

Utdrag ur LOs skrivregler

Klarspråk

Skriv enkelt och begripligt. Använd enkla meningar och vanliga ord. Uppmana avdelningar att skriva enkelt och rätta motioner om ni ser svåra ord och krångliga meningar.

Exempel: ”Vi kommer att skicka tillbaka arbetsgivarens förslag” i stället för ”Vi ämnar returnera arbetsgivarens förslag”.

Förkortningar och procent

Vi undviker vanliga förkortningar som t.ex., m.fl. och skriver ut hela ordet eftersom förkortningar stör läsningen.

Procenttecknet - % - används inte i löpande text. Då skriver vi ut ordet procent.

Genitiv

Inget kolon eller apostrof används vid genitiv. Exempel: LOs, förbundens.

Datum och siffror

I löpande text skrivs hela datumet: den 26 februari 1995.

I dokumenthuvud och tabeller skrivs 1995-02-26.

Siffror till och med tio skrivs i löpande text med bokstäver men det finns undantag: När man jämför ett tal under 11 med ett högre tal skriver man dock båda med siffror. Exempel: I AU finns 4 och i LOs styrelse 15 ledamöter. Det finns även en del andra sammanhang då man lämpligen använder siffror. Här tre exempel:

klass 2,
3 liter mjölk,
5 kronor.

I löptext undviker man helst att börja en mening med siffror, eftersom meningsgränsen då blir svårare att utskilja.

Nytt stycke

Styckesindelning underlättar läsningen så om texten handlar om något nytt så ska det markeras med nytt stycke.

Storlek och teckensnitt och att-satser

Verktyget för motionshantering har automatiskt inbyggt teckensnitt och storlek. Ni behöver inte tänka på det.

Övrigt

- Använd inte avstavning.
- Moderna former bör användas. Exempel: *ska* i stället för *skall*, *bli* i stället för *bliva*, *används* i stället för *användes*.
- Undvik att avsluta att-satser med kommatecken, ”samt” och punkt. Verktöget ordnar det automatiskt.

- Motionstexten ska *inte* avslutas med ”Förbundsstyrelsen föreslår kongressen besluta” eller något liknande. I stället finns det en text som automatiskt läggs in just innan att-satserna.