Här nedan nämns några (se ► 15.2 för en lista med exempel på diakritförsedda bokstäver).

- ˘ cedilj som i *garçon*, *Moçambique*
- ˜ tilde som i *señor*, *São Paulo*
- ¨ trema som i *müsli*, *Citroën*
- ˆ cirkumflex som i *crêpes*, *crème fraîche*
- ˇ omvänd cirkumflex (hake, karon) som i *škoda*, *Čokču* (nordsamiskt namn)

14.1.4 Att återge diakritiska tecken

I äldre lånord och andra uttryck som anpassats till svenskan i stavning och böjning används ofta inte diakriter: *ampere*, *kortège* (av fra. *ampère*, *cortège*).

Främmande ord och namn och importord som inte anpassats till svenskan i övrigt behåller normalt sina diakriter: *à la carte*, *Aïda*, *crème brûlée*, *Škoda*.

Med moderna trycktekniker och teckenuppsättningar i datorn bör ambitionen vara att så långt möjligt återge diakritiska och främmande tecken från andra språk i svenska texter, inte minst från nordiska grannspråk och svenska minoritetsspråk (dansk-norskt æ och ø, samiskt ŋ och t etc.). På samma sätt bör för övrigt utländska skribenter försöka återge å, ä och ö när de skriver ut svenska ord med dessa tecken.

I ordbehandlingsprogram finns diakritiska tecken och specialtecken ofta i funktionen "Symboler" eller "Specialtecken" under menyn "Infoga". Vissa tecken kan nås direkt från tangentbordet (ctrl + , + c = ç i Windows). Andra åstadkoms med sifferkoder på det numeriska tangentbordet (alt + 0254 = þ). Sådana tangent- och sifferkommandon brukar framgå av symbolfonten, som innehåller ett standardurval av fonter på datorn.

Se ► 16.2 för tangentkombinationer för ett urval av tecknen i avsnittet. Läs mer om diakritiska och främmande tecken i *Språk och skrift i Europa* (Språkrådet och SNS Förlag 2006).

14.1.5 När diakritiska tecken inte kan återges

Om man i ett visst sammanhang inte kan använda bokstäver som är försedda med diakritiska tecken, t.ex. å, ä och ö, är det i regel inte lämpligt att byta ut den diakritförsedda bokstaven mot ett annat tecken. I stället skrivs bokstaven utan sin diakrit: *ï* skrivs *i*, *ó* skrivs *o*, *å* och *ä* skrivs *a*, *ö* skrivs *o* o.s.v. Detta gäller t.ex. i webbadresser. Observera att man i dag normalt kan använda både diakriter och främmande tecken i webbadresser, även i underadresser: <http://www.sprakradet.se/frageladan>.

I e-postadresser, där diakritiska tecken normalt ännu inte kan användas, kan tecknen i stället användas i den förklar-

ande text som kan stå före eller efter adressen i adressfältet: Åsa Öman <asa.oman@xab.se>.

Behöver man ersätta **andra svåråtkomliga latinska tecken** (utan diakriter), får man ta ställning från fall till fall: några skrivs utifrån utseende (latinskt *æ* → *ae*, turkiskt *ı* → *i*) och några utifrån den normala svenska stavningen av det ljud de representerar (*η* → *ng*).

För sortering av diakritförsedda tecken och andra främmande latinska tecken, se ► 15.2. För ersättning av icke-latinska tecken, se ► 14.2.

14.2 Icke-latinska skriftsystem

Det finns inga allmänt använda internationella system för hur icke-latinska skrivtecken ska återges med latinska bokstäver. Sålunda ersätts t.ex. ryska bokstäver på olika sätt i svensk, engelsk, fransk och italiensk text. För vetenskapligt bruk (t.ex. för biblioteksändamål) finns anbefallda internationella standarder.

Det finns två grundläggande sätt att återge namn från språk som inte skrivs med någon version av det latinska alfabetet: **translitterering** och **transkribering**. I det första fallet utgår man från skrivtecknen i det främmande språket och ersätter dem med latinska bokstäver. I det andra fallet utgår man från uttalet i det främmande språket och återger det på ett rimligt sätt. Metoderna kan ge olika resultat. Exempelvis kan det grekiska namnet Γιάννης translittereras *Giánnis* och transkriberas *Jannis*.

14.2.1 Kyrillisk skrift

För mer allmänna sammanhang, som i dagspress, uppslagsverk och skönlitteratur, finns det i svenskan ett sedan länge använt system för återgivning av den ryska versionen av kyrillisk skrift. Systemet presenteras i tabellen nedan tillsammans med förslag till hur kyrilliska tecken i andra slaviska språks skriftsystem kan återges.

Systemet gäller i första hand namn. Exempelvis leder det till att det ryska namnet Чайковский återges som *Tjajkovskij*. Det tillämpas dock även på ord av ryskt ursprung som lånats in i svenskan,

t.ex. *balalajka, borsitj, datja, perestrojka, sputnik, vodka*. Vid sidan av dessa förekommer det lånord som i svenskan har en hävdvunnen form som avviker från de nämnda reglerna, t.ex. *astrakan, kopek, rubel*.

För återgivning av serbiska används i många fall de motsvarande bosnisk-kroatiska bokstäverna. Exempelvis ersätts den serbiska bokstaven *ђ* med *đ*, som är den bosniska och kroatiska motsvarigheten.

Vid återgivning av längre texter med kyrillisk skrift bör man använda en specialfont.

Att en kommentar saknas innebär att den kyrilliska bokstaven förekommer i alla de aktuella språken. Kommentaren ”endast i ...” innebär att bara de angivna språken använder tecknet. Återgivningen av vissa kyrilliska bokstäver beror ibland på vilket språk de har hämtats ifrån. Detta anges med siffrorna (1) och (2) och en kommentar. Namnexemplen har hämtats från den ryska namnsfären i de fall ryskan använder den aktuella bokstaven. I övrigt har exemplet hämtats från något av de andra språken, vilket då också har angetts.

| | | | Kommentar | Exempel |
|---|---|---------------------------|--|--|
| A | a | a | | Анна → Anna |
| Б | б | b | | Борис → Boris |
| В | в | v | | Волга → Volga |
| Г | г | 1. h | i ukrainska och vitryska | Кривий Ріг (ukr.) → Kryvyj Rih |
| | | 2. g | i övriga | Горький → Gorkij |
| Г | г | g | endast i ukrainska | Галаган (ukr.) → Galagan |
| Д | д | d | | Дон → Don |
| Ђ | ђ | dj | endast i serbiska (bosniska och kroatiska: <i>đ</i>) | Ђорђи (serb.) → Djordji (Đordi) |
| Ѓ | ѓ | gj | endast i makedonska | Ѓорѓи (mak.) → Gjorgji |
| Е | е | e, ie, je ¹ | | Афанасьев → Afanasiev, Днепр → Dnepr, Евгений → Jevgenij, Алексеев → Aleksejev, Кондратьев → Kondratiev |
| Ё | ё | o, io, jo ² | endast i ryska och vitryska | Чёрный → Tjornyj, Аксёнов → Aksionov, Фёдор → Fjodor, Пётр → Pjotr, Зёрнов → Ziornov, Щёлкин → Sjtjolkin |
| Є | є | je | endast i ukrainska | Євпаторія (ukr.) → Jevpatorija |
| Ж | ж | zj | | Жуковский → Zjukovskij |
| З | з | z | | Замятин → Zamjatin |
| С | с | dz | endast i makedonska | Сена (mak.) → Dzena |
| И | и | 1. y | i ukrainska | Житомир → Zjytomyr |
| | | 2. i | i bulgariska, makedonska, ryska och serbiska | Ирина → Irina |
| І | і | i | endast i ukrainska och vitryska | Мінск (vitry.) → Minsk |
| Ї | ї | ï el. ji | endast i ukrainska | Миколаїв (ukr.) → Mykolaïv (Mykolajiv) |
| Ј | ј | j | ej makedonska och serbiska | Толстой → Tolstoj |
| | | | endast i makedonska och serbiska (bosniska och kroatiska: <i>j</i>) | Скопје (mak.) → Skopje |

| | | | |
|-----|---------|---|---|
| К к | k | | Куприн → Kuprin |
| Л л | l | | Лесков → Leskov |
| Љ љ | lj | endast i makedonska och serbiska (bosniska och kroatiska: <i>lj</i>) | Краљево (serb.) → Kraljevo |
| М м | m | | Максим → Maksim |
| Н н | n | | Надя → Nadja |
| Њ њ | nj | endast i makedonska och serbiska (bosniska och kroatiska: <i>nj</i>) | Дуња (serb.) → Dunja |
| О о | o | | Онега → Onega |
| П п | p | | Пушкин → Pusjkin |
| Р р | r | | Ростропович → Rostropovitj |
| С с | s | | Свердловск → Sverdlovsk |
| Т т | t | | Толстой → Tolstoj |
| Ђ ђ | tj | endast i serbiska (bosniska och kroatiska: <i>ć</i>) | Станишић (serb.) → Stanisjitj (Stanišić) |
| Ќ ќ | kj | endast i makedonska | Ќирко (mak.) → Kjirko |
| У у | u | | Устинов → Ustinov |
| Ў ў | w el. ŭ | endast i vitryska | Магілёў (vitry.) → Mahiljow (Mahiljoŭ) |
| Ф ф | f | | Фёдор → Fjodor |
| Х х | 1. h | i makedonska och serbiska (bosniska och kroatiska: <i>h</i>) | Пехчево (mak.) → Pehtsjevo (Pehčevo) |
| | 2. ch | i övriga | Тихонов → Tichonov |
| Ц ц | ts | (bosniska och kroatiska: <i>c</i>) | Донец → Donets |
| Ч ч | 1. tsj | i makedonska och serbiska (bosniska och kroatiska: <i>č</i>) | Кочани (mak.) → Kotsjani (Kočani) |
| | 2. tj | i övriga | Чайковский → Tjajkovskij |
| Џ џ | dzj | endast i makedonska och serbiska (bosniska och kroatiska: <i>dž</i>) | Џумајлија (mak.) → Dzjumajlija (Džumajlija) |
| Ш ш | sj | | Шостакович → Sjostakovitj |

| | | | |
|-----|------------------------|-----------------------------|---|
| Щ щ | 1. sjt | i bulgariska | Копрившица → Koprivshtitsa |
| | 2. sjtj | i ryska och ukrainska | Щедрин → Sjtjedrin |
| Ъ ъ | 1. ă | i bulgariska | Вършец (bulg.) → Väršjets |
| | 2. — | i ryska | Подъячев → Podjatjev |
| Ы ы | у | endast i ryska och vitryska | Белый → Belyj |
| Ь ь | j, — ³ | ej makedonska och serbiska | Ильич → Iljitj, Игорь → Igor |
| Э э | е | endast i ryska och vitryska | Эдуард → Eduard |
| Ю ю | u, iu, ju ⁴ | ej makedonska och serbiska | Актюбинск → Aktiubinsk, Юрий → Jurij, Зюганов → Ziuganov, Сютин → Siutin |
| Я я | a, ia, ja ⁵ | ej makedonska och serbiska | Татьяна → Tatiana, Ярослав → Jaroslav, Тяпкин → Tiapkin, Вася → Vasia, Зябков → Ziabkov |

NOTER:

1. Efter *s* (с), *t* (т) och *z* (з) som följs av mjuktecken (ь) skrivs *ie*; efter övriga konsonanttecken skrivs *e*; i övriga ställningar skrivs *je*.
2. Efter *sj* (ш), *sjtj* (ж), *tj* (ч) och *zj* (ж) skrivs *o*; efter *s* (с eller съ), *t* (т eller тъ) och *z* (з eller зь) skrivs *io*; i övriga ställningar skrivs *jo*.
3. Före *i* skrivs *j*; i övriga ställningar återges inte tecknet.
4. Efter *s* (с eller съ), *t* (т eller тъ), *z* (з eller зь) skrivs *iu*; i övriga ställningar skrivs *ju*.
5. Efter *s* (с eller съ), *t* (т eller тъ), *z* (з eller зь) skrivs *ia*; i övriga ställningar skrivs *ja*.

