

Svenska skrivregler

Varför behöver vi skrivregler?

Du skriver för läsaren

Om du lämnar in en redovisning till din lärare, om du söker ett sommarjobb eller om du skriver en artikel i en tidning, är det språket som bär fram det du vill säga. Du vill att läsaren ska förstå vad du menar. Därför ska du skriva tydligt och korrekt.

Det finns regler för hur man skriver. De flesta vet att ordet inom stavas med ett n. Om man läser en text där inom plötsligt stavas med två n reagerar man direkt. Problemet är att man fortsätter att läsa medan man reagerar. Det kan hända att man läser tre fyra rader utan att förstå vad man läser därför att man tänker: Vad är det här för ett stolpskott som inte kan stava till inom?

Tänk om det viktigaste i hela din text ligger precis efter en felstavning eller efter något annat språkligt fel. Då kommer läsarna troligen att missa just det du helst av allt vill att de ska förstå.

Du ska skriva så att läsaren bara reagerar på det du säger, inte på hur du säger det. Grundtanken kan sammanfattas i tre meningar som alla pekar åt samma håll:

Skriv mottagaranpassat!

Se din text med läsarens ögon!

Du skriver för läsarens skull!

Form

Ett modernt ordbehandlingsprogram innehåller en mängd grafiska verktyg. Men det ger dig inte automatisk kunskap om layout och typografi. Ett brev ska se ut som ett brev och en redovisning som en redovisning. Försök inte att göra reklamblad av dina texter bara för att datorn har verktygen. Oprofessionell layout imponerar inte på någon.

Det räcker nästan alltid med ett typsnitt. Var sparsam med kursiveringar, versaler och fetstil. Däremot är luft snyggt. Lämna därför breda marginaler, lite mer till vänster än till höger och lite mer upptill än nedtill. Dela in din text i stycken.

Titta på hur brev och dokument brukar se ut och härma det som du tycker är lättläst. Om din text har en snygg form har läsaren lättare att ta till sig textens innehåll.

Rubriker

Rubriker ska hjälpa läsaren att se strukturen i din text. Ett brev kan till exempel ha en ärenderubrik. En sådan rubrik markeras med fetstil eller med understrykning:

Beställning av fågelfrö

Meritförteckning

I en kort text behövs inga fler rubriker. I en längre text däremot är de till stor hjälp för läsaren. Där kan det behövas rubriker i två eller tre nivåer. Den första nivån beskriver hela texten:

Franska revolutionen

Nästa nivå beskriver textens olika avdelningar:

Revolutionens orsaker

Året 1789

Skräckväldet

Napoleon tar makten

Den tredje nivån beskriver stycken inom avdelningarna:

Adelns privilegier

Situationen på landsbygden

Borgarklassen

Dessa rubriknivåer kan markeras med fetstil och olika teckenstorlekar, till exempel 18, 14 och 12 punkter. Stora bokstäver (versaler) eller kursiv stil, underlättar sällan läsandet. Använd heller inte olika typsnitt. Tänk på att man inte skriver punkt i rubriker, om de inte består av flera meningar, däremot frågetecken om det behövs:

Varför mördades Marat?

Lägg alltid två blankrader före och en efter en rubrik. Du kan även lägga flera blankrader kring första och andra nivåns rubriker för att ytterligare markera strukturen.

Styckeindelning

En kompakt text är tung att läsa. Om du delar in den i stycken underlättar du för läsaren. Ett stycke ska innehålla sådant som hänger ihop. Grundregeln är en tanke, ett stycke.

I ett vanligt A4-format är det lämpligt att ett stycke består av tre till sex rader. Du kan skriva kortare om det är något du vill markera speciellt, men helst inte längre. Detta är naturligtvis bara en tumregel. Man kan tänka sig undantag beroende på texttyp.

Det bästa sättet att markera nytt stycke är att lägga in en blankrad. Man kan också göra ett indrag i första raden, men det kan ibland skapa problem när man överför filer mellan olika program.

Punktuppställning

Ibland kan du vilja betona eller sammanfatta en tankegång. Då kan en punktuppställning vara användbar. Den kan till exempel se ut så här:

Innan du går:

- Sätt på telefonsvararen
- Släck ljuset
- Koppla på tjuvlarmet

Man kan också skriva så här:

Innan du går ska du

- sätta på telefonsvararen
- släcka ljuset
- koppla på tjuvlarmet.

Här består hela uppställningen av en enda mening. Därför har vi liten bokstav i punkterna. Du behöver inte sätta komma efter "telefonsvararen" eller "och" efter "ljuset". Däremot brukar man sätta punkt efter sista ordet, här "tjuvlarmet".

Om du behöver hänvisa till punkterna senare i texten är det bra att markera dem med bokstäver eller siffror:

2 Selma Lagerlöf

- a) Ungdomsåren
- b) Nils Holgerson
- c) Nobelpriset
- d) De sista verken

Punkt 2 a ovan handlar i första hand om ...

Tänk på att punktuppställningen ska vara enhetlig både till innehåll och språk. I exemplen ovan består de två första punktuppställningarna av tre uppmaningar och den tredje av fyra företeelser. Skriv inte:

Att tänka på innan du far ut på sjön:

- Nykterhet
- Sjävett
- Man ska ha flytväst
- Hänsyn

Punkt tre ovan är en hel mening, de tre övriga punkterna är bara ett ord. Det är inte enhetligt. Den tredje punkten kunde kallas "Flytväst" i stället.

Notera att det finns flera sätt att markera punkterna, stjärnor, punkter, bokstäver, siffror eller tankstreck.

Datum

Ett tydligt sätt att skriva datum är 11 oktober 2003. Att skriva 11 10 03 eller 03 10 11 är inte lika tydligt. Datum som ser ut så här, 01 03 04 är inte så kul. 1 mars 2004 kan inte missförstås.

Tänk på att månader (liksom dagar) alltid stavas med liten bokstav. Du behöver inte skriva 11:e eller 2:a. Du behöver heller inte förkorta månaderna. December går lika fort att läsa som dec.

