

Klarspråk

HYRESGÄSTFÖRENINGENS SKRIVHANDLEDNING

a f i y
ä n g s
r ö e t h

Innehåll

Vi ska skriva klarspråk, naturligtvis	3
Klarspråk är vårdad, enkel och begriplig svenska	4
Var personlig	6
Skriv ur läsarens perspektiv	8
Välj begripliga och vanliga ord	9
Skriv snabblästa meningar	13
Var tydlig med vem som gör vad	14
Ge texten struktur och tydliga sammanhang	16
Skriv konsekvent och korrekt	21
Skrivregler i Hyresgästföreningen	26
Exempel	27
Lästips	30
Tjugo grundläggande tips	31



Vi ska skriva klarspråk, naturligtvis

Man måste skriva så folk förstår. Det är så självklart. Men det är knepigt att få till. Det som är lätt att säga blir svårt att skriva ner. Bokstäver på ett papper är så stumt. Vi kan inte lägga in några blinkningar eller ett leende som hjälper oss att göra oss förstådda. Vi har bara ett antal bokstäver att sätta ihop i rätt ordning så att de får den betydelse vi vill ge dem.

Vi har alla svettats över obegripliga brev och blanketter som bara skapat oro och frågor. Den som har ordet i sin makt kan ju som bekant också utnyttja det till sin fördel. Många är de myndigheter som har talat maktspråk till oss.

Men nu är det slut på det. Nu ska begriplighet och enkelhet vara ledstjärnor för alla som skriver. Hela det offentliga Sverige ska använda klarspråk, det finns det numera lag på.

Hyresgästföreningen måste givetvis också vara på topp när det gäller formuleringskonst. Så nu gäller det att vässa pennorna inför kommande medlemskontakter så att inga oklarheter smyger sig in och skapar oro och fler frågor.

Det kommer att gå strålande med tanke på den förnämliga handledning du nu håller i din hand.



Barbro Engman

Klarspråk är vårdad, enkel och begriplig svenska

Språket är vårt viktigaste arbetsverktyg. Vi använder det varje dag, i kontakt med medlemmar, förtroendevalda, leverantörer, hyresvärdar, domstolar och kollegor.

Klarspråk står för vårdad, enkel och begriplig svenska och gör att kommunikationen blir mer effektiv. När du följer principerna för klarspråk

- blir det fler som förstår vad du menar
- får du färre följdfrågor
- får vi medlemmar som stannar längre och talar väl om oss.

Alla ska förstå vad vi skriver. Vi ska ge mottagarna ett bra bemötande också i våra texter. När vi skriver tydligt och begripligt ger vi bra service.

Din text är läsarens arbetsmiljö. Gör den så bekväm du kan och underlätta för läsaren att förstå din text från början.

Vår ton och språkstil ska spegla våra värderingar och den typ av organisation vi vill vara. Det ska kännas som Hyresgästföreningen när man läser våra texter. Klarspråk är en väg till mer nöjda och trogna medlemmar.

Nå fram till din läsare, och få effekt med din text

Med enkla grepp kan du skriva en text som är både professionell och tydlig, och som dessutom ger ett trevligt intryck.

En bra text är en text som ger den effekt du vill ha. Effektiva texter handlar till stor del om att skriva för läsaren och få henne eller honom att göra det du vill.

Sätt läsaren i fokus

Du bör hela tiden ställa dig några frågor när du planerar din text.

- Vem ska läsa texten? Hur kunnig är läsaren?
- Vad vill du att läsaren ska göra och känna när hon eller han har läst texten?



- Hur kan du få läsaren att vilja göra det?
- Vad vill läsaren veta? Vilka frågor vill hon eller han ha svar på?
- I vilken ordning vill läsaren ha informationen?

När du har planerat texten är det dags att fundera på själva språket: att välja ord som läsaren begriper, skriva meningar som är lätta att följa och skriva korrekt och läsvänligt. Glöm inte att också sätta av tid för att bearbeta texten. Ta gärna hjälp av en kollega att titta en extra gång.

Be kollegan ringa in de tre bästa sakerna i texten och de tre viktigaste problemen. Är det syftet, strukturen eller språket som främst behöver bli tydligare?

Skrivhandledningen ger dig tips och råd

Här i handledningen får du råd om hur du skriver klarspråk. Dessutom kan du slå upp regler för hur du skriver korrekt.

Ha alltid skrivhandledningen på skrivbordet. Den kommer att hjälpa dig att utveckla ditt skrivande.

Var personlig

En personlig och trevlig ton underlättar kontakten med läsaren. Det gör också budskapet tydligare.

Några sätt att åstadkomma detta är att du

- vänder dig till läsaren med direkta uppmaningar
- tilltalar läsaren med *du*
- använder ett vardagligt, informellt språk.

Vänd dig till läsaren med direkta uppmaningar

Använd en vardaglig ton, på samma sätt som i ett serviceinriktat telefonsamtal. Ge läsaren känslan av att det finns en person bakom orden, en person som vill hjälpa till.