14.2.2 Grekiska bokstäver

Det finns för närvarande ingen allmänt tillämpad standard för hur grekiska namn ska återges i svensk text. I tabellen här nedan ges därför endast en sammanställning av vad som är vanligt vid återgivning av bokstäverna i klassisk grekiska och nygrekiska när de ingår i grekiska namn i svensk text.

En uppsättning av grekiska bokstäver brukar finnas samlade i den s.k. symbolfonten. Symbolfonten är i första hand avsedd för återgivning av enskilda grekiska bokstäver, använda i matematiska formler och dylikt. Vid återgivning av längre texter på grekiska bör man använda någon specialfont för grekiska.

| Grekisk bokstav | | | Återgivning i svenskan | |
|-----------------|--------|-----------------|------------------------|-----------------|
| gemen | versal | bokstavens namn | klassisk grekiska | modern grekiska |
| α | A | alfa | a | a |
| β | B | beta | b | v |
| γ | Γ | gamma | g | g |
| δ | Δ | delta | d | d |
| ε | E | epsilon | e | e |
| ζ | Z | zeta | z | z |
| η | H | eta | e | i |
| θ, θ | Θ | theta | th | th |
| ι | I | jota | i | i |
| κ | K | kappa | k | k |
| λ | Λ | lambda | l | l |
| μ | M | my | m | m |
| ν | N | ny | n | n |
| ξ | Ξ | ksi | x | x |
| ο | O | omikron | o | o |
| π | Π | pi | p | p |
| ρ | P | ro | r | r |
| σ, ς | Σ | sigma | s | s |
| τ | T | tau | t | t |
| υ | Υ | ypsilon | y | y |
| φ | Φ | fi | ph | f |
| χ | X | chi | ch | ch, h |
| ψ | Ψ | psi | ps | ps |
| ω | Ω | omega | o (ō) | o |

14.2.3 Övriga icke-latinska skriftsystem

Kinesiska namn och nyare lånord bör återges med det s.k. pinyin-systemet, det transkriberingssystem som används av kineserna när de skriver kinesiska med latinsk skrift. I allmänspråkliga sammanhang brukar man avstå från de accenttecken (ˊ, ˋ, ˊ, ˋ) som anger de olika ordtonerna i kinesiskan.

| Äldre stavning: | Pinyinstavning: |
|-----------------|-----------------|
| Mao Tse-tung | Mao Zedong |
| Chou En-lai | Zhou Enlai |
| Nanking | Nanjing |
| Peking | Beijing |
| Yangtsefloden | Yangzefloden |

För ett litet antal mer kända namn, t.ex. *Kanton* (*Guangzhou*) och *Peking* (*Beijing*), används fortfarande gamla stavningsformer.

För återgivning av **arabiska namn och nyare lånord** är bruket mycket vacklande, även beträffande ett och samma namn, t.ex. *Kadafi*, *Khaddafi*, *Gaddaffi*, *Qadhdhafi*. I tveksamma fall bör man följa Nationalencyklopedin (se artikeln *arabiska*).

Den bestämda artikeln i arabiska bör normalt återges som *al*, t.ex. *al-Ahram*. I några fall har dock skrivning med *el* blivit etablerad, t.ex. *el-Alamein*. Artikeln skrivs med bindestreck och med liten bokstav, även i början av mening (► 8.1.1).

Arabiska lånord som *ayatolla* och *mulla* bör skrivas utan *h* på slutet, eftersom ordslut på *-h* inte lämpar sig att kombinera med svenska böjningsändelser. Man skriver alltså *ayatolla*, *ayatollan*, *ayatollor*; *mulla*, *mullan*, *mullor*.

14.3 Uttalsuppgifter i ordböcker och uppslagsböcker

Om man vill ange uttalet av ord och namn, kan man använda det internationella fonetiska beteckningssystemet, IPA-systemet (*IPA* = *International Phonetic Association*). I uppställningarna nedan ges förslag till hur IPA-systemet kan användas vid återgivning av centralsvenskt standarduttal. Uttalsuppgiften omges normalt av hakparenteser.

För att man med hjälp av sin dator ska kunna återge IPA-tecknen behöver man en särskild font som innehåller dessa tecken.

14.3.1 Beteckningar för svenska vokaler

| Lång vokal i betonad stavelse | Kort vokal i betonad stavelse |
|-------------------------------|-------------------------------|
| vis [i:] | viss [ɪ] |
| hes [e:] | fett [e] |
| läs [ɛ:] | mätt [ɛ] |
| lärr [æ:] | märr [æ] |
| lys [y:] | hyss [y] |
| lös [ø:] | löss [œ] |
| hör [œ:] | dörr [œ] |
| lus [ʉ:] | buss [ø] |
| mos [u:] | ost [ʊ] |
| lås [o:] | oss [ɔ] |
| ras [ɑ:] eller [ɒ:] | vass [a] |

För vokalen i slutstavelse i *cykel*, *sitter*, *vatten* och *pojke* kan dessutom symbolen [ə] användas.

Diftongerna i t.ex. *aula* och *pseudo* kan betecknas [aø] respektive [ɛø].

Många talare i stora delar av Sverige gör ingen skillnad mellan *fett*-vokalen och *mätt*-vokalen. Det är under sådana omständigheter därför försvarbart att använda samma symbol, förslagsvis [ɛ], för både *fett*-och *mätt*-vokalen.

14.3.2 Beteckningar för svenska konsonanter

| | | | |
|------------|-----------|-----------|-----------|
| pappa [p] | titta [t] | ärta [t̪] | kaka [k] |
| bibba [b] | dadda [d] | orda [d̪] | gagga [g] |
| mamma [m] | nynna [n] | orne [ŋ] | ånga [ŋ] |
| fiffig [f] | susa [s] | korsa [ʂ] | hy [h] |
| vovve [v] | lilla [l] | ärta [l̪] | jojo [j] |
| | rara [r] | tji [ʀ] | sky [ʃ] |

14.3.3 Beteckningar för prosodiska egenskaper i svenskan

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| långt ljud [:] | placeras efter det tecken som anger det långa ljudet | <i>hel</i> [he:l], <i>kall</i> [kal:] |
| huvudbetoning ['] | placeras framför de tecken som anger de ljud som ingår i den huvudbetonade stavelsen | <i>paket</i> [pa'ke:t], <i>cykel</i> ['syk:l] |
| bibetoning [,] | placeras framför de tecken som anger de ljud som ingår i den bibetonade stavelsen | <i>paketcykel</i> [pa'kè:t,syk:l], <i>bananskal</i> [ba'nð`n,skð:l] |
| akut ordaccent [´] (accent 1) | placeras ovanför tecknet för den huvudbetonade stavelsens vokal | <i>vatten</i> ['vát:ən] |
| grav ordaccent [`] (accent 2) | placeras ovanför tecknet för den huvudbetonade stavelsens vokal | <i>katter</i> ['kàt:ər] |

För att ange uttal från andra språk och svenska dialekter kan man behöva andra symboler än de som nämnts ovan. Vanliga symboler är bl.a.

| | |
|---|---|
| [θ] eng. <i>thin</i> , isl. <i>þorn</i> , spa. <i>caza</i> | [x] spa. <i>jabón</i> , ty. <i>Buch</i> |
| [ð] eng. <i>rather</i> , isl. <i>eða</i> , spa. <i>cada</i> | [ts] it. <i>zio</i> , ty. <i>Zeit</i> |
| [z] eng. <i>easy</i> , ty. <i>sagen</i> | [tʃ] eng. <i>child</i> , it. <i>cielo</i> , |
| [ʃ] eng. <i>she</i> , fra. <i>chapeau</i> | spa. <i>chico</i> |
| [ç] ty. <i>ich</i> | [dʒ] eng. <i>gin</i> , it. <i>gente</i> |
| [ʒ] eng. <i>measure</i> , fra. <i>jour</i> | [ʌ] eller [ɐ] eng. <i>cup</i> , ry. <i>окно</i> |
| [w] eng. <i>we</i> | [ʎ] spa. <i>lago</i> |
| [β] spa. <i>jabón</i> | [i] pol. <i>ryba</i> , ry. <i>рыба</i> , |
| [ɣ] fra. <i>lui</i> | turk. <i>kız</i> |

Nasalering av vokaler anges med tecknet ~ (tilde), som placeras över en vokalsymbol, t.ex. [õ] i franska *son*.

För återgivning av svenskt uttal nöjer man sig ibland med ett **enklare återgivningssystem**, med vanliga svenska bokstäver plus något tecken för ng-, sje- och tje-ljud (i regel ŋ, ʃ respektive ç). För vokalen i *stol* använder man beteckningen [o], för den i *stål* beteckningen [å]. Betoning och längd anges med symbolen ´ (akut accent), som placeras direkt efter en vokalsymbol när den betecknar en betonad lång vokal (t.ex. *loge* [lå´ʃ]) och direkt efter en konsonantsymbol om den föregående vokalsymbolen betecknar en betonad kort vokal (t.ex. *genre* [ʃaŋ´er]).

15 Alfabetisk sortering

I detta kapitel kan man läsa mer om hur man alfabetiskt sorterar ord, personnamn och företags- och organisationsnamn i ordlistor, kataloger och liknande. Vi redogör för olika sorteringsprinciper, bokstavsprincipen respektive ordprincipen, liksom för hanteringen av speciella bokstäver (*ü, w*), diakritförsedda tecken (*é, š*) och siffror och skiljetecken. Råden om namnsortering handlar bl.a. om hanteringen av dubbla efternamn och namnpartiklar som *von* och *af* och om placeringen av led som *AB* i företagsnamn.

15.1 Sortering av bokstäver och siffror

15.2 Sortering av främmande och diakritförsedda bokstäver

15.3 Sortering av flerordiga uttryck

15.4 Sortering av namn

15.4.1 Sortering av namn med namnpartiklar

15.4.2 Sortering av dubbelnamn och mellannamn

15.4.3 Sortering av företags- och organisationsnamn

15.1 Sortering av bokstäver och siffror

Ord och namn sorteras förstås alfabetiskt enligt bokstavsordningen i det svenska alfabetet. Men bokstäver som *w* och *ü*, liksom ord som innehåller siffror, kan skapa osäkerhet om hur man ska göra.

Bokstaven *w* förekommer i svenska namn och i lånord. Den betraktas ibland bara som en variant av *v*, ibland som en egen bokstav i det svenska alfabetet. Vid sortering innebär det att man kan välja mellan att samsortera eller särsortera ord på *w* i ordlistor, beroende på ordlistans utformning och omfattning; man bör välja det system som mest underlättar sökning. Om man sorterar

v och w tillsammans och två ord skiljer sig åt enbart genom v och w , placeras v före w .

Samsortering

tvist
twist
tvista
twista

Särsortering

tvist
tvista
tvål
twist
twista

När man ska slå upp ett namn i en katalog eller liknande, vet man ofta inte om det stavas med v eller w . Därför bör **namn på v och w** normalt samsorteras. Precis som *Carlsson* och *Karlsson* sorteras tillsammans, bör *Wiberg* och *Viberg* alltså göra det. Väljer man ändå att särsortera namn på v och w , är det ofta tillrådligt med korshänvisningar. Detta gäller ibland även för ord i ordlistor.

