

# Att skriva för Tillväxtanalys

Myndigheten för tillväxtpolitiska utvärderingar och analyser  
Studentplan 3, 831 40 Östersund  
Telefon: 010 447 44 00  
Fax: 010 447 44 01  
E-post [info@tillvaxtanalys.se](mailto:info@tillvaxtanalys.se)  
[www.tillvaxtanalys.se](http://www.tillvaxtanalys.se)

För ytterligare information kontakta: Lisa Fritzon  
Telefon: 010 447 44 20  
E-post: [lisa.fritzon@tillvaxtanalys.se](mailto:lisa.fritzon@tillvaxtanalys.se)

Version 9, juni 2016

# Innehåll

<b>1</b>	<b>Skrivregler</b>	<b>5</b>
1.1	Skriv för läsaren	5
1.2	Använd rubrikerna för att vägleda läsaren	5
1.3	Skriv korrekta figurrubriker	6
1.4	Börja med det viktigaste	6
1.5	Gör flera meningar av en lång	7
1.6	Var tydlig med vem som gör vad	7
1.7	Välj rätt verbform	7
1.8	Skapa tydliga samband	8
1.9	Välj rätt ord och form	8
1.9.1	Välj korta prepositioner	8
1.9.2	Använd konkreta ord	9
1.10	Använd punktlistor	9
1.11	Skriv myndighetens namn på rätt sätt	9
1.11.1	Det svenska namnet	9
1.11.2	Det engelska namnet	10
1.11.3	Utlandsverksamheten	10
1.11.4	"Vi" på Tillväxtanalys	10
1.12	Förkortningar	10
1.12.1	Initialförkortade namn	10
1.12.2	Böjningar av initialförkortningar	10
1.13	Sammansättningar med förkortningar och engelska uttryck	11
1.14	Procenttecken	11
1.15	Tankstreck	11
1.16	Sifferuttryck och belopp	11
<b>2</b>	<b>Mallar och formatering</b>	<b>12</b>
2.1	Om rapportmallen	12
2.2	Riktlinjer och instruktioner för Tillväxtanalys sammanfattningar	12
2.2.1	Sammanfattningens struktur och innehåll	12
2.2.2	Resultat	12
2.2.3	Slutsatser	12
2.2.4	Förslag och rekommendationer	13
2.2.5	Framtida undersökningar/Fortsatt lärande	13
2.2.6	Övergripande riktlinjer	13
2.2.7	Instruktioner i rapportmallen	15
2.3	Att skriva in text på rätt sätt – använd formatmallar	17
2.3.1	Tillväxtanalys formatmallar	17
2.3.2	Tangentbordskommandon	18
2.3.3	Hårda blanksteg	18
2.3.4	Radbrytning	18
2.3.5	Länkar i text och fotnoter	18
2.4	Diagram	19
2.4.1	Skapa diagram med Tillväxtanalys anpassade diagramtyper	19
2.4.2	Färger	19
2.4.3	Typsnitt i diagram (Excel)	19
2.4.4	Placering av rubrik på figurer	19
2.4.5	Storlek	20
2.4.6	Infoga diagram i Word	20
2.5	Tabeller	20
2.5.1	Placering av rubrik på tabeller	21
2.6	Diagram- och tabellnumrering	21
2.7	Skriv korrekta figurrubriker	21
2.8	Dynamiska hänvisningar	22
2.9	Faktaruta	22
2.10	Stavningskontroll	22
<b>3</b>	<b>Kvalitetssäkring av publikationer</b>	<b>23</b>
3.1.1	Avdelningschefens ansvar	23
3.1.2	Projekt-/uppdragsledarens ansvar	24

3.1.3	Kommunikatörernas ansvar .....	24
3.2	Sammanfattningen .....	25
3.3	Gör intern eller extern språkgranskning .....	25
3.4	Respektera upphovsrätten .....	25
3.5	Tryck .....	26
<b>4</b>	<b>Svenska – vårt arbetspråk .....</b>	<b>27</b>
4.1	Så använder vi engelska .....	27
4.1.1	Svenska i Rapportserien .....	27
4.1.2	Engelska möjligt i PM, Statistik och Svar direkt .....	27
<b>5</b>	<b>Referenssystem .....</b>	<b>28</b>
5.1	Referenslista enligt Harvard- och Oxfordsystemet .....	28
5.1.1	Generella regler för referenslistans utformning .....	28
5.1.2	Böcker med en författare.....	28
5.1.3	Böcker med flera författare.....	29
5.1.4	Böcker utan författare (t.ex. uppslagsverk) .....	29
5.1.5	Kapitel ur böcker med redaktör .....	30
5.1.6	Tidningsartiklar.....	31
5.1.7	Tidskriftsartiklar (t.ex. vetenskapliga artiklar) .....	31
5.1.8	Rapporter från organisationer, myndigheter, utredningar, EU och OECD.....	32
5.1.9	SOU och Ds .....	33
5.1.10	Lagar och förordningar.....	33
5.1.11	Källor på internet.....	34
5.1.12	Opublicerade verk och artiklar .....	35
5.2	Referenser i texten enligt Harvardsystemet .....	36
5.2.1	Källor med en författare.....	36
5.2.2	Källor med flera författare.....	36
5.2.3	Källor utan författare (t.ex. uppslagsverk) .....	36
5.2.4	Rapporter från organisationer, myndigheter, utredningar, EU och OECD.....	37
5.2.5	SOU och Ds .....	37
5.2.6	Lagar och förordningar.....	37
5.3	Referenser i texten enligt Oxfordsystemet .....	37
5.4	Systemet Modifierad Oxford – referenslista och referenser i texten .....	38
	<b>Bilaga 1 Tangentkommandon .....</b>	<b>39</b>

## 1 Skrivregler

”Språket i offentlig verksamhet ska vara vårdat, enkelt och begripligt.” Så lyder den så kallade klarspråksparagrafen i språklagen. I förvaltningslagen står också att svenska myndigheter ska uttrycka sig så att medborgarna förstår. Det kan dock vara svårt att skriva enkelt och begripligt, och de här skrivreglerna är tänkta som ett verktyg för dig som skriver rapporter för Tillväxtanalys.

Om du vill veta mer finns bra vägledning i Svenska skrivregler och i Myndigheternas skrivregler.

