



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Flik 12 Språk och skrivregler

12.1	Allmänt	3
12.2	Tänk på läsaren och syftet	3
12.2.1	Sex goda råd för dig som skriver	3
12.2.2	Gemensamt språk	3
12.3	Överskådlig text	3
12.3.1	Rubriker	4
12.4	Ton och ordval	4
12.4.1	Stilfrågor	4
12.4.2	Enkelt språk	4
12.4.3	Korta ord	5
12.4.4	Substantiveringar	5
12.4.5	Aktiva verb	5
12.4.6	Ej/inte/icke	6
12.4.7	Och/samt	6
12.5	Meningsbyggnad	6
12.5.1	Börja meningen med det viktiga	6
12.5.2	Inskjutna satser	6
12.5.3	Rätt ordföljd	7
12.6	Stavning och avstavning	7
12.6.1	Stavning	7
12.6.2	Avstavning	7
12.7	Skiljetecken	8
12.7.1	Punkt	8
12.7.2	Utropstecken	8
12.7.3	Semikolon	8
12.7.4	Kolon	8
12.7.5	Kommatecken	8
12.7.6	Bindestreck/Tankstreck	9
12.7.7	Parantes	9
12.7.8	Snedstreck	9
12.7.9	Citattecken	9
12.7.10	Apostrof	10
12.7.11	Accenter	10
12.7.12	Paragraftecken	10
12.7.13	Procent och promille	10
12.8	Siffror	10



12.8.1	Siffror eller bokstäver	10
12.8.2	Klockslag och tidsrymd	11
12.8.3	Datum	11
12.8.4	Penningbelopp	12
12.8.5	Telefonnummer	12
12.9	Förkortningar	12
12.9.1	Förkorta inte i onödan	12
12.9.2	Vanliga förkortningar i löpande text	12
12.9.3	Förkortningar intill siffror	13
12.9.4	Måttenheter	13
12.10	Namn på myndigheter	13
12.11	Exempel på hur en brevmall kan se ut	14



Flik 12 Språk och skrivregler

12.1 Allmänt

Inom vår verksamhet förekommer mycket skrivande både i beslut och i skrivelser. Under flik 13 litteraturförteckning finns den litteratur som denna flik är upprättad efter för den som vill fördjupa sig lite mer i ämnet.

12.2 Tänk på läsaren och syftet

På byggnadsnämndens förvaltning skrivs en mängd dokument som vänder sig till läsare med olika bakgrund. Dokumenten är en del av förvaltningens ansikte utåt.

12.2.1 Sex goda råd för dig som skriver

Det finns vissa allmängiltiga råd som gäller allt skrivande och om du följer dessa ökar dina chanser att skriva en lättfattlig text.

- Tänk efter vem eller vilka som ska läsa texten.
- Bestäm syftet med texten.
- Fundera över vilken information som läsaren behöver och framhäv det väsentliga.
- Gör texten överskådlig med hjälp av rubriker.
- Använd ett språk som läsaren kan förstå.
- Var vänlig och saklig i tonen.

12.2.2 Gemensamt språk

Använd ett språk som alla lätt kan förstå. Krångla därför inte till texten. Undvik långa meningar och svåra ord. En enhetlig utformning av våra dokument gör det också lättare för läsaren att hitta uppgifterna.

Det är viktigt att det finns underskrift, namnförtydligande och titel så att mottagaren kan se vem som är ansvarig för innehållet i dokumentet.

12.3 Överskådlig text

Textens utseende har stor betydelse för läsbarheten. Det är mer lockande att läsa en text som innehåller rubriker, stycken och punktuppställningar än en enda textmassa. Skriv enkla och överskådliga meningar.

Placera uppräkningspunkter i punktform med större radavstånd. Detta gör att texten blir luftigare, punkterna mer lättlästa och enklare att komma ihåg.

Det är viktigt att dela in texten i stycken. En bra styckeindelning ökar chanserna att dokumentet blir läst. Mellan styckena lämnas en blankrad, liksom mellan rubrik och stycke.



12.3.1 Rubriker

Rubriker och mellanrubriker hjälper läsaren att snabbt hitta det intressanta i en text.

- Använd informativa rubriker.
- Rubriker bör innehålla nyckelord.
- I korta texter räcker det med huvudrubrik.
- I längre texter krävs det mellanrubriker.
- Inled inte en rubrik med *Angående* eller *Beträffande*.