Undvik...	Skriv hellre så här...
Vid eventuella oklarheter kontakta undertecknad på telefonnummer 012-345678.	Hör gärna av dig om du undrar över något.
Jag emotser ett exemplar att sända till min huvudman, efter det att AB Stadsbo skrivit under tilläggsavtalen.	Skicka tilläggsavtalen till mig, när AB Stadsbo har skrivit under dem, så kommer jag att skicka dem vidare till Karin Olsson.
Det kan då vara bra att kontakta sitt försäkringsbolag, för att få hjälp med kostnader för till exempel evakueringsbostad under reparationstiden eller magasinering av möbler och flytt från den bristande lägenheten.	Jag rekommenderar dig att kontakta ditt försäkringsbolag. De kan hjälpa dig med kostnader för till exempel evakueringsbostad under reparationstiden, eller magasinering av möbler och flytt från den bristfälliga lägenheten.

Tilltala läsaren med *du*

Ett enkelt sätt att vara både tydlig och trevlig är att tilltala läsaren med *du*. Läsaren känner sig direkt berörd.

Undvik...	Skriv hellre så här...
Ytterligare information kan lämnas av undertecknad.	Ring mig om du har frågor så ska jag hjälpa till så gott jag kan.
Vid eventuella oklarheter kan Ni kontakta oss.	Kontakta mig gärna om du har några frågor.
Kvarstår problemet kan Ni vända er till juridisk medlemsservice på tfn...	Vänd dig till vår juridiska rådgivning om hyresvärden inte kan få ordning på problemet.

Undvik att skriva *Du*, *Ni* och *Er* med stor bokstav. Det upplevs som stelt och onödigt formellt av många läsare. Dessutom stör de stora bokstäverna läsningen, eftersom de sticker ut och skapar avbrott i texten.

Glöm inte *jag*

Genom att omtala dig själv som *jag* skapar du den direkta, serviceinriktade kontakten med läsaren. Budskapet blir tydligare och tonen trevligare. Läsaren ser att det bakom texten finns en människa som det går att ha en dialog med.

Börja meningarna med personen som ber läsaren om något.

Undvik...	Skriv hellre så här...
Ombeder er att snarast utbetala ersättning...	Ersätt hyresgästen snarast.
Emotser skriftligt svar i ärendet, dock senast den 16 mars 2011.	Jag vill gärna ha ett skriftligt svar från dig, senast den 16 mars 2011.
Tacksam för anmälan till kursen senast 12 april.	Anmäl dig till kursen senast den 12 april.

Skriv ur läsarens perspektiv

Tänk på den som ska läsa din text. Hur ska läsaren uppfatta ditt budskap och förstå vad du vill ha sagt eller gjort?

Tre sätt att skriva texten ur läsarens perspektiv är att

- ersätta facktermer med vardagliga ord
- lyfta fram huvudbudskapet först
- presentera informationen ur läsarens perspektiv.

Använd enkla och vardagliga ord som du är säker på att läsaren förstår

Undvik...	Skriv hellre så här...
Hyresreduktionen består till dess att bristen har åtgärdats.	Du betalar lägre hyra tills hyresvärden har löst problemet i lägenheten.

Säg det viktigaste på en gång så går budskapet fram

Vad är viktigast för läsaren? Säg det med en gång.

Undvik...	Skriv hellre så här...
Med tanke på det skede som ärendet nu gått in i så måste jag understryka vikten av att du nu måste vidta rättelse enligt anmodan. I annat fall kan hyresvärden komma att säga upp dig.	Du måste nu göra det hyresvärdens bitt om, annars kan värden säga upp dig.
Vid en genomgång av vårt medlemsregister har vi sett att Du finns registrerad som medlem hos oss, men någon debitering har aldrig skett. Vi bifogar en autogiroansökan och ett svarskuvert.	Du har varit medlem hos oss i drygt tre månader men vi har inte skickat dig någon räkning på medlemsavgiften. Fyll i autogiroansökan och skicka till oss, så börjar vi ta betalt från och med denna månad.

Välj begripliga och vanliga ord

Vi har många medlemmar som har annat modersmål än svenska eller har problem med att läsa texter. Men även en välutbildad kunnig läsare har lättare att läsa och förstå vanliga korta ord än ovanliga långa ord.

Välj de ord som läsaren säkrast kommer att begripa. Undvik gamla, långa och abstrakta ord. Skriv alltid *ska* och inte *skall*. Använd också negationen *inte* istället för *ej*.

Var sparsam med facktermer

Många facktermer är okända och svårbegripliga för de flesta av våra läsare. Därför ska vi undvika ord som *besvärshänvisning* utom när vi skriver till juridiska instanser som till exempel tingsrätten. Andra facktermer, som *yrka* och *bifalla*, kan vara relevanta för jurister att använda.

Hjälp läsaren genom att förklara med vanliga ord, till exempel: ”Hembo-stad AB är ett allmännyttigt bostadsföretag, det ägs alltså av kommunen”.

I Word kan du högerklicka på ett ord för att få fram synonymer som du kan använda i stället för svåra ovanliga ord.