### 1.1 Skriv för läsaren

Börja med att tänka igenom vem som ska läsa det du skriver och vad läsarna ska få ut av texten. Anpassa dig sedan efter det. Lyft fram den information som är viktigast för läsarna och försök att stryka eller korta sådant som inte är relevant i just det här sammanhanget. Du behöver också fundera på vilka förkunskaper läsarna har och förklara saker som kanske inte är självklart för dem.

### 1.2 Använd rubrikerna för att vägleda läsaren

Använd gärna både generella rubriker och mer informativa sådana för att vägleda läsaren i innehållet. Bäst blir det om man är konsekvent på en viss nivå av texten. Exempelvis kan man ha korta, allmänt formulerade rubriker på högre nivåer (rubriknivå 1–2), och sedan gå över till rubriker som ger mer detaljerad information (rubriknivå 3–4).

I långa textstycken är det bra att använda informativa mellanrubriker, och de är viktiga för att läsaren snabbt ska kunna få en överblick över innehållet i texten. För mellanrubriker som enbart används som läshjälp och inte ska synas i innehållsförteckningen använder du formatet *Heading 4*. En informativ rubrik har ett verb och är förhållandevis lång, cirka sju ord. Den ska sammanfatta innehållet i en viss del av texten.

Exempel:

## 1 Flygets nya drivmedel

Kort, allmänt hållen rubrik.

### 1.2 Biojet växer snabbt

Kort, allmänt hållen rubrik.

1.2.1 Japan breder ut vingarna för satsningar på biobaserat flygbränsle  
Informativ rubrik.

1.2.2 USA – flygvapnet var tidiga och nu följer civilflyget  
Informativ rubrik.

### 1.3 Skriv korrekta figurrubriker

Se till att figur- och tabellrubriker är formulerade på ett konsekvent sätt, de ska helst vara kortfattade. Tänk på att tilläggsinformation ofta passar bättre direkt efter figuren eller tabellen än i rubriken. Till detta använder du formatet *Remark*, se exemplet nedan. Observera att såväl figur- som tabellrubriker ska stå före själva figuren eller tabellen!

Tabell 1 Jämförelse av investeringsstruktur mellan de regionala riskkapitalfonderna och "icke näringspolitiska fonder" 2009–14

Bransch	Regionala riskkapitalfonder		Icke näringspolitiska fonder	
	Inv. volym (mnkr)	Andel (%)	Inv. volym (mnkr)	Andel (%)
IT/Telekommunikation (IKT)	329,6	24,4	5 204	48
Life science (LS)	226,2	16,7	3 441	32
Industri/Transport (IND)	272,1	20,1	639	6
Handel (HAND)	215,0	15,9	212	2
Energi/Miljöteknik (CL)	162,8	12,0	918	9
Övrigt (ÖVR)	146,0	10,8	321	3
<i>Totalt</i>	<i>1 351,7</i>	<i>100</i>	<i>10 735</i>	<i>100</i>

Anmärkning: Tidsperioden för de regionala riskkapitalfonderna är 2009–juni 2015, för jämförelsegruppen 2009–14. På grund av avrundning summerar inte alltid andelar till exakt 100 %.

Källa: Tillväxtanalys egna beräkningar baserade på underlagsdata från SVCA

Använd löpande numrering (Figur 1, 2, 3) och inte kapitelnumrering (Figur 1.1, 1.2, 1.3). Tabellrubriken ska *inte* avslutas med en punkt. Om rubriken är flera meningar lång måste du dock använda punkt för att separera dem. Undvika så långa rubriker och använd istället tilläggsinformation (*Remark*).

Som avgränsning mellan "label"(till exempel *Tabell 5*) och efterföljande rubrik används endast ett mellanslag, ingen punkt eller kolon.

### 1.4 Börja med det viktigaste

Verbet uttrycker en handling som ofta är det viktigaste i meningen. Därför blir det lättare att läsa och förstå en mening där verbet kommer tidigt. Dessutom är det god service gentemot läsarna att lyfta fram det viktigaste i innehållet.

Skriv	Skriv inte
Tillväxtanalys <i>har</i> delat uppdraget i tre olika moment för att bättre kunna analysera läget inom tillväxtpolitiken.	För att bättre kunna analysera läget inom tillväxtpolitiken <i>har</i> Tillväxtanalys delat uppdraget i tre olika moment.

## 1.5 Gör flera meningar av en lång

En mening blir svårläst om den innehåller väldigt mycket information. Undvik därför exempelvis inskjutna satser och lägg hellre den informationen i en egen mening.

Skriv	Skriv inte
Ovan har vi kort berört de signaler som Svenskt Näringsliv ger om svårigheterna att hitta personer som kompetensmässigt matchar det som arbetsmarknaden efterfrågar. Det gäller inte minst nu i en uppgående konjunktur.	Ovan har vi kort berört de signaler som Svenskt Näringsliv ger om svårigheterna, inte minst nu i en uppgående konjunktur, att hitta personer som kompetensmässigt matchar det som arbetsmarknaden efterfrågar.

Läsningen flyter bäst om man blandar korta och lite längre meningar.

## 1.6 Var tydlig med vem som gör vad

I myndighetstexter är det vanligt med så kallade passiva verb såsom *analyseras* och *ifrågasattes*. Problemet är att sådana formuleringar inte talar om vem som gör något, vilket gör texten svårare att förstå. Det är oftast bättre att använda aktiva verb och därmed tydliga aktörer.

Skriv	Skriv inte
Styrelsen beslutade att lägga ner projektet.	Det beslutades att projektet ska läggas ner.

Med tydliga, aktiva verb kan du också undvika så kallade substantiveringar som är vanliga i myndighetsrapporter. En substantivering är ett verb som man har gjort om till ett substantiv, vilket ger en längre och krångligare formulering. Med många sådana omskrivningar blir texten onödigt invecklad.

Skriv	Skriv inte
Tillväxtanalys föreslår ...	Tillväxtanalys framlägger förslag ...
Tillväxtanalys ska kartlägga ...	Tillväxtanalys ska göra en kartläggning ...
Rutinerna har prövats ...	Rutinerna har varit föremål för prövning ...

## 1.7 Välj rätt verbform

Tänk igenom vilket tempus du väljer för verben. Många rapporter innehåller kommentarer av historiska data och då är det viktigt att konsekvent använda dåtidsformen preteritum (tidigare kallad imperfekt).

Skriv	Skriv inte
Produktionen ökade med 8 procent per år fram till 2013.	Produktionen har ökat med 8 procent per år fram till 2013.

