

Skrivregler för STINT

Tänk efter före

Varje gång du ska skriva en text är det viktigt att du tänker efter vilket syfte och målgrupp texten har. Fundera över följande:

- Vad ska du säga?
- Till vem ska du säga det?
- Hur ska du säga det (via vilken kanal, till exempel webbplats, nyhetsbrev, brev o.s.v.)?
- Vad ska mottagaren veta, göra, tycka, känna efter att ha läst texten?

Detta är en huvudregel oavsett vilken typ av text du skriver.

Använd ett klart och begripligt språk

Försök att anpassa texten efter mottagaren så långt det är möjligt och använd ett enkelt språk och ten pedagogisk disposition som underlättar förståelsen. Skriv gärna kortfattat och rensa bort överflödiga information som tynger ned texten utan att tillföra något i sammanhanget.

Nedan hittar du några tips som du kan tänka på när du skriver, samt svaren på några vanliga frågor om hur vi ska skriva inom STINT. Vi följer de skrivregler som Regeringskansliet anger i skriften [Myndigheternas skrivregler](#).

Några generella skrivtips

- Inled meningen med det viktigaste. En mening blir svårsläst om det viktigaste hamnar i slutet.
- Ärendemeningen eller rubriken bör vara kort – inte för abstrakt och inte för detaljerad. Den bör helst inte vara längre än en till två rader. Försök att formulera ärendemeningen så att den verkligen fyller sitt syfte. Läsaren ska förstå textens innehåll genom att läsa rubriken.
- Genom att ”tänka i rubriker” när du planerar din text hjälper du dig själv att tänka klart. Då får du med det innehåll som behövs i den ordning som passar läsaren.
- Avsluta aldrig en rubrik med punkt.
- Tala till läsaren – inte om. Vänd dig direkt till läsaren när du skriver brev och beslut, eftersom det låter mycket trevligare. Undvik passiva uttryckssätt.
- Använd aktiv form. Passiv form leder till att språket blir stelt och opersonligt.
- Undvik att skriva ordet man, då detta kan uppfattas som omodernt och låter som talspråk.
- Undvik fackspråk och jargong. Om facktermer är absolut nödvändiga måste de förklaras väl – och undvik dem i början av texten för att inte stoppa upp läsningen.

Versaler, stor eller liten bokstav?

STINT, Stiftelsen för internationalisering av högre utbildning och forskning

I löpande text använder vi versaler när vi syftar på vår egen stiftelse i kortform. I det längre namnet skriver vi STINT, Stiftelsen för internationalisering av högre utbildning och forskning, med det korta namnet först och det längre förklarande namnet efteråt.

Samma sak när det gäller det engelska namnet, d.v.s. STINT, The Swedish Foundation for International Cooperation in Research and Higher Education. Använd ingen parentes varken vid det svenska eller engelska namnet.

STINT – inte Stiftelsen STINT

När vi kommunicerar i tal och skrift använder vi oss enbart av namnet STINT, alternativt STINT, Stiftelsen för internationalisering av högre utbildning. Inte stiftelsen STINT. Det blir bara onödigt långt och krånglar till det. STINT är lättare att komma ihåg.

STINTs – inte STINT:s

När vi syftar på något som tillhör vår stiftelse använder vi oss av ändelsen s och inte :s. På engelska blir det STINT's.

Tilltal – du eller ni?

I brev eller beslut som vänder sig till enskilda personer använder vi tilltalet du, inte Ni eller Du.

När vi vänder oss till flera personer använder vi ni, inte Ni. Detsamma gäller om vi vänder oss till juridiska personer.

I information riktad till en stor grupp personer är tilltalet du (exempelvis på vår webbplats eller i en broschyr).

Tonalitet

Vår tonalitet kan beskrivas med tre ord:

- **Professionell**
De texter som skrivs vid STINT ska bidra till att vi upplevs som en professionell och trovärdig aktör inom internationalisering av högre utbildning och forskning.
- **Tydlig**
Det ska vara lätt att läsa och förstå innehållet i våra texter, vilket innebär att det ska tydligt ska framgå i texten vilket som är syftet med texten, till viken/vilka målgrupper den riktar sig till, samt vem som är avsändare.
- **Engagerande**
Ett engagerande tonfall som lockar till vidare läsning ska användas.

STINT, jag eller vi?

Går det bra att skriva jag eller vi i texter som har STINT som avsändare? Kan det finnas risk för missförstånd om du skriver vi istället för STINT? För att undvika missförstånd ska du i beslut alltid skriva ”STINT...”, så att det klart och tydligt framgår vem som fattat beslutet, eller vem som uttalar sig i en fråga. Du kan använda kortformen av STINT, d.v.s. istället för STINT, Stiftelsen för internationalisering av högre utbildning och forskning.

I brev kan det falla sig naturligt att skriva vi eller jag, t.ex. ”Vi tackar för ett givande besök. Jag bifogar en broschyr om STINTs verksamhet.”

STINT och prepositioner

Prepositioner är de ord som används för att beskriva olika förhållanden mellan personer, platser och saker. Vi förordar i officiella sammanhang det officiella vid.

Exempel: Handläggare vid STINT.

Denna preposition passar dock inte att använda i alla sammanhang, så ibland kan det vara lämpligt att använda sig av andra alternativ.

Exempel: VD för STINT.

Undvik dock gärna prepositionen på, då detta ofta innebär ett mer informellt uttryckssätt.

