
SPRÅKLIG PROFIL

Råd och riktlinjer för hur du ska uttrycka dig i text



Språklig profil för Saco-S

En språklig profil visar hur du ska uttrycka dig i text. Råden och riktlinjerna gäller alla våra texter, men fokus ligger på texter för vår webbplats.

Den språkliga profilen förklarar och visar exempel på

- vilken relation vi vill ha till våra förtroendevalda, medlemmar och övriga målgrupper
- hur vi vill vara och vilka känslor vi vill förmedla
- hur vi ska skriva för att förmedla våra värden i text.

Syftet med profilen är att du som arbetar med Saco-S ska veta hur du ska uttrycka dig när du skriver, och kunna formulera texter i linje med organisationens språkliga stil (tonalitet).

Målet är att Saco-S texter har en gemensam ton och röst, så att alla vi möter känner igen och uppfattar oss som en tydlig organisation.

Innehåll

Tonalitet – det här är Saco-S	3
Standardtexter om Saco-S	4
Längre standardtext	4
Kort standardtext	4
Slogan	4
Så här ska vi skriva – rekommendationer och exempel	5
Vem skriver vi för?.....	5
Strukturera texten så att den blir överskådlig.....	7
Skriv enkelt, direkt och konsekvent.....	8
Följ etablerade skrivregler.....	10
Checklista för regler och rekommendationer	11
Ordlista	12

Tonalitet – det här är Saco-S

Tonaliteten är den språkliga delen av Saco-S personlighet. Vår tonalitet ska visa vilka Saco-S är, vad vi kan och vad vi står för.

- I våra texter märks det att vi är **erfarna** och **kunniga** inom vårt område. Vi delar med oss av vår kunskap och förklarar på ett **pedagogiskt** sätt.
- Vi förutsätter inte att våra läsare kan lika mycket eller samma saker som vi, men vi är heller aldrig mästrande. Med vår erfarenhet och kunskap behöver vi inte använda avancerade ord för att briljera. Genom att skriva om svåra saker på ett **enkelt** och **begripligt** sätt visar vi att vi är kunniga inom vårt område.
- Vi är **tydliga** med vad vi står för och skriver rakt ut vad vi menar, utan att linda in våra åsikter. Det gör det lättare för läsaren att förstå och ta till sig våra budskap. Det är också ett sätt att vinna förtroende – våra läsare kan lita på att vi säger vad vi tycker.
- Saco-S består av 18 medlemsförbund. Styrkan i medlemskapet är **gemenskap** och **trygghet**.

Vi är övertygade om att verksamheter stimuleras och utvecklas genom att människor med olika bakgrund och kompetens arbetar tillsammans. Att arbeta med mångfald handlar om att värdesätta olika kompetens. **Mångfald** är ett värde som också ska genomsyra våra texter.

Standardtexter om Saco-S

Saco-S tonalitet kommer till uttryck när vi beskriver oss själva. Vi har tagit fram en längre och en kortare standardtext, som du kan använda när du ska beskriva vad Saco-S är och vad vi gör. Utöver standardtexterna finns också en slogan, som ännu mer kortfattat uttrycker kärnan i Saco-S identitet.

Längre standardtext

Saco-S förhandlar kollektivavtal för statligt anställda akademiker. Vi är övertygade om att vi blir starkare tillsammans. Därför har vi bildat Saco-S för att bättre kunna ta tillvara våra medlemmars intressen. Saco-S är en sammanslutning av 18 Saco-förbund.

Tillsammans företräder vi nästan 91 500 akademiker. Vi förhandlar med Arbetsgivarverket och tecknar kollektivavtal om till exempel pensioner, allmänna anställningsvillkor, semester, sjukersättning och föräldraledighet. Avtalen gäller för alla statligt anställda akademiker.

Du som är med i något av Saco-S medlemsförbund och jobbar inom staten omfattas av Saco-S förhandlingsverksamhet. Mer formellt brukar Saco-S betecknas som en förhandlingsorganisation. S:et i Saco-S står för staten.

Kort standardtext

Saco-S förhandlar kollektivavtal för statligt anställda akademiker.

Slogan

Vi är akademiker i staten.