Undvik de här orden	De här orden är vanligare
ajournerat	skjutits upp
ej	inte
erinra	invända, påminna
föreligger	finns
hemställan	begäran, förfrågan, krav
hemställer	begär, föreslår
nedsätta	sänka
nyttja	använda
rubricerad	[använd namnet istället]
skall	ska

Undvik krångligt språk

Använd inte ord som är krångliga och gör läsningen tyngre. Uttryck som *med avseende på föreliggande regelverk* kan många av våra läsare förstå, men de gör texten betydligt trögare att ta sig igenom. Tonen blir dessutom onödigt stel och formell, och motverkar känslan av att vi vill ge en god service och ett gott bemötande.

Undvik...	Skriv hellre så här...
avseende	om, av, i, för, kring
beroende på att	eftersom, på grund av
betingat	nödvändigt
beträffande	om, av
brukat	använt
föranleder	orsakar, ger, gör
gällande	om
härav, därav	alltså, av detta
i enlighet med	enligt, som
i fråga om	om
nästkommande	nästa
redogöra	förklara
rörande	om, för
samfällt	tillsammans
synes	verkar
således	alltså
utgörs	är, består av
vädja	be
yrkat	begärt, krävt
återfinns	är, finns

Använd enkla och vanliga ord

Vanliga ord gör texten tydligare för läsaren. Om du också använder verb i texten blir det även tydligare vad han eller hon ska göra.

Undvik...	Skriv hellre så här...
Filip Karlsson emotser återbetalning av erlagd deposition snarast. För det fall depositionen ej har mottagits senast den 28 oktober 2011, på följande plusgirokonto: 12345-6, har undertecknad fått instruktioner att vidtaga rättsliga åtgärder för att återfå depositionen.	Filip Karlsson vill ha tillbaka depositionen. Beloppet ska sättas in senast den 28 oktober 2011 på hans konto 12345-6. Om ni inte betalar kommer vi att ta till rättsliga åtgärder.
Då hyresgästen anser att problemet inte är löst utan alltjämt fortgår, förbehåller vi hyresgästen rätten till nedsättning av hyran för men i nyttjandet från påtalade datum, fram till dess att problemet är löst i sin helhet.	Karin Olssons problem i lägenheten är ännu inte löst, se tidigare brev. Så länge problemet finns kvar har Karin rätt till en lägre hyra.

Använd gärna verb i stället för substantiv

Många långa ord kommer från verb. Vi har gjort substantiv av dem och då har de blivit längre och svårare att förstå. Texter med många informationsrika substantiv är mer krävande att läsa än texter som innehåller många verb. I exemplen nedan kan många av substantiven ganska enkelt göras om till verb.

Verben gör att texten blir lättare att läsa och det blir tydligt vem som gör vad. Jämför dessa texter.

Rubricerad hyresgäst har efter genomfört stambyte riktat krav om ersättning med anledning av omfattande skador i lägenheten efter återflytt.	Hyresgästen Max Mo har efter stambytet krävt att få ersättning, eftersom det har uppstått omfattande skador på lägenheten.
---	--

När punktlistor innehåller verb blir texten både mer personlig och ger ett intryck av handlingskraft. Det blir också tydligare vem som gör vad. Jämför dessa exempel.

Undvik...	Skriv hellre så här...
<p data-bbox="202 331 518 389">Glöm inte att fråga efter besiktningssprotokollet!</p> <p data-bbox="202 421 533 799">Vi har många medlemmar som bittert fått erfara vad det kostar, om man inte har ett bevis på hur lägenhetens skick var vid inflyttningen. Besiktningssprotokollet är en mycket viktigt handling. Det kan få en stor betydelse den dag då du ska flytta från lägenheten. Be alltid att få en kopia av protokollet! Kontrollera att alla skador finns antecknade i protokollet. Om något saknas påpeka detta och se till att det skrivs in!</p>	<p data-bbox="585 331 857 389">Fråga efter besiktningssprotokollet</p> <p data-bbox="585 421 925 624">Besiktningssprotokollet är ett mycket viktigt papper som visar vilka skador som fanns när du flyttade in. Det kan ha stor betydelse den dag du ska flytta från din lägenhet. Du ska inte betala för skador som någon annan gjort.</p> <ul data-bbox="585 655 913 858" style="list-style-type: none">– Be alltid att få en kopia av protokollet– Kontrollera att alla skador finns antecknade– Skriv in det som saknas– Spara protokollet ihop med kontraktet.

Skriv snabblästa meningar

Det är på verbet vi hänger upp vår förståelse när vi läser en mening. Vad är det som händer i meningen? Verbet bör dessutom komma senast sju ord in i meningen, eftersom hjärnan inte klarar av att minnas mer än sju enheter.

Börja meningen med vem och verb

En tydlig modell du kan följa är att börja meningen direkt med vem som utför handlingen, följt av det viktiga verbet, alltså det som sker i meningen.

Vem	Verb	
Lisa Lo	uppmnade	föreningarna att ta upp frågan på möten
Max Mo	är	vikarierande borgarråd
Valberedningen	besöker	gärna föreningarna

Låt vem komma först, sedan verbet, och all övrig information därefter. Läsaren förstår direkt vad texten handlar om och kan snabbare ta till sig budskapet.

Undvik...	Skriv hellre så här...
Ett brev till alla föreningsstyrelser angående nominering till vårens fullmäktige kommer att skickas ut före årsskiftet.	Vi kommer att skicka ut ett brev före årsskiftet till alla föreningsstyrelser om nominering till vårens fullmäktige.
Begäran om folkomröstning beträffande utförsäljning drivs .	Vi begär en folkomröstning om utförsäljning.

