

2.Skrivregler för forsvarsmakten.se

Innehåll

2.1	Inledning med hänvisningar	sid 2
2.2	Generellt om texter	sid 3
2.3	Geografiska namn	sid 3
2.4.	Skriv på svenska	sid 3
2.5	Versaler eller gemener	sid 4
2.5.2	Förband	sid 4
2.5.3	Titlar, gradbeteckning	sid 4
2.5.4	Avdelningar, sektioner, skolor, orkestrar	sid 4
2.5.5	Ledningar och staber inom Högkvarteret	sid 5
2.5.6	Bataljoner, divisioner och kompanier mm	sid 5
2.5.7	Sammansättningar	sid 5
2.5.8	Projekt och plattformar	sid 5
2.6	Organisationsenheters namn	sid 6
2.7	Förkortningar	sid 7
2.8	Siffror	sid 7
2.9	Genitiv	sid 7
2.10	Vanliga fel	sid 8
2.11	Källor	sid 9

2.1 Inledning

Texterna på Försvarsmaktens webbplatser representerar myndigheten och ska vara språkligt korrekta och följa regler och god sed för publicering.

För att en text ska kunna publiceras på Försvarsmaktens externa webbplatser ska den, förutom att den ska vara sann och korrekt, vara lagom lång, lättläst och levande. Texternas avsändare är Försvarsmakten, inte ett enskilt förband eller ett kompani. Språket är också ett helt annat än en order eller en skrivelse.

Den som skriver artiklar eller faktasidor måste skriva på ett enkelt sätt med vanliga ord och lyfta fram innehåll som målgruppen, exempelvis föräldrar, journalister och blivande soldater, kan tänkas vara intresserade av.

Skriv enkelt och konkret, utan förkortningar och militär jargong. Är en förkortning ändå nödvändig, förklara den i början av texten och använd den sedan.

Skrivreglerna utgår från i första hand "Myndigheternas skrivregler", Språkrådets "Svenska skrivregler" och de rekommendationer som återfinns i TT-språket. Uppstår problem i situationer med nya begrepp går det att söka stöd hos informationsstaben vid Högkvarteret.

2.2 Generellt om det skrivna språket på forsvarsmakten.se

- Skapa en god struktur i texten. Välj en vinkel och försök inte få med för många budskap. Sträva efter korta stycken i en logisk följd. Variera mellan långa och korta meningar. Krångla inte till texten med många bisatser.
- Använd ordbok eller ordlista för att hitta stavningen av ord. Ibland finns inte ordet med i någon ordlista. Tänk då i första hand på att hitta ett annat, svenskt ord, som motsvarar det nya ordet. I andra hand får skribenten själv välja hur ordet stavas. Utgå då från att ordet kan läsas ut rätt och inte krångla till det. Lita inte på att rättstavningsprogram alltid har rätt.
- Kvalitetskontroll: Kontrollera noggrant stavningen av namn, siffror och andra exakta uppgifter. Låt någon med goda sakkunskaper kontrollera dina faktauppgifter.
- Låt någon med god språkkunskap korrekturläsa texten. Undvik att publicera en text som inte minst två personer har läst.
- Tänk på att viktiga nyckelord i texten bör finnas långt upp i texten, gärna i rubriken, för att Googles sökmotor ska ge texten en hög placering i sökträffarna.

2.3 Geografiska ord

Om etablerad svensk stavning redan finns på en plats, använd den. Exempel: *Bryssel* inte *Bruxelles*, *Kalifornien* inte *Californien*. Ta gärna hjälp av TT-språket som ofta uppdaterar med stavning av platser som inte redan är etablerade.

Notera dock att vi använder följande stavning av några städer i norra Afghanistan: Mazar-e-Sharif, Sheberghan, Sar-e-Pol.

2.4 Skriv på svenska

Skriv på svenska. Som myndighet har vi en särskild uppgift att värna och utveckla det svenska språket. Är det omöjligt att hitta en lämplig svensk översättning, förklara begreppet så att en läsare utan stora förkunskaper kan förstå.

Namn på utländska institutioner eller liknande skrivs på svenska eller på landets originalspråk förtydligt med svensk benämning. Undvik att använda engelska benämningar där de egentligen inte hör hemma. Exempel: skriv *afghanska armén* istället för *ANA (Afghan National Army)*, *flygbasen i Tuzla* istället för *Tuzla Airbase*, *Skavsta flygplats* istället för *Skavsta Airport*.