Tips! När du använder dig av den längre standardtexten, lägg till en faktaruta där du listar de 18 Saco-förbunden. Det är inte givet att den som är medlem i Sveriges Arkitekter, till exempel, vet att det är ett Saco-förbund. Om du använder standardtexten på webben kan du välja att länka till listan över medlemsförbunden som finns där.

Så här ska vi skriva – rekommendationer och exempel

Vem skriver vi för?

Saco-S webbplats har flera målgrupper. De kan delas in i primära och sekundära. Den primära målgruppen för webbplatsen är förtroendevalda i Saco-S. Sekundära målgrupper är befintliga och potentiella medlemmar i något av Saco-S medlemsförbund och medarbetare på de förbunden.

De olika målgrupperna vet olika mycket om Saco-S. Därmed har de olika förutsättningar, behov och intressen när de besöker webbplatsen.

1. Utgå från läsaren

En bra text är anpassad efter läsaren. Det är då den blir läst och förstådd. Det spelar ingen roll hur viktig informationen är eller hur mycket tid du lagt ner på att skriva texten: om din läsare inte läser eller förstår texten är allt arbete bortkastat.

En text som utgår från läsaren

- går snabbt att överblicka och förstå vad den handlar om
- säger det viktigaste först
- innehåller bara information som är viktig för läsaren
- är enkel att förstå – innehåller inga svåra ord eller intern jargong.

2. Analysera läsaren och syftet

Innan du börjar skriva eller skriver om en befintlig text ska du tänka på två saker: vem som ska läsa texten, och vad som ska hända efteråt.

a) Vem är det som ska läsa?

Ringa in vem som ska ta emot din information. Ställ frågor som: Vilka kommer att läsa texten? Vad vet de sedan tidigare om ämnet och om Saco-S? I vilken situation läser de texten? Vad är de intresserade av att veta?

Svara så specifikt du kan på frågorna, inte bara "förtroendevalda" eller "medlemmar". Ju mer du vet om läsarna, desto bättre kan du anpassa texten efter dem.

b) Vad ska hända när läsaren tagit till sig texten?

Bestäm textens **syfte**. Även syftet får gärna vara så specifikt som möjligt; ett syfte är inte bara "att informera om ...". Ställ dig frågan: "Vad ska läsaren veta, känna och göra när hen läser/har läst texten?".

Ett exempel: Vi tänker oss en text som riktar sig till "potentiella medlemmar i något av Saco-S medlemsförbund, som är nya i arbetslivet". Syftet med texten kan då vara att läsaren ska

- *veta* vad Saco-S är och vad vi gör
- *känna* att Saco-S har mycket att erbjuda och att det är värt pengarna att vara med i medlemsförbundet
- slutligen *göra* något, som att bli medlem via vår webbplats.

När du har formulerat syftet är det lättare att välja vilken information som behöver finnas med i texten och hur du ska formulera den.

3. Skriv inkluderande

I Saco-S är alla lika värda och alla ska kunna känna sig hemma. Undvik därför arbetsmarknadspolitisk och facklig jargong, då det riskerar att stänga ute de som inte är lika insatta som vi själva.

Använd direkt tilltal, snarare än att omtala läsaren i tredje person. Skriv hellre "på din arbetsplats" än "ute på arbetsplatserna", för att öka närheten till läsaren.

Uttryck dig könsneutralt. Undvik att använda *hon* och *han* när kön inte är känt eller relevant. I stället kan du använda *hen* eller *person*, beroende på sammanhang. Det går också ofta att undvika *han* och *hon* i en text genom att skriva om till plural, till exempel så här:

Könsnormativt: "Skyddsombudet fyller en viktig funktion. Han räddar liv."

Könsneutralt: "Skyddsombuden fyller en viktig funktion. De räddar liv."

Strukturera texten så att den blir överskådlig

Att göra texten överskådlig är en service till läsaren. Dessutom ökar det chansen att texten verkligen blir läst. Texten ska ha bra balans mellan mängden text och luft på sidan. Rubriker, mellanrubriker, listor och faktarutor hjälper läsaren att få överblick.

1. Skriv det viktigaste först

Det ska gå snabbt att förstå vad texten handlar om och vilka frågor den besvarar. Den viktigaste informationen (det som läsaren är mest intresserad av) ska komma först. Annars riskerar du att läsaren tappar intresset.

Om du skriver det viktigaste först kan läsaren också skumma igenom det första stycket i varje avsnitt av en text, och få en uppfattning om helheten. På webben skriver du en kort ingress som säger vad sidan innehåller.