Skiljetecken

I skrift ska skiljetecknen ersätta talspråkets pauser, gester och betoningar. Det är lättare att sätta skiljetecken i en enkel och redig text.

Punkt

- Punkt avslutar en mening som är ett påstående.
- Man sätter inte ut punkt i en rubrik om den inte består av flera meningar.
- Man avdelar timmar, minuter och sekunder med punkt. Delar av sekunder avdelas med komma:

Klockan 19.30 är det Rapport i TV2.

Segertiden var 3.23,14. (3 Minuter, 23 sekunder och 14 hundradelar.)

- Om punkt vid förkortningar, se avsnittet om förkortningar.
- När man vill markera att ett ord eller en mening inte avslutats använder man tre punkter. Om ett ord är oavslutat kommer punkterna direkt efter ordet. Om en mening är oavslutad har man ett mellanslag mellan sista ordet och punkterna:

Hjälp, nu får jag visst en tegelsten i huv...

Har du hört den förskräckliga ...?

Frågetecken

Frågetecknen avslutar en fråga. (Enkelt va?):

Vem har tagit min penna?

Vem är du, som har tagit min penna?

För sista gången: Vem har snott min penna?

Vet du inte att det är min penna?

- Har du sett min penna? frågade hon vänligt. (OBS liten bokstav i frågade.)

Däremot ska det inte vara frågetecken efter indirekta frågor:
Jag undrar vem som tagit min penna.
Jag frågade bara om du sett min penna.

Du kan även använda ett frågetecken inom parentes inuti en löpande text för att markera att något är osäkert. Det bör du dock vara sparsam med:
Den nya cd:n blir klar i maj (?) 1999.
"Upp flyga orden", som redan Shakespeare (?) sa.

Utropstecken

Utropstecken avslutar utrop, uppmaningar, hälsningar och liknande. Ofta kan man använda punkt i stället. Använd inte för mycket utropstecken!
Häftigt!
Gå och lägg dig!
Jobba på nu! skrek han. (OBS liten bokstav i skrek.)

Du kan även använda ett utropstecken inom parentes inuti en löpande text för att markera att något är anmärkningsvärt. Det bör du dock vara sparsam med:
Sedan gjorde hon 65 (!) armhävningar.
Han använde messmör (!) som skidvalla.

Komma

Den övergripande regeln är att kommat ska underlätta läsandet. Om du skriver korta meningar kan du utelämna vissa komman. Ett komma som de flesta läsare vill ha är kommat före ett "men" inne i en mening.

Den gamla regeln att man ska sätta komma mellan fullständiga satser i samma mening är besvärlig om man inte vet var en fullständig sats är. Dessutom finns det många undantag från den regeln. En enklare regel är att man sätter ett komma där man vill att läsaren ska hämta andan.

Komma ska sättas ut:

- Vid uppräknningar

Han packade gitarren, tandborsten och ett par rena kalsonger.
Gick upp, klädde mig, drog en kam genom mitt hår.

- Vid repliker

- Det tunnaste tyget i världen, skrockade kejsaren förnöjt.

- Före och efter så kallade inskott

Företaget, som grundades 1995, omsatte 150 miljoner förra året.
Sedan sänkte han, retsamt enkelt, en tremetersputt på artonde.

Mellanslag

Man gör mellanslag:

- Mellan ord samt efter punkt, komma, frågetecken, utropstecken, semikolon och kolon
- Före och efter tecken som läses som ord, &, \$, % och liknande
- Före och efter tankstreck vid inskott

Han är – sägs det – vänlig mot barn.

- Efter bindestreck i förkortade uttryck som sön- och helgdagar.

Man gör inte mellanslag:

- Före eller efter skiljetecken som står inne i ord, uttryck eller förkortningar

svensk-engelsk

t-bana

kl 19.30

bl.a.

Den kostar 14:50

och/eller

SHB:s pensionsstiftelse

- Mellan parenteser eller citattecken och den text de omsluter.

(Här ska det inte vara mellanslag.)

"Inte här heller."

Semikolon

Semikolon är som ett mellanting mellan komma och punkt, men det är också som ett kolon eftersom det signalerar någon slags följd tanke eller slutsats. Man skriver alltid liten bokstav efter semikolon.

Det finns inga fasta regler för när man ska välja semikolon. Det är helt enkelt en smaksak. Sanningen är den att du kan leva ett rikt och lyckligt liv utan att någonsin skriva ett semikolon.

Semikolon kan vara motiverat i långa uppräkningslistor, när man vill skilja olika grupper från varandra:

Att handla till middagen: Löjrom, krustader och creme fraiche; lammstek, potatis och rönnbärsgelé; glass, jordgubbar och mandelspån. (Gott va!)

Kolon

Man sätter kolon för att visa att det som följer är en uppräknig, ett citat, ett utrop, eller något annat som man vill markera:

Jag säger som Kajsa Warg: "Man tager vad man haver."
Och tvärs över hela Sahara stod det: Svenssons Jordglobsfabrik!
Årsmötet ska välja två styrelsemedlemmar: en kassör och en sekreterare.
Det tog en minut innan jag fattade det: Vi hade vunnit finalen.

Normalt har man stor bokstav efter kolon, men se på exempel tre ovan. Där märks det tydligt att det som följer hör till den föregående meningen och inte gärna kan stå för sig själv. Då skriver man liten bokstav.

Kolon används även:

- Mellan kronor och ören

14:50
135:-
-:50

- Vid källhänvisningar

Hesekiel 24:3
Lyrikvännen 1997:3, sid 14

- För att visa skala på en karta

Skala 1:10 000

- Vid förkortning av sankt och sankta

S:t Eriksgatan
S:ta Marie kapell

- Vid böjningar av sifferuttryck och förkortningar där det krävs för tydlighetens skull

1:a
08:or
TV:n
FN:s
IOGT:are.

Tankstreck

På en skrivmaskin är tankstreck och bindestreck samma tecken. På en dator däremot går det att få fram tankstreck om man känner sin maskin. Nu gör väl tyvärr de flesta inte det. Men det är kanske inte så farligt om man inte skiljer på tankstreck och bindestreck. Eller?