Undvik ordet *mentorera* från engelskans mentoring. På svenska går det däremot att använda omskrivningen *utöva mentorskap* eller *arbeta som mentor*. Exempel: *När han var ute och arbetade som mentor lärde han sig att man måste vara tydlig. Inte: När han var ute och mentorerade lärde han sig...*

2.5 Versaler eller gemener

2.5.1 Myndigheter

Centrala verk och myndigheter som är unika och har namnkaraktär skrivs versal begynnelsebokstav.

Exempel: *Myndigheten för samhällsskydd och beredskap, Försvarsmakten* (anm. försvaret skrivs med gemener samt försvarsmakten som substantiv, "den svenska försvarsmakten..." liksom "Sveriges försvarsmakt".)

2.5.2 Organisationsenheter

Organisationsenheters namn skrivs ut med bokstäver (även siffror upp till och med tolv skrivs ut med bokstäver). Organisationsenheters namn som består av två ord skrivs med versal begynnelsebokstav i första ordet och gemen i andra ordet (se 2.6). Rekommendationen är att i början av en text skriva ut förbandsnamnet och ange det korta namnet (exempel: *P 7*) om förbandsnamnet är för långt att skriva ut (se avsnitt 2.6). Därefter kan det korta namnet användas i resten av texten. Exempel: "*Norrbottens flygflottilj, F 21, har...*".

2.5.3 Titlar, gradbeteckningar och funktionsbeteckningar

Titlar och gradbeteckningar skrivs med gemener.

Exempel: *löjtnant, överbefälhavaren, marininspektören, arméinspektören*.

Funktionsbeteckningar skrivs med gemener i löptext.

Exempel: *marinen, flygvapnet, armén*.

Notera att Hemvärnet som regel skrivs med versal begynnelsebokstav. Undantag: i samband med exempelvis uppräknings av försvarsgrenarna skrivs Hemvärnet med gemen begynnelsebokstav för att uppnå enhetlighet. Exempel: "*armén, marinen, flygvapnet och hemvärnet*".

2.5.4 Avdelningar, sektioner, skolor och orkestrar

Avdelningar, sektioner, staber och motsvarande inom myndigheten skrivs med gemener. Exempel: *regementsstaben, flottiljledningen, utvecklingsenheten, personalavdelningen*.

Undantag: namn på orkestrar inom försvarsmusiken får versal begynnelsebokstav.

Exempel: *Arméns musikkår, Livgardets dragonmusikkår*.

Namn på skolor får i regel versal begynnelsebokstav. Exempel: *Tolkskolan, Flygskolan, Ledningsskolan*.

2.5.5 Ledningar och staber inom Högkvarteret

Ledningar och staber inom Högkvarteret skrivs i löptext med gemen begynnelsebokstav. Exempel: *produktionsledningen, juridiska staben, informationsstaben.*

Avdelningen Generalläkaren skrivs med versal begynnelsebokstav på grund av sin särställning, dock skrivs befattningen generalläkaren som vanligt med gemen begynnelsebokstav.

Anmärkning: militära underrättelse- och säkerhetstjänsten skrivs i normalfallet med gemen begynnelsebokstav, på grund av att namnet är så långt kan den etablerade förkortningen Must användas och skrivs då med versal begynnelsebokstav för att undvika eventuella sammanblandningar med en välkänd dryck.

2.5.6 Bataljoner, divisioner, skvadroner, kompanier och plutoner

Bataljoner, divisioner, skvadroner, kompanier, plutoner eller motsvarande, som har namn som härrör sig till funktion utan utpräglade namnegenskaper får gemen begynnelsebokstav. Exempel: *röjdykardivisionen, stridsledningsbataljonen* men *Victoriabataljonen.*

Ibland används av artighetsskäl versal begynnelsebokstav, då kan det vara lämpligt att variera vidare användandet, exempel: *"Nils Svensson är en framstående skidåkare som tjänstgör i Arméns jägarbataljon i Arvidsjaur. Under hans tid i bataljonen....När man träffar soldaterna i jägarbataljonen..."*

2.5.7 Sammansättningar

Sammansättningar som inleds med namn får normalt versal begynnelsebokstav och skrivs i ett ord.
Exempel: *Gripendifusioner.*

2.5.8 Projekt och plattformar

Namn på projekt skrivs i normalfallet med versal begynnelsebokstav. Exempel: *Öppen dörr-projektet.*
Affärssystemet Prio, som är att betrakta som ett namn på ett system, skrivs med versal begynnelsebokstav.