12.4 Ton och ordval

Välj ord med omsorg. Det innebär att du ska använda modern svenska och undvika stela och ålderdomliga ord och uttryck. Du ska också undvika interna uttryck, fackuttryck och modeord. Se "Svarta listan" från Statsrådsberedningen!

Språket ska vara klart och entydigt. Det ska uttrycka exakt det du vill framföra och inte lämna onödigt utrymme för tolkningar.

12.4.1 Stilfrågor (du/Du eller ni/Ni)

Det finns inga regler för hur man ska tilltala läsaren. Du får använda ditt goda omdöme. Skriv däremot aldrig om en adressat i tredje person. Är ett brev ställt till Karl Persson ska han alltså tilltalas med *du/Du* eller *ni/Ni*, aldrig med Karl Persson. Om *du/ni* ska skrivas med stor eller liten bokstav är en smakfråga, men var konsekvent.

12.4.2 Enkelt språk

Många verb kan vara både fast och löst sammansatta utan att betydelsen ändras. Språket blir ledigare om du väljer den lösa sammansättningen. Skriv *komma överens*, *komma in*, *fylla i*, istället för *överenskomma*, *inkomma*, *ifylla*.

Använd korta verbformer istället för långa:

<i>Skriv inte:</i>	<i>Skriv:</i>
säljes	säljs
användes	används
finnes	finns

Ändelsen -es i presens används bara på verb vars stam slutar på -s: *belyses*, *fryses*, *läses*, *löses*.

Undvik tunga syftningsord som *ifrågavarande*, *ovannämnda*, *angivna*, *föreliggande* etc. Använd i stället bestämd artikel eller pronomen när du syftar tillbaka på något som du redan har nämnt. Skriv *förslaget* i stället för *föreliggande förslag*.

Se vidare "Svarta listan" från Statsrådsberedningen.



12.4.3 Korta ord

I valet mellan ett kort och ett långt ord bör du välja det kortare. Skriv *ta*, *dra* och *ge* i stället för *taga*, *draga* och *giva*.

Undantag görs i fråga om *sade/sa* och *lade/la* där den längre formen rekommenderas.

Ska eller *skall*? Det är ingen skillnad i betydelse. *Ska* passar bra i rapporter, brev och ledigare texter. I beslut, föreskrifter och andra formella texter rekommenderas *skall*.

Välj korta prepositioner i stället för långa.

<i>Skriv inte:</i>	<i>Skriv:</i>
Kallelse <i>angående</i> detta möte	<i>till</i>
Ärende <i>avseende</i> Årnäs	<i>om</i>
Hans oro <i>beträffande</i> skulden	<i>för</i>
Förfrågan <i>rörande</i> tillstånd	<i>om</i>
Era synpunkter <i>gällande</i> offerten	<i>på</i>

Förläng inte orden med betydelselösa för- eller efterleder. Detta påverkar sällan ordets betydelse utan bara dess längd.

<i>Skriv inte:</i>	<i>Skriv:</i>
avsända	sända
förhyra	hyra
försälja	sälja
tillskapa	skapa
renoveringsåtgärder	renovering

12.4.4 Substantiveringar

Gör inte om verben till substantiv.

<i>Skriv inte:</i>	<i>Skriv:</i>
inkomma med yttrande över	yttra sig över
lämna en redogörelse för	redogöra för
göra en bedömning av	bedöma

12.4.5 Aktiva verb

Vänd dig direkt till läsaren. Använd aktiva verb när du kan, så att det tydligt framgår vem som ska göra vad.

<i>Skriv inte:</i>	<i>Skriv:</i>
---------------------------	----------------------



Ärendet måste kompletteras innan det kan åtgärdas.	Ni måste komplettera ärendet innan vi kan göra något åt det.
Ärendet kommer att avskrivas om inte svar inkommit senast	Vi måste ha Ert svar senast den ... Annars kommer vi att avskriva Ert ärende.

12.4.6 Ej/inte/icke

Inte är den normala negationen i svenska språket. *Ej* passar i sammanhang där korthet är av extra stort värde, t.ex. på skyltar och i rubriker.

Ikke används där *o-*, *miss-*, *in-* m.fl. inte går att använda, t.ex. *ikke bofast*. Ofta skriver man ihop uttrycket, ibland med bindestreck emellan för tydlighetens skull. *Ex.*: ickespridningsavtal eller icke-spridningsavtal.