Var tydlig med vem som gör vad

En befolkad text är en tydlig text. Om läsaren ser vem som gör vad, begriper han eller hon innehållet bättre. Om det inte finns några aktörer att knyta handlingarna till, blir texten abstrakt och svårbegriplig. Undvik ordet *man*, gör det istället tydligt vem det syftar på.

Några sätt att befolka texterna är att

- tydligt uppge vem det är som utför handlingar: *vi, hyresnämnden*
- aktivera verben: *skriver, begär, avvisar, betalar.*

Läsaren har lättare att förstå hur processen ska gå till när man förstår vem som ska göra vad.

Undvik...	Skriv hellre så här...
I första hand yrkas på avvisning av talan gällande tvisten om förlängning av hyresavtalet.	I första hand yrkar Lisa Lo att hyresnämnden avvisar hyresvärdens talan i tvisten om att hyresavtalet ska upphöra.
Vid en utanordning åstadkoms en kassaförändring , dvs medel betalas ut från ett likvidkonto t ex kassakontot. Behöriga att utanordna en betalning är firmatecknare/fullmaktshavare för aktuella likvidkonton.	När vi betalar gör vi det från handkassan eller från ett bankkonto. Den som är firmatecknare eller har fullmakt för ett konto får betala ut pengar från det.

Använd aktiva verb istället för passiv form.

Förhandling har begärts för Er fastighet. Bolagets yrkande är i genomsnitt 6,8 procent, från 1 april.	Din hyresvärd har begärt att få förhandla med oss om 2011 års hyror. Bolaget vill höja hyrorna från den 1 april med i genomsnitt 6,8 procent.
---	---

Var tydlig med vad läsaren ska göra

När det är läsaren själv som förväntas göra något, är det ännu viktigare att texten är tydlig.

Två sätt att göra det tydligt är att

- tilltala läsaren med *du*
- skriva direkta uppmaningar: *skicka, skriv under, kontrollera, kom, kontakta*.

Då vet läsaren vad du förväntar dig av honom.

Undvik...	Skriv hellre så här...
Verksamhetsplanen skickas till föreningsstyrelsen (se adresslista), som attesterar och vidarebefordrar till regionkontoret. Regionkontoret måste få verksamhetsplanen senast den 1 november 2011 från de LH som vill få beslutet före årsskiftet, angående beviljade LH-medel för 2011. Därefter behandlas ansökningarna vartefter de kommer in, och beslut delges föreningarna snarast möjligt.	Skicka verksamhetsplanen till föreningsstyrelsen (se adresslista). Styrelsen ska attesterar och vidarebefordra planen till oss på regionkontoret. Skicka planen senast den 1 november 2011 om ni vill få beslutet före årsskiftet. Vi behandlar ansökningarna vartefter de kommer in, och skickar beslutet till er snarast möjligt.
Kontakt bör tas med Hyresnämnden för anstånd. Som skäl kan anges att Ni söker juridiskt ombud. Medlemmar i Hyresgästföreningen har möjlighet till juridisk rådgivning per telefon. Sänd in samtliga inkomna handlingar från hyresvärd och Hyresnämnden till:	Jag har fått din fråga. Jag rekommenderar att du först och främst tar kontakt med Hyresnämnden och ber om anstånd med yttrande, eftersom du letar efter juridiskt ombud. Vänligen skicka kopior av samtliga handlingar du hittills fått både från din hyresvärd och Hyresnämnden till adressen här nere.

Ge texten struktur och sammanhang

Håll ihop det som hör ihop, undvik inskjutna satser och fraser

Meningarna blir lättare att läsa om du håller ihop det som hör ihop. Satser eller fraser som skjutits in mitt i meningar kräver mycket mer av läsaren, som måste hålla den röda tråden i minnet tills han kommer tillbaka till huvudspåret.

Undvik...	Skriv hellre så här...
Därför är det viktigt att du <i>när du flyttar in</i> begär en kopia av protokollet över besiktningen som gjordes innan du flyttade in.	Därför är det viktigt att du begär en kopia av protokollet från besiktningen efter den gamla hyresgästen när du flyttar in.
I egenskap av ombud för Eva Lund får jag, <i>efter att ha tagit del av aktbilaga 1--2 i ovan rubricerat ärende</i> , framföra följande:	Som ombud för Eva Lund får jag framföra följande, efter att ha tagit del av aktbilaga 1-2 i ovan nämnda ärende.

Skriv det viktigaste först i texten och först i stycket

Läsaren vill snabbt få en uppfattning om vad texten handlar om. Berätta därför det viktigaste först i texten – slutsatsen. Därefter kan läsaren ta till sig hur, vem och varför.