Man använder tankstreck som ett slags starkare komma när man vill att läsaren ska göra en paus. I de fallen lägger man alltid ett mellanslag före och efter tankstreckets:

Då, plötsligt i Amazonas mörkaste djungel hörde vi – Trio med Bumba.
Konkurrenternas produkter är – med vårt mått mätt – alldeles för dyra.
Plåster, gasbinda, Desivon – hon kom alltid väl förberedd till landet.

Notera i exempel två att man har tankstreck både före och efter så kallade inskott. Normalt skriver man liten bokstav efter tankstreck. I exempel ett följs tankstreckets av ett namn. Det skrivs naturligtvis med stor bokstav.

Tankstreck används ofta också i stället för citattecken vid repliker. Då brukar det kallas anföringsstreck eller pratminus:

– Ursäkta mig, viskade han försiktigt, är det här brottarna klär om?

Tankstreck används även i ett antal förkortade uttryck. Notera att man inte skriver mellanslag runt tankstrecken i de fallen:

Hon springer 5–6 mil i veckan.
Lunchstängt kl 13–14.
Tur och retur Mörkhult–Rakvattnet.
Djurgården–AIK 8–0.

Bindestreck

Bindestreck används vid avstavningar samt i sammansättningar mellan siffror och ord, mellan förkortningar och ord och i vissa flerordsuttryck. Notera att det inte gäller ändelser. Där använder man kolon:

50-årskalas
K-4
TV-bilaga
fotbolls-VM
blå-vitt
engelsk-svensk ordbok
kemisk-teknisk industri

Normalt skriver vi ihop sammansatta ord. Men när sammansättningarna är ovanliga eller när det behövs för tydligheten så kan man skilja leden med ett eller flera bindestreck:

Matisse-elev
Happy meal-leksaker
Musik-Stockholm
Evert Taube-priset
gör-det-själv-metoden

Bindestreck används även vid underförstådda orddelar:

sön- och helgdag
flyg- och bilindustrin
kött-, fisk- och delikatessdisk

Notera mellanslaget efter bindestrecket i dessa uttryck och kommat när uppräknningen gäller fler än två led.

Parentes

Parentes använder man runt inskott och förklaringar. Ofta kan du välja mellan komma, tankstreck och parentes. I det valet är parentesen det som avskiljer mest:

Förra årets omsättning (för hela koncernen) var 134 miljoner.
Vår samarbetspartner var SIQ (Swedish Institute for Quality).
Vi kan lägga 125 000:- (räcker det?) till kontantinsatsen.
Anders Ahl (m), Bengt Berg (fp) och Erik Ek (c) var för förslaget. Från s kom dock ett bleklagt nej.

Notera mellanslagen före och efter parentesen. Mellan parentestecknen och texten som de omsluter ska det inte vara mellanslag. Normalt skriver man parentetiska inskott med liten bokstav och utan punkt. Däremot kan man vid behov avsluta med utrops- eller frågetecknen.

Notera också i det fjärde exemplet ovan att "m, fp och c" är parentetiska upplysningar, vilket inte "s" är. Därför står "s" inte inom parentes.

Parenteser inom parenteserna förekommer i matematiska och juridiska texter. [Ofta används då (så kallade) hakparenteser.] Detta bör absolut undvikas i vanlig text. Du kan säkert uttrycka dina tankar på ett lättfattligare sätt.

Vid punktuppställningar använder man ibland högerparenteser:

- a) Tanke
- b) Handling
- c) Uppföljning

Citattecken

Citattecken, eller citationstecken som de också kallas, sätter man runt citat, repliker och namn eller beteckningar som bör markeras för att inte missförstås. Man kan också använda citattecken för att ge ett ord en annan innebörd, ofta ironisk:

Einsteins svar till kvantfysikerna var: "Gud spelar inte tärning".
"Vi har kommit till rätta med problemen", hävdade lagerchefen.
"Värmlänningarna" går i Sunne.
"Bjärred" låg bakom det mesta i hemmalagets försvar.
Men till sist var ändå "järnkaminerna" starkast.
Under mötets gång gjorde lokalpampen ett flertal lika "begåvade" inlägg.

Apostrof används egentligen bara när man utelämnar vissa bokstäver, till exempel när man ska skriva vissa talspråksformer:

Å då garva' han bara. (garvade)
Ja, jag tror på't. (på det)
Hon kommer från Sö'tälje. (Södertälje)

Apostrofen ska alltid sättas där de utelämnade bokstäverna skulle ha stått. Många kortformer skrivs utan apostrof:

dan (dagen)
nån (någon)
sen (sedan)
sån (sådan)

Notera att detta är vardaglig uttryck som inte passar i vårdat skriftspråk.

I svenska använder man däremot inte apostrof vid genitiv om det inte är absolut nödvändigt för tydlighetens skull. Fast i så fall är det bättre att formulera om meningen. Om du har en person som heter Hans och konstruerar en mening där "Hans" i genitiv kan sammanblandas med pronomenet "hans" så är det bättre att skriva "... som tillhör Hans".

I exemplen nedan kan du lugnt lita på att läsaren begriper sammanhanget:

Astronomerna har studerat Mars faser.
Nästa lektion ska vi prata om Schweiz historia.
Lenin tog djupt intryck av Marx tankar.

Snedstreck

Snedstreck är ett tecken med många betydelser och det används ofta ganska slarvigt. Titta på de här exemplen:

Föreningen tecknas av ordföranden och/eller kassören.
Varje användare ska få den support han/hon behöver.
Detta är en fråga om försäljare/kundstöd.

De flesta läsare förstår inte finessen och/eller. Skriv hellre:

Föreningen tecknas av ordföranden och kassören, tillsammans eller var för sig.

Uttrycket han/hon ser bara opersonligt och byråkratiskt ut. Skriv hellre:

Varje användare ska få den support han eller hon behöver.