12.4.7 Och/samt

Samt bör inte användas när det går lika bra med *och* (och det gör det nästan alltid). *Samt* kan vara motiverat när en bestämmelse bara hör till ett av leden. *Ex.*: Under hösten har kommunen kalkat sjöarna Stora Neden, Stensjön *och* Yasjön i Varbergs kommun *samt* Björkasjön i Falkenbergs kommun.

12.5 Meningsbyggnad

12.5.1 Börja meningen med det viktiga

Skriv enkla, korta och överskådliga meningar.

Krångla inte till ordföljden. Sätt punkt mellan huvudsatser (se under rubriken Skiljetecken).

<i>Skriv inte:</i>	<i>Skriv:</i>
Även om efterlevnaden av gällande regler om natur- och kulturmiljöhänsyn enligt 21 § skogsvårdslagen håller på att förbättras, återstår här mycket att göra.	<i>Mycket återstår att göra</i> , även om efterlevnaden av gällande regler om natur- och kulturmiljöhänsyn enligt 21 § skogsvårdslagen håller på att förbättras.

12.5.2 Inskjutna satser

Låt verbet komma långt fram i meningen. Om ord som hör ihop skiljs åt av långa bisatser, tappar läsaren lätt tråden. Den inskjutna informationen kan i stället placeras i en efterställd bisats eller i en egen mening.

<i>Skriv inte:</i>	<i>Skriv:</i>
Makarna har ansökt, trots att de inte bor ihop, om bostadsbidrag.	Makarna har ansökt om bostadsbidrag trots att de inte bor ihop.



Det livligt diskuterade och så småningom antagna förslaget innebär följande: ...

Förslaget diskuterades livligt och antogs så småningom. Det innebär följande: ...

12.5.3 Rätt ordföljd

Det är vanligt att fel ordföljd används när man i en text återger vad någon har sagt.

<i>Skriv inte:</i>	<i>Skriv:</i>
Kommittén föreslår att den som har begått ett trafikbrott <i>ska inte</i> få tillbaka sitt körkort förrän ...	Kommittén föreslår att den som har begått ett trafikbrott <i>inte ska</i> få tillbaka sitt körkort förrän ...

12.6 Stavning och avstavning

12.6.1 Stavning

Skriv rätt! Stavfel och språkfel kan göra att mottagaren misstror din och förvaltningens kompetens även på andra områden. Kontrollera därför stavning och böjningsformer i ord som du inte är helt säker på.

Svenska Akademiens ordlista (SAOL) är norm för hur ord stavas. I vissa fall ger ordlistan flera alternativ:

- Om det står *el. (eller)* mellan alternativen anger detta att de är likvärdiga. *Ex.:* juice *el. jos* visar att båda alternativen är likvärdiga.

- *Äv. (även)* framför ett alternativ innebär att formen inte är lika allmän eller lika accepterad som den första formen. *Ex.:* miljon *äv. million* visar att det sista alternativet inte är lika accepterat.

Använd alltid senaste upplagan av SAOL.

12.6.2 Avstavning

Huvudregeln är att texten ska vara lättläst. Det gäller att ta hänsyn till tydligheten så att läsaren inte blir missledd genom olämplig uppdelning av ordet.

Den enklaste regeln är följande: Undvik att avstava om det inte är absolut nödvändigt och avstava helst inte korta ord. Du bör också undvika att avstava personnamn. Försök att få förnamn och efternamn på samma rad. Avstava inte förkortningar, siffertal, måttenheter och liknande teckengrupper.

Sammansatta ord bör om möjligt avdelas mellan sammansättningsleden. Dela inte upp orden på ett olämpligt sätt, t ex protes-tant, urin-vånare.



Märk att ord som t.ex. tillåta, dammoln, missämja avstavas till-låta, damm-moln och miss-sämja.

För mer detaljerade anvisningar hänvisas till "Myndigheternas skrivregler".

Det finns dessutom särskilda avstavningsböcker i bokhandeln som kan vara till god hjälp.

12.7 Skiljetecken

Här nedan följer en förteckning över de vanligaste skiljetecknen och dess användning.

12.7.1 Punkt

Tre punkter i följd markerar att ett ord eller en mening inte avslutats eller att en del av texten utelämnats i ett citat.

Punkt används *inte*

- i uppräkningslistor
- efter måttenheter, t ex 50 m, 50 kg
- efter rubriker, adresser, referensbeteckningar, sändlistor etc.