Undvik...	Skriv hellre så här...
<p>Hyresförhandling är påkallad Bystadsbostäder AB har påkallat förhandling angående 2012 års hyror. Med hänvisning till ökade kostnader för underhåll och reparationer uppgår bolagets yrkande till 1.95 procent från den 1 januari.</p>	<p>Bystadsbostäder AB vill höja hyrorna med 1,95 procent Ditt bostadsbolag har begärt att få förhandla med oss om 2012 års hyror. Bolaget vill höja hyrorna med 1,95 procent från den 1 januari. Detta skulle innebära en höjning på:</p> <ul style="list-style-type: none">– 78 kronor för en lägenhet med en nuvarande månadshyra på 4 000 kronor– 117 kronor för en lägenhet med en nuvarande månadshyra på 6 000 kronor

Lyft fram den för läsaren viktigaste informationen i rubriken och i textens början. Om läsaren redan känner till bakgrunden kanske du kan hoppa över den?

Undvik...	Skriv hellre så här...
<p>Angående elektroniskt passersystem och installation av porttelefon</p> <p>Er hyresvärd har utfört standardförbättringar i form av installation av ett elektroniskt passersystem och porttelefon i huset ni bor i.</p> <p>En standardförbättring skall godkännas av de boende i fastigheten. Godkänns inte standardförbättringen har hyresvärden en möjlighet att låta Hyresnämnden pröva ärendet och därigenom få till stånd ett godkännande.</p> <p>Er hyresvärd har fått ett godkännande av Hyresnämnden i Storstad att genomföra ovan nämnda installation och därmed ta ut hyra för motsvarande standardförbättring.</p> <p>Din hyra kommer därför från den 1/5 2011 höjas med 98 kronor i månaden.</p>	<p>Din hyra höjs från 1 maj</p> <p>Din hyra kommer att höjas med 98 kronor per månad, från den 1 maj 2010. Anledningen är att din hyresvärd har höjt standarden i ditt hus genom att installera ett elektroniskt passersystem och porttelefon.</p> <p>Hyresnämnden har prövat ärendet och godkänt att värden höjer standarden och därmed också höjer hyrorna, trots att ni hyresgäster inte ville det.</p>

Skriv informativa rubriker

I längre texter behöver läsaren hjälp att orientera sig. Ge läsaren överblick i texten genom att skriva rubriker som sammanfattar varje stycke. Undvik intetsägande rubriker som *Info om utbildningen*, *Bakgrund*, *Angående skada*, *Till medlemmarna*. Gör istället så här:

- Låt styckets tre viktigaste ord ingå i rubriken
- Använd ett verb i rubriken
- Låt rubriken vara upp till sju ord lång.

Undvik...	Skriv hellre så här...
<p>Om ni behöver mallar för inbjudan samt dagordning och protokoll för bostadsmöte, så finns det att få från regionkontoret.</p> <p>Alla lokala Hyresgästföreningar måste enligt våra stadgar hålla årsmöte före februari månads utgång, för att kunna bedriva verksamhet inom bostadsområdet. Medlemmarna ska välja vilka som ska företräda dem i boendefrågor, alltså vilka medlemmar som ska ingå i styrelsen. Medlemmarna måste inte få en personlig kallelse till LH-årsmöte, utan det räcker med affischer på anslagstavlor och/eller i portar. För att ni ska få det stöd och den hjälp ni behöver inför årsmötet, vill vi att ni fyller i bifogade "Uppgiftsblankett årsmöte" och returnerar den till regionkontoret i svarskuvert senast den 1 december.</p>	<p>Mallar finns på regionkontoret</p> <p>Om ni behöver mallar för inbjudan samt dagordning och protokoll för bostadsmöte, så finns det att få från regionkontoret.</p> <p>Kalla till årsmöte i god tid</p> <p>Alla lokala hyresgästföreningar måste enligt våra stadgar hålla årsmöte före februari månads utgång, för att kunna bedriva verksamhet inom bostadsområdet. Medlemmarna ska välja vilka som ska företräda dem i boendefrågor, alltså vilka medlemmar som ska ingå i styrelsen. Medlemmarna måste inte få en personlig kallelse till årsmöte den lokala hyresgästföreningen, utan det räcker med affischer på anslagstavlor och/eller i portar.</p> <p>Skicka blanketten så hjälper vi till med årsmötet</p> <p>För att ni ska få det stöd och den hjälp ni behöver inför årsmötet, vill vi på regionkontoret att ni fyller i den bifogade "Uppgiftsblankett årsmöte" och returnerar den senast den 1 december.</p>

Skapa sammanhang i texten

Se till att det går att följa tankegångarna i din text. Ett sätt att göra det är att börja meningen med det viktigaste, fortsätta med ett bindeord och därefter skriva anledningen. Exempel på bindeord är *eftersom, så, för att, men, därför, alltså*. Bindeorden gör att sammanhangen blir tydliga för läsaren.