I övrigt skrivs texten som utgångspunkt i presens, det vill säga med verb i nutidsformen: till exempel *ökar*, *föreslår* och *kartlägger*.

## 1.8 Skapa tydliga samband

De viktiga sambandsorden talar om för läsaren hur meningarna i texten förhåller sig till varandra. Exempel på sambandsord är *också*, *samtidigt*, *eftersom*, *därför* och *däremot*.

Skriv	Skriv inte
Det finns skillnader mellan länderna som kan påverka resultaten. Det vetenskapliga stödet bedömdes <i>därmed</i> vara begränsat.	Det finns skillnader mellan länderna som kan påverka resultaten. Det vetenskapliga stödet bedömdes vara begränsat.

## 1.9 Välj rätt ord och form

Språket utvecklas hela tiden; nya ord tillkommer och gamla försvinner. Förändringarna brukar dock gå sakta i myndighetstexter som ofta innehåller äldre ord och varianter, vilket gör texten svårare att förstå och ger ett stelt och ålderdomligt intryck av myndigheten. Därför är det viktigt att välja moderna ord. För en del ord finns också alternativa stavningar. Listan nedan ger några exempel på de varianter Tillväxtanalys har valt att använda:

Skriv	Skriv inte
ska	skall
denna	föreliggande
finns	föreligger
få	erhålla
ska, måste	åligga
centrum (plural)	centra
partner (plural)	partners
IT	it
policyer	policys
internet	Internet
e-post (möjligen mejl)	mail
ett pm	en pm, en PM, ett PM

Regeringskansliets Svarta listan tar upp ord som kan ge ett stelt och kanslispråkligt intryck, och ger förslag på modernare och ledigare alternativ. Svarta listan finns här: <http://www.regeringen.se/sb/d/243/a/19775>

### 1.9.1 Välj korta prepositioner

Även användningen av prepositioner har förändrats. Undvik onödigt långa prepositioner som ger ett omodernt intryck och välj i stället kortare och enklare alternativ.

Skriv	Skriv inte
avgifter <i>för</i> ansökan	avgifter <i>avseende</i> ansökan
frågor <i>om</i> ärendet	frågor <i>beträffande</i> ärendet
synpunkter <i>på</i> texten	synpunkter <i>gällande</i> texten



## 1.9.2 Använd konkreta ord

Tillväxtanalys skriver ofta om abstrakta företeelser, men välj så konkreta ord som möjligt för att inte krångla till saker i onödan. Undvik framför allt så kallade skrytfenor, det vill säga ord som hakas på andra ord utan att de egentligen tillför något. Här är några sådana skrytfenor:

<b>Skriv</b>	<b>Skriv inte</b>
Marknaden har påverkats av låg efterfrågan.	Marknaden har påverkats av låg efterfråga <b>utveckling</b> .
Upphandlingen gav goda resultat.	Upphandlings <b>processen</b> gav goda resultat.
Därmed ökar behovet av tvärvetenskaplig forskning.	Därmed ökar behovet av tvärvetenskapliga forsknings <b>insatser</b> .

## 1.10 Använd punktlistor

En lång uppräkningslista blir svårläst i löptext och då är det bra att använda en punktlista. Det finns huvudsakligen två typer av punktlistor. Den ena fungerar som en enda mening, vilket innebär att första ordet skrivs med versal och att meningen avslutas med en punkt:

<b>Skriv</b>	<b>Skriv inte</b>
De främsta utmaningarna i planen är att: <ul style="list-style-type: none"> <li>• maximera hälsoeffekterna av genetik och genomik</li> <li>• förstå hjärnan</li> <li>• bekämpa smittsamma sjukdomar.</li> </ul>	I planen anges främst följande utmaningar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximera hälsoeffekterna av genetik och genomik.</li> <li>• Att förstå hjärnan</li> <li>• Bekämpning av smittsamma sjukdomar</li> </ul>

Den andra typen består av flera, separata meningar. Varje mening ska då börja med stor bokstav och avslutas med punkt:

<b>Skriv</b>	<b>Skriv inte</b>
Ledningen anger ett antal mål för perioden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investeringarna ska nå 2,5 procent.</li> <li>• Beroendet av import ska minska.</li> <li>• Bidragen ska hållas på samma nivå.</li> </ul>	Under perioden anges följande mål av ledningen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nå 2,5 procent för investeringarna</li> <li>• att minska beroendet av import</li> <li>• Bidragen ska hållas på samma nivå.</li> </ul>

Se till att välja en typ, och tänk på att alla punkter i en lista ska vara utformade på ett konsekvent sätt, till exempel som påståenden eller med ett verb som första ord.

## 1.11 Skriv myndighetens namn på rätt sätt

### 1.11.1 Det svenska namnet

Det myndighetsnamn vi ska kommunicera externt är Tillväxtanalys. Första gången namnet nämns lägger vi också till hela myndighetsnamnet. Exempel:

Jag jobbar på Myndigheten för tillväxtpolitiska utvärderingar och analyser, Tillväxtanalys. Tillväxtanalys är en myndighet som ...

Myndigheten för tillväxtpolitiska utvärderingar och analyser (Tillväxtanalys) har inga invändningar mot...

### 1.11.2 Det engelska namnet

Samma regler gäller för det engelska namnet. Det namn vi använder externt är alltså Growth Analysis, med det förklarande tillägget ”Swedish Agency for Growth Policy Analysis” första gången namnet nämns.

### 1.11.3 Utlandsverksamheten

Utlandsverksamhetens kontor benämns ”Office of Science and Innovation”. Någon svensk översättning finns inte utan kontoren kallas i Sverige för Tillväxtanalys utlandskontor alternativt varje kontors engelska namn.

### 1.11.4 ”Vi” på Tillväxtanalys

I normalfallet skriver vi ”Tillväxtanalys visar ...” eller ”myndigheten menar att ...”. Ibland är det dock bra med variation och då går det att skriva *vi* om Tillväxtanalys. Det är alltid myndigheten som står bakom resultaten, aldrig en person eller avdelning.

## 1.12 Förkortningar

I löpande text skriver vi ut vanliga uttryck såsom *till exempel*, *bland annat* och *det vill säga*. När utrymmet är begränsat, exempelvis i tabeller och fotnoter, går det att i stället skriva *t.ex.*, *bl.a.* och *dvs.*. Sådana förkortningar ska skrivas med punkter och inte med mellanslag.