Det tredje exemplet är tyvärr omöjligt att tolka. Det kan betyda "försäljare och kundstöd" eller "försäljare eller kundstöd" eller förhållandet mellan "försäljare och kundstöd". Det går alltså inte att ge ett alternativt skrivsätt. Undvik helt enkelt omotiverade snedstreck!

Men det finns naturligtvis tillfällen där snedstreck är vedertaget:

Vid tillfället framfördes fordonet med en hastighet av 137 km/tim.
Befolkningstätheten är 18 inv/km².
Öppnas åter 1/9 1998. (Hellre 1 september 1998)
Per Ek c/o Ahl, Nygatan 14, 123 45 Knäckebrökhult.
Vi for med S/S Mariefred.
Besök vår hemsida: <http://www.fritext.se>.
Ta 3/4 liter mjöl.

Accenter

Akut accent är den vanligaste accenten i svenskan. Den finns i ett antal ord som slutar på betonat e. Dessutom finns den i vissa namn:

armé
idé
kafé
Linné
Lundén

Grav accent förekommer i vissa fall:

Vi håller oss à jour med språkets utveckling.
Konsultarvode 12 timmar à 2 650:-.
Tillsätt sedan 2 dl crème fraîche

Här är några andra uttalsförändrande tecken som inte förekommer i svenskan:

Moçambique	(cedilj)
señor	(tilde)
Dôme	(cirkumflex)
Citroën	(trema)

Många tycker att det är svårt att hitta de här tecknen på datorn. Om ingen risk för missförstånd finns kan man i enklare texter utelämna dem. Personnamn däremot bör man i möjligaste mån stava som personen vill.

Ord och uttryck

Sifferuttryck

Tal mellan 1 och 12 brukar man skriva med bokstäver. Större tal skriver man med siffror. Om din text i huvudsak handlar om att redovisa olika tal bör du konsekvent använda siffror. Ungefärliga tal skrivs med bokstäver, cirka nio miljoner.

Stora tal skrivs i grupper om 3 från slutet räknat, och skiljs åt med mellanslag, inte med punkt, 34 175 456. Om den exakta summan inte är viktig blir det mer lättläst om du skriver cirka 34 miljoner.

Tänk på att det internationellt råder oenighet om hur man skriver verkligt stora tal. En miljard på svenska skrivs one billion i USA, medan en biljon på svenska är tusen miljarder. En triljon skrivs i vissa länder, däribland Sverige, med 18 nollor, men i andra länder med "bara" 12.

Eftersom en miljard (eller one billion) är ett diskutabelt uttryck internationellt, bör du skriva tusen miljoner ifall du vill vara säker. Större tal bör du skriva med exponenter.

Avskilj kronor och ören med kolon, 34:50. Om det inte är några ören så skriver du 576:-. Om det inte är några kronor så skriver du -:50. (Här används även punkt eller komma, men kolon ger läsaren den tydligaste signalen.)

Vid ordningstal använder man kolon. 1:a, 2:a, 3:e, 15:e. Vid datum eller när sammanhanget är helt klart behöver man inte använda kolon:

Den 5 maj
Gustav IV Adolf

Vid böjningar använder man kolon:
Gustav III:s teater
E 4:an
08:or.

Gruppera alltid telefon-, person-, post-, och gironummer på vanligt sätt. Fördelen med detta är att man lättare känner igen vad det är för ett slags nummer, till exempel om man hittar det skrivet på ett papper utan vidare kommentarer:

Telefonnummer: 0159-123 45
031-12 34 56
08-550 123 45
Personnummer: 48 11 11-1234
Postnummer: 647 31 Mariefred
Postgironummer: 123 45 67-8
12 34 56-7
1 23 45-6
Bankgironummer: 1234-5678

Procenttecken skrivs bara tillsammans med siffror och med mellanslag mellan sista siffran och tecknet, 8,65 %. Avledningar däremot skrivs med bokstäver, tioprocentig.

Decimaler avskiljs med komma, inte med punkt, 3,14. Vid tidsangivelser avskiljer man timmar, minuter och sekunder med punkt. Delar av sekunder avskiljer man med komma:

Jag ser alltid rapport klockan 19.30.
Segertiden var 2.14,63.

Skriv antingen 11 – 12 eller mellan 11 och 12. Skriv inte mellan 11 – 12.

Förkorta inte sifferuttryck. 2 – 3 000:- betyder mellan 2 kronor och 3 000 kronor. Skriv 2 000 – 3 000:- om det är de beloppen du menar.

Stor och liten bokstav

Man skriver stor bokstav vid namn och liten bokstav vid beteckningar. Vi skriver Tennisshopen, men tennisspelare. Undvik stor bokstav för att signalera att något är viktigt.

Skriv inte:

Vår skola har Ännu inte fått Bredband trots ett Flertal Påminnelser. Vi ber Skolstyrelsen att Omgående åtgärda detta. Annars kommer vi att Hopplöst hamna på Efterkälken.

I exemplet ovan ska orden "Vår, Vi och Annars" stavas med stor bokstav, inga andra.

Liten bokstav används bland annat i följande fall:

- Tidsuttryck

måndag
april
julafton
sekelskiftet
vinter

- Avledningar

stockholmare
fransk
indier
marxism

- Titlar

pastor
direktör
disponent
greve

Stor bokstav används bland annat i följande fall:

- Företag och organisationer

Nordbanken
Arbetsgivarförbundet
Operan

- Ord sammansatta av namn

Londontid
Malmöbo
Parisresa
Stockholmspolisen

- Notera stavningen av

Nordkorea
Storstockholm
Östtyskland

Namn på centrala myndigheter skrivs med stor bokstav:

Finansdepartementet
Konsumentverket
Rikspolisstyrelsen

Benämningar på myndigheter som det finns flera av skrivs med liten bokstav:

arbetsförmedlingen
lokala skattemyndigheten
kommunfullmäktige

Affärsdrivande verk stavas med stor bokstav:

Posten
Vattenfall
Vägverket

Vissa institutioner stavas med liten bokstav, bland annat:

regeringen
riksdagen
försvarsmakten
polisen
kyrkan

Ämbetstitlar skrivs med liten bokstav:

justitiekanslern
justitieombudsmannen
riksåklagaren

Men motsvarande förkortningar skrivs med stor bokstav:

JK
JO
RÅ

Ord sammansatta av namn, men där karaktären av namn har försvagats, stavas med liten bokstav:

falukorv
dieselolja
manchesterkavaj
röntgenbild

Särskrivning eller sammanskrivning

I engelskan skriver man isär sammansatta ord mycket oftare än i svenskan. Det heter "bank account", men "bankkonto". Eftersom vi är många som skriver på engelska så har en överdriven särskrivning kommit in i svenskan.