12.7.2 Utropstecken

Utropstecken används mycket sällan i offentliga texter.

12.7.3 Semikolon

Undvik att använda semikolon. Det är oftast bättre att använda punkt.

Semikolon sätts i stället för komma i uppräkningslistor som innehåller decimaltal, ex.: 1,5; 1,8; 2,0 mm.

12.7.4 Kolon

Kolon används

- före uppräkningslistor, ex.: förklaringar, specificeringar och sammanfattningar
- vid förkortningar, ex.: EU:s direktiv

12.7.5 Kommatecken

Kommatecken används

- för att göra texten tydligare och för att läsaren ska uppfatta innehållet lättare
- vid samordning av två led med dels ... dels, ju ... desto eller än ... än. Ex.: Ju större inflationen är, desto större lönekomensation behövs.

- före och efter ett kommenterande tillägg. *Ex.:* Dessa regler, som funnits sedan 1975, har aldrig ändrats.

Sätt inte komma före nödvändiga bisatser, d.v.s. sådana bisatser som behövs för att meningen ska bli fullständig. *Ex.:* De regler som vi nu talar om har aldrig ändrats.

12.7.6 Bindesträck/Tanksträck

Bindesträck skrivs med tangenten som finns ihop med bokstavstangenterna eller med minustecken. Tanksträck är något längre och finns i Word bland specialtecken. Om bindesträck används i stället för tanksträck kan detta markeras med mellanslag före och efter bindesträcket. Tecknen används i olika sammanhang enligt nedan.

Bindesträck används

- i ord där siffror, bokstäver, bokstavsgrupper eller annan förkortning ingår, *ex.:* 1800-talet, OS-guld
- när ett led utelämnas, *ex.:* vinst- och förlusträkning, barn- och utbildningsnämnden.

Bindesträck kan också sättas för att förhindra felläsning, *ex.:* bild-rulle, glas-skål.

Tanksträck används

- mellan ortnamn och mellan siffror (utan mellanslag före och efter) i betydelsen "från ... till", "mellan ... och" samt "mot", *ex.:* Göteborg–Varberg
- för att uttrycka förhållande mellan två saker, företeelser m.m., *ex.:* kyrka–stat.

12.7.7 Parentes

Parentes används huvudsakligen för inskjutna tillägg och i hänvisningar. *Ex.:* Riksskatteverket (RSV), Enligt Socialstyrelsens föreskrift (SOSFS 1984:31) om ...

12.7.8 Snedsträck

Snedsträck används

- i beteckningar för budgetår, läsår etc, *ex.:* läsåret 1997/98, dnr 97/000431, ref.nr 10/97
- för att ange alternativ, *ex.:* buss/tåg.

12.7.9 Citattecken

Citattecken används

- vid direkt anföring. *Ex.:* "Vi måste tänka om" har jag ju sagt.
- vid citat
- vid vissa ord för att "utmärka" dem. *Ex.:* Visst blev "Varannan damernas" ett av de mer uppmärksammade betänkandena det året.

Citattecken behövs inte om namnet eller titeln föregås av ett förklarande substantiv. *Ex.:* När kommittén publicerade sitt betänkande Varannan damernas, vaknade debatten till liv.

12.7.10 Apostrof

Apostrof används sällan i svenska språket. Man fogar varken apostrof eller -s till genitiv av namn som slutar på -s, -x eller -z. *Ex.:* Kalix kommun.

12.7.11 Accenter

Akut accent (é) används

- i vissa låneord om den sista bokstaven i ordets grundform är ett e, *ex.:* idé, entré
- i den sista stavelsen i några svenska släktnamn, *ex.:* Tegnér.

Grav accent (è, à) används

- i franska låneord, *ex.:* à jour.

Accent sätts även ut på versaler.

Observera att t.ex. museum, museer, a conto inte skrivs med accent.

12.7.12 Paragraftecken

Paragraftecken används

- endast i förening med en siffra
- i lagar och förordningar, *ex.:* 3 §
- i protokoll och liknande, *ex.:* § 3.

När man vill hänvisa till flera paragrafer använder man två paragraftecken, *ex.:* §§ 3-5, eller 3-5 §§.

När man vill hänvisa till flera alternativa paragrafer skriver man 4, 6, 8 eller 9 §.