Det gör inget om det viktigaste upprepas i slutet, tvärtom är det ofta bara bra. Långt ifrån alla kommer att läsa texten i sin helhet, uppifrån och ner. Genom att upprepa det viktigaste ökar chansen att även den som skumläser texten får med sig den viktigaste informationen.

2. Dela in texten i stycken

Stycken i en text fungerar som ett stöd både för ögat och för hjärnan.

Det är mycket lättare att ta sig an en text uppdelad i kortare stycken, än en kompakt sida text. Styckesindelningen gör det också enklare att hålla reda på var man är i texten. Det här är viktigt inte minst när man skriver för webben – när man läser på skärm framstår styckena ofta som längre än när man läser på papper. Det gäller särskilt våra läsare som besöker webbplatsen via sin mobiltelefon, där skärmen är betydligt mindre än på en dator.

Genom att gruppera information som hör ihop ger stycken också ett stöd för hjärnan. Utgå från innehållet när du delar in styckena. Använd punktlistor och faktarutor när det går.

3. Skriv rubriker som lockar till läsning

Formulera rubriker och underrubriker så att de verkligen säger något om innehållet. Läsarna ska helst kunna avgöra på rubriken om texten innehåller det de söker. En rubrik som "Medlemskap" säger inte lika mycket som "Det här får du som medlem".

Ett knep för att göra rubriken informativ är att låta den innehålla ett verb: det tvingar ofta fram mer information. Jämför de här rubrikerna:

- a) Webbshop
- b) Saco-S har öppnat en webbshop

Skriv enkelt, direkt och konsekvent

1. Skriv kortfattade och enkla meningar

Långa meningar är ofta svåra att läsa och förstå. Skriv därför i första hand enkla och korta meningar. Det är bra att variera meningslängden, men 15–20 ord är ofta lagom.

Undvik att samla alltför mycket information i en och samma mening. Dela hellre upp innehållet i flera meningar:

Undvik: Stadgarna måste, oavsett föreningens storlek och interna organisation, vara utformade enligt de grundläggande principerna och vara godkända av Saco-S genom kontaktförbundet.

Skriv i stället: Stadgarna måste vara utformade enligt de grundläggande principerna och vara godkända av Saco-S genom kontaktförbundet. Det gäller oavsett föreningens storlek och interna organisation.

2. Använd aktiva verb

Använd aktiva verb och undvik passiva. Ett passivt verb är ett sådant som slutar på -s, som i de här meningarna:

Passivt: Passiva verb används ej.

Passivt: Det beslutades att ett nytt kontrakt skulle börja gälla.

Passiva verb kan försvåra tolkningen av en mening, eftersom du då inte skriver ut vem som gör det du beskriver. I exemplen ovan framgår inte vem som använder, beslutar eller startar något. Detta innebär att det blir upp till läsaren att tolka in det (medvetet eller omedvetet), vilket lätt leder till missförstånd.

Skriv i stället aktivt, och tydliggör vem som gör det som texten beskriver:

Aktivt: Vi använder inte passiva verb.

Aktivt: Enhetschefen beslutade att ett nytt kontrakt skulle börja gälla.

3. Använd enkla ord och var konsekvent

Saco-S texter ska vara lätta att förstå. Vi använder vanliga ord och ett enkelt språk. Läsaren ska kunna fokusera på innehållet utan att behöva stanna upp och fundera på vad orden betyder.

Ibland är det nödvändigt att använda mer komplicerade ord. Se då till att alltid skriva en förklaring. Använd vår ordlista med förklaringar till uttryck som Saco-S ofta använder. Där finns

uttryck som berör fack, kollektivavtal eller arbetsvillkor i branschen. Då blir alla våra texter konsekventa och arbetet enklare både för dig och läsaren.

4. Undvik förkortningar och ålderdomliga ord

Undvik förkortningar och skriv i stället ut vanliga uttryck som *exempelvis*, *cirka* och *med mera*. I löptext skriver vi alltid ut *procent*.

Skriv ut långa namn med förkortningar första gången de används, så här: "Offentliganställdas förhandlingsråd (OFR)". Därefter kan du använda förkortningen i resten av texten. Om du bedömer att förkortningen är mycket etablerad hos dina läsare kan du skriva omvänt: "LO (Landsorganisationen i Sverige)".