Skriv inte:

"Det finns många alternativ till Allemans sparande. Köper ni privat obligationer kan räntan bli 10 % – 12 %. Vi har även ett stort antal fonder. Reavinst fonden har utvecklats mycket väl."

Allemanssparande, privatobligationer och reavinstfonden ska skrivas ihop.

Det finns många fasta uttryck där man kan tveka om de ska skrivas som ett eller flera ord. En tumregel är att lyssna på betoningen. Om betoningen ligger på första stavelsen så ska ordet skrivas ihop. Men tyvärr finns det många undantag.

Följande uttryck brukar man skriva ihop:

allteftersom	alltför	alltihop	alltmer
alltnog	alltsedan	dessförinnan	därvidlag
förutom	förvisso	gentemot	härförleden
häromdagen	härvidlag	ihjäl	ihop
ihåg	ingenstans	isär	itu
likväl	någonstans	såväl	tvärtemot
tvärtom	varstans	ånyo	åside
återigen	överallt.		

Följande uttryck brukar man skriva isär:

allt som oftast	dess bättre	dess värre
efter hand	en i sänder	framför allt
för all del	för den skull	före detta
för övrigt	god dag	i dag
i fred	i fråga om	i förrgår
i gång	i går	i kapp
i land	i morgon	i stället för
nu för tiden	i övermorgon	något så när
rent av	rent ut	runt omkring
så när	till dess	till freds
till fullo	till godo	till handa
till sist	tills vidare	under tiden
upp och ned	var sin	över huvud taget.

Sammansatta ord

Sammansatta ord, som vedstapel, saltlakrits eller mansgris binds ibland ihop med -s, ibland utan. Det förekommer även andra fogar. Här finns många undantag och det är svårt att ge några generella regler.

Man skriver

skogvaktare, men skogshuggare
daghem, men dagstidning
livvakt, men livsvillkor.

Ofta leder språkörat rätt, men är du osäker bör du slå upp ordet. Om ordet har flera led än två, skriver man ofta -s mellan andra och tredje ledet.

Man skriver

jordfel, men jordfelsbrytare
skrivbord, men skrivbordsunderlägg
fotboll, men fotbollsmatch
(notera dock Svenska Fotbollförbundet).

Det förekommer som sagt även andra fogar.

Man skriver

kyrka, men kyrkogård
vara, men varulager
tid, men tidevarv
(notera dock tidsavstånd).

Avstavning

Man brukar titta i Svenska Akademiens ordlista, SAOL, när det gäller stavning och böjning av ord, och i Svenska språknämndens skrivregler när det gäller språkbruk. Men i senaste upplagan (oktober 1998) ger SAOL även rekommendationer om avstavning.

Dessa rekommendationer är strängare än språknämndens. Akademien godkänner bara så kallad ordledsavstavning. Det gör det svårare för normalskribenten som kanske inte vet vilka led som ingår i ett ord. SAOL förespråkar till exempel följande avstavningar:

kon-sult
kont-or
kontr-ast

Att det första ordledet i dessa ord är "kon-", "kont-" och "kontr-" är kanske inte så lätt att veta. Vissa ord har inga tydliga ordled och bör därför enligt SAOL inte avstavas. Detta gäller till exempel:

Bourgogne
horisont
mahjong
salamander

Andra av de rekommenderade ordledsavstavningarna kan upplevas som "fula" av läsare som har en mer traditionell uppfattning om hur ord ska avstavas:

fin-ansi-är
kvittr-ande
pappr-et

Svenska språknämnden godkänner i senaste upplagan (2000) av sina skrivregler både den ovannämnda ordledsprincipen och enkonsonantsprincipen som innebär att man för en konsonant till den senare stavelsen. Denna princip skulle ge följande avstavningar:

fi-nan-siär
kvitt-rande
papp-ret

Vilken norm som kommer att gälla i framtiden är svårt att sia om, men så länge språknämnden godkänner bägge principerna är det naturligtvis fritt val. Det är trots allt för läsarens skull vi skriver. Därför ska vi inte använda avstavningar som många läsare upplever som felaktiga.

En text med mycket avstavningar känns sönderbruten och blir mer svårläst. Men en text där raderna i hög grad är olika långa är också störande. Använd avstavning med omdöme.

OBS! Kontrollera alltid ordbehandlarens avstavningar. De kan ibland bli ganska tokiga.

Avstava inte förkortningar, datum, summor eller andra sammanhängande siffer- eller tecken grupper. Avstava inte heller så att en ensam bokstav hamnar på endera raden:

ä-ta
spring-a
i-gångsätta

Avstava sammansatta ord i ordgränserna:

smal-spårig
hundra-åring
nagel-trång
trottoar-kant
vete-ax

Enkla ord kan avstavas på två sätt. Antingen mellan ordens olika led (ordledsprincipen) ...

bil-ar
spring-are
park-er-ing
hund-ar-na
pass-era

...eller genom att föra en konsonant till den senare stavelsen (enkonsonantsprincipen):

bi-lar
far-lig
stru-ma
klip-pa
fönst-ret
da-tor
musi-ker

Man kan avstava mellan två vokaler om de i uttalet hör till olika stavelser:

soci-al
muse-um
fre-on
expedi-era
speci-ell

I sammansatta ord där man utelämnar en tredje konsonant, (som till exempel dammoln) skriver man ut den tredje konsonanten vid avstavning:

damm-moln
till-låta
miss-sämja
gitarr-repertoar

Vissa sje-ljud hålls samman och förs till den senare stavelsen:

männi-ska
ma-skin
fa-scinerande

men

diskus-sion

Till den första stavelsen förs alltid ng-ljud och x:

kung-ar
eng-elska
sväng-er
box-are
lax-ar
tox-in

men

tan-go
man-go

När det gäller ord som stavas med ck kan man välja det som är lämpligast:

smyc-ken eller smyck-en
lyc-kad eller lyck-ad

I många ord vill man hålla ihop konsonantgrupper. Använd språkörat! Följande avstavningar är godkända:

kata-strof
pro-gram
em-blem
indu-stri
bio-graf

Förkortningar

Förkortningar är en hjälp för skribenten, men knappast för läsaren. Eftersom vi ska skriva mottagarorienterat är den allmänna regeln att i möjligaste mån undvika förkortningar.