### 1.12.1 Initialförkortade namn

Första gången en förkortning nämns bör den skrivas ut om det inte är säkert att läsaren vet vad förkortningen står för, till exempel *Europeiska unionen (EU)*. Därefter kan du använda förkortningen utan förklaring.

Förkortningar som utläses som ett normalt ord brukar skrivas som vanliga namn, exempelvis *Nato*, *Dagab* och *Stim*. Om förkortningen utläses bokstav för bokstav använder man stora bokstäver i hela förkortningen, exempelvis *GMI*, *ABB* och *OECD*. Ibland är det svårt att veta hur en förkortning uttalas och då är det lämpligast att använda stora bokstäver.

Det finns en del undantag för att undvika feltolkningar, till exempel *RUT* (Riksdagens utredningstjänst), eller för att skrivsättet är det som används i författningstext, till exempel *AMS*. Vi på Tillväxtanalys skriver också *IT* för informationsteknologi, eftersom varianten *it* kan förväxlas med det engelska ordet. Använd annars små bokstäver i förkortningar som inte är namn, exempelvis *bnp*, *tv* och *gd*.

### 1.12.2 Böjningar av initialförkortningar

Många skribenter får problem när de ska böja en initialförkortning till genitivformen (ägandeformen). Det ska till exempel stå *OECD:s riktlinjer* och *vd:s beslut* med kolon, inte ~~OECDs riktlinjer~~ eller ~~vd's beslut~~.

Pluralformen kan också vara problematisk. Exempelvis är *SMF* en vanlig förkortning för ”små och medelstora företag”, och för att ange flertal skriver du till exempel *många SMF* eller möjligen *många SMF-företag*. Det är inte korrekt med den engelska genitivändelsen *SMFs*.

### 1.13 Sammansättningar med förkortningar och engelska uttryck

Sammansättningar med initialförkortningar skrivs med bindestreck: *3D-skrivare* och *OECD-medlem*. De förkortningar som fungerar som vanliga namn skrivs utan streck: *Natoländer*. Det är viktigt att inte särskriva sådana uttryck eftersom det kan leda till missförstånd.

Engelska uttryck ställer också till med bekymmer i sammansättningar, men även här används bindestreck för att visa att det gäller en sammansättning: *life science-forskning* och *peer review-system*.

### 1.14 Procenttecken

Använd inte procenttecken (%) i löptexten, utan skriv ut hela ordet. Däremot passar det bra att använda procenttecken i tabeller, figurer och fotnoter.

### 1.15 Tankstreck

Tankstreck (–) är ett streck som är något längre än ett bindestreck (-). Tangentkommandot är ctrl + - (numeriskt minus). Tankstreck används bland annat i uttryck som anger en period, ett omfång eller en sträcka: 1998–2003.

Mellan två årtal som hör till samma århundrade skrivs det andra årtalet förkortat: 1995–99. Om intervallet sträcker sig över ett århundrade skrivs båda årtalen ut: 1995–2005. Snedstreck används för perioder som inte avser kalenderår, som exempelvis läsår: 1995/96.

Observera att andra regler gäller om du skriver på engelska.

### 1.16 Sifferuttryck och belopp

I sammanhang där sifferuppgifterna är centrala i texten skrivs talen med siffror. Om sifferuppgiften inte är väsentlig skriver du ett–tolv med bokstäver, och går sedan över till siffror. Men tänk på att inte blanda bokstäver och siffror när det gäller samma enhet eller uppgift i ett sammanhang:

Skriv	Skriv inte
År 2013 gjorde Tillväxtanalys 11 intervjuer, och året efter gjorde vi 19 stycken.	År 2013 gjorde Tillväxtanalys elva intervjuer, och året efter gjorde vi 19 stycken.

Tusental ska markeras med ett mellanslag: 1 000. Använd gärna ett så kallat hårt mellanslag för att talet inte ska delas och hamna på två olika rader i texten. För att göra ett sådant mellanslag trycker du ctrl + shift + blanksteg.

Runda tal över en miljon skrivs med en kombination av siffror och bokstäver: 5 miljoner, 10 miljarder.

När det finns utrymme är det alltid tydligast att skriva ut orden kronor, miljoner och miljarder. I tabeller och liknande kan man dock behöva förkorta liksom när många belopp räknas upp i en text. Förkortningen *kr* är normalt den enda som behöver användas för kronor. När man vill kombinera *kr* med förkortningar för stora tal bör man använda *tkr* (tusen kronor), *mnr* (miljon kronor) och *mdkr* (miljard kronor).

## 2 Mallar och formatering

För att mallarna och de förinställda formaten ska fungera på bästa sätt ska skrivandet *alltid* starta i ett nytt tomt dokument. Använd *aldrig* ett gammalt dokument som mall.

### 2.1 Om rapportmallen

Rapportmallen (Report A4 eller Report A4 english) finns under fliken *Templates Growth Analysis* i Word. Mallen innehåller flera automatiska inställningar som inte ska ändras. Förordet, innehållsförteckningen och första kapitelrubriken ska alltid börja på en udda sida och detta sker automatiskt. Inställningarna i sidhuvud och sidfot är också automatiska och ska inte ändras. Innehållsförteckningen genereras automatiskt med ett förvalt format genom att trycka F9. För att innehållsförteckningen ska fungera *måste* formatmallarna användas.

### 2.2 Riktlinjer och instruktioner för Tillväxtanalys sammanfattningar

Här presenteras de övergripande riktlinjer och konkreta instruktioner som finns för sammanfattningar i Tillväxtanalys publikationer. Även innehåll i förordet behandlas.

#### 2.2.1 Sammanfattningens struktur och innehåll

Utgångspunkten är att sammanfattningen ska innehålla en *inledning*, en presentation av *resultat* och *slutsatser*, *förslag till rekommendationer* samt uppslag till *framtida undersökningar*. I rapportmallen finns stöd att utgå från när du skriver din sammanfattning. Stycken som inte är relevanta i det aktuella fallet kan utgå.

Innan inledningen finns det även möjlighet att kort sammanfatta rapportens huvudslutsatser eller huvudbudskap. Här svarar du på frågan: *Vad är det viktigaste målgruppen behöver veta utifrån det vi har kommit fram till?*

Därefter kommer inledningen. Här diskuteras ämnet i ett tillväxtpolitiskt perspektiv. Om rapporten utgör ett regeringsuppdrag, beskriv varför vi har fått detta uppdrag och varför det är ett intressant ämne att behandla. Om rapporten inte utgör ett regeringsuppdrag, beskriv bara varför det är ett intressant ämne att behandla.

