



ARJEPLOGS KOMMUN

1(7)

## Riktlinjer för texter på webben



## ARJEPLOGS KOMMUN

**Innehållsförteckning****Att skriva för webben**

Vem skriver jag för?	3
Typografi	3

**Textens utformning**

Det viktigaste först	4
Skriv enkelt och begripligt	4

**Språket på webben**

Använd enkla ord	5
Undvik fackuttryck	5
Tidsangivelser	5
Klockslag	5
Datum	5
Förkortningar	6
Siffror	6
Stor eller liten bokstav	6

**Läsa texten en extra gång, kvalité**

Läsa texten en extra gång, kvalité	7
------------------------------------	---

**Kompletterande information**

Kompletterande information	7
----------------------------	---



## ARJEPLOGS KOMMUN

### Att skriva för webben

#### Vem skriver jag för?

Texter som publiceras på Arjeplogs kommuns webbplatser ska kunna läsas och förstås av en mycket bred publik. Texterna som publiceras på sidorna ska vara lättförståliga, som mottagare ska man inte behöva vara insatt i kommunens organisation eller fackexpert. Tumregeln är helt enkelt att skriva begripligt och välja sina ord. Undvika krångliga ord kanske inte alla känner till.

I Sverige finns det många människor som har svårt att läsa och skriva. Skriver vi för dem, då skriver vi för alla.

Besökare med ett särskilt behov av ett tillgängligt språk är framförallt:

- ✓ Personer med funktionshinder
- ✓ Personer med svenska som andraspråk
- ✓ Personer med koncentrationssvårigheter
- ✓ Läsovana
- ✓ Äldre
- ✓ Barn

**Tips:** [www.lix.se](http://www.lix.se) (Där kan du testa läsbarheten i din text)

#### Typografi

Linjära typsnitt har bäst läsbarhet på webben. Använd de förformaterade rubriker som finns. Versaler och kursiva ska inte användas eftersom det blir svårtläst på skärmen. Understrykningar ska inte användas. Endast länkar ska vara understruken.



## ARJEPLOGS KOMMUN

### **Textens utformning**

På Arjeplogs kommuns webbplatser ska texten ha en tydlig disposition med beskrivande rubrik, ingress och styckeindelad text.

### **Det viktigaste först**

Disponera texten som om det vore en tidningsartikel, det viktigaste först. Detta för att läsaren ska förstå direkt vad budskapet är. Ingressen (inledningen) ska innehålla det viktigaste, den ska ge svar på frågor:

- ✓ När? Hur?
- ✓ Var? Vem?
- ✓ Vad? Varför?

Ingress, kan ses som en sammanfattning av texten. Den ska vara intresseväckande och leda in läsaren i texten.

### **Skriv enkelt och begripligt**

Det är viktigt att alla uttrycker sig på ett enhetligt sätt och att vi skriver enkelt och begripligt. Ta endast med det som är viktigt så att budskapet når fram. Undvik att skriva för långt, en text ska helst inte vara längre än att den i sin helhet får plats på skärmen. Utredningar, beslutsunderlag, PM och liknande ska inte publiceras oarbetade. Det ska vara möjligt via länkar ta del av informationen i sin helhet, men det som når läsaren först ska alltid vara en sammanfattning anpassad för webben.

Texten är till för läsaren och inte för skribenten. Informationen ska vara aktuell, nyttig och vara användbar. Fundera alltid över om det finns någon publik för det du tänker publicera. Lägg endast ut relevant information.



## ARJEPLOGS KOMMUN

### **Språket på webben**

Inbjud till läsning, undvik att vara för byråkratisk, tilltala mottagaren detta i duform. Det ska vara lättbegripligt och inte för mycket information på en gång. Länka vidare för den mottagare som vill veta mer.

### **Använd enkla ord**

Krångla inte till orden med tillägg och förlängningar som inte fyller någon funktion. Exempel skriv *nu* inte *nuläget* eller *sen* istället för *därefter*. Skriv inte *skall* utan skriv *ska*.

Skriv i aktiv form, det blir tydligare. Exempel: *Förvaltningen börjar utreda* eller *Förvaltningen har utrett* än om man använder den passiva formen.

*En utredning påbörjas* eller *En utredning har gjorts*.

Skriv hellre *undersöka* istället för att *gör en undersökning*.

### **Undvik fackuttryck**

Använd allmänna benämningar istället för fackuttryck. Fackuttryck som inte kan undvikas ska förklaras, antingen i den löpande texten eller i anslutning.

### **Tidsangivelser**

En tidsrymd kan skrivas på två sätt antingen med tankstreck eller med från... till eller mellan... och...