2.6 Organisationsenheters namn

I normalfallet skrivs organisationsenhetens hela namn ut. Med tanke på att flera organisationsenheter har väldigt långa namn är det i vissa fall nödvändigt att använda en förkortning, se nedanstående lista för vägledning.

Vissa organisationsenheter har även en beteckning som inte är att betrakta som förkortning, exempelvis *P 7* som avser Södra skånska regementet. Dessa beteckningar går oftast bra att använda.

Kompanier/divisioner med mera som inleds med ordningsnummer skrivs ut, exempel: *42:a kompaniet, tredje bataljonen (ej 3.bataljon)*.

Lista på förband, centrum och skolors stavning (i förekommande fall accepterad förkortning/alternativ beteckning för användning i löptext angiven inom parentes):

Amfibieregementet (Amf 1)
Artilleriregementet (A 9)
Blekinge flygflottilj (F 17)
Fjärde sjöstridsflottiljen
Första ubåtsflottiljen
Försvarmaktens logistik (FMLOG)
Försvarmaktens telenät- och markeleförband (FMTM)
Försvarmaktens tekniska skola (FMTS)
Försvarmaktens underrättelse- och säkerhetscentrum (FM UndSäkC)
Försvarmaktens helikopterflottilj (Helikopterflottiljen)
Försvarmedicincentrum
Försvarmaktens HR-centrum (HR-centrum)
Hemvärnets stridsskola
Högkvarteret
Göta ingenjörregemente (Ing 2)
Ledningsregementet
Livgardet
Livregementets husarer (K 3)
Luftstridsskolan
Luftvärnsregementet (Lv 6)
Marinbasen
Markstridsskolan
Militärhögskolan Halmstad
Militärhögskolan Karlberg
Norrbottens flygflottilj (F 21)
Norrbottens regemente (I 19)
Skaraborgs flygflottilj (F 7)
Skaraborgs regemente (P 4)
Sjöstridsskolan
Särskilda operationsgruppen
Södra skånska regementet (P 7)
Totalförsvarets ammunitions- och minröjningscentrum (Swedec)
Totalförsvarets skyddscentrum (SkyddC)
Tredje sjöstridsflottiljen
Trängregementet

2.7 Förkortningar

Använd inte förkortningar utan skriv ut dem i sin helhet. Exempel: *bland annat, med flera, det vill säga, cirka, procent, kapten, löjtnant, mekaniserad bataljon*. Undantaget är namnliska förkortningar. Exempel: *SAS, SBAB, OSSE, Nato*

Förkortningar som kan uttalas som ett ord och är ett namn skrivs med versal begynnelsebokstav.

Exempel: *Nato, Sida, Isaf, Saab*.

Förkortningar som uttalas bokstav för bokstav skrivs genomgående med versaler. Exempel: *ÖB, FMV, FMTM*.

Förkortningar som bara delvis kan läsas ut skrivs med versaler. Exempel: *KFOR, FMLOG*.

Internationella övningar skrivs ofta med versaler i logotyper och liknande, till exempel *STRONG RESOLVE, VIKING 01*. Vi följer TT:s rekommendation och undviker denna typ av stavningssätt.

Exempel: *Strong Resolve, Nordic Peace, Viking 01*.

Befattningshavare förkortas i regel inte. C INS skrivs *Försvarsmaktens insatschef*. C Prod Materiel skrivs förslagsvis *chefen för materielavdelningen vid produktionsledningen*. Undantag: *ÖB* som är en etablerad förkortning för överbefälhavaren.

Notera: etcetera är en av de få ord där begripligheten är högre i förkortad form. Ordet bör undvikas helt eller skrivas i förkortad form: etc.

2.8 Siffror

Siffror i löpande text skrivs som bokstäver upp till och med siffran tolv. Särskriv tusental. Några exempel: *"543", "1 543", "1 543 000"*.

Telefonnummer sammanhålls i par eller tre och tre: *08-788 88 88, 08-584 540 00*.

2.9 Genitiv

Genitiv markeras i de allra flesta fall med –s (undantag ord som slutar med s,x eller z). Oförändrade genitivattribut används främst i Ortsnamn, exempelvis *Malmö hamn, Borlänge central*. Undvik *ÖB chefsmöte* (skriv *ÖB:s chefsmöte*), *Ing 2 verksamhet* (skriv *Ing 2:s verksamhet*) eftersom formen känns ålderdomlig och styltig.