Undvik...	Skriv hellre så här...
Eftersom avtalet är muntligt är det svårt att bevisa vad som sagts.	Det blir svårt att bevisa vad ni var överens om eftersom avtalet var muntligt.
Filip Karlsson skrev under godkännandet av ombyggnaden. Det har varit känt av AB Skogsbo att Filip Karlsson sedan 8 år bor i lägenheten. Bolaget har accepterat Filip Karlsson som hyresgäst genom att bland annat låta honom skriva under handlingarna vid ombyggnaden.	Vid ett stambyte var det Filip Karlsson som skrev under godkännandet av ombyggnaden. AB Skogsbo har därmed känt till att han bor i lägenheten sedan 8 år och har accepterat honom som hyresgäst genom att bland annat låta honom skriva under handlingarna vid ombyggnaden.
Nu har vi kommit till ett skede då du får bestämma dig för hur du vill göra. Om vi inte kan komma överens om att tillsammans verka för att få till stånd en grundlig undersökning i din lägenhet måste vi avsluta ärendet för vår del. Vill du att vi ska ha ett möte behöver jag dessförinnan få ett klart besked från dig om vilket alternativ du väljer.	Nu har vi kommit till ett skede då du får bestämma dig för hur du vill göra. Antingen kommer vi överens om att vi tillsammans verkar för att få till stånd en grundlig undersökning i din lägenhet eller så avslutar vi ärendet för vår del. Om du vill att vi ska ha ett möte så vill jag dessförinnan få ett klart besked från dig om vilket av de två alternativen du väljer.

Skriv konsekvent och korrekt

För att läsaren ska kunna känna förtroende för oss behöver vårt språk vara korrekt och konsekvent. Nedan ser du exempel på vanliga fel och onödiga inkonsekvenser.

Samordna konsekvent

Det blir lättare för läsaren att hänga med i uppräkningslistor om alla led du samordnar har samma språkliga form. Försök gärna att få alla led att börja med ett verb. Överväg också att göra uppräkningslistan till en punktlista.

Undvik...	Skriv hellre så här...
Några axplock över aktiviteter under året: bearbetning av politiker i Ekstad angående utförsäljningsplanerna, uppvaktat politiker rörande ombildningar i flera kommuner tillsammans med föreningsstyrelser, skrivit till politiker rörande Kochs utredning, mediala utspel kring ombildning, medverkat på flera politiska seminarier, deltagit i utfrågning om hemlöshet i riksdagen, dialog med SABO, HMK, skrivit insändare och debattartiklar tillsammans med andra organisationer.	Några axplock över vad vi har gjort under året: - bearbetat politiker i Ekstad angående utförsäljningsplanerna - uppvaktat politiker rörande ombildningar i flera kommuner tillsammans med föreningsstyrelser - skrivit till politiker rörande Kochs utredning - gjort mediala utspel kring ombildning

Kommatera korrekt, och låt kommateringen stödja läsningen

Kommatecken är ett verktyg för att stödja läsningen. De visar vilka delar av meningen som hör ihop, och när en ny del kommer. Bra kommaterering kan alltså ge läsaren stöd i en läsning.

Undvik...	Skriv hellre så här...
Om det saknas uppgifter eller om ni hittar några felaktigheter vill vi att du kompletterar listan med rätt uppgifter och returnerar den i svarskuvertet så vi får göra de ändringar som behövs.	Om det saknas uppgifter eller om du hittar några felaktigheter, vill vi att du kompletterar listan med rätt uppgifter. Returnera listan i svarskuvertet, så vi får göra de ändringar som behövs.

Kommatera på båda sidor av inskjutna satser och fraser

Du ska sätta komma på båda sidor av inskjutna satser och fraser.

Undvik...	Skriv hellre så här...
Jan Johnsson, ny förbundschef kom och hälsade på.	Jan Johnsson, ny förbundschef, kom och hälsade på.
Mi Mo, parkansvarig från Snygg-hem kommer att vara med.	Mi Mo, parkansvarig från Snygg-hem, kommer att vara med.
Valberedningens sammankallande Bo By, som själv är husombud i Pluttinge berättade om valberedningens arbete.	Valberedningens sammankallande Bo By, som själv är husombud i Pluttinge, berättade om valberedningens arbete.

Sätt komma före och mellan två hela meningar

Ett kommatecken före *och* visar att det börjar en ny mening med nytt vem och nytt verb.

Undvik...	Skriv hellre så här...
Enligt hyresgästen utfördes en OVK-kontroll i huset och besiktningsmannen förbjöd hyresgästen att nyttja fläkten framöver.	Enligt hyresgästen utfördes en obligatorisk ventilationskontroll, OVK, i huset, och besiktningsmannen förbjöd hyresgästen att använda fläkten framöver.
De senaste åren har föreningen dock haltat lite och renovering av staket, stugor och mark skulle behövas.	De senaste åren har föreningen dock haltat lite, och renovering av staket, stugor och mark skulle behövas.
Du har rätt till hyresnedsättning för den tid som lägenheten varit bristfällig och hyresnedsättningen beräknas vanligtvis per dygn.	Du har rätt till hyresnedsättning för den tid som lägenheten varit bristfällig, och hyresnedsättningen beräknas vanligtvis per dygn.

En ordförande, två ordförande, tre ordförande

Se till att du stavar och böjer orden rätt! Slå gärna upp i Svenska Akademiens ordlista om du är osäker.

Fel: alla föreningars ordföranden	Rätt: alla föreningsordförande
-----------------------------------	--------------------------------

Semikolon har inget med kolon att göra

Semikolon fungerar som ett mellanting av kommatecken och punkt men används sällan. Du kan sätta semikolon där du hade kunnat sätta punkt men inte vill bryta för ny mening. Vid uppräkningslistor använder du kolon eller tankstreck.