Blanda inte ihop de här uttryckssätten. Om vi ska skriva att något händer från en viss dag till en annan skriver vi ut hela orden och använder mellanslag före och efter tankstrecken.

Exempel: Bildspelet visas tisdag – torsdag

### **Klockslag**

Då skriver vi bara timtid om alla tider är timtal (*Växeln är öppen klockan 13 – 15*) Viktigt är att inte skriva en nolla framför första siffran i ental.

Om uppgiften däremot innehåller både timtal och delar av timmar anger vi även minuttiden (*Det är öppet klockan 13:30 – 15:30*) Skriv ut ordet klockan för att underlätta för personer med funktionsnedsättning.

### **Datum**

I löpande text skrivs alltid datumet ut (den 31 januari 2011)

När det gäller datumuppgifter så ska inte ordningstal markera med kolon eller slutbokstav. Exempel: *Utbetalningen sker den 27 varje månad* skriv inte, *utbetalning sker den 27:e varje månad*.



## ARJEPLOGS KOMMUN

### Förkortningar

Undvik förkortningar av uttryck, namn och benämningar. I de fallen du behöver använda en förkortning på exempelvis myndigheter eller organisationer som inte är allmänt kända ska de förklaras. Exempel: *Nationalföreningen för trafiksäkerhetens främjande (NTF)*

### Siffror

I löpande text skrivs tal till och med tolv med bokstäver. Tal från och med 13 skrivs med siffror. Om det är i samma text förekommer både högre och lägre tal använder man ett konsekvent skrivsätt. Siffror fungerar bäst, skriv *35 stycken var anmälda men endast 20 kom*

Stora tal delas upp i grupper med tre siffror i varje. Använd inte ekonomiska uttryck som tkr och mkr. Skriv istället *550 000 kr och 7 miljoner kr*. Använd aldrig procenttecken i löpande texten, skriv *30 procent*

Telefonnummer skrivs i grupper: *070-123 45 67 ,0961- XXX XX*

### Stor eller liten bokstav

Man skriver stor bokstav vid namn och liten bokstav vid beteckningar. Undvik stor bokstav för att signalera att något är viktigt.

### Liten bokstav används bland annat i följande fall:

- ✓ Tidsuttryck
- ✓ Titlar

### Stor bokstav används bland annat i följande fall:

- ✓ Företag och organisationer: Nordbanken
- ✓ Ord sammansatta av namn: Londontid
- ✓ Namn på centrala myndigheter skrivs med stor bokstav: Finansdepartementet
- ✓ Benämningar på myndigheter som det finns flera av skrivs med liten bokstav: kommunfullmäktige
- ✓ Affärsdrivande verk stavas med stor bokstav: Vattenfall
- ✓ Vissa institutioner stavas med liten bokstav, bland annat: regeringen, riksdagen
- ✓ Ord sammansatta av namn, men där karaktären av namn har försvagats, stavas med liten bokstav exempel, dieselolja
- ✓ De politiska partierna skrivs med en stor begynnelsebokstav



## ARJEPLOGS KOMMUN

### Läs texten en extra gång, kvalitet

Korrekta texter är trovärdiga, men tyvärr är det lätt att bli blind på den egna texten. Be Därför någon att läsa det du tänker publicera. När du läser korrektur kan du inte läsa som du brukar. Vid normal läsning låter du ögat slå ner ett par gånger på varje rad.

Småfel, till exempel enstaka stavfel eller dubbelskrivna ord, förblir i många fall oupptäckta. Så kan du inte göra när du läser korrektur. Då måste du istället följa raderna med blicken, så att du kontrollerar varje ord.

#### Punkter för att korrekturläsa en text:

1. Glöm inte rubriken
2. Glöm inte detaljerna
3. Konsekvenskolla alla namn
4. Kolla siffror
5. Lita inte på rättstavningsprogram
6. Be någon annan att läsa det som du skrivit
7. Skumma inte genom texten
8. Läs texten högt
9. Läs en rad i taget
10. Läs texten bakifrån
11. Läs texten i två omgångar

#### Texten anpassad för läsaren:

Min text har ett klart syfte  
Ledigt språk  
God stuktur  
Förklarat svåra ord och begrepp  
Fri från stav- och grammatiska fel  
Aktiv form  
Någon annan läst min text  
Rak ordföljd  
Undviker onödiga förkortningar

### Kompletterande information

- ✓ Riktlinjer för sociala medier
- ✓ Riktlinjer för webbpublicering av personuppgifter och foton
- ✓ Riktlinjer för webbpublicering