Skriv modern svenska. Undvik ord som skall (ska), icke/ej (inte), mottaga (ta emot, få).

Följ etablerade skrivregler

Våra texter ska hålla hög kvalitet och inge förtroende. Därför är det viktigt att de alltid är språkligt korrekta och inte innehåller korrekturfel. Småfel i en text riskerar att stjäla läsarens uppmärksamhet och flytta fokus från det som är viktigt: innehållet.

Vi följer rekommendationerna i senaste upplagan av *Svenska skrivregler*. Du hittar också många rekommendationer och skrivregler i [Myndigheternas skrivregler](#).



Tips! Många språkfrågor finns besvarade i [Språkrådets frågelåda](#).

Checklista för regler och rekommendationer

- Utgå från din läsare när du skriver – vem är hen och vad ska hen veta, känna och göra efter att ha läst texten?
- Planera din text och ge den en tydlig struktur med informativa rubriker och mellanrubriker.
- Skriv det viktigaste först och upprepa det gärna i slutet.
- Skriv inkluderande och rensa bort ord som är interna, ålderdomliga eller onödigt komplicerade.
- Följ etablerade skrivregler och läs igenom texten en extra gång när den är färdig. Låt gärna även en kollega läsa texten – det är lätt att bli hemmablind.

Ordlista

Ordlistan innehåller beskrivningar av ett antal av Saco-S vanligaste ord och begrepp. Använd listan när du behöver förklara orden och begreppen.

Affärsverk

I Sverige har vi tre affärsverk: Luftfartsverket, Sjöfartsverket och Svenska kraftnät. Utmärkande för affärsverken är att de bedriver både affärsverksamhet och myndighetsutövning. De har större ekonomisk självständighet än andra myndigheter och tillämpar affärsverksavtalet AVA-T. Det gör också Trafikverket, även om det inte är ett statligt affärsverk i egentlig mening.

Arbetsgivarverket

Arbetsgivarverket är en statlig myndighet, som är arbetsgivarorganisationen för statliga arbetsgivare. Arbetsgivarverket företräder ca 250 myndigheter, affärsverk och andra arbetsgivare med anknytning till det statliga området. Arbetsgivarverket är Saco-S motpart i de centrala förhandlingarna.

Arbetstagarorganisation

Organisation med syftet att tillvarata anslutna arbetstagares intressen i förhållande till arbetsgivaren och/eller arbetsgivarorganisationen.

Avtal utan centralt angiven siffra

Ramavtal som saknar centralt fastställda nivåer för löneförändringar. Det ger de lokala parterna stort utrymme att utveckla en lönebildning som är anpassad till verksamhetens och medarbetarnas behov. Ett sådant avtal är Saco-S löneavtal, RALS 2010-T. Avtal utan centralt angiven siffra kallas ibland sifferlösa avtal eller processavtal.



Avtalsförhandlingar

Förhandlingar om kollektivavtal mellan representanter för arbetsgivare och arbetstagare. Kan ske på både centralt mellan Arbetsgivarverket och Saco-S, och lokalt mellan den lokala Saco-S-föreningen och arbetsgivaren.

Centralorganisation

Både arbetsgivare och fackförbund har centralorganisationer. En centralorganisation har olika självständiga fackförbund som medlemmar. De tre största fackliga centralorganisationerna är TCO, LO och Saco. Arbetsgivarverket är statens motsvarighet till en centralorganisation.

Centrala avtal

Ett centralt avtal förhandlas fram av Saco-S och Arbetsgivarverket. De centrala avtalen gäller för alla myndigheter och andra statliga verksamheter.

Centrala parter

Representanter för arbetstagare eller arbetsgivare som företräder medlemmarna på riksnivå. Saco-S är en central part som företräder arbetstagare inom staten.

Fackförbund

Ett fackförbund är en organisation där arbetstagare gått samman för att gemensamt driva sina intressen gentemot arbetsgivaren. Det är i fackförbunden medlemmarna finns. Som anställd i blir du en del av Saco-S genom att vara medlem i ett av de fackförbund som ingår i Saco-S.