Undvik...	Skriv hellre så här...
De bolag som ännu inte är färdigförhandlade; Stadshem, Skogbo och Småhem.	De bolag som ännu inte är färdigförhandlade: Stadshem, Skogbo och Småhem. De bolag som ännu inte är färdigförhandlade – Stadshem, Skogbo och Småhem.

Förkortningar

Skriv ut orden i stället för att använda förkortningar. Ögat har mycket lättare att läsa löpande text även om orden blir något längre. Förkortningar kan du använda där det är ont om plats, till exempel i tabeller, blanketter och uppställningar.

Undvik...	Skriv hellre så här...
bil.	bilaga
bl.a.	bland annat
ca	cirka
dvs.	det vill säga
fig.	figur
fr.o.m.	från och med (ibland: från)
kr	kronor
LH	lokal hyresgästförening
m.m.	med mera

%	procent
RS	regionstyrelsen
t.ex.	till exempel

Håll ordning på tecknen

Skriv ut enheter och förkortningar i löpande text så kan läsaren lättare känna igen orden. Text är lättare för läsaren att tolka och begripa. Skriv ut helheten första gången om du vill använda en förkortning. Exempel: I ärendehanteringssystemet, ÄHS, är alla juridiska mallar klarspråksgranskade.

Skriv alltid ut datum i löpande text. Exempel: den 1 juli 2011. När du skriver datum högst upp i sidhuvudet på ett dokument ska det se ut så här: 2010-08-30.

Skriv ut *procent* och *kronor* i löpande text

Skriv hellre ut orden än att använda tecken. Exempel: Området har nu 50 procents organisationsgrad, 33 485,50 kronor. I tabeller och där det är ont om plats kan du använda tecken och förkortningar.

Tidsperioder skriver du så här:

Den 23–25 september 2010

Den 6 juni–12 augusti 2010

Den 1 augusti 2010–13 januari 2011

Klockslag skriver du så här: klockan 9.30, klockan 15.30–16.00. Om både start- och sluttiden är heltimma skriver du klockan 14–15.

Skrivregler i Hyresgästföreningen

Ett enhetligt och konsekvent språk gör det lättare för våra medlemmar att läsa olika texter från oss. Därför har vi bestämt skrivsätt för vissa ord.

Skriv inte...	Skriv så här...
ej	inte
mejl	e-post
sajt, hemsida	webbplats
skall	ska

Vi skriver Hyresgästföreningen med stort H, men förening och lokal hyresgästförening med små bokstäver.

Grafisk profil

När du skriver din text vill du göra den överskådlig, lättläst och tydlig. I vår grafiska profil finns riktlinjer och mallar för hur våra produkter ska se ut. Där kan du få mycket hjälp och du hittar den på intranätet.

Våra mallar i Microsoft Word och ÄHS ger dig automatiskt rätt inställningar med rätt teckensnitt och rader som är lagom långa för att bli lättlästa. Klicka i standardmallar under Startmenyn i Word. Där finns mallar för PM och för brev.

När du använder mallarna får våra brev också ett enhetligt utseende. Då känner läsaren lätt igen oss.

Bra exempel på klarspråk

På följande sidor hittar du exempel på bra texter som du och dina kollegor har skrivit.

Om och när du behöver hjälp, prata med en kollega eller med kommunikatörerna i din region.

Hej,

Du har rätt till hyressänkning för den tid som lägenheten eller del av den är i obrukbart skick. Om ett rum är obrukbart så räknas vanligtvis sänkningen i förhållande till rummets storlek jämfört med hela boytan.

Exempel: Rummet är 20 kvadratmeter och hela boytan är 100 kvadratmeter. Hyresnedsättningen blir 20 procent av hyran för den tid som rummet är helt obrukbart.

Utrymmen som kök och badrum kan var för sig ge upp till 40 procents hyresnedsättning, då dessa utrymmen anses mer värdefulla. När det gäller förstörd egendom så är hyresvärden ersättningsskyldig för den om han kan anses ha varit oaktsam på något sätt.

Med vänlig hälsning
Hyresgästföreningen

Hyresförhandlingarna med Skogbo Bostads är nu avslutade

Hyrorna höjs den 1 januari med i genomsnitt 1,67 procent.

För de lägenheter där hushållselen ingår i hyran tillkommer en höjning med 20 kronor i månaden.

Skogbo Bostads begärde en höjning med 2,42 procent, cirka 120–130 kronor i månaden, för en trerumslägenhet.

Därför höjs hyran

En stor belastning är den monopolliknande situation som råder för landets elnät. Elnätstaxan i Skogbo kommun tillhör de absolut högsta i landet och återigen drabbas invånarna av kraftiga höjningar.

Andra faktorer som påverkar är att bolaget vill förbättra underhållet, att även förbrukningstaxorna för el och vatten höjs, samt höjda kostnader för entreprenörer och löner.

Ränteförändringar har inte inneburit några större besparingar för bolaget.

Så här räknar du ut din nya hyra

Din hyra $\times 1,0167$ = din nya hyra.
För de lägenheter som har hushållsel i hyran tillkommer 20 kr i månaden.