Om du ändå tycker att du måste förkorta så kan du antingen använda punkter "bl.a." eller mellanslag "bl a". Skriv inte "bla" En förkortning får inte avstavas mellan två rader. Använd inte interna förkortningar som kan missförstås, som "bf" för bankfack eller "Cst" för centralstationen.

Internationella förkortningar som km, l, kg, USD, GBP och SEK skrivs alltid utan punkt.

Vid förkortningar av namn på företag och organisationer skiljer man på dem som går att uttala och dem som inte går att uttala. De som går att uttala skrivs oftast med stor begynnelsebokstav:

Ikea
Nato
Sida
Ica

De som inte går att uttala skrivs oftast med stora bokstäver:

SHB
SMHI
TCO
LO
FN

De politiska partiernas namn förkortas med stora bokstäver:

S
V
M
C
Fp
Kd
Mp

Vissa förkortningar stavas av hävd med liten bokstav:

laser
radar
aids
hiv
tbc

När man lägger ändelser till uttalbara förkortningar så använder man kolon:

FN:s
SSU:are
TV:n

Men:

Ikeas
radarn

Vid sammansättningar med outtalbara förkortningar använder man bindestreck:

SHB-kontor
SMHI-prognos
TCO-tjänsteman

Men:

Ikeakatalogen
Stimpengar
lasersvärd

Här följer en lista på vedertagna förkortningar. Eftersom språknämnden rekommenderar punkt så står de med punkt här. Men om du skriver utan punkt (och det är vi många som gör) så måste du ha mellanslag i stället för punkt när det finns risk för missförstånd. Skriv inte from, tom, bla. Skriv fr o m, t o m, bl a och skilj på mm och m m.

Internationella måttförkortningar skrivs utan punkt. Det gäller även förkortningar som är sammandragningar som till exempel dr för doktor, Eftr för efterträdare och gm för genom.

AB	aktiebolag	adr.	adress
agr.	agronomie (i titlar)	Ah	amperetimme
apr.	april	aug.	augusti
bl.a.	bland annat	bg	bankgiro
Bq	becquerel	brt	bruttoton
C	Celsius	ca	cirka
cg	centigram	cl	centiliter
cm	centimeter	cm ²	kvadratcentimeter
cm ³	kubikcentimeter	c/o	care of
Co	kompani (firma)	cos	cosinus
cot	cotangenten	CP	cerebral pares
db	decibel	dec.	december
dl	deciliter	dm	decimeter
dm ²	kvadratdecimeter	dm ³	kubikdecimeter
dr	doktor	dvs.	det vill säga
d.y.	den yngre	dwt	deadweight ton
d.ä.	den äldre	e.dyl.	eller dylikt
Eftr	efterträdare	ekon.	ekonomie (i titlar)
e.Kr.	efter Kristus	em.	eftermiddagen

e.o.	extraordinarie	etc.	etcetera
ev.	eventuell	farm.	farmacie (i titlar)
feb.	februari	f.d.	före detta
fm.	förmiddagen	f.n.	för närvarande
forts.	fortsättning	fre.	fredag
fr.o.m.	från och med	f.v.b.	för vidare befordran
f.ö.	för övrigt	g	gram
gm	genom	h	timme
ha	hektar	HB	handelsbolag
hg	hektogram	hl	hektoliter
Hz	hertz	i sht	i synnerhet
i st.f.	i stället för	jan.	januari
jr	junior	jul.	juli
jun.	juni	jur.	juris (i titlar)
kand.	kandidat (i titlar)	kap.	kapitel
kHz	kilohertz	kg	kilogram
kkp	kaffekopp	kl.	klockan
km	kilometer	km ²	kvadratkilometer
km ³	kubikkilometer	kr.	kronor
kV	kilovolt	kVA	kilovoltampere
kW	kilowatt	kWh	kilowattimme
l	liter	L.	lilla (i ortnamn)
lat	latitud	leg.	legimiterad
lic.	licenciat (i titlar)	long	longitud
lör.	lördag	m	meter
m ²	kvadratmeter	m ³	kubikmeter
mag.	magister (i titlar)	mar.	mars
mb	millibar	mdkr	miljarder kronor
mdr	miljard(er)	med.	medicine (i titlar)

m.fl.	med flera	mg	miligram
MHz	megahertz	milj.	miljoner
min	minut	min.	minimum
m.m.	med mera	mm	milimeter
mm ²	kvadratmilimeter	mm ³	kubikmillimeter
mom.	moment	mr	mister
mrs	mistress	M/S	motor ship
msk	matsked	MW	megawatt
m/ä	modell äldre	mån.	månad
mån.	måndag	n.b.	nedre botten
NB	nota bene, märk väl	ngn	någon
ngt	något	nov.	november
nr	nummer	N/S	nuclear ship
obs!	observera	o.d.	och dylikt
odont.	odontologie (i titlar)	okt.	oktober
ons.	onsdag	osv.	och så vidare
par.	paragraf	pg	postgiro
p.g.a.	på grund av	pl.	plansch
pl.	postlåda	PM	promemoria
pol.	politices (i titlar)	PR	poste restante
PR	public relations	PS	postskriptum
R	röntgen	resp.	respektive
s	sekund	sek.	sekund
sep.	september	sid.	sidan
s.k.	så kallad	sr	senior
st.	styck, stycke	St.	Stora i ortnamn
S:t	Sankt	S:ta	Sankta
stud.	studerande (i titlar)	sön.	söndag
tekn.	teknologie (i titlar)	tel.	telefon

teol.	teologie (i titlar)	t.ex.	till exempel
tfn	telefon	tim.	timme
tis.	tisdag	tkr	tusen kronor
t.o.m.	till och med	tor.	torsdag
tr.	trappa	trpt	transport
tsk	tesked	t.v.	tills vidare
TW	terrawatt	TWh	terrawattimme
u.a.	utan anmärkning	u.p.a.	utan personligt ansvar
uppl.	upplaga	v	vice (i titlar)
v	von (i namn)	V	volt
W	watt	vard.	vardag, vardaglig
VD	verkställande dir.	v.g.	var god
v.g.v.	var god vänd	vpl	värnpliktig
vVD	vice VD	äv.	även