Samsortering

Westlund
Vestman
Westman

Särsortering

Vestman (se även Westman)
Viberg
Westman (se även Vestman)

Bokstaven \ddot{u} ("tyskt y ") är inte ett eget tecken i det svenska alfabetet utan räknas som en variant av y och ordnas alfabetiskt som y . Om två ord eller namn skiljer sig åt enbart genom y och \ddot{u} , placeras y före \ddot{u} .

mysli
müsli

Myller
Müller

Bokstäver som är gemensamma för alla språk som använder det latinska alfabetet har samma inbördes alfabetiska ordning i dessa språk. Bokstäver som endast finns i vissa språk kan placeras olika i olika språk. Observera särskilt att \AA i det danska och det norska alfabetet placeras allra sist, efter \O . I det tyska alfabetet behandlas \AA , \ddot{u} , \O som varianter av a , u , o . I vissa språk finns bokstavskombinationer, t.ex. ll i spanskan, som alfabetiskt behandlas som egna bokstavsenheter.

Små bokstäver placeras före stora bokstäver, om två ord eller namn för övrigt är lika.

atlas (kartbok)

Atlas (namn på grekisk mytologisk figur)

Vanligen placeras siffror, symboler och andra icke-alfabetiska tecken först i alfabetiska förteckningar (se exempel på andra tecken under ► 13.1–2). Skiljetecken, som bindestreck och snedstreck, är normalt inte sorteringsgrundande.

15.2 Sortering av främmande och diakritförsedda bokstäver

I svenska listor gäller normalt svensk alfabetisk ordning. Det finns ingen allmän standard för hur man alfabetiskt inordnar namn och ord med bokstäver som inte hör hemma i det svenska alfabetet, d.v.s. främmande tecken (*η, þ*) och diakritförsedda tecken (*ë, ñ*). Se även avsnitten om diakritiska tecken, ► 14.1.3–5.

Nedanstående föreslagna ordning bygger huvudsakligen på att tecken som liknar varandra förs ihop och behandlas som varianter av samma bokstav, och att det vanligare tecknet placeras före det mindre vanliga, efter grundbokstäverna *a, b, c* etc. Det är bara när två ord eller namn för övrigt är lika som *a* placeras före *á* o.s.v. Varianterna är här placerade inom parentes.

a (á à â ã ä å)
 c (ç ć ċ č ċ)
 d (ď ð ð)
 e (é è ê ë ě ě ě ě)
 g (ğ ğ ğ ğ)
 h (ħ ħ)
 i (í î ï ï ï ï)
 j (ĵ)
 k (ķ)
 l (ł ĺ ĺ ĺ)
 n (ń ñ ñ ñ ñ)
 o (ó ò ô õ ö)
 r (ř ř)
 s (ś š š š)
 t (ţ ţ)
 u (ú û û ü ü ü ü)
 v (w w)
 y (ý ÿ ŷ ŷ ŷ ŷ)
 z (ž ž ž ž)
 ä (æ)
 ö (ø œ)

Den isländska bokstaven *þ* (thorn) behandlas som *th* och tyska *ß* (dubbel-s) som *ss*. Latinskt *æ* behandlas vanligen som *a + e*, inte som *ä*, medan *æ* i ord och namn som hämtats från danskan, färöiskan, isländskan eller norskan placeras under *ä*. Observera att tecknen ska återges; de ska alltså inte ersättas av svenska tecken.

Om en alfabetisk förteckning är avsedd att läsas även av personer som inte har svenska som modersmål, är det lämpligt att i en presentation av förteckningen ange var ett visst tecken placerats.

Tangentkombinationerna för några av ovanstående tecken finns i uppställningen i ► 16.2.2.

15.3 Sortering av flerordiga uttryck

Flerordiga uttryck kan ordnas alfabetiskt antingen bokstav för bokstav utan hänsyn till ordmellanrum (**bokstavsprincipen**), eller ord för ord (**ordprincipen**) med mellanrum räknat som ett tecken, som alfabetiskt då sorteras allra först, före *a*.

Bokstavsprincipen

Aaltonen
absolut
absoluta nollpunkten
absolution
absolut majoritet
a conto
ad acta
addera
ad notam
a priori
apropå
avis
a vista

Ordprincipen

a conto
a priori
a vista
Aaltonen
absolut
absolut majoritet
absoluta nollpunkten
absolution
ad acta
ad notam
addera
apropå
avis

Med bokstavsprincipen behöver den som söker efter exempelvis *a priori* i ovanstående förteckning inte veta att uttrycket skrivs som två ord. Många ordböcker och uppslagsböcker har den ordningen, medan telefonkataloger och bibliotekskataloger är ordnade efter ordprincipen. Den principen innebär att en läsare i en följd får fraserna med *a* (*a conto*, *a priori*, *a vista*) som första ord.

15.4 Sortering av namn

15.4.1 Sortering av namn med namnpartiklar

Efternamn som inleds med *af*, *de la*, *de*, *di*, *la*, *le*, *van*, *von* eller andra namnpartiklar som är skilda från huvudnamnet ordnas alfabetiskt vanligen efter själva huvudordet i namnet, d.v.s. man bortser från partikeln. Notera att man normalt ändå skriver ut partikeln före huvudordet i namnet.

Ottelin
von Otter
Ottesen

När en namnpartikel skrivs med stor bokstav eller är hopskriven med huvudordet, alfabetiseras namnet efter partikeln.

Vanadis
Van Allen
Vancouver

I bibliotekskataloger ordnas namnen efter de regler som gäller för namnbärandens språk, vilket innebär att två namn med samma partikel kan placeras olika. Om inte särskilda skäl talar för annat, är det dock lämpligast att behandla sådana namn på likartat sätt, och att man därvid bortser från partikeln.

15.4.2 Sortering av dubbelnamn och mellannamn

Det finns två typer av dubbla efternamn i Sverige. **Äkta dubbelnamn** (*Peterson-Berger*, *Bergom Larsson*) är dubbla efternamn

registrerade före 1963 års namnlag, ofta skrivna med bindestreck. Efter 1963 har namnlagen endast gett möjlighet att utöver förnamn och efternamnet (släktnamnet) registrera ett s.k. **mellannamn**, som vid vanlig ordföljd står just mellan för- och efternamn: *Anna Svensson Odén* (där *Odén* är efternamn och *Svensson* mellannamn). Till skillnad från de äkta dubbelnamnen kan ett mellannamn inte ärvas. Mellannamn och efternamn får enligt namnlagen inte skrivas med bindestreck.

Äkta dubbelnamn sorteras efter det första namnet: *Beck-Friis*, *Åke*. Så behandlas även andra svenska dubbla namn, när man inte vet om ett namn är ett äkta dubbelnamn eller ett mellannamn och efternamn: *Lööw Cederroth*, *Hans*.

Vet man att ett dubbelnamn består av mellannamn och efternamn, sorteras det på det andra namnet, efternamnet. Skriver namninnehavaren oegentligt med bindestreck (*Anna Svensson-Odén*), tas det helt enkelt bort vid spetsställd sortering. Eftersom mellannamnet juridiskt inte är ett riktigt efternamn, bör det placeras efter förnamnet: *Odén*, *Anna Svensson*.

Så behandlas även andra typer av **tilläggsnamn**, som patro- och metronymikon, d.v.s. namn bildade på faderns eller moderns förnamn: *Odén*, *Anna Nilsdotter*. Också utländska flerordiga namn kan behandlas så: *Khemiri*, *Jonas Hassen*. I första hand bör man dock sortera alfabetiskt enligt de sorteringsprinciper som gäller för namnbärarens respektive språk.

15.4.3 Sortering av företags- och organisationsnamn

Flerordiga namn på företag och organisationer sorteras normalt alfabetiskt på det första namnledet. Skriv t.ex. *Svenska spel AB* (inte *Spel AB*, *Svenska*).

Vissa företag och organisationer kan ha ett mindre viktigt element som första namnled, följt av ett sorteringsgrundande huvudnamn. Det gäller t.ex. namn med led som skrivs ut mest i formella sammanhang: skriv *Maskinparken*, *AB* (inte *AB Maskinparken*), *Handelsbanken*, *Svenska* (inte *Svenska Handelsbanken*), *Svenska Tecknare*, *Föreningen* (inte *Föreningen Svenska Tecknare*).

Vid flerordiga namn kan det dock ofta behövas korshänvis-

ningar: *Svenska Naturskyddsföreningen* placeras lämpligen under både *s* och *n*.

Företagsnamn som består av en persons för- och efternamn sorteras på det första ledet i den inregistrerade namnformen eller den form företaget är känt under. Ett företag sorteras alltså *Andersson Nils måleri* eller *Nils Andersson måleri*, beroende på hur företagsnamnet är inregistrerat. Flertalet kända varumärken sorteras på förnamnet: *Arvid Nordquist HAB* (inte *Nordquist HAB, Arvid*), *Björn Borg AB* (inte *Borg AB, Björn*).

När man inte känner till den inregistrerade formen, sorterar man på efternamnet, med förnamnet placerat efter komma: skriv *Andersson byggnads AB, Nils* (inte *Nils Andersson byggnads AB*).

Se även *Katalogiseringsregler för svenska bibliotek* (Sveriges Allmänna Biblioteksförening 1990) och den svenska standarden *SS 38104 Administrativ filering – alfanumerisk sortering* (SIS 1982).

16 Skriva specialtecken på dator

I detta kapitel kan man läsa mer om hur man skriver diverse tecken med hjälp av dator, i första hand i ordbehandling. Allmänna metoder presenteras, liksom listor med kortkommandon för att åstadkomma diakritförsedda och främmande tecken, speciella skiljetecken, matematiska symboler etc.

16.1 Hur åstadkommer man specialtecken på datorn?

16.2 Kortkommandon för några specialtecken

16.2.1 Skiljetecken och skrivtecken

16.2.2 Diakritförsedda och främmande bokstäver

16.2.3 Matematiska och andra tecken

16.1 Hur åstadkommer man specialtecken på datorn?

Ibland behöver man skriva t.ex. diakritförsedda (ç) och främmande tecken (ø) eller infoga speciella skiljetecken (<) i sin text (läs mer i ► 14.1.3–5, 15.2). Många sådana tecken finns för **ordbehandlingsprogram** åtkomliga direkt på ett vanligt tangentbord. Vissa ska kombineras med tangenten ”Alt Gr” men är ofta synliga på tangentbordet. Andra kräver en kombination av två tecken-tangenter, t.ex. *e* och tangenten för ¨ (trema) för att åstadkomma ett *ë*.

Ytterligare andra tecken är inte synliga på tangentbordet men kan återges med speciella kortkommandon, vilka ibland inkluderar sifferkoder (alt + 0254 = *p*). Man kan också skapa egna kortkommandon.

De allra flesta tecken, både de som återges nedan och de som inte tagits med, kan man dessutom hitta via ”Symboler” eller ”Spe-

cialtecken” under menyn ”Infoga” i ordbehandlingsprogrammet. Där kan man välja tecken och symboler som ingår i det typsnitt man skriver i och se kortkommandon för dessa. Observera då att antalet tillgängliga tecken kan variera mellan olika typsnitt.

I andra skrivmiljöer, t.ex. i **webbredigeringsprogram och e-postprogram**, kan många av de nämnda kortkommandona också fungera, som alt-koder för tankstreck och typografiska citattecken. Annars kan tecken ofta hämtas från speciella teckenuppsättningar, eller skrivas in som html-kod, t.ex. * * för fast mellanslag, *”* för typografiska citattecken och *’* för typografisk apostrof.

Saknar man tillgång till ett visst tecken, kan det ofta klistras in från andra program. En annan lösning, t.ex. om man ska skriva eller läsa texter på ett främmande språk, är att ändra språkinställningar i webbläsaren eller i teckenuppsättningen i datorn.


Observera att möjligheterna att åstadkomma respektive läsa olika tecken kan variera mellan olika program och operativsystem, liksom mellan olika skrivare.