Vi som förhandlade

I förhandlingsdelegationen ingick Lena Andersen, Olle Olsson, Maria Berg och förhandlare Peter Dahl.

Vi vill tacka alla som hörde av sig till oss innan förhandlingsarbetet började. Har du frågor kring förhandlingen är du välkommen att ta kontakt med förhandlingsledaren. Tack för ditt stöd som medlem!

Med vänlig hälsning
Hyresgästföreningen

Carina Claesson
Förhandlingsledare

Uppgörelsen i korthet

- Hyran höjs i genomsnitt med 1,67 procent.
- För lägenheter med hushållsel i hyran tillkommer en höjning med 20 kronor per månad.
- Den nya hyran gäller från den 1 januari.

Hyresnämnden gav dig rätt i ärendet

Hyresnämnden gav dig rätt i ärendet. Läs mer om beslutet i bifogade protokoll.

Hyresvärden kan överklaga beslutet. Om hyresvärden överklagar beslutet kommer vi så småningom att få handlingar från hovrätten. Du kommer omedelbart att få kopior på dessa handlingar, precis som tidigare.

Om hyresvärden inte överklagar beslutet börjar beslutet gälla från den dag tiden för överklagandet gått ut. Sista dag för överklagande står sist i protokollet. Du kan ringa hyresnämnden när överklagningstiden gått ut för att få veta om beslutet har överklagats. Telefonnummer till Hyresnämnden är 011-123400.

Med vänlig hälsning
Hyresgästföreningen

Förhandlingsordning och avtal om avgifter för hyressättningsarbetet

Vi har fått veta att ni har köpt fastigheten Illern i Valdemarsvik. Fastigheten omfattas av förhandlingsordning. Därför skickar vi en förhandlingsordning för fastigheten samt ett avtal om avgifter för hyressättningsarbetet.

Förhandlingsordningen är undertecknad av oss. Vi ber att även ni undertecknar handlingarna och skickar tillbaka ett exemplar till oss.

Med vänlig hälsning
Hyresgästföreningen

Lästips

- *Att skriva bättre i jobbet. En basbok om brukstexter* av Ehrenberg-Sundin, Lundin, Wedin, Westman ger dig vägledning i hur du skriver effektiva texter, först allmänt och sedan specifikt bland annat rapporter, remissvar, protokoll, pressmeddelanden, webbtexter och platsannonser.
- *Svenska skrivregler utgivna av Svenska språknämnden* (2008) tar upp viktiga skrivregler. Här kan du läsa om styckeindelning, rubriker, stor eller liten bokstav, förkortningar, avstavning, samt skrivtecken och hur de används.
- *Svenska Akademiens ordlista* visar hur du ska stava och böja orden. Den finns också på Internet, www.saol.se.
- *www.språkrådet.se* – Språkrådet är en del av myndigheten Institutet för språk och folkminnen. De svarar på språkfrågor på telefon och via e-post, och publicerar texter och böcker om det svenska språket. På webbplatsen hittar du också verktyg, som klarspråkstestet, en checklista för begripliga texter, och svar på tidigare frågor.
- *Fästa prat på pränt* av Lundin och Wedin ger dig tips för att skriva effektiva protokoll.
- *Tydliga texter* av Jenny Forsberg innehåller snabba skrivtips.
- *Skriv bättre texter* av Lena Holst passar dig om du personligen vill utveckla ditt skrivande.
- *Klarspråk lönar sig*, Ds 2006:10, visar exempel på vad organisationer fått ut av att införa klarspråk.
- *Språkriktighetsboken* reder ut dussintals språkfrågor, så du får reda på rätt och fel.
- *Ju* av Olle Josephson ger dig en bild av hur det offentliga språket har utvecklats sedan 1880-talet.
- *Ord för ord* är en synonymordbok.
- *Svensk ordbok* från Norstedts berättar vad orden betyder.
- *Svenskt språkbruk. Ordbok över konstruktioner och fraser* är ofta användbar.
- *Svenska Akademiens språklära* tar upp hur språket fungerar.
- *Första hjälpen i svenska*, av Gösta Åberg.

Tjugo grundläggande tips

Fem klassiska klarspråkstips

- Svara på läsarens frågor
- Börja med det viktigaste
- Tala om vad du vill att läsaren ska göra
- Låt verbet komma tidigt i meningen
- Välj korta vanliga ord

Effektiva brev

- Använd du-tilltal till privatpersoner och namngivna adressater
- Svara på läsarens frågor
- Ge slutsatsen/svaret först, motivering sedan, bakgrunden sist
- Lägg laghänvisningar allra sist
- Skriv informativa rubriker
- Skriv enkelt: Konkreta ord, korta meningar, bindeord som *eftersom*, *därför*, *alltså*, *men*

Effektiv e-post

- Skriv korrekt och tydligt
- Ett ämne per brev
- Skriv det viktiga i ämnesraden: Möte 9 istället?

Effektiva beslutsunderlag

- Låt dispositionen lyfta fram resultatet
- Skriv innehållsrika mellanrubriker som ger överblick
- Skapa en stark textbindning som ger tydlighet och flyt
- Skriv effektiva meningar. Vem, verb och sedan resten
- Använd snabblästa och begripliga ord
- Skriv korrekt