Förkortningar

- Undvik förkortningar i möjligaste mån. Skriv hellre ut orden.
- Om förkortningar ska användas, rekommenderas punkter, t.ex., bl.a., m.m.
- Vid förkortning av telefon, använd sammandragningen tfn.

Förkortningar av akademiska titlar

Svenska titlar skrivs med liten begynnelsebokstav. I akademiska titlar är det bara ord som förkortas som ska ha punkt.

Exempel:

fil.dr (första ordet är en förkortning medan det andra är en sammandragning av ordet doktor)

fil.mag. (förkortning av båda orden)

Förkortningen av dessa titlar kan även skrivas med versaler, men skrivs då utan punkter (FD, FK).

Siffror

- Det finns olika uppfattningar om när bokstäver blir siffror, men vanligast är regeln om att siffrorna ett till tolv skrivs med bokstäver och att tal där utöver blir siffror.
- Skriv alltid decimaltal, årtal och gatunummer med siffror.
- Stora siffror, till exempel 500 000, delas upp med ett mellanslag för att förtydliga.

IT-termer

Internet eller internet? Skriv internet med liten begynnelsebokstav. Detta gäller även för sammansättningar såsom internetanvändare. Även kortformen nätet skrivs med liten bokstav.

E- betyder elektronisk och är ett förled i sammansättningar, till exempel e-tjänst och e-post. Skriv förledet med liten bokstav såvida det inte står först i meningen. Då skrivs det med stor bokstav. Bindestreck används i sammansättningar med förkortning, jämför i-land och k-märkt.

E-post eller e-mail? Använd e-post istället för det engelska e-mail. Använd e-postadress istället för e-mailadress. Själva meddelandet kan kallas e-postmeddelande.

Som verbuttryck används skicka, sända (med/via) e-post eller e-posta. I talspråk och ledigare skriftspråk kan även mejl/mail och mejla/maila användas.

Webbplats eller hemsida? Använd webbplats istället för hemsida när du syftar på vår eller en annan organisations samlade webbplats med många undersidor.

Startsida är den webbsida som fungerar som huvudingång (förstasida) till en viss webbplats, till exempel vår egen www.stint.se, kallar vi startsida

Att skriva på engelska

STINT använder i huvudsak brittisk engelska.

Examensbeteckningar brittisk engelska som ska användas vid STINT är PhD, BSc och MA. I amerikansk engelska är det vanligare med punkter i beteckningarna Ph.D., B.Sc. och Dr.

STINT, Stiftelsen för internationalisering av högre utbildning och forskning översätts till STINT, The Swedish Foundation for International Cooperation in Research and Higher Education.

Akademiska titlar på engelska

Olika lärosäten använder olika termer (brittisk och amerikansk engelska). För generella sammanhang, använd gärna båda varianterna nedan. För specifika fall där din text riktar sig till ett specifikt lärosäte, undersök gärna vilken term de använder sig av och använd samma.

Svenska

Rektor
Prorektor
Vicerektor
Universitetsdirektör

Amerikansk engelska

President
Deputy President
Vice President
University Director

Brittisk engelska

Vice-Chancellor
Deputy Vice-Chancellor
Pro Vice-Chancellor
University Director

För korrekt översättning av termer, använd gärna [Svensk-engelsk ordbok för högre utbildning \(UHR\)](#) eller besök respektive persons engelska profilsida vid hemlärosätet.

Peking och Beijing

Vi följer Utrikesdepartementets riktlinjer och skriver Peking på svenska och Beijing på engelska.

Att skriva för webb

Det är ofta svårare att ta till sig kunskap när du läser på en skärm jämfört med om du läser tryckt material. Detta ställer högre krav och det gäller att skapa en text som är lättläst, välstrukturerad, lättöverskådlig och lagom lång. Genom att använda rätt ord och begrepp underlättar du för besökaren att hitta fram i texten.

Här följer några generella tips när du ska skriva en text för webben:

- Varje sida ska kunna stå för sig själv.
- Tänk på att oavsett var på webbplatsen en besökare kommer in, så ska han/hon kunna förstå sammanhanget. Det är inte säkert att denne kommer till sidan via en bestämd sidordning, många kommer in via en sökmotorsökning (googlar in).
- Om en sida är en del av ett större sammanhang bör detta tydligt framgå i form av till exempel hänvisningar och länkar.

Kort om artiklar, inbjudningar och pressmeddelanden

En bra artikel, inbjudan eller pressmeddelande besvarar frågorna: Vem? Vad? Hur? När? Var? Varför?

Till exempel: låt säga att STINT ska anordna ett seminarium om att en ny rapport ska lanseras och du ska formulera en inbjudan.

Då bör mottagaren få svar på följande frågor i inbjudan:

- **Vem?** Vem är avsändaren? I detta fall är det STINT.
- **Vad?** Vad gäller saken? STINT informerar om en ny rapport som ska lanseras.
- **Hur?** Genom ett seminarium, där gästen är inbjuden och för att delta, ska han/hon anmäla sig via ett bifogat formulär i inbjudan.
- **När?** När sker detta seminarium? I detta fall, vid angivet datum och klockslag.
- **Var?** Var, rent fysiskt eller digitalt tar detta seminarium plats? I detta fall, i angiven lokal.
- **Varför?** Vad är syftet med detta seminarium? Att informera om den nya rapporten.