16.2 Kortkommandon för några specialtecken




































Här nedan ges instruktioner för hur man får fram ett urval specialtecken på datorn. Det gäller några skiljetecken och skrivtecken, liksom bokstäver och diakritförsedda tecken från vissa andra språk, framför allt från nordiska språk och svenska minoritetsspråk: danska, norska, isländska, färöiska, samiska och romani chib.

Vi har normalt inte tagit med tecken som är synliga på ett standardtangentbord, inte heller mer speciella tecken som endast är tillgängliga via symbolmenyn (se exempel på sådana tecken i ► 13.2, 14.2 och 15.2).



Vi har utgått från ordbehandling i Windows för pc. För skiljetecknen har vi gett kortkommandon också för Mac OS (Apple). För övriga tecken har sådana kommandon inte getts, eftersom de är mycket lättillgängliga i Mac via ”Indatamenyn” i menyraden och funktionerna ”Tangentbordsvisning” och ”Teckenpaletten”. Relativt många tecken är i Mac dessutom tillgängliga med alt-tangenten, som alt + *a* för *æ* och alt + *ö* för *ø*.

Kan tecknet åstadkommas med kortkommandon utan siffror, har det alternativet angetts i första hand. De fall där tangenten inte ska tryckas ner samtidigt har markerats med ett ”och” mellan tangenterna. Skifftangenten är markerad med . Alt-koder med siffror (alt + 0150 etc.) ska skrivas på det numeriska tangentbordet.



16.2.1 Skiljetecken och skrivtecken




| | |
|--|--|
| - mjukt bindestreck:  + - | Mac:  + - |
| - hårt bindestreck:  +  + - | Mac:  +  + - |
| fast mellanrum:  +  +  | Mac:  +  |
| - tankstreck:  + - (num.) eller alt + 0150 | Mac:  + - |
| ” typografiskt citattecken:  + ' och " eller  + 0148 | Mac:  +  + ” |
| ' typografisk apostrof:  + ' och ' eller  + 0146 | Mac:  +  + ’ |
| » vänster gåsöga:  + ' och > eller  + 0187 | Mac:  +  + b |
| « höger gåsöga  + " och < eller  + 0171 | Mac:  +  + v |
| ... tre punkter:  +  + . eller  + 0133 | Mac:  + . |
| _ understreck:  + - | Mac:  + - |


‰ promilletecken:  + 0137


Mac:  +  + %


16.2.2 Diakritförsedda och främmande bokstäver


ç gement c med cedilj:  + , och c eller  + 0231

Ç versalt c med cedilj:  + , och c +  eller  + 0199




č gement c med omvänd cirkumflex: 010d och  + x


Č versalt c med omvänd cirkumflex: 010c och  + x


đ gement stunget d: 0111 och  + x




Đ versalt stunget d: 0110 och  + x





ð gement isländskt edh:  + ' och d eller  + 0240





Ð versalt isländskt edh:  + ' och d +  eller  + 0208






ŋ gement eng: 014b och  + x


Ŋ versalt eng: 014a och  + x


œ gemen latinsk ligatur av o + e:  +  + & och o eller  + 0230


Œ versal latinsk ligatur av o + e:  +  + & och o +  eller  + 0140


š gement s med omvänd cirkumflex:  +  +  + ^ och s eller  + 0154


Š versalt s med omvänd cirkumflex:  +  +  + ^ och s +  eller  + 0138


† gement stunget t: 0167 och  + x




Ʀ versalt stunget t: 0166 och  + x

þ gement isländskt thorn:  + 0254




Ð versalt isländskt thorn:  + 0222





ž gement z med omvänd cirkumflex:  + 0158

Ž versalt z med omvänd cirkumflex:  + 0142


æ gement danskt-norskt ä (latinsk ligatur av a + e):  + 
+ & och a eller  + 0230

Æ versalt danskt-norskt ä (latinsk ligatur av a + e):  + 
+ & och a +  eller  + 0198


ø gement danskt-norskt ö:  +  + / och o eller  +
0248

Ø versalt danskt-norskt ö:  +  + / och o +  eller
 + 0216

16.2.3 Matematiska och andra tecken


– minustecken: 2212 och  + x





· multiplikationstecken: 2219 och  + x


× kryss:  + 0215

/bråkstreck, divisionstecken: 2215 och  + x


≈ ungefär lika med-tecken: 2248 och  + x


≠ inte lika med-tecken: 2260 och  + x


° gradtecken:  +  + 2 och  eller  + 0176


μ mikrotecken 03bc och  + x


½:  + § eller  + 0189

¼:  + 0188

¾:  + 0190

¹ upphöjd etta:  + 0185

² upphöjd tvåa:  + 0178

³ upphöjd trea:  + 0179

17 Korrekturtecken

Korrekturtecken används för att ange vilka rättelser som ska göras i en text, t.ex. innan den går till tryck. Tecknen är av två slag: dels lokaliseringstecken, som anger var en ändring ska göras, dels åtgärdstecken, som visar vilken typ av ändring som ska göras.

Med ett lokaliseringstecken markerar man det felaktiga partiet. Om exempelvis ordet *språk* är felstavat som *sprok*, markerar man den felaktiga bokstaven med ett lokaliseringstecken, och i marginalen skriver man den rätta bokstaven:

spr~~o~~k | ä

Lokaliseringstecken kan ha olika utseende, men i regel består de av en lodrät stapel som ibland är försedd med någon annan detalj, t.ex.








Om det är flera tecken i rad som ska ändras, kan man markera dem så här:

ves~~ä~~ntliga | äse

De vanligaste åtgärdstecknen är följande:

| Tecken | Betydelse | Felaktig text och korrigering | Korrekt text |
|--------|---------------------|------------------------------------|-------------------|
| | ta bort | utrymmme | utrymme |
| | minska mellanrummet | lösning på varje | lösning på varje |
| | öka mellanrummet | miner. skrift | miner. I skrift |
| | ändra ordningen | och därför har de ^{3 2 1} | och de har därför |

| | | |
|---|---|---|
| kasta om tecken eller ord | arbetsplats   | arbetsplats |
| flytta åt höger | sin uppmärksamhet åt innehållet.  Det är lättare att också skriva om man följer reglerna.  | sin uppmärksamhet åt innehållet. Det är lättare att också skriva om man följer reglerna. |
| flytta åt vänster |  de är naturligt framvuxna. Men för skriftspråket behövs vissa bestämda regler  | de är naturligt fram- vuxna. Men för skrift- språket behövs vissa bestämda regler |
| flytta | Det är lättare att  också skriva  | Det är också lättare att skriva |
| ny rad eller nytt stycke | bestämda regler för den yttre utform- ningen.  När de ytliga detaljerna i en text är enhetliga | bestämda regler för den yttre utform- ningen. När de ytliga detaljerna i en text är enhetliga |
| bind ihop med föregående rad eller stycke | I talet har vi flera sätt att signalera hur det vi säger ska uppfattas:  tonfall, pauser, beto- ning, röststyrka,  | I talet har vi flera sätt att signalera hur det vi säger ska uppfattas: tonfall, pauser, betoning, röststyrka, |

Här följer ett exempel på ett längre textparti som har korrekturlästs.

Varför behöver man skrivregler?

Tal är ett språk för örat, skrift är ett språk för ögat. I talet har vi flera sätt att signalera hur det vi säger ska uppfattas:

tonfall, pauser, betoning röststyrka, och dessutom kan vi använda gester och miner. I skrift måste vi använda andra signaler, som styckeindelning, skiljetecken och stor eller liten bokstav. De olika signalerna i talspråk lär vi oss huvudsakligen spontant, de är naturligt framvuxna. Men för skriftspråket behövs vissa bestämda regler för den yttre utformningen.

När de ytliga detaljerna i en text är enhetliga och följer skrivkonventionerna blir texten lättare att läsa.

Det är lättare att också skriva om man följer reglerna. Skribenten slipper att själv fundera ut en lösning på varje detaljproblem och kan ägna sig åt det viktiga: hur man ska uttrycka sina tankar.

Är alla regler lika fasta?

Alla regler har inte samma karaktär. Vissa är fastare än andra, och därför de här kunnat behandlas mer kortfattat. Andra fall är inte lika självklara och kräver mer utrymme. Exempel på den första typen är regeln om liten bokstav efter semikolon och att det ska vara kolon mellan förkortning och eventuell böjningsändelse. Exempel på den andra typen är rekommendationerna om stor och liten bokstav i namn på myndigheter och om hälsningsfraser i brev. I andra skrivhandledningar, t.ex. skrivregler på en arbetsplats, vill man av praktiska skäl ofta ge en rekommendation.

1 a

~

T ^

Y D

7

5

0

h u

H äse

5

I 28

T se

- 28

5

N

kursiv

Register

Hänvisningarna avser rubriknummer. När ett uppslagsord har flera hänvisningar, visar fetat nummer var en fråga huvudsakligen behandlas.

Tecken för ord

- § paragraftecken 13.1.1
- % procenttecken 13.1.2
- ‰ promilletecken 13.1.2
- & et-tecken (utläses *och*) 13.1.3
- @ snabel-a 13.1.3
- € eurotecken 13.1.3
- £ pundtecken 13.1.3
- \$ dollartecken 13.1.3
- ¥ yentecken 13.1.3
- ® registreringstecken 13.1.3
- © copyrighttecken 13.1.3
- ™ varumärkstecken
(trademarktecken) 13.1.3

Matematiska tecken

- + plustecken 13.2.1
- minustecken 13.2.1
- ± plusminustecken 13.2.1
- multiplikationstecken 13.2.1
- × kryss 13.2.1
- divisionstecken 13.2.1
- / bråkstreck, divisionstecken 13.2.1
- = likhetstecken 13.2.1
- > större än-tecken 13.2.1
- < mindre än-tecken 13.2.1
- ≥ större än eller lika med-tecken 13.2.1
- ≤ mindre än eller lika med-tecken 13.2.1
- ≠ negerat likhetstecken 13.2.1
- ≈ ungefär lika med-tecken 13.2.1
- ~ tildeoperator 13.2.1
- ≡ identitetstecken 13.2.1

- ≡ tilde-likhetstecken 13.2.1
- √ rottecken 13.2.1
- Σ summatecken 13.2.1
- ∅ diameterstecken 13.2.1
- π pi-tecken 13.2.1
- μ mikrotecken 13.2.1

Enhetstecken

- ° gradtecken 13.2.2
- ′ fottecken, minuttecken,
primecken 13.2.2
- ″ tumtecken, sekundtecken,
bistecken 13.2.2

Diakritiska tecken

- ˘ akut accent 14.1.1
- ˘ grav accent 14.1.2
- ˘ cedilj 14.1.3
- ˘ tilde 14.1.3
- ˘ trema 14.1.3
- ˘ cirkumflex 14.1.3
- ˘ omvänd cirkumflex (hake, karon)
14.1.3

Skiljetecken och skrivtecken

- mjukt bindestreck 16.2.1
- hårt bindestreck 16.2.1
fast mellanrum 16.2.1
- tankstreck 16.2.1
- ” typografiska citattecken 16.2.1
- ’ typografisk apostrof 16.2.1
- » « gåsögon 16.2.1
- ... tre punkter 16.2.1
- ‰ promilletecken 16.2.1

Diakritförsedda och främmande bokstäver

- Ç c med cedilj 16.2.2
- Č c med omvänd cirkumflex 16.2.2
- Đ stunget d 16.2.2
- ð isländskt edh 16.2.2
- Ŋ eng 16.2.2
- Œ latinsk ligatur av o + e 16.2.2
- Š s med omvänd cirkumflex 16.2.2
- Ŧ stunget t 16.2.2
- Þ isländskt thorn 16.2.2
- Ž z med omvänd cirkumflex 16.2.2
- Æ danskt-norskt ä (latinsk ligatur av a + e) 16.2.2
- Ø danskt-norskt ö 16.2.2