Svåra pluralformer

Undvik icke-svenska pluralformer. Det heter inte videos eller schemata utan videor och scheman. Här följer en lista på några svåra pluralformer:

Singular		Plural	
obestämd form	bestämd form	obestämd form	bestämd form
centrum	centrumet	centrum	centrumen
medium	mediet	medier	medierna
stipendium	stipendiet	stipendier	stipendierna
schema	schemat	scheman	schemana
video	videon	videor	videorna
container	containern	containrar	containrarna
ordförande	ordföranden	ordförande	ordförandena
meddelande	meddelandet	meddelanden	meddelandena
budget	budgeten	budgetar	budgetarna

Svåra uttryck

Här kommer några fasta uttryck som ofta blir fel. Framför allt är det prepositionerna (på, ur, i) som skapar problem:

Från min synpunkt sett...

Ur min synvinkel...

Med utgångspunkt i...

Med avseende på...

Med anledning av...

Han har en övertro på sin egen förmåga.

Han har tilltro till sin egen förmåga.

Stavning

Svårstavade ord

Den senaste upplagan av Svenska Akademiens ordlista ska finnas tillgänglig på varje skola. Ingen kan stava till alla ord. Är du osäker ska du slå upp ordet. I mångas ögon är en felstavad text en slarvig text. Vi som skriver på dator ska inte glömma att använda ordbehandlarens stavningsfunktion. Här följer en lista på några svårstavade ord:

dubblett noggrann

godkänns noggrant

godkänt omdöme

omständlig hittills

original kassett

parallell kommitté

professionell mellanskillnad

successiv ytterligare

Dekorativ stavning

Använd svenska stavningsformer när det finns sådana:

Skriv inte **Skriv**

quartz kvarts

discotèque diskotek

microvågsugn mikrovågsugn

refuge refug

restaurant restaurang

Louis XIV Ludvig XIV

Roma Rom

Talspråksstavning

Att skriva dom i stället för de/dem är på väg att bli mer och mer accepterat. Fast ännu är det många som störs av det. Mej i stället för mig och sej i stället för sig är definitivt stötande. Om du vill skriva vårdat så undviker du följande talspråksstavningar:

Skriv inte **Skriv**

mej, sej, dej mig, sig, dig

dom de/dem

våran, vårat vår vårt

nån, nåt, nåra någon, något, några

sån, sånt, såna sådan, sådant, sådana

Förenklad stavning

Det är tillåtet i modern svenska att använda förenklad stavning i följande fall:

skall/ska

bliva/bli

taga/ta

giva/ge

finnes/finns

användes/används

Diverse

De eller dem?

Eftersom både de och dem uttalas som dom i talspråk kan det i bland vara svårt att veta vilket man ska skriva. Ett bra knep är att bygga om meningen i huvudet och byta ut de/dem mot hon/henne eller jag/mig. Då brukar språkörat leda en rätt:

Åt dom gav hon en påse äpplen.

Om du är osäker på de eller dem i denna mening så prova enligt ovan.

Åt hon/henne gav hon en påse äpplen.

Åt jag/mig gav hon en påse äpplen.

Allra tydligast blir det i den sista meningen. "Åt jag gav hon en påse äpplen" är ju definitivt fel. Det ska alltså vara mig. Är det mig i den tredje meningen så är det henne i den andra och dem i den första.

Före eller Innan?

Här handlar det om vacklande språkbruk. Det som ansågs fel förut är inte längre lika fel. Dessutom finns det regionala skillnader. Problemet är att för många är just skillnaden mellan före och innan en språklig käpphäst. Man kan hamna på minus helt i onödan. Därför kan det löna sig att skriva rätt, för det är ju aldrig fel.

Innan är en konjunktion, den kommer före en hel mening. Före är en preposition, den kommer före ett substantiv eller ett pronomen:

Före lunch, men innan jag äter lunch.

Före klockan fem, men innan jag går hem.

Före chefens lysande föredrag, men innan chefen höll sitt lysande föredrag.

Han eller hon?

Det kan vara ett problem när man skriver en text som gäller både män och kvinnor att hitta ett lämpligt pronomen. Så här till exempel:

Varje anställd ska få den support han eller hon behöver.

Om det är en lång text där man måste använda uttrycket "han eller hon" många gånger (eller ännu värre han/hon) så blir det trögt att läsa. Då kan man, utan att vara manschauvinistisk, skriva "han eller hon" första gången och sedan genomgående skriva "han".

Ensam eller själv?

Ensam betyder att ingen annan är närvarande. Själv betyder att ingen annan hjälper till. Den som är ensam får göra allting själv. Några exempel:

Farmor sitter ensam. (Ingen besöker henne)

Bebisen sitter själv. (utan stöd eller hjälp)

Jag går ut med soporna ensam. (Ingen följer med mig)

Jag går ut med soporna själv (De andra latmaskarna vill inte)

Var eller vart?

Man kan säga att "var" uttrycker befintlighet och "vart" någon form av rörelse. Man kan också säga att svaret på en fråga med "var" kan vara "här" eller "där", medan svaret på en fråga med "vart" kan vara "hit" eller "dit":

Var ska lampan stå? Den ska stå där borta i hörnet.

