

## Språkliga riktlinjer

### Utgångspunkt

Målsättningen för SULF:s kommunikation är att mottagaren ska känna sig välinformerad utan att läsningen är mer krävande än vad som behövs. Det innebär att vi mottagaranpassar vår text och att vi i all kommunikation strävar efter att skriva så att meddelandet är lätt att ta till sig. Det innebär också att vi generellt följer de språkråd som Institutet för språk och folkminnen ger. Det innebär slutligen att vi följer de allmänna regler som gäller för att text ska vara lättläst.

För att ge ett enhetligt och professionellt intryck är det viktigt att SULF som organisation hanterar det skrivna ordet på ett gemensamt sätt. För att underlätta för personalen att skriva enhetligt samlas här några enkla riktlinjer för SULF:s personal.

### Exempel på strategier som gör text med lättläst

- Variera meningslängden.
- Skriv inte flera huvudsatser i samma mening.
- Använd inte förkortningar i löptext (till exempel, och så vidare, med mera).
- Inled texter och stycken med det viktigaste.
- Undvik att i onödan använda ord och uttryck som kan betraktas som högtravande eller avståndstagande.

### Lista över vanliga misstag som vi undviker

#### *Förbundets namn*

Sveriges universitetslärare och forskare skrivs utan andra versaler än den inledande. Förkortningen skrivs SULF<sup>1</sup>, i genitiv SULF:s.

#### *Skiljetecken med mera*

- Vi skriver inte genitiv med apostrof (inte ~~Kalle's~~ utan *Kalles*).
- Vi använder inte tankstreck när det ska vara bindestreck. Bindestreck används mellan ord och siffror som hänger nära samman (inte ~~15—17~~ utan *15-17*) och tankstreck används mellan satser.
- Vi kommer ihåg att skiljetecken är meningsbärande, till exempel i klockslag. Vi skriver inte ~~mellan kl. 15-17~~ utan antingen *kl. 15-17* eller *mellan kl. 15 och 17*.
- Vi använder citattecken endast när vi citerar, det vill säga återger annan text.<sup>2</sup> Vid citat längre än två rader använder vi Word-mallens funktion för att markera citat.

---

<sup>1</sup> På denna punkt följer vi inte de språkliga rekommendationerna som säger att förkortningar om uttalas som ord ska skrivas med endast inledande versal (som Saco).

<sup>2</sup> Citattecken kan användas för ord som kan anses främmande eller icke vedertagna. Sådana ord bör undvikas. Kontrollera om ordet är vedertaget i Svenska Akademiens Ordlista (SAOL) på <https://svenska.se/>. Om det inte är vedertaget, försök hitta en

### *Tilltal*

Vi undviker ord, uttryck och skrivsätt som kan uppfattas som högtravande eller avståndsskapande.

- Vi skriver inte Du eller Ni utan du respektive ni.
- Vi skriver inte skall utan ska.

### *Datum*

I löptext skriver vi ut månadens namn (inte ~~20180108~~ utan *8 januari 2018*).

### **Olika publiceringsmedier**

Riktlinjerna gäller i alla skriftliga kanaler (mejl, hemsida, rapport till styrelsen, underlag till internt möte).

När det gäller mejl är vi också noga med att namnge eventuella bifogade filer på ett sätt som gör det lätt för mottagaren att se vad filen innehåller. Vi skriver hellre ett lite längre filnamn som tydliggör vilket dokument det är fråga om. Exempelvis kallar vi inte filen bara Förhandlingsframställan.doc utan klargör vad det gäller.

Uppdaterad 9 januari 2018

---

synonym. Observera att ett uttryck kan anses vedertaget även om det huvudsakligen används i talspråk.