Övriga tecken

- \ bakstreck, omvänt snedstreck 13.2.3
- * asterisk, (*stjärna*) 13.2.3
- _ understreck 13.2.3
- | lodstreck 13.2.3
- # nummertecken (*fyrkant*) 13.2.3

A

- a eller -e i adjektiv 7.2.11
- a i plural av substantiv 7.2.5 1)
- accent 14.1
- adjektiv
 - a eller -e 7.2.11
 - av geografiska namn 8.9
 - av personnamn stor bokstav? 8.8.3
 - som slutar på stumt -e 7.2.10
- adress 3.2
- adressuppgift 5.2.3
- æ och ø 14.1.4, 16.2.2
- af i efternamn 8.1.1, 15.4.1
- akademiska titlar 10.9

- akut accent (´) 14.1.1
 - fonetisk symbol 14.3.3
 - i uttalsanvisningar 14.1.1
- alfabetisk ordning 5.1.2
- alfabetisk sortering 15
 - bokstavsprincipen 15.3
 - ordprincipen 15.3
- alias* 12.15.1
- allmän anföring 4.7
- alternativ, snedstreck 12.13.1
- alternativtexter på webben 3.4.3
- alzheimer* 8.18.3
- ande, -ende, böjning 7.2.4
- anföring 4.5–4.8
 - anföringssats 4.6.3, 12.5.6
 - anföringsstreck 4.6.2, 12.8.2
 - anföringstecken 4.6
 - anföringsverb 4.8
- antikvatypsnitt (seriffer) 1.3.1
- anti*- i sammansättningar 12.17.5
- apostrof 12.16
 - enkla citattecken 4.2, 12.16.3
 - genitiv 10.6.1, 12.16.2
 - runt uppgift om ords betydelse 12.16.3
 - utelämningsstecken 12.16.1
- appendix 1.7
- arabiska namn och lånord 14.2.3
- arabiska artiklar (*al, el, bin*) 8.1.1, 14.2.3, 15.4.1
- art- och sortbeteckningar 8.9, 8.18
- asperger* 8.18.3
- asterisk (*) 5.3.1, 13.2
- automatisk avstavning 6.7
- automatisk sidnumrering 1.7
- automatisk språkkontroll 7.1
- avbrott
 - markering av utelämnningar och ofullständiga citat 4.3.3
 - tre punkter 12.2.1
 - val av skiljetecken 12.18.1

avbrytning 10.2
 förkortning av personnamn 10.2
 avdelningar och enheter, stor
 bokstav? 8.14
 avledning 8.2
 av förkortningar 10.6.3
 avledningsändelse 6.3.2
 namn 8.8.3
 sifferuttryck 11.9
 avslutningsfras 3.2.2
 avsnitt 1.8
 avsnittssiffra 1.8.8
 avstavning 6
 automatisk 6.7
 enkel- och dubbelteckning av
 konsonant 7.1.3
 ingen avstavning 6.6
 manuell 6.7
 mellan vokaler 6.5
 principer 6.2
 ändelser 6.3.2
 avsändare 3.2
B
 baklängesdatering 11.6.2 c
 bakstreck 13.2
beige, böjning 7.2.10
 belopp 10.8, 11.2, 11.7
 beslutsprotokoll 3.5.2
 betoning, fonetisk symbol för 14.3.3
 betoning, markering i skrift 14.1.1
 betydelseskiljande komma 12.5.11
 betydelseuppgift 12.6.2, 12.16.3
bibel, *Bibeln* 8.17.1
 bilaga, sidnumrering 1.7
 bilaga till e-brev 3.3.3
 bilder 3.4.2
 bildtexter 1.4, 1.10
 bindeord (*och*, *eller*, *men*) 12.5.7
 bindestreck 12.17
 avstavning 6, 12.17.1

datum 11.6.2 c
 dubbelnamn 12.17.5
 eller tankstreck 12.17.7
 flerordiga uttryck 12.17.4
 före ändelse 12.17.3
 förkortade årtal (-80) 11.6.1, 12.17.6
 mellanrum 12.14
 ordboksartiklar 12.17.7
 sammansättningar 9.2.3–9.2.4, 9.2.6,
 12.17.2–12.17.5
 sammansättningar med tal 11.10
 samordnade uttryck 12.17.4
 sifferuppgifter 11.2.3, 12.17.7
 tillfälliga sammansättningar 12.17.3
 underförstådd orddel 12.17.6
 årtal 12.17.6
 bisatser, kommatering 12.5, 12.5.2
 blankrad 1.8.6, 1.9.3, 1.9.5, 2.2, 3.4.2,
 4.6.2
 blockcitat 4.1.1, 4.2.1, 5.1.1
-bo, sammansättning med 9.2.5
 bokstav före led i uppräknings 12.9.4
 bokstavsordning 15
 bokstavsprincipen, alfabetisk ordning
 15.3
 bosniska bokstäver 14.2.1
 boxnummer 11.2.3
 brev 3.2
 brevfoot, automatisk 3.3.1
 bråkstreck 12.13.4, 13.2.1
 bråktal 11.1, 11.8
 byggnader, stor bokstav? 8.3
 bågpåreptes 12.9
bästa, *bäste* 3.2.1
 böjning med *-a* eller *-e* 7.2.11
 böjnings- och avledningsändelser 10.6.3
C
c/o 3.2, 12.13.4
 cd-rom, källangivelse för 5.2.3
 cedilj 14.1.3, 16.2.2

center, centra, centrum 7.2.5 1)
 centrala myndigheter, stor bokstav
 8.12.1
 cirkumflex 14.1.3
 citat 4, 5.1.1
 citat i citat 4.2
 citattecken 1.6.2, 4.1, **12.15**, 16.2.1
 främmande uttryck 12.15.2
 för att framhäva uttryck 12.15.2
 för att markera avvikande betydelse eller ironi 12.15.2
 infogning 4.3.1
 repliker 4.6.2
 runt en del av ett uttryck 12.15.3
 smeknamn och ökning 12.15.1
 titlar och namn 12.15.1
 citattecken, enkla 4.2, 12.16.3
ck vid avstavning 6.4.1 c
 copyrighttecken 13.1.3

D
 dagar, historiska händelser, stor bokstav? 8.20
 datering 11.6.2 c
 datum **11.6.2**, 11.10
 baklängesdatering 11.6.2 c
 med enbart siffror 11.6.2 c
 månadsnamn 11.6.2 a
 punkt emellan 11.6.2 c
de i efternamn 8.1.1
 decimalkomma 11.5, 11.6.3
 decimaltal 11.1, 11.8
 decimaltal som är mindre än 1 11.5
 decimaltecken 11.5
 belopp 11.7
 sifferuppgifter 12.5.12
 tidsrymder 11.6.3
 degenererade varumärken 8.13.1
 dekorativ stavning 7.1.2
dels ... dels, kommatering 12.5.8
den i datum 11.6.2

diagram 2.3.3
 diagramnummer 2.3.3
 diakritförsedda och främmande bokstäver 14.1, 16.2.2
 sortering 15.2
 tangentskommandon 16.2.2
 diakritiska tecken 7.1.4, **14.1**, 15.2
 direkt anföring 4.6
 anföringsfraser 4.6.3
 citattecken 4.6.1
 redigering av 4.5
 replikstreck 4.6.2
 direkt tilltal 3.2.3
 diskussionsprotokoll 3.5.2
 divisionstecken 13.2
 djur- och växtnamn 8.18, 8.18.1
 dokumentnamn 1.2
 dokumenttyp 3.2.3
 dollartecken 10.8.1, 13.1.3
 druvsorter, stor bokstav? 8.18.1
du, Du, ni, Ni 3.2.3, **8.19.1**
 dubbelnamn, bindestreck 12.8.4, 12.17.5
 dubbelnamn och mellannamn 15.4.2
 dubbeltecknad konsonant 6.4, **7.1.3**
 dårrad 1.8.5

E
-e eller *-a* i adjektiv 7.2.11
 e-brev 3.3
 efternamn 15.4
 egennamn, se *namn*, *stor bokstav*?
 elektroniska källor 5.2
 angivelse av datum och tid 5.2.3
 angivelse av webbadress eller sökväg 5.2.3
 enhetstecken 13.2
 enkeltecknad konsonant 7.1.3
 enkla citattecken 12.16.3
 enkonsonantsprincipen, avstavning 6.2, 6.3.2, **6.4**
 undantag 6.4.1

enligt uppdrag, e.u. 3.2.4
 enskilda bokstäver, stor eller liten bokstav? 8.21
 e-postadresser 14.1.5
 e-post, källangivelse 5.2.3
 -er, främmande ord på 7.2.5
Ers nåd 8.19.2
 -es eller -s i verb 7.2.3
 ett ord eller flera? 9
 et-tecken (&) 12.14.1
 -eum, främmande ord på 7.2.5
euro 11.7
 eurotecken 13.1.3
 examenstitlar 8.19
F
 fackspråkliga förkortningar 10.5.1
 faktaruta 1.3
 fast mellanrum (fast mellanslag) 11.2.1
 fasta uttryck 9.3
 faxnummer 11.2.3
 femininböjning av adjektiv 7.2.11
 fetstil 1.1, 1.6.1, 1.6.6, 3.4.2
 figurer 1.1, 1.9.3, 2.3, 2.3.1, 2.3.3, 12.1
 filmtitlar 8.3
 firmatecknare 3.2.4
 flera frågetecken i rad 12.4.1
 flera utropstecken i rad 12.4.1
 flerordiga förkortningar 10.2.1
 flerordiga namn 8.6, 9.2.3
 flerordiga sortnamn 8.18.2
 flerordiga uttryck, alfabetisk sortering 15.3
 flerordsuttryck, förkortade 10.2.1
 flerordsuttryck 9.1
 sammansättningar med 9.2.3
 foge-s 9
 folkslagsbeteckningar 8.9
 fonetiska beteckningar 14.3

för betoning 14.3.3
 för svenska konsonanter 14.3.2
 för svenska vokaler 14.3.1
 font 1.3
 formatmall 1
 formell ton 3.1.1
 formella brev 3.2.1
 fot- eller primtecken (") 12.16, 13.2.2
 fotnoter, slutnoter 1.4, 5.3.2
 framhävnings av uttryck 12.15.2
 frågetecken 12.3
 frågetecken och utropstecken i kombination 12.4.1
 främmande och diakritförsedda bokstäver 14, 15.2
 främmande ord
 böjning 7.2.5
 diakritiska tecken 14.1.3
 sammansättningar 9.2.6
 stavning 7.1.1, 7.2.5
 främmande uttryck 12.15.2
 färg på bokstäver 1.6.5
 färger 3.4.2
 färgplatta 1.6.5
 företags- och organisationsnamn, stor bokstav? 8.10–8.11
 föreningar 8.6
 företagsnamn 8.10
 organisationsnamn 8.11
 sortering 15.4.3
 stor bokstav – allmänna regler 8.3
 författare i litteraturlista 5.1.2, 5.2.3
 författare-årtal-systemet 5.1.1
 författaruppgift 5.2.1
 förklaringslista 10.1
 förkortat årtal 11.6.1
 förkortningar 10
 akademiska titlar 10.9
 användning 10.1
 av veckodagsnamn 11.6.2 b

avbrytning 10.2
 avstavning 6.6
 examenstitlar 8.19
 fysikaliska och kemiska beteckningar 10.5.1, 10.11
 genitiv 10.6.1, 12.9.1
 genom avbrytning 10.2
 genom sammandragning 10.4
 initialförkortningar 8.5, 10.5
 inom parentes 12.9.1
 kortord 10.3
 lagar 8.17.2
 lista över 10.10
 långa förkortningar 11.6.2 a
 med enskilda bokstäver 8.21
 månadsnamn 11.6.2 a
 måttenheter 10.11, 11.1
 namn 8.5
 personnamn 10.2
 politiska partier 8.15
 punkt 10.2.1
 sammansättningar 9.2.4, 10.7
 sifferuttryck 11.3
 som inte är egennamn 10.5.1
 som utläses bokstav för bokstav 10.5.1
 som utläses som ord 10.5.2
 stora eller små bokstäver 8.1.1, 8.5, 8.12.1, 8.13, 8.15, 8.17.2, 8.19
 utan punkt 10.2.1
 vanliga förkortningar, lista 10.10
 vid belopp 10.8
 årtal 11.6.1
 ändelser 10.6
 förled 9.2
 förnamnsinitialer 5.1.2