12.7.13 Procent och promille

Procenttecken (%) och promilletecken (‰) används bara efter tal som är uttryckta i siffror. Mellanslag sätts före tecknet.

När procent eller promille inte föregås av siffror, skrivs det alltid med bokstäver. Procent- och promilletecken används aldrig i sammansättningar. *Ex.:* 20-procentig, promilletal.

12.8 Siffror

12.8.1 Siffror eller bokstäver



Tal t o m tolv kan skrivas med bokstäver. Undantag kan göras om sifferuppgifterna är viktiga i texten, t ex i tabeller, vid prisuppgifter och andra matematiska uppgifter. Siffror används även före måttenheter.

Vid uppräknning ska man inte blanda bokstäver och siffror. *Ex.:* 8, 10, 18, 25, 102.

Ordningstal skrivs i första hand ut med bokstäver. *Ex.:* Den fjärde upplagan av boken var bättre i layouten än den tredje.

Mångsiffriga tal skrivs i grupper om tre siffror, bakifrån räknat. Skiljegränsen markeras med fast mellanslag. *Ex.:* 2 345 555 kronor, 2 304 st.

Undvik siffror först i en mening och att två sifferangivelser står bredvid varandra.

<i>Skriv inte:</i>	<i>Skriv:</i>
Kommunen satsade 1997 1 385 000 kronor på utsmyckning av centrum.	År 1997 satsade kommunen 1 385 000 kronor på ...

12.8.2 Klockslag och tidsrymd

Tidsangivelser skrivs i siffror med punkt eller kolon mellan timma, minut och sekund. *Ex.:* 15.35.40 eller 15:35:40.

Var konsekvent när du anger tidsintervall. *Ex.:* 9-11, 9.00-11.45.

Bindestreck ersätter "från ... till" eller "mellan ... och". *Ex.:* Kontoret har öppet kl. 10-18.

Om uttrycket innefattar tidsrymder, t.ex. dagar, månader eller år i stället för exakta tidpunkter, räknas de angivna gränserna också in i den totala tidrymden. *Ex.:* 31 maj-2 juni avser "31 maj, 1 och 2 juni".

Används endast veckonummer måste detta förtydligas. *Ex.:* v 41 (6-12 oktober).

12.8.3 Datum

I brevhuvud skrivs datum i ordningsföljden år-månad-dag. Detta är internationellt fastställt. *Ex.:* 1997-11-10.

I löpande text skrivs datum: den 10 november 1997. OBS! inget :e eller :a efter dag.

Tidsintervall med exakt datum markeras med dubbelt bindestreck. *Ex.:* 1997-09-12--11-03, 1997-07-01--1998-06-30.

Tidsintervall utan exakt datum markeras endast med enkelt bindestreck. *Ex.:* 1997-1999.

Om man ska ange ett verksamhetsår som inte är kalenderår avdelas detta med snedstreck. Gäller det inte ett helt kalenderår bör man skriva ut månad och dag. *Ex.:* 1999/2000, 1999-08-



15/2000-06-15 eller läsåret 1999/2000.

12.8.4 Penningbelopp

Penningbelopp skrivs så här: 1 234:50 kronor eller 1 235,50 kronor.

Höga belopp skrivs så här: 2 miljoner kronor.

I tabeller och sifferspäckade texter kan man förkorta. *Ex.*: 2 tkr, 2 mkr, 2 mdkr. Undvik kkr och Mkr. Dessa hör hemma i fysikaliska enheter och inte i penningbelopp.

12.8.5 Telefonnummer

Telefon-, fax- och mobilnummer delas in i grupper beroende på antalet siffror. Riktnummer och anknytning delas med bindestreck. *Ex.*: 0340-881 53, 0340-69 70 70, 070-111 22 33.

Internationellt telefonnummer anges i grupper men utan bindestreck. *Ex.*: +46 340 881 53.

12.9 Förkortningar

12.9.1 Förkorta inte i onödan

Du bör undvika att förkorta ord, uttryck, namn och benämningar. Använd bara förkortningar som är allmänt kända. Undvik alltså att förkorta namn på förvaltningar m.m. i text som inte enbart sänds som meddelande internt. Man ska även i framtiden kunna veta vad förkortningen har för betydelse.

Överväg om förkortningarna är tillräckligt tydliga och var försiktig med utländska förkortningar.

12.9.2 Vanliga förkortningar i löpande text

Det finns en liten grupp av vanliga förkortningar som alltid kan användas utan förklaring i löpande text.