Förhandlingsorganisation

Medlemmar i olika fackförbund har många gemensamma intressen. För att kunna hävda dessa med starkare kraft i förhandlingar med arbetsgivaren går de samman i förhandlingsorganisationer. Saco-S är en förhandlingsorganisation som består av 18



Sacoförbund. Den gemensamma nämnaren för dessa förbund är att de organiserar statligt anställda akademiker.

Kollektivavtal

Ett skriftligt avtal mellan en facklig organisation och arbetsgivare om vilka regler som ska gälla på en arbetsplats. Ett kollektivavtal kan ersätta eller komplettera bestämmelser i lagen om anställningsskydd, LAS, och kan tecknas såväl centralt som lokalt. Kollektivavtal reglerar bland annat löner och övriga anställningsvillkor. Avtalen kan förhandlas fram genom att många på en arbetsplats är medlemmar i fackliga organisationer.

Lokala avtal

Ett lokalt avtal förhandlas fram av den lokala Saco-S-föreningen och arbetsgivaren på en enskild arbetsplats.

Lokala parter

Lokala parter är den lokala Saco-S-föreningen och arbetsgivaren på den enskilda arbetsplatsen.

OFR/S, P, O

Förbunden inom Offentliganställdas förhandlingsråd (OFR) är organiserade i sju förbundsområden, varav tre statliga: statstjänstemän, poliser och officerare. Därav beteckningarna S, P, O. OFR/S, P, O är en av tre arbetstagarorganisationer inom staten.

Ombudsman/Förhandlare

En ombudsman är en person som är specialist i arbetsrätt och arbetar på ett fackförbund.

Parter

Arbetsmarknadens partens är arbetsgivare och arbetstagare. Förhållandet mellan dem regleras i en arbetsmarknadslagstiftning och i kollektivavtal.



Partsgemensamt

Saco-S och Arbetsgivarverket kan komma överens om att arbeta med en viss fråga gemensamt. Det kan exempelvis handla om att stödja lokala parter i en fråga. Den här typen av samarbeten kallas partsgemensamma. Oftast ingår även de andra statliga parterna i samarbetet, det vill säga OFR, S, P, O och SEKO.

Ramavtal

Ett avtal som tecknas av Saco-S och Arbetsgivarverket, som är utgångspunkt för hur de lokala parterna ska arbeta. Ett exempel från Saco-S avtalsområde är RALS-T-avtalet, som reglerar lönefrågor.

Saco

Saco är en partipolitiskt obunden facklig centralorganisation, som består av 21 fackförbund som organiserar akademiker.

Saco-S

Saco-S förhandlar kollektivavtal för statligt anställda akademiker. Vi är en sammanslutning av 18 fackförbund inom Saco. Vi är övertygade om att vi blir starkare tillsammans. Därför har vi bildat Saco-S för att bättre kunna ta tillvara våra medlemmars intressen i förhandlingar med arbetsgivarna. Formellt betecknas Saco-S som en förhandlingsorganisation.

Samverkan

Det finns lokala samverkansavtal som reglerar vilken möjlighet arbetsgivare, medarbetare och arbetstagarorganisationer ges att bidra till utvecklingen av en organisation och verksamhet. Samverkanstanken styrs i grunden av begrepp som delaktighet, decentralisering, delegering och gemensamt intresse samt förutsätter en tydlig ansvarsfördelning.



Seko

Seko står för Service- och kommunikationsfacket och är ett fackförbund inom LO (Landsorganisationen i Sverige). Seko är en av tre arbetstagarorganisationer inom staten.

Tidsbegränsade avtal

Avtal som upphör ett visst datum om inte parterna aktivt förlänger det.

Tillsvidareavtal

Avtal som inte upphör ett visst datum utan löper på tills parterna avtalar om något annat.

Yrkande

När ett kollektivavtal är på väg att löpa ut är det dags att förhandla fram ett nytt avtal. Förhandlingen börjar med att parterna träffas och lämnar över listor med förändringar de vill att det nya avtalet ska innehålla. Dessa listor med krav kallas för yrkanden och utgör grunden för förhandlingarna.

Överenskommelse

Som enskild arbetstagare kan du tillsammans med din arbetsgivare göra en överenskommelse om individuella anpassningar av dina anställningsvillkor. Saco-S har kommit överens med Arbetsgivarverket om möjligheten till så kallade enskilda överenskommelser. Det kan då handla om anpassningar av bland annat arbetstid, semester, uppsägningstid och pensionsavsättning.