Om det är aktuellt: Koppla till relevanta policydokument samt till i vilket sammanhang underlaget kommer in i mottagarens processer.

Klargör även i inledningen vad syftet med rapporten är, vilka den riktar sig till och vad resultaten kan ligga till grund för.

#### 2.2.2 Resultat

Här presenterar du rapportens viktigaste resultat. Kan även slås ihop med rubriken nedan. Rubriken kan med fördel bytas ut mot en rubrik som beskriver innehållet.

#### 2.2.3 Slutsatser

Här presenterar du rapportens viktigaste slutsatser. Kan även slås ihop med rubriken ovan. Rubriken kan med fördel bytas ut mot en rubrik som beskriver innehållet.

### 2.2.4 Förslag och rekommendationer

Här presenterar du Tillväxtanalys förslag och rekommendationer. Rubriken kan med fördel bytas ut mot en rubrik som beskriver innehållet.

### 2.2.5 Framtida undersökningar/Fortsatt lärande

Här presenterar du förslag till vidare studier. Rubriken kan med fördel bytas ut mot en rubrik som beskriver innehållet.

### 2.2.6 Övergripande riktlinjer

- Tänk på mottagarna, vad behöver de veta? Fokusera på det.
- 1–2 sidor är ett riktvärde för längden på sammanfattningen. Vid större rapporter kan det dock ibland vara nödvändigt att ha en längre sammanfattning.
- Ha fokus på resultat. Tänk på att läsaren snabbt ska kunna ta sig igenom sammanfattningen. Fokus ska ligga på resultat, inte på bakgrund eller metod.
- Tänk innehåll, inte upplägg. Kom ihåg att det är innehållet i rapporten som ska sammanfattas, inte uplägget. Se Jämförelse nedan.
- Sammanfattningen ska vara heltäckande. Den ska fungera på egen hand, som en begriplig och sammanhängande text. Enstaka hänvisningar får dock finnas, som till exempel ”För fördjupning av resonemanget kring x, se avsnitt y”.
- Lägg dispositionen på annan plats. Om du vill presentera rapportens disposition närmare och ge en läsanvisning – lägg det i avsnittet Inledning. Håll dig på en övergripande nivå när du beskriver dispositionen.
- Använd kärnmeningar. Inled gärna varje stycke med en sammanfattande formulering, en så kallad kärnmening.
- Överanvänd inte punktlister. Punktlister kan användas, men sparsamt. Ett riktvärde är att en punktlista bör innehålla minst tre punkter. Hela texten ska vanligtvis inte vara en punktlista.
- Skriv inte samma information i sammanfattning och förord. Generellt sett ska inte sammanfattning och förord innehålla samma information. Kontrollera att du inte i onödan upprepar formuleringar i sammanfattningen som du har i förordet.

Språket ska vara extra tillgängligt i sammanfattningen:

- Konkretisera så långt det är möjligt.
- Variera meningslängden. Var observant på meningar som innehåller mer än 25 ord.
- Gör meningarna okomplicerade och lättlästa. Det är allra viktigast i början av sammanfattningen.
- Förklara viktiga termer.
- Undvik svåra ord som inte kan betraktas som termer. Skriv till exempel hellre bevara än vidmakthålla.
- Undvik passiver där det inte framgår vem som gjort eller ska göra något. Skriv till exempel hellre ”Tillväxtanalys har analyserat ...” än ”Analys har skett av olika faktorer som kan påverka ...”

- Undvik förkortningar.
- Det finns aldrig någon personlig avsändare i Tillväxtanalys rapporter, inte heller någon avdelning, utan det är alltid myndigheten som står för resultatet. I normalfallet skriver vi därför ”myndigheten menar att...” eller Tillväxtanalys analys visar...” För variationens skull, och för att befolka texten och öka läsbarheten, är det även lämpligt att variera med ”vi”, till exempel ”Vidare kan vi se att...”

Exempel:

Gör meningarna okomplicerade och lättlästa

Skriv	Skriv inte
Utredaren har fått i uppdrag av myndigheten att kartlägga situationen och utarbeta förslag på kreativa och effektiva lösningar på problem som kan uppkomma. Till sin hjälp har utredaren ett antal ledamöter, som bildar en kommitté.	Utredaren, som fått i uppdrag att för myndighetens räkning kartlägga situationen och utarbeta förslag på kreativa och effektiva lösningar på eventuellt uppkomna problem, har till sin hjälp ett antal ledamöter som bildar en kommitté.

Konkretisera så långt som möjligt

Skriv	Skriv inte
Vi kommer att informera personalen både muntligt och skriftligt inför förändringarna.	Strukturumvandlingarna kommer föregås av omfattande informationsverksamhet i relation till de berörda grupperna. Informationen kommer att vara såväl visuell som auditiv.

Jämförelse:

### *Bra sammanfattning*

Den här rapporten visar att grundutbildningen i Norge och Finland har expanderat mer än i Sverige och Danmark under det senaste decenniet.

Forskningsfinansieringen är däremot i det närmaste likvärdig i de undersökta länderna. Rapporten visar också att kvalitetsgranskningen av den högre utbildningen uppvisar stora likheter mellan de nordiska länderna.

### *Mindre lyckad sammanfattning*

(Upplägg sammanfattas, inte innehåll)

Den här rapporten innehåller en jämförande beskrivning av utvecklingen inom högre utbildning och forskning under det senaste decenniet i Sverige, Danmark, Finland och Norge. De områden som tas upp i rapporten är grundutbildningens expansion, forskningsfinansieringen, forskarkarriären och kvalitetsgranskningen av den högre utbildningen.

## 2.2.7 Instruktioner i rapportmallen

I mallen finns en länk till nedanstående instruktioner för förord och sammanfattning. Länken står till höger om respektive rubrik i mallen.