G

gemener 1.5
 genitiv 10.6.1
 apostrof 10.6.1, 12.16.2
 förkortningar 10.6.1
 ord och namn som slutar på *-ce* och *-se* 7.2.8
 ord och namn som slutar på *-s* 7.2.8
 ord som slutar på konsonanter som har likheter med *-s* 7.2.8
 ord och namn på *-s*, *-x*, *-z* 7.2.9
 ortnamn 7.2.7
genom vid underskrift 3.2.4
 geografiska namn 7.1.5, 8.3, 8.6, 8.9
 gradtecken (°) 12.14.1, 13.2
 grafisk utformning 1, 1.1, 3.1.2, 3.4.2
 bildtexter 1.4, 1.10
 blankrad 1.9.4–1.9.5
 e-brev 3.3.1
 grafiska markeringar 1.6
 högermarginaler 1.8.3
 radmellanrum 1.4
 rubriker 1.8
 sidnumrering 1.7
 spaltbredd 1.4
 stycken 1.9
 teckengrad 1.4
 typsnitt 3.4.2
 underrubriker 1.8.6–1.8.8
 grav accent (˘) 14.1.2
 grekiska bokstäver 14.2.2
 gruppering av stora tal 11.2
 tal skrivna med bokstäver 11.2.2
 tal skrivna med siffror 11.2.1
Gud 8.8.2
 gudomar och religiösa väsen 8.8.2
 gåsögon (») 4.2.1, 12.15

H

hakparentes 4.3.2–4.3.3, 12.10, 12.13.4
 egna tillägg i citat 12.10

- inre parentes 12.9.3, 12.10
 matematiska uttryck 12.10
 utelämnning i citat 4.3.3, 12.10
 uttalsuppgifter 12.10
- hanlön* 12.13.1
- Harvardsystemet 5.1.1, 5.2
- hederstitlar och kungliga titlar 8.19.2
- Hej* 3.2.1
- helgdagar, stor bokstav? 8.20
- himlakroppar, stor bokstav? 8.9
- historiska händelser och perioder, stor bokstav? 8.20
- hopning av skiljetecken i citat 4.4.3
- hundredtal 11.2.2
- huvudrubrik 1.8.4, 5.2.3
- huvudsatser 12.5, 12.5.1
- hårt bindestreck 16.2.1
- hälsningsfraser 3.2.1, 3.2.2, 8.20
- hälsningsord, utropstecken 12.4
- hänvisning 5
- hänvisningstecken 5.3, 5.3.1
- med *se* och *jfr* 5.1.4
- högerparentes 12.9.4
- I**
- icke-, anti-* 12.17.5
- icke-latinska skrivtecken 14.2
- importord 14
- böjning 7.2.5–7.2.6
- diakritiska tecken 14.1
- icke-latinska skriftsystem 14.2
- stavning 7.1.1–7.1.2
- indirekt anföring 4.5, 4.8
- indirekta frågesatser 12.3
- indrag 1.8.7, 1.9.1, 1.9.3, 1.9.5, 2.2, 4.6.2
- initialförkortade namn 8.5, 8.13
- initialförkortningar 10.5
- initialförkortningar för lagar 8.17.2
- inlaga 1.7
- innehållsförteckning 2.1, 3.6.1–3.6.2
- inre citat 4.2, 12.16.3
- inre parentes 12.10
- inre repliker 4.7
- inskott, inskjutna fraser 12.5 c, 12.5.4, 12.8.1, 12.14, 12.18.2
- insprängda citat 4.4.2
- interjektioner 8.8.2
- internationell standard
- datering 11.6.2 c
- skriftsystem 14.2
- telefonnummer 11.2.3
- valutabeteckningar 10.8.1
- internationella måttbeteckningar 10.11
- Internetaadress
- avstavning 6.6 e
- punkt 12.1.1, 13.1.3
- Internetkällor 5.2.3
- Internettexter 3.4
- blankrad 1.9.4
- markeringar 1.6.6
- interpunktion
- vid citat 4.4
- vid parenteser 12.9.2
- IPA-systemet 14.3
- ium, -eum*, böjning 7.2.5 2)
- J**
- jfr* (jämför) i hänvisning 5.1.4
- ju, än, ömsom*, kommatering 12.5.9
- ju ... desto*, kommatering 12.5.9
- juridiska skyddssymboler, ®, ™, © 8.13, 13.1.3
- jämn högermarginal 6.1
- jämna årtal 11.6.1
- K**
- kalenderdagar, stor bokstav? 8.20
- kantrubrik 1.8.7, 3.4.2
- kapitel 1.8
- kapitäl 1.5
- kerning 1.8
- kinesiska namn och ord, pinyinssystemet 14.2.3

kl. 11.6.3

klammerparentes 12.11

klockslag och tidsrymder 11.6.3

knipning 1.8

koder för valutor 10.8.1

koder för länder 11.2.3

kollektiva substantiv 7.2.5

kolon 12.7

belopp 11.7

citats och replik 12.7.2

datum 11.6.2

eller annat skiljetecken 12.18.1

följt av liten bokstav 8.1.2

följt av stor bokstav 8.1.2

förkortningar 10.6.1, 10.6.3

interpunktion vid citat 4.4.1

ordningstal 11.4

punktuppställningar 2.2.2

sifferuttryck och förkortningar
12.7.3

uppräknings och exempel 12.7.1
ändelser i sifferuttryck 11.9

kolumntitlar 1.8.5

komma 12.5

betydelseskiljande 12.5.11

eller annat tecken 12.18

före delar av sekund 11.6.3

före förkortningar 12.5.7

grammatisk kommatöring 12.5

i sifferuppgifter 12.15.12

i stora tal 11.2.1

mellan adjektiv 12.5.10

mellan huvudsatser 12.5.1

mellanrum 12.14

meningslängdens inverkan 12.5.5

runt parentetiska inskott 12.5.4

som decimaltecken 11.5

sätts inte ut 12.5

vid belopp 11.7

vid bisatser 12.5.2

vid *dels, dels* 12.5.8

vid fristående fraser 12.5.6

vid *ju, än, ömsom* 12.5.9

vid nödvändiga bisatser 12.5.3

vid tankstreck 12.8.1

vid ungefärliga uppgifter 12.5.7

vid uppräknings 12.5.7

kommatöring 12.5

kommissioner, kommittéer, stor bokstav?
8.4, 8.12.1

kommunala organ och förvaltningar, stor
bokstav? 8.12.1

konsonanter

avstavning 6.4

dubbelteckning 6.4

konventioner, fördrag, traktater 8.17.2

korrekturtecken 17

kortformer av namn 8.4

art- och sortbeteckningar 8.18

geografiska egennamn 8.4

myndighetsnamn 8.12.2

namn på lagar, förordningar 8.17.2

kortkommandon för specialtecken 16.2

kortord 10.3

kroatiska bokstäver 14.2.1

kronbelopp 10.8, 11.2.2, 11.7

kryss 13.2.1, 16.2.3

kungliga titlar 8.19.2

kursiv stil

använd inte i blockcitats 4.1.1

betoning 1.6.1, 14.1.1

bildtext 1.10

framhäva nyckelord 1.6.1–1.6.2

framhäva uttryck 12.15.2

kantrubriker och radrubriker 1.8.7

kursiv eller fet stil? 1.6.1

titlar 1.6.3

titlar och namn 12.15.1

titlar på dokument och verk 8.17

webbtexter 3.4.2

vid källförteckningar 5.2
 vid källhänvisningar 5.1.3
 kyrillisk skrift 14.2.1
 kägel 1.4
 källor 5
 Harvardsystemet 5.1.1
 hänvisning med *se* och *jfr* 5.1.4
 noter 5.3
 Oxfordsystemet 5.1.3
 speciella villkor 5.1.2
 uppgift om källa i diagram 2.3.3
 uppgift om källa i tabell 2.3.1
 källförteckning 5.2
 elektroniska källor 5.2.3
 noter 5.3
 ordlistor 5.4
 som inte består av text 5.2.2
 speciella villkor 5.2.1
 källhänvisningar 5.1, 5.3
 källparentesssystemet 5.1.1
L
la i efternamn 8.1.1, 15.4.1
 lagar, förordningar, författningar, stor
 bokstav? 8.17.2
 landskoder 11.2.3
 latinska alfabetet 15.1
 latinska växt- och djurnamn, stor
 bokstav? 8.18.3
le i efternamn 8.1.1, 15.4.1
 lika med-tecken (=) 12.14.1
 linjärtypsnitt (sanserifftypsnitt) 1.3.1
 lista över fasta uttryck 9.3.1
 lista över vanliga förkortningar 10.10
 liten bokstav 8
 efter kolon 8.1.2
 vid ord som inte är namn 8.2
 litteraturförteckning 3.6.1–3.6.2,
 5.1.2
 ljudlängd, fonetisk symbol för 14.3
 lodstreck 6.2, 13.2.3

logotyp 3.2.3
 logotypskrivningar och varumärken 8.13
 långt ljud, fonetisk symbol för 14.3
 långt tankstreck 12.8
 lånord, anpassning av 7.1.1–7.1.2, 7.2.5–7.2.6,
 14, 14.1.4
 länder, koder för 11.2.3
 länkar 3.4.3
länsstyrelsen, stor bokstav? 8.12.1–8.12.2
 läsvänliga färgkombinationer 1.6.6
M
 Mac, teckenkommandon för 16.2
 mallar 3.1.2
 marginaler 1.2
 ojämn högermarginal 1.2, 1.8.3, 6.1
 rak högermarginal 1.2
 markering av citat 4.1
 markering av nytt stycke 1.9.3–1.9.6
 markering av utelämnningar i citat 4.3.3
 markering i texten 1.6
 maskulinböjning av adjektiv 7.2.11
 matematiska och övriga tecken 12.14.1, 13.2
 tangentskommandon för 16.2.3
 matematiska uppställningar 12.12
 maträtter, stor bokstav? 8.18
mdkr 10.8
medium 7.2.5
Med vänlig hälsning 3.2.2
 mellannamn 15.4.2
mellan ... och, tankstreck 12.8.3
 mellanrubrik 1.8.7
 mellanrum 12.14
 i flerordsförkortningar 10.2.1
 i stora tal 11.2.1
 vid citattecken 12.15
 vid datumskrivning med siffror 11.6.2 c
 vid decimaltecken 11.5
 vid siffror och bokstäver i kombination
 11.11
 vid tankstreck 12.8.1

vid tecken som står för ord (§, %, &, +, = m.fl.). 12.14.1
 vid tre punkter 12.2
 meningsbörjan, stor bokstav? 8.1.1
 meningslängden, kommativering 12.5.5
 minnesanteckningar 3.5
 minustecken 13.2.1
 minuttecken 13.2.2
 mjuka bindestreck 6.7
mnkr 10.8
 mobiltelefonnummer 11.2.3
 momsregistreringsnummer 11.2.3
 multiplikationstecken 13.2.1, 16.2.3
 muntliga källor 5.2
Mvh 3.2.2
 myndigheter, stor bokstav? 8.12
 månadsnamn 11.6.2 a, 11.6.2 c, 11.6.4, 12.13.3
 stor bokstav? 8.20
 måttenheter 8.18.1, 10.2.1, 10.11, 11.1, 11.8, 11.10