Var är min bok? Den ligger här på bordet.

Vart ska du gå min lilla flicka? Jag ska gå dit bort, till mamma.

Vart ska du fara på semester då? Till Säffle. Kan man få en kopp kaffe?

Om du inte får det här rätt så kan det gå för dig som det gick för den stressade mannen som frågade med andan i halsen:

– Vart går bussen till Brommaplan?

– Till Brommaplan naturligtvis. God middag!

Procent eller procentenhet?

I valvakorna i TV pratar de så mycket om procentenheter att vissa skribenter har blivit förvirrade. Egentligen är det ganska enkelt. Om ett företag har ökat sin vinst från 20 % till 22 % så kan man uttrycka detta på två sätt. Antingen kan man säga att de har gått upp två procentenheter, eller också att de har ökat sin vinst med tio procent. (10 % av 20 är ju 2)

Än han eller än honom?

Vilken av dessa två meningar är korrekt?

Jag är starkare än han.
Jag är starkare än honom.

För 20 år sedan var det ingen tvekan om att det första exemplet var det korrekta. Men i dag är det inte riktigt lika säkert.

En traditionell analys säger att "jag är starkare" är en huvudsats och "än han" en ofullständig bisats. Den ska kunna utläsas som "än han är".

Men vissa språkmänniskor har en annan syn. Det bästa rådet är ändå att skriva "starkare än han". Inte för att det är bättre eller sämre, utan för att det här är en viktig käpphäst för många människor.

Finn felen

Här kommer du att hitta många olika tokigheter. Det finns kontaminationer, det vill säga sammanblandning av uttryck, eller tautologier, det man brukar kalla "tårta på tårta". Det enda gemensamma med dessa fel är att de förekommer och att de inte borde förekomma:

Mjölkdiriserna förväntas rasa i höjden nästa år.

Inget rasar uppåt, bara nedåt.

Han är bland en av de bästa golfarna i världen.

Han kan vara bland de bästa eller en av de bästa.

Kunder kom i tusentals till det nya varuhuset.

Antingen kommer tusentals kunder eller kunder i tusental.

Vi måste borteliminera alla felkällor.

Eliminera betyder att ta bort. Ordet borteliminera är en tautologi.

Du måste lära dig av med att bita på naglarna.

En sammanblandning av två uttryck: Att lära sig att inte och att vänja sig av med. Det är alltså en kontamination.

Tack vare olyckshändelsen fick han gå med kryckor en månad.

Tack vare använder man bara när det gäller något positivt. På grund av passar bättre här.

Orsaken till uppståndelsen berodde på att ölet var fritt.

Antingen skriver man orsaken till uppståndelsen var att ölet ... eller uppståndelsen berodde på att ölet ...

Anglicismer

Svenskan påverkas mycket av engelskan i vår tid. Vi har redan pratat om felaktiga särkrivningar. Men det finns många ord som skapar problem:

blinker blinkern blinkrar blinkrarna
blinkers blinkersen blinkers blinkersarna

Den övre raden är den böjning Akademiens ordlista rekommenderar. Den undre raden är hur ordet böjs i dagligt tal.

Det gäller att hålla isär talspråk och ledig stil å ena sidan och vårdad stil å andra. Många stöts av inkorrekt pluraländelser. Därför bör du hellre skriva körriktningvisarna än blinkersarna i vårdad stil.

Ett annat stort problem är att många skribenter okritiskt tar över engelska ord och försvenskar dem rakt av utan att fundera över betydelsen. Här är några autentiska exempel:

A vital question kan inte översättas med en vital fråga.
She came prepared kan inte översättas med hon kom preparerad.
He was totaly spent kan inte översättas med han var helt spenderad.

Vital betyder pigg och frisk på svenska. "Hon kom preparerad" betyder väl närmast att hon var inlagd i formalin eller något. Att spendera betyder att göra av med pengar.

En svårartad miss är översättningen som berättar om en man som gjort snabb karriär i Silikondalen. Silicon valley behöver man knappast översätta och ska man det så heter det Kiseldalen. Silicone däremot betyder silikon, sådant vissa damer fyller ut sina former med.

Ett ord som fått snabb spridning är ultimat. Det engelska ordet ultimate betyder definitiv, slutgiltig. Vi är många som störs av ultimat som svenskt ord, men sannolikt har det kommit för att stanna. (Sedan detta skrevs har SAOL 12 kommit. Där står ultimat som ett godkänt svenskt ord. Suck!)

Datatermer

Vi har fått hundratals engelska datatermer in i svenskan. Vana datoranvändare säger utan att blinka att de "enejblar lock" och "zappar haj-skår-listor" Tekniska nomenklaturcentralen (TNC) försöker att bringa ordning bland dessa ord. Här följer ett urval av de vanligaste termerna.

@	Kallas för snabel-a. Glöm inte bindestrecket, stavningen snabela är svår att förstå. Adressen "info@bolaget.com" utläses som "info snabel-a bolaget punkt com.
attachment	bilaga eller bifogad fil (bilaga till e-brev)
backup	substantiv; säkerhetskopia, verb; säkerhetskopiera
bookmark	bokmärke (adress som man spar i sin webb-läsare)
firewall	brandvägg (skyddar datorsystem mot intrång utifrån)
Internet	Internet stavas med stor bokstav.
intranet	intranät, stavas med liten bokstav. Ett internt datornät som använder samma teknik som Internet.
laptop	bärbar dator
password	lösenord
pc	Skrivs pc även på svenska och är en beteckning på en persondator som är dos/windows-kompatibel till skillnad från en Macintosh-kompatibel. Sammansättningar skrivs med bindestreck och avledningar med kolon: pc-program, pc-användare, pc:n, pc:ar.
personal computer (pc)	persondator till skillnad från stordator.
plug-in	insticks- i olika sammansättningar: insticksprogram, instickskort.
print	skriva ut
printer	skrivare
scanner	bildläsare även skanner
scroll	rulla
scroll bar	rullningslist
slash	snedstreck
surf	surfa (på Internet)
user name	användarnamn