OBS! att punkt ska användas i vissa förkortningar enligt de exempel som anges nedan. Ord som förkortas genom att slutdelen tas bort markeras oftast med punkt. Ord som förkortas genom att första och sista bokstaven anges, skrivs utan punkt. Undantag finns dock. Se vidare i Svenska Akademiens ordlista.

bl.a.	bland annat (andra)	m.m.	med mera
dvs.	det vill säga	osv.	och så vidare
etc.	etcetera	s.k.	så kallad (-t, -de)
fr.o.m.	från och med	t.ex.	till exempel
m.fl.	med flera	t.o.m.	till och med



Skriv ut hela orden i början på en mening.

Undvik ett överdrivet bruk av förkortningar som bl.a. och m.m.

Initialförkortningar som använd i löptext ska förklaras vid första tillfället.

Undvik tårta på tårta. *Ex.*: AD-domstolen — Arbetsdomstolen, PBL-lagen – Plan- och bygglagen, IT-teknologi – Informationsteknologi.

12.9.3 Förkortningar intill siffror

Intill siffror kan följande förkortningar användas:

bil.	bilaga	nr	nummer
ca	cirka	ref.nr	referensnummer
dnr	diarienummer	reg.nr	registreringsnummer
fig.	figur	s. eller sid.	sidan, sidor(na)
kap.	kapitel (i författningstext)	st.	styck
kl.	klockan	tab.	tabell
kr	kronor	tfn eller tel.	telefon
mdkr	miljard(er) kronor	tkr	tusen kronor
mkr	miljon(er) kronor	v.	vecka

12.9.4 Måttenheter

Måttenheter kan förkortas intill siffror.

m²	kvadratmeter	kWh	kilowattimme
m³	kubikmeter	TWh	terawattimme
mm	millimeter		

Skriv kilometer i timmen: km/tim.

Förkortningen h för timme får bara användas i strikt tekniska sammanhang.

12.10 Namn på myndigheter

När man skriver namn på myndigheter finns regler för om man ska använda stor eller liten bokstav i början av namnet.

Stor bokstav används i

- namn på centrala verk och andra myndigheter som har hela landet som sitt verksamhetsområde, *ex.*: Boverket, Datainspektionen, Regeringskansliet, Socialstyrelsen

Högsta domstolen, Statens Järnvägar

- vanliga kortformer av myndighetsnamn, *ex.*: Riksbanken, Naturvårdsverket, Invandrarverket
- fullständiga namn på domstolar samt regionala och lokala myndigheter, nämnder, institutioner m.fl., *ex.*: Kammarrätten i Göteborg, Länsstyrelsen i Hallands län, Kommunfullmäktige i Varberg, Byggnadsnämnden i Varberg.

Liten bokstav används i

- vissa funktionsbeteckningar, *ex.*: polisen, posten
- kortformer av domstolar, centrala, regionala och lokala myndigheter, nämnder m.fl. när de inte har karaktär av namn *ex.*: kammarrätten, länsstyrelsen, kommunfullmäktige, byggnadsnämnden
- namn på avdelningar och enheter inom myndigheter m.fl., *ex.*: näringslivsenheten, stadsbyggnadskontoret, planeringskontoret, sekretariatet.

För ytterligare råd hänvisas till "Myndigheternas skrivregler".

12.11 Exempel på hur en brevmall kan se ut

En brevmall som hela förvaltningen använder kan exempelvis ha följande utseende.

Rubriker

Rubriker skrivs med fet stil, gemena bokstäver. Huvudrubriken skrivs med 16 punkter, fet stil. Underrubriker kan sedan skrivas med 14 resp. 12 punkter, fet stil.

Brödtext

Brödtexten eller löptexten skrivs med 12 p. Times New Roman. Detta är valt för att det är ett läsvänligt typsnitt. Blanda aldrig typsnitt i ett dokument. Använd aldrig understrykning.

Markering av text

Om du vill markera ord eller text i en textmassa kan du använda *kursiv stil*. OBS! Fet text används endast i rubriker.

Underskrifter

Ett brev ska alltid ha en underskrift av den som i sin tjänst har rätt att skriva under. Underskriften kan skrivas enligt följande:

Löptext

1 tom rad

STADSBYGGNADSKONTORET

3 tomma rader

Anna Andersson

Byggnadsnämndssekreterare