N
 namn, stor bokstav? 8.2–8.20
 allmänna regler 8.3
 art- och sortbeteckningar 8.18
 avdelningar och enheter 8.14
 avledningar 8.8.3
 avstavning 6.6 c
 byggnader 8.3
 centrala myndigheter 8.12.1
 dagar, historiska händelser och perioder 8.20
 djur- och växtbeteckningar 8.18
 flerordiga namn 8.6
 flerordiga sortnamn 8.18.2
Föreningen, Sällskapet, Kungliga, Svenska 8.6.1
 företag 8.6, 8.10
 förkortningar 8.5
 geografiska namn 8.9

gudomar och religiösa väsen 8.8.2
 himlakroppar, stjärnbilder, stjärntecken 8.9
 kommittéer, kommissioner, utredningar 8.12.1
 kortformer 8.4
 lagar, förordningar, författningar 8.17.2
 logotypskrivningar och varumärken 8.13
 myndigheter och förvaltningar 8.12, 8.12.2
 namnpartiklar (*af, de la, de, von*) 15.4.1
 organisationer 8.11
 person- och tilltalstitlar 8.19
 personnamn 8.8
 politiska partier 8.15
 regionala och kommunala organ 8.12.1
 religiösa skrifter 8.17.1
 samhällsinrättningar 8.12.2
 sammansättningar 8.7
 skolor och utbildningar 8.16
 stor bokstav – allmänna regler 8.3
 titlar på dokument och verk 8.17
 vetenskapliga upptäckter, sjukdomar 8.18.3
 vin, ost, mat, sport och spel 8.18.1
 väderstreck och *stora* och *lilla* 8.9.1
 namnförtydligande 3.2.3
 namnpartikel 8.1.1, 15.4.1
 namnteckning 3.2.3
 nationalitets-, språk- och folkslagsbeteckningar 8.9
 nedtryckare 1.8.5
 negativ text 1.6.5
 n-genus eller t-genus på initialförkortningar? 10.6.2
 ng-ljud vid avstavning 6.4.1 b
ni, Ni eller *du, Du* 8.19.1
 noter 5.3
 automatisk insättning 5.3.3

numrering 5.3.2
 placering 5.3.1
 utformning 5.3.3
 notförteckning 3.6.1
 notsiffra 5.1.3
 nummer och tal med särskild gruppering 11.2.3
 nummertecken 13.2.3
 nummeruppställning 11.2.3
 numererade rubriker 1.8.8
 numrering 11.1
 numrering av sidor i bilagor 11.12
 nyckelmening 1.9.2, 3.4.2
 nyckelord 1.6.1, 1.8.6, 3.4.2
 nödvändiga bisatser, kommatering 12.5.3

O

och, eller, men 12.5.1
och/eller 12.13.1
 och-tecken (&) 12.14.1
 ojämn högermarginal 1.2, 6.1
 omvänd cirkumflex 14.1.3
 omvänt snedstreck 13.2
orange, böjning 7.2.10
 ordböjning 7.2
 ordformer 7.2
 ordföljd i protokoll 3.5.2
 ordledsprincipen 6.2, 6.3, 6.4
 ordlistor 5.4
 ordmellanrum, se mellanrum
 ordningstal 11.4, 11.9
 ordprincipen, alfabetisk sortering 15.3
 ordtecken 13.1
 organisations- och företagsnamn, stor bokstav? 8.3
 organisationsnamn 8.11
 organisationsnummer 11.2.3
 ortnamn i genitiv 7.2.7
 ort och datum 3.2

otryckta källor 5.2
 Oxfordsystemet 5.1.3

P

paragraftecken (§) 12.14.1, 13.1.1
 i protokoll 3.5.1–3.5.2
 parentes 12.9
 eller annat tecken 12.18.2
 hakparentes 12.10
 högerparentes 12.9.4
 interpunktion 12.9.2
 klammerparentes, spetsparentes 12.11
 mellanrum 12.14
 parentes i parentes 12.9.3
 runda parenteser, bågpanteser 12.9
 runt inskott och tillägg 12.9.1
 vinkelparentes 12.12
 parentetiska fraser 12.18.2
 parentetiska inskott, skiljetecken 12.5.4
parkinson 8.18.3
 passivformer på -s eller -es 7.2.3
 paus, skiljetecken 12.2, 12.5.2, 12.5.6, 12.8.1
 pdf-format 3.3.3
per, om, i, snedstreck 12.13.2
 perioder 8.20, 11.6.4, 12.8.3, 12.13.3, 12.17.7
 person- och tilltalstitlar 8.19
 personnamn 8.8
 avledningar 8.8.3
 böjning 8.3
 förkortningar 10.2
 gudomar 8.8.2
 i sjukdomsnamn 8.18.3
 sammansättningar 8.7
 stavning 7.1.4
 stor bokstav? 8.8.1–8.8.3
 tillnamn, smeknamn och öknamn 8.8.1
 titlar 8.19
 personnummer 11.2.3

pinyinssystemet 14.2.3
 planeter 8.9
 plural 7.2.4–7.2.5
 i sifferuttryck 11.8
 på *-a* 7.2.5 1)
 på *-ande* och *-ende* 7.2.4
 på *-ium* eller *-eum* 7.2.5.2)
 på *-s* 7.2.5 3)
 på *-um* 7.2.5 1)
 vid böjnings- och avledningsändel-
 ser 10.6.3
 pluralformen för initialförkortningar
 10.6.2 c, 10.6.3
 plusgiro- och bankgironummer
 11.2.3
 plustecken (+) 12.14.1, 13.2.1
 politiska partier, namn på 8.15
 initialförkortningar 8.15
 parentes runt förkortning 8.15
 stor bokstav? 8.15
 postnummer 3.2, 11.2.3
 postort 3.2
 postskriptum 3.2
 pratminus 4.6.2, 12.8.2
 prepositionsuttryck, sammanskriv-
 ning? 9.3
 presens passivum 7.2.3
 privatbrev 3.2.1
 procenttecken (%) 12.14.1, 13.1.2
 promilletecken (‰) 12.14.1, 13.1.2
 protokoll 3.5
 PS, ps 3.2
 publiceringsår 5.2.1
 pundtecken 13.1.3
 punkt 12.1
 belopp 11.7
 efter e-post- och webbadresser
 12.1.1
 eller annat tecken 12.18
 eller frågetecken 12.3

eller utropstecken 12.4
 i datum och andra tidsuttryck 11.6.2 c
 i stora tal 11.2
 mellan påståendesatser 12.18.1
 mellanrum 12.14
 som avdelare 11.2.1
 som decimaltecken (på engelska)
 11.2.1
 tre punkter 12.2
 vid avbrytning 10.2.1
 vid citattecken 4.4.1
 vid förkortning 10.2.1
 vid förkortning av personnamn 10.2
 vid rubriksifra 1.8.8
 punkter (typografisk måttenhet) 1.4
 punktuppställning 2.2, 3.4.2
R
 raddelning 1.8.3
 radlängd 1.4
 radmellanrum 1.4
 radrubrik 1.8.7
 radslut 1.9.6
 radstycke 1.9.1, 1.9.6, 3.3.1
 rak högermarginal 1.2
 raka kolumner 2.3.4
 ramar 1.6.6
 rapporter 3.6
 redigering av citat 4.3
 redigering vid anföring 4.5
 referat 4.8.1
 referenser, referenslista 5.1.2
 regenters namn 7.1.4
 regentnummer 11.12
 regionala myndigheter, stor bokstav?
 8.12.1
 registreringstecken 13.1.3
 repliker 12.5.6
 replikstreck 4.1, 4.2.1, 4.6.2–4.6.4,
 12.8.2
 retoriska frågor 12.4

romerska siffror 11.12

rubriker 1.8

huvudrubriken 1.8.4

i diagram 2.3.3

i tabeller 2.3.1

mellanrubriker, kantrubriker, rad-
rubriker 1.8.7

på flera rader 1.8.3

på olika nivåer 1.8.8

rubriksiffror 1.8.8

tvåledade rubriker 1.8.5

underrubriker 1.8.6

undvik direkta syftningar 1.8.2

webbtexter 3.4.3

ärenderubrik 3.2.1

rubriksystem 1.8.8

rund parentes 12.9

runda tal 11.1

ryska bokstäver 14.2

ryska lånord 14.2.1

rättstavningsfunktion 7.1

S

-s, -x, -z vid genitiv 12.16.2

samman- eller sårskrivning av fasta
uttryck 9.3

sammandragning 10.4

sammanfattning 3.6.1–3.6.2

sammansatta ord, avstavning 6.3,
6.3.1

sammansättningar 9.1, 10.7

avstavning 6.3.1

bindestreck 12.17.2–12.17.6

datum 11.4, 11.10

egennamn i bestämd eller obe-
stämd form 9.2.5

enskilda bokstäver 8.21

fasta uttryck 9.3

flerordsuttryck 9.2.3

förkortningar 10.7

förkortningar, siffror, tecken 9.2.4

namn 8.7

när efterledet är ett namn 8.7.2

när förledet är ett namn 8.7.1

osammansatt förled 9.2.1

ovanliga sammansättningar 9.2.3

sammansatt förled 9.2.2

svenska och främmande ordled 9.2.6
tal 11.10

tankstreck 12.8.5

tillfälliga sammansättningar 12.17.3

sammansättningsfog 6.3.1

samordnade bisatser 12.5.2

samsortering 15.1

sanserifftypsnitt 1.3.1

satsradning 12.5.1

schema 7.2.5 4)

se i hänvisning 5.1.4

SEK 10.8.1

sekunder 11.6.3

sekundtecken 13.2.2

semikolon 12.6

eller något annat tecken 12.18

i ordböcker 12.6.2

mellan huvudsatser 12.6.1, 12.18.1

mellan led i uppräknings 12.6.2

mellanrum 12.14

serbiska bokstäver 14.2.1

serifftypsnitt 1.3.1

sic! 4.3.2

sidfot 1.2, 3.2.3

sidhuvud 1.2, 3.2.3

sidmarginaler 1.1–1.2

sidnumrering 1.7

sidsiffror 11.3

sifferdatum 11.6.2 c

sifferuttryck 11

förkortade 11.3 c

singular eller plural 11.8

siffror 11.1

alfabetisk sortering 15.1

- belopp 11.7
- datum 11.6.2
- decimaltecken 11.5
- eller bokstäver 11.11
- eller ord 11.1
- före led i uppräknings 2.2.3, 12.9.4
- förkortningar 11.3
- gruppering av tal skrivna med bokstäver 11.2.2
- gruppering av stora tal 11.2
- i början av mening 11.1
- i grupper om tre 11.2.2
- i paragrafer 13.1.1
- i sammansättningar 11.10
- nummeruppställningar 11.2.3
- ordningstal 11.4
- romerska siffror 11.12
- singular eller plural? 11.8
- tidsuppgifter 11.6
- ändelser 11.9
- siffror och andra tecken 13.1–13.2
- siffror och bokstäver i kombination 11.11
- singular eller plural i sifferuttryck 11.8
- sje-ljud vid avstavning 6.4.1
- sjukdomsnamn 8.18.3
- s.k.* 1.6.2, 10.10
- skalangivelse 12.7.3
- skapa en innehållsförteckning 2.1.1
- skiljetecken 12
 - mellan påståendesatser 12.18.1
 - mellan satser 12.18
 - runt inskott 12.18.2
 - tangentkommandon 16.2.1
 - vid led i punktuppställning 2.2.2
- skolor och utbildningar, stor bokstav? 8.16
- skriftspråksformer 7.2.1–7.2.2
- skriftsystem 14.2
- skyddssymboler, ®, ™, © 8.13, 13.1.3
- slutnoter 5.3.2
- smeknamn och öknamn 8.8.1
 - citattecken 12.15.1
 - sammansatta 15.1
- snabel-a* 9.2.4, 13.1.3
- snedstreck 12.13
 - alternativ 12.13.1
 - anknytningsnummer 11.2.3
 - eller bråkstreck 12.13.4
- förkortningar 12.13.4
- i stället för hakparentes 12.13.4
- mellanrum 12.13
- missiv 12.13.4
- omvänt (bakstreck) 13.2
- tabeller 12.13, 12.13.2
- tidsuppgifter 12.13.3
- versrad i poesi 12.13.4
- vid datum 11.6.2 c
- sortering 15
 - bokstäver och siffror 15.1
 - dubbelnamn eller mellannamn 15.4.2
 - efternamn 15.4
 - flerordiga uttryck 15.3
 - främmande och diakritförsedda bokstäver 15.2
 - företags- och organisationsnamn 15.4.3
 - namn med namnpartiklar (*af, de la, de, von*) 15.4.1
- sorteringsprinciper 15
 - bokstavsprincipen 15.3
 - ordprincipen 15.3
- sort- och typbeteckningar, stor bokstav? 8.18
 - bildade av egennamn 8.18.1
- spaltbredd 1.4
- specialtecken 7.1.4
- specialtecken och matematiska tecken 13
 - (se även förteckningen i början av registret)