### **Förord**

[Beskriv Tillväxtanalys uppdrag. *"Tillväxtanalys fick i början av 2014 regeringens uppdrag att utvärdera..."*]

[Utgör rapporten en del i ett större uppdrag eller i en serie uppdrag? *"Rapporten är ett deluppdrag..."*]

[Vem/vilka har utfört arbete? *"Rapporten har författats av... Den bygger delvis på en studie som gjorts av..."*]

[Vilka vill du tacka, om det är aktuellt? Här rekommenderas en generell skrivning för att tacka medverkande och referensgrupper istället för att ha långa listor med namn. Ingen nämnd, ingen glömd. *"Tillväxtanalys vill rikta ett tack till alla som på olika sätt har bidragit i arbetet..."*]

[Ort, månad, år]

[Namn på avdelningschef eller gd]

[Generaldirektör/Chef för avdelningen x]

Tillväxtanalys

## Sammanfattning

[Här sammanfattar du rapportens huvudslutsats/er eller huvudbudskap.]

*”Politiken har haft en avgörande betydelse för skogsindustrins gröna omställning”*

[Inledning]:

Ämnet diskuteras i ett tillväxtpolitiskt perspektiv: Om rapporten utgör ett regeringsuppdrag, beskriv *varför* vi har fått detta uppdrag (inte *när* och *hur*, se förord) och varför det är ett intressant ämne att behandla. Om rapporten inte utgör ett regeringsuppdrag, beskriv bara varför det är ett intressant ämne att behandla.

*”För att regeringens miljö- och klimatpolitiska mål ska kunna nås parallellt med en positiv ekonomisk utveckling krävs det en grön omställning av näringslivet. (...)”*

*”Sverige behöver ta ställning till hur det svensk- sydafrikanska samarbetet inom forskning, utbildning och innovation ska utvecklas i framtiden. (...)”*

*”Den demografiska utvecklingen kommer att innebära betydande utmaningar för kompetensförsörjningen. Regeringens politik inom området har på senare tid... (...)”*

Om det är aktuellt: Koppla till relevanta policydokument samt till i vilket sammanhang underlaget kommer in i mottagarens processer.

*Syftet med rapporten är...*

*Rapporten riktar sig till...*

*Resultaten kan ligga till grund för...*

[*Resultat – kan bytas till en innehållsrubrik, t.ex: Många länder ligger i framkant...*]

Här presenterar du rapportens viktigaste resultat. *”Studien visar att...”* Kan även slås ihop med rubriken nedan.

[*Slutsatser – kan bytas till en innehållsrubrik, t.ex: Sänkt moms gav ...*]

Här presenterar du rapportens viktigaste slutsatser. *”Slutsatser som vi drar utifrån detta...”* Kan även slås ihop med rubriken ovan.

[*Förslag och rekommendationer – kan bytas till en innehållsrubrik, t.ex: En växande marknad kräver ...*]

Här presenterar du Tillväxtanalys förslag och rekommendationer *”Tillväxtanalys föreslår därför...”*

[*Framtida undersökningar/Fortsatt lärande – kan bytas till en innehållsrubrik, t.ex: Fortsatt bevakning av...*]

Här presenterar du förslag till vidare studier.

## Summary

[Här lägger vi sammanfattningen översatt till engelska.]

För stöd och support, se Rapporter under rubriken Kommunikation på Insidan.



## 2.3 Att skriva in text på rätt sätt – använd formatmallar

De format för text som Tillväxtanalys använder finns under fliken Templates Growth Analysis på avdelningen Format. Det finns flera skäl till att använda formatmallarna:

- Slutredigeringsarbetet blir betydligt enklare om all text är kodad med rätt formatmallar.
- Om flera skribenter är inblandade ökar sannolikheten för att det ska bli en enhetlig slutprodukt om formatmallar används.
- Det är ett måste för att Words funktioner som exempelvis innehållsförteckning och automatisk figurnummering (Caption) ska fungera.
- Formatmallarna måste användas för att våra publikationer ska kunna tillgänglighetsanpassas för funktionshindrade.

Formatmallarna innehåller inställningar för hur stort avstånd som ska vara mellan stycken och rubriker. Gör därför inga egna blankrader för att skapa luft i dokumentet.

### 2.3.1 Tillväxtanalys formatmallar

Följande formatmallar används i våra rapporter:

Body text	Brödtext. Används för löpande text.
App heading 2–3	Används för underrubriker i bilagor. Kommer inte med i innehållsförteckningen.
Bullet_list	Används för punktlistor.
1. Numbered_list	Används för numrerade listor.
Fact Box Heading	Rubrik till faktarutor.
Fact Box Text	Används i faktarutor.
Heading 1-4	Används för rubriker i fyra nivåer.
Table text	Används för text i tabeller.
Remark	Används för anmärkning till figurer och tabeller och ska placeras direkt under.
Source	Används för källhänvisning, placeras under Remark.
Quotation	Används för citat.
References	Används i referenslistor.

#### *Tabellformat (visas i tabellverktyget)*

TA_table_Vertical alternativt	Format för att skapa tabell med korrekt layout (kantlinjer mm).
TA_table_Horizontal	
TA_fact_box	Format för att göra faktaruta med korrekt layout (kantlinje i guld).

### 2.3.2 Tangentbordskommandon

I stället för att välja rätt formatmall i listan finns det kortkommandon för de vanligaste formaten:

Body text     ALT+0

Heading 1     ALT+1

Heading 2     ALT+2

Heading 3     ALT+3

Heading 4     ALT+4

Se bilaga 1 för fler kortkommandon.

### 2.3.3 Hårda blanksteg

Vissa ord och uttryck måste hållas ihop med hårda blanksteg för att inte riskera att de ska delas upp på två rader på grund av de automatiska radbrytningarna. Det gäller till exempel förkortningar och stora tal med tusentalsavskiljare. I dessa fall måste hårda blanksteg användas. Tangentkombinationen är ctrl+skift+blanksteg.

### 2.3.4 Radbrytning

Radernas längd anpassas till dokumentets marginaler och Word bryter raderna automatiskt. Formatmallen för brödtexten innehåller luft för att markera nytt stycke. Använd aldrig Enter-knappen för att göra ny rad.

### 2.3.5 Länkar i text och fotnoter

När du väljer att använda länkar till webbsidor i text eller fotnoter så ska dessa vara aktiva, alltså klickbara i dokumentet. Däremot ska de *inte* vara understruken eller blå.

För att få en länk aktiv slår du bara en retur efter adressen. Då blir den just blå och understruken. Markera därefter länken och välj svart textfärg och ingen understrykning så får länken samma utseende som din övriga bröd- eller fotnotstext, men är fortfarande klickbar.