Genitivändelse till uttalbara förkortningar skrivs med kolon före ändelsen. Exempel: *ÖB:s, FN:s, FMV:s*.

Genitivändelse till förkortningar som kan uttalas som ord skrivs med ändelse utan kolon. Exempel: *Natos, Sidas*.

2.10 Vanliga fel

Skriv:	Skriv inte:	Kommentar/hänvisning
säger överbefälhavare Sverker... ... säger major Åke...	säger Överbefälhavare Sverker... ... säger Major Åke...	Grader och titlar skrivs med gemen begynnelsebokstav (2.5.3)
... regeringen och riksdagen...	... Regeringen och Riksdagen...	2.5.1
Första utbåtsflottiljen	1.ubflj	2.6
Inom armén arbetar...	Inom Armén arbetar...	2.5.3
Försvarsmaktens insatschef	C INS	2.7
Försvarsmaktens Natos Annas	Försvarsmakten's NATO's Anna's	Apostrof för att markera genitiv hör i normalfallet inte hemma i svenskan.
Förbandet finns i Flen.	Förbandet finns i FLEN .	Ortsnamn skrivs i svenskan med versal begynnelsebokstav.
Flygplanet produceras av Saab .	Flygplanet produceras av SAAB .	2.7
Isaf	ISAF	2.7
Tidvis tjänstgörande soldat/sjöman	Tidvis anställd soldat/sjöman	
Förband, skolor och centrum	Förband, skolor och centra	Pluralformen på centrum är: centrum.
Försvarsmakten med Hemvärnet	Försvarsmakten och Hemvärnet	Hemvärnet är en del av Försvarsmakten.
Ingenjörförband	Ingenjörsförband	

Fler vanliga fel:

Skriv *plutonchef, kompanichef, brigadchef* ej *plutonschef*. Notera dock att: *bataljonschef, divisionschef, regementschef* är korrekta stavningar.

GSS står för *gruppbefäl, soldat, sjöman* inte *gruppchef, soldat, sjöman*.

Ett *centrum* heter i bestämd form *centrumet*, och flera centrum heter i bestämd form *centrumen*. Undvik ordet *centra*. Ett center heter i pluralform *center/centren*. Således: *förband, skolor och centrum*.

En policy böjs: den *policyn*, flera *policyer*, de där *policyerna*.

Efter kolon används normalt gemener, om inte satsen som följer kolonet är ett citat eller en direkt uppmaning. Följer en uppmaning av längre exempel efter kolonet är

versal begynnelsebokstav att föredra.

Exempel: *Det nya övningsupplägget sammanfattades av soldaterna med ett enda ord: lärorikt.*

Det nya övningsupplägget medför problem: Soldaterna blir onödigt slitna. Instruktorernas arbetstid blir väldigt lång. Dessutom blir semesterplaneringen lidande av att övningen går över midsommarhelgen.

Hederstitlar ska vid återgivningen av direkt tilltal ha versal begynnelsebokstav. I brödtext är det gemen. Exempel: *Under övningen mötte kungen några nyinryckta rekryter.*

– *Har Kungen gjort lumpen? frågade en av soldaterna.*

Undvik *Hans Majestät* och *Hennes Kungliga Höghet* i brödtext. I de fall man måste använda uttrycken skrivs de med versala begynnelsebokstäver, som ovan, av artighetsskäl.

Undvik olika böjningar på uniformssystemet modell 90 eftersom det lätt blir knasigt. I stället för *m 90:an* (*m 90:orna?*) går det kanske att skriva *en uniform av modell 90* alternativt *m 90-uniformen* som är lättare att böja.

Använd sarskrivning av uttryck som börjar på en preposition. Exempel: *i dag, i morgon, på gång.*

Undvik ordet *incident* i betydelsen "händelse". Bättre då att skriva ut vilken typ av händelse det är frågan om. Exempelvis: *eldöverfall, olycka, explosion.*

Ordet "man" är mycket otydligt och bör undvikas. Skriv i stället ut vem det handlar om. Exempel: *soldaten, personalen, jag (i citat).*

2.11 Källor

Svenska skrivregler, Språkrådet, Liber, Stockholm 2010

Myndigheternas skrivregler, Språkrådet, Fritzes, Stockholm 2009

TT-språket, TT, webbplats: tt.se/tt-spraket