specialtecken på dator 16
 spetsparentes 12.11
 språkkontroll 7.1
 spärrning 1.6.4
 stavfel 7.1
 stavfel i citat 4.3
 stavning 7.1
 dekorativ stavning 7.1.2
 dubbelteckning av konsonant 7.1.3
 främmande ord 7.1.1
 geografiska namn 7.1.5
 kungligheters och regenters namn 7.1.4
 nya ord 7.1.1
 ord som inte finns i ordlistan 7.1.1
 ordformer 7.2
 personnamn 7.1.4
 stilformer 7.2.1
 stjärna, asterisk (*) 2.3, 5.3.1, 13.2.3
 stor eller liten bokstav? 8
 alfabetisk sortering 15.1
 allmänna regler 8.3
 art- och sortbeteckningar 8.2, 8.18
 benämningar på dagar, historiska händelser, tidsuttryck 8.20
 efter kolon 8.1.2
 efter semikolon och komma 8.1.3
 enskilda bokstäver 8.21
 flerordiga namn 8.6
 företagsnamn 8.10
 förkortningar av namn 8.5
 förkortningar för enhets- och måttbeteckningar 8.1.1
 geografiska namn 8.9
 kortformer av namn 8.4
 lagar, förordningar, balkar, författningar 8.17.2
 logotypskrivningar av varumärken 8.13

namn med *Föreningen*, *Sällskapet*, *Kungliga* osv. 8.6.1
 namn på avdelningar och enheter 8.14
 namn på myndigheter och förvaltningar 8.12
 namn på politiska partier 8.15
 namn på skolor och utbildningar 8.16
 organisationsnamn 8.11
 person- och tilltalstitlar 8.19
 personnamn 8.8
 sammansättningar med egennamn 8.7
 titlar på dokument och verk 8.17
 vid interpunktion 8.1
 översatta och utländska namn 8.6.2
 stora tal 11.2
 gruppering 11.2
 siffror eller ord 11.1
 stycken 1.9
 styckeindelning 1.1, 1.9.1–1.9.2, 3.3.1
 styckemarkör 4.6.2
 webbtexter 3.4.2
 större än- och mindre än-tecken 12.12
 substantiv 7.2.4–7.2.6
 böjning av främmande ord 7.2.5
 kollektiva 7.2.5
 på *-a* eller *-e* 7.2.5 5)
 på *-ande* och *-ende* 7.2.4
 på *-er* 7.2.5 3)
 på *-i* eller *-y* 7.2.5 5)
 på *-ium* eller *-eum* 7.2.5 2)
 på *-ning* 7.2.6
 på *-o* eller *-u* 7.2.5 5)
 substantivering av tal 11.1
 [*så!*], [*sic!*] 4.3.2
så kallad 1.6.2, 12.15.2
 särskrivning 9
 särsortering 15.2
T
 tabellarisk uppställning 2.3.2
 tabeller 2.3

- huvud 2.3.1
- kolumn 2.3.1, 2.3.4
- med celler 2.3.2
- rubrik 2.3.1
- tabeller, snedstreck 12.13, 12.13.2
- tabelluppställningar, klammerparen-
tes 12.11
- tabulator, tabb 2.3.4
- tal 11.1
 - under hundra 11.2.2
 - under och över en miljon 11.2.2
- talspråksformer 7.2.1–7.2.2, 12.16.1
- talstreck 4.6.2, 12.8.2
- tangentbordskommandon 16.1
 - för diakritförsedda och främman-
de bokstäver 16.2.2
 - för matematiska och andra tecken
16.2.3
 - för skiljetecken och skrivtecken
16.2.1
- tankstreck 12.8
 - belopp 11.7
 - eller annat tecken 12.18.1
 - för *från ... till* 12.8.3
 - för *mellan ... och* 12.8.3
 - långt tankstreck 12.8
 - mellanrum 12.14
 - namn 12.8.4
 - paus, inskott och tillägg 12.8.1
 - period, omfång, sträcka 12.8.3
 - punktuppställningar 2.2
 - repliker 12.8.2
 - siffror 12.8.3
 - som minustecken 12.8.6, 13.2
 - som uttryck för relationer 12.8.4
 - tankstreck och bindestreck i sam-
mansättningar 12.8.5
 - tre i rad 4.3.3, 12.8.6
 - tvåledade rubriker 1.8.5
- tecken för ord 13.1
- tecken runt inskott 12.18.2
- tecken via symbolmenyn 16.2
- teckengrad 1.1, 1.4, 3.4.2
- teckensnitt 1.3
- telefonnummer 11.2.3
- tempus i protokoll 3.5.2
- texttyper 3
- tidningar, stor bokstav? 8.10
- tidskriftsnummer 12.13.3
- tidsuppgifter 11.6
 - dagur, historiska händelser 8.20
 - datum 11.6.2
 - klockslag och tidrymder 11.6.3
 - kolon i sifferuttryck 12.7.3
 - punkt vid siffror 12.1
 - snedstreck vid tidsuppgifter 12.13.3
 - tankstreck i tidsuttryck 12.8.3
 - tidsperioder och veckonummering
11.6.4
 - årtal 11.6.1
- tilde (˘) 14.1.3, 14.3.3
- tillfällig sammansättning 8.7.2
- tillnamn, stor bokstav? 8.8.1
- tilltal 3.2.1, 3.2.3, 8.19
- tilltal, utropstecken 12.4
- tilltalspronomen 8.19.1
- tilltalsuttryck, skiljetecken? 12.5.6 d
- tillägg, skiljetecken? 12.5.6 b, 12.8.1
- tillägg till citat 4.3.2
- tilläggsnamn 15.4.2
- titlar 1.6.3, 8.2
 - akademiska 10.9
 - dokument och verk 8.17
 - källförteckningar 5.2.1– 5.2.3
 - tidningar, böcker, filmer etc. 1.6.3,
5.1.2–5.1.3, 8.3
 - visitkort, i sidfot 3.2.1, 8.19
- tjänstebeteckning 7.2.11 b
- tjänstebrev 3.2.1–3.2.3
- t-ord, substantiv med neutrumgenus
7.2.4

trademarktecken (TM), varumärkes-
tecken 13.1.3

transkribering 14.2

translitterering 14.2

transumt 4.1.1

transumttecken 4.3.3

tre punkter 4.3.3, 12.2–12.2.2

tre tankstreck 4.3.3

trema (¨) 14.1.3

tumtecken 12.15, 13.2.2

tusental 11.2.2

tvåledad huvudrubrik 1.8.5

tydlighetskommatering 12.5

typografisk apostrof 12.16

typografiskt citattecken 12.15

typsnitt 1.1, 1.3, 3.3.1, 3.4.2

tänkt anföring 4.7

U

underförstått led 12.17.6

underrubrik 1.8.6

understreck 13.2.3

understrykning 1.1, 3.2

i webbtexter 3.4.2

upphöjda bokstäver 5.3.1

upphöjda siffror 5.3.3, 12.14.1

uppräknings 12.5.7, 12.5 f

uppsatser 3.6

utbildningar, stor bokstav? 8.16

utdrag 4.1.1

utelämnningar

av bokstäver (*nån*) 12.16.1

i citat 4.3.3

utredningar, stor bokstav? 8.4, 8.12.1

utropsord 12.5.6

utropstecken 12.4

efter frågeformade utrop 12.4

eller annat tecken 12.18

flera i rad 12.4.1

ihop med frågetecken 12.4.1

inom hakparentes [*sic!*] 4.3.2

mellanrum 12.14

vid citattecken 4.4.2

uttalsanvisningar 14.1.1

uttalsbaserade skriftformer 7.2.2

uttalsuppgifter 14.3

V

v, w, alfabetisk ordning 15.1

valutaförkortningar 10.8.1

valutatecken 13.1.3

valutor 11.7

van i efternamn 15.4.1

vanliga förkortningar 10.10

vardagliga skriftformer 7.2.2, 12.16.1

varumärken, stor bokstav? 8.13

varumärkestecken 13.1.3

webbtexter 1.6.6, 3.4

veckodagar

datum 11.6.2 b

förkortningar 11.6.2 b

stor bokstav? 8.20

veckonummering 11.6.4

verbformer 7.2.3

passivformer på -s eller -es 7.2.3

versaler 1.5

versrad 12.13.4

vetenskaplig rapport 3.6.2

vetenskapliga och latinska beteck-
ningar 8.18.3

vi i tjänstebrev 3.2.3

vinkelparentes 12.12

vintyper, stor bokstav? 8.18.1

vokaler, beteckningar för 14.3.1

von i efternamn 8.1.1

väderstrecksbeteckningar, stor bok-
stav? 8.9.1

Vänliga hälsningar 3.2.2

vänstermarginaler 1.2

växtbeteckningar, stor bokstav? 8.18

latinska beteckningar 8.18.3

Y

ü, alfabetisk ordning 15.1

-y, främmande ord på 7.2.5 5)

Ÿ, yentecken 13.1.3

yrkesbeteckningar, stor bokstav?
8.12.1

yttre citat 4.2

yttre parentes 12.9.3

Å

å i det danska och norska alfabetet
15.1

år-månad-dag 11.6.2 c

årtal 11.6.1

avstavning 6.6 a

bindestreck i förkortade årtal (-80)
12.17.6

förkortning? 11.6.2 c

gruppering 11.2.3

hopskrivning 11.2.3

i datumskrivning 11.6.2 c

intervall 11.6.2 c

som inleder en mening 11.6.1

tankstreck för tidsperiod 12.8.3

återgivning av främmande namn 14

återgivning av främmande skriv-
tecken 14

åtgärdstecken 17

Ä

ä, ü, ö i tyska alfabetet 15.1

kortkommando 16.2.2

æ 14.1.4

kortkommando 16.2.2

äka dubbelnamn 15.4.2

än ... än, kommatering 12.5.9

ändelser 10.6

vid avstavning 6.3, 6.3.2

vid förkortningar 10.6

vid siffror 11.9

ändring i citat 4.3

ärendemening i brev 1.8.4, 3.2.1

ärenderad i e-brev 3.3.2

ärenderad, källangivelse 5.2.3

Ö

ø 14.1.4

kortkommando 16.2.2

öknamn 8.8.1

citattecken 12.15.1

sammansatta 15.1

ömsom 12.5.9

öresbelopp 11.7

översatta och utländska namn 8.6.2