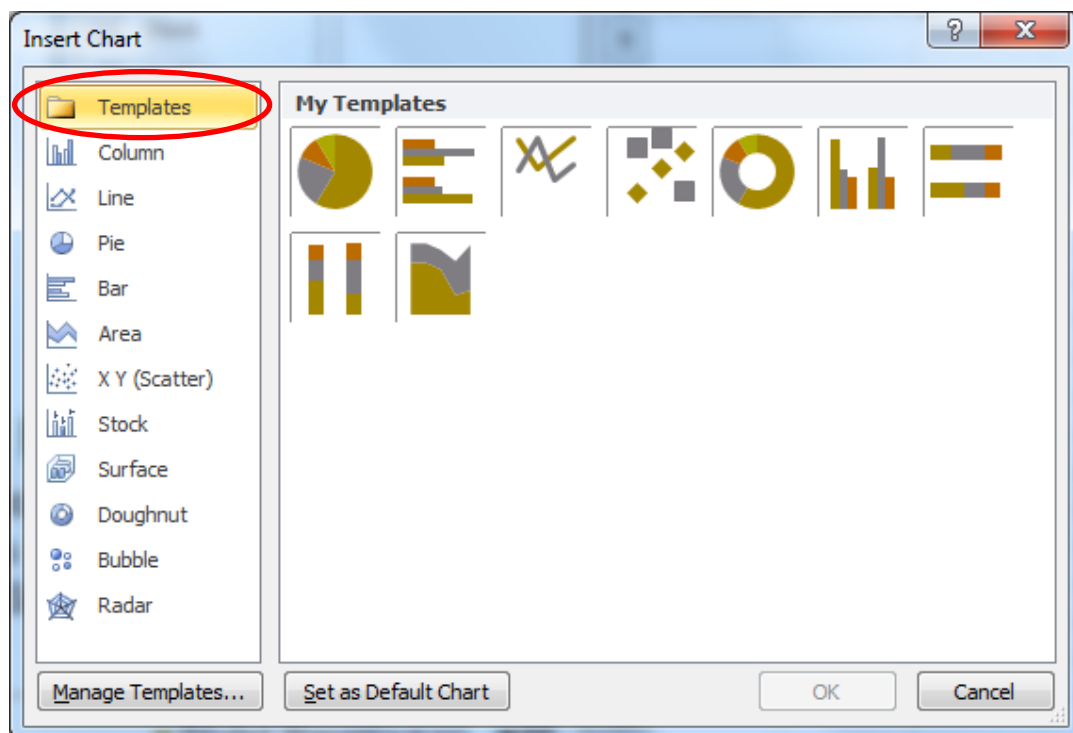
Då webbsidor kan flytta och/eller tas bort har länkar ofta en begränsad livslängd så använd gärna den här typen av hänvisningar med mått. I stycke 5.1.11 kan du läsa mer om källor på internet och hur de bäst anges.

## 2.4 Diagram

### 2.4.1 Skapa diagram med Tillväxtanalys anpassade diagramtyper

Gör så här för att skapa ett diagram i Excel med Tillväxtanalys anpassade diagramtyper:

1. Markera värdena som ska vara till grund för diagrammet.
2. Växla till fliken *Insert* och välj diagramtyp i gruppen *Charts* (column, line, pie, osv.), klicka på alternativet *All Chart Types* längst ner.
3. OBS! Klicka slutligen på mappen *Templates* längst upp i listan och välj en av Tillväxtanalys anpassade diagramtyper. Använd alltså *inte* de olika diagramtyper som föreslås under respektive diagramtyp i dialogrutan.



### 2.4.2 Färger

Tillväxtanalys har tagit fram ett förslag på en kombination av färger som passar bra tillsammans och som fungerar hjälpligt vid utskrift i svart-vitt. Det finns sju förvalda färger. För att få rätt färg på diagrammen använd Tillväxtanalys anpassade diagramformat (se ovan).

### 2.4.3 Typsnitt i diagram (Excel)

Textstorleken är den förvalda oavsett om diagrammets storlek ändras (Tahoma Regular, 8,5 punkter). Använd Tillväxtanalys anpassade diagramtyper (se ovan) så får du automatiskt rätt teckensnitt och storlek.

### 2.4.4 Placering av rubrik på figurer

Figurrubriken ska alltid ligga *ovanför* den aktuella figuren.

### 2.4.5 Storlek

Det ser snyggt och enhetligt ut om alla diagram är i samma storlek. Ett riktmärke för att uppnå detta är att göra alla diagram åtta Excel-kolumner breda. OBS! Diagrammets storlek måste sättas i Excel eftersom det inte går att redigera i Word utan att textens storlek ändras.

### 2.4.6 Infoga diagram i Word

Det finns flera sätt att infoga diagrammet i Word. För att minimera risken för problem med väldigt tunga dokument ska diagrammet fogas in som ett bildobjekt i Word-dokumentet.

Gör så här:

1. Markera diagrammet i Excel och kopiera.
2. Växla till Word-dokumentet och välj Paste/Paste Special på fliken Home. I dialogrutan för Paste Special välj Picture. Då blir det en vanlig Word-bild som inte går att redigera, filen blir inte så stor vilket minimerar risken för problem.

## 2.5 Tabeller

Tillväxtanalys har en formatmall för tabelltext och ett tabellformat. För uppställning i rader och kolumner *ska* Words tabellfunktion användas, skapa inte tabeller på egen hand med tabbar.

*Gör så här för att skapa en tabell i Word:*

1. Ställ markören på rätt plats i dokumentet och infoga en tabell med lämpligt antal rader och kolumner via fliken Insert, eller klistra in en tabell från exempelvis Excel.
2. Markera hela tabellen.
3. Välj formatmallen Table\_text. Nu får du rätt teckensnitt och storlek för tabellen – Tahoma 8,5.
4. Växla nu till fliken Design i tabellverktyget och välj tabellformatet TA table Vertical eller TA table Horizontal.

Tabell 2 Exempel på en tabell

	Norr	Syd	Öst	Väst
Januari	5	6	8	3
Februari	3	5	6	8
Mars	8	3	5	6

*Anmärkning placeras under tabellen och formateras med Remark.*

*Källa: Tillväxtanalys, här används formatmallen Source*

Tabellens bredd styrs i första hand av innehållet, allt för breda kolumner ser inte bra ut. Flera tabeller på samma sida i dokumentet kan med fördel ha samma storlek eftersom det ger ett enhetligt intryck. Om du behöver justera storleken på tabellen är det bara att dra i hakarna.

När du står i första raden av en tabell med Tillväxtanalys tabellformat så är knappen Repeat Header Rows intryckt för att rubriken ska upprepas och tabellen fortsätter på ny sida.

### 2.5.1 Placering av rubrik på tabeller

Tabellrubriken ska alltid ligga *ovanför* den aktuella tabellen.

## 2.6 Diagram- och tabellnumrering

För att numreringen av diagram och tabeller ska bli korrekt ska funktionen Caption användas. Det innebär att en numrerad etikett läggs till för diagrammet, figuren eller tabellen och på så sätt kan objekt tas bort och läggas till samtidigt som numreringen uppdateras automatiskt.

*Gör så här:*

- 1 Välj fliken Templates Growth Analysis och klicka på kommandot Insert Caption, längst till höger.
- 2 Välj aktuell etikett (t.ex. Tabell, Diagram eller Figur).

Eftersom vi har engelsk programvara saknas etiketter på svenska. Därmed måste du lägga till de etiketter du vill använda i dokumentet.

*Gör så här:*

- 1 Välj fliken Templates Growth Analysis/Insert Caption
- 2 Klicka på New Label.
- 3 Skriv in ditt val och tryck OK.

## 2.7 Skriv korrekta figurrubriker

Se till att figur- och tabellrubriker är formulerade på ett konsekvent sätt, de ska helst vara kortfattade. Tänk på att tilläggsinformation ofta passar bättre direkt efter figuren eller tabellen än i rubriken. Till detta använder du formatet *Remark*, se exemplet nedan. Observera att såväl figur- som tabellrubriker ska stå före själva figuren eller tabellen!

Tabell 3 Jämförelse av investeringsstruktur mellan de regionala riskkapitalfonderna och "icke näringspolitiska fonder" 2009–14

Bransch	Regionala riskkapitalfonder		Icke näringspolitiska fonder	
	Inv. volym (mnkr)	Andel (%)	Inv. volym (mnkr)	Andel (%)
IT/Telekommunikation (IKT)	329,6	24,4	5 204	48
Life science (LS)	226,2	16,7	3 441	32
Industri/Transport (IND)	272,1	20,1	639	6
Handel (HAND)	215,0	15,9	212	2
Energi/Miljöteknik (CL)	162,8	12,0	918	9
Övrigt (ÖVR)	146,0	10,8	321	3
<i>Totalt</i>	<i>1 351,7</i>	<i>100</i>	<i>10 735</i>	<i>100</i>

*Anmärkning: Tidsperioden för de regionala riskkapitalfonderna är 2009–juni 2015, för jämförelsegruppen 2009–14. På grund av avrundning summerar inte alltid andelar till exakt 100 %.*

*Källa: Tillväxtanalys egna beräkningar baserade på underlagsdata från SVCA*

Använd löpande numrering (Figur 1, 2, 3) och inte kapitelnumrering (Figur 1.1, 1.2, 1.3). Tabellrubriken ska *inte* avslutas med en punkt. Om rubriken är flera meningar lång måste du dock använda punkt för att separera dem. Undvika så långa rubriker och använd istället tilläggsinformation (*Remark*).

Som avgränsning mellan ”label”(till exempel *Tabell 5*) och efterföljande rubrik används endast ett mellanslag, ingen punkt eller kolon.

## 2.8 Dynamiska hänvisningar

Om texten hänvisar till ett diagram eller en tabell ska dynamiska hänvisningar (Cross reference) användas. Det innebär att om objektet hamnar på en annan sida kommer hänvisningen att uppdateras automatiskt. Hänvisningar kan göras till rubriker, fotnoter, tabeller, figurer, slutkommentar, formel eller bokmärken som har infogats i dokumentet.

*Gör så här:*

- 1 Välj fliken Templates Growth Analysis/Cross-reference.
- 2 Vid Reference type väljer du vilken typ av referens det handlar om, exempelvis Heading.
- 3 Vid For which heading väljer du vilken rubrik det handlar om.
- 4 Vid Insert reference to väljer du vad som ska visas, exempelvis bara rubrikens nummer eller om du vill ha med både rubriknummer och titel.
- 5 Klicka på knappen Insert.

## 2.9 Faktaruta

Det finns ett förbestämt tabellformat till faktarutor.

*Gör så här:*

Gör en tabell med endast en cell.

Välj tabellformatet TA\_fact\_box.

Välj formatmallen Fact Box Heading.

Skriv rubriken för rutan och tryck enter.

Använd formatmallen Fact Box Text och skriv resten av faktarutan.

## 2.10 Stavningskontroll

Kör Words stavningskontroll, det är ett bra sätt att hitta små slarvfel som har slunkit igenom. Stavningskontrollen hittar du under Review/Proofing/Spelling & Grammar.

## 3 Kvalitetssäkring av publikationer

Tillväxtanalys skriftliga material redovisas i någon av de fyra delarna i publikationsserien; Rapport, Statistik, Svar direkt eller PM. Publikationerna är en viktig kanal för myndighetens externa kommunikation och här representerar författaren alltid Tillväxtanalys. I dessa sammanhang är det viktigt att det som myndigheten förmedlar håller hög kvalitet både när det gäller innehåll och form.

För att publicera skriftligt material som håller för dessa krav ska rapporterna genomgå en kvalitetssäkring när det gäller innehåll och form. Kvalitetssäkringen av *innehållet* varierar utifrån karaktären på uppdraget/projektet och är avdelningschefens och projektledarens ansvar. För ansvaret när det gäller kvalitetssäkring av *formen* före publicering, se checklista nedan.

Tillväxtanalys publicerar bara material som vi står för.

Vi ställer samma kvalitetskrav på material som kommer från externa skribenter som på material som vi producerar internt.

Någon så kallad friskrivning, som hänvisar till att författaren själv står för innehåll och slutsatser, används därför inte.

För närmare definition av de olika serierna se Rapporter under rubriken Kommunikation på Insidan.

### 3.1.1 Avdelningschefens ansvar

Det är avdelningschefen som har det övergripande ansvaret för kvalitetssäkring av våra publikationer. Delar av ansvaret kan delegeras. I sådana fall ska detta tydligt framgå för alla som är inblandade i processen.

Avdelningschefen ska:

- Vid planeringen av uppdraget fastställa tidsplanen så att publikationen är färdigställd till den interna dialogen med gd, se nedan.
- Bedöma och vid behov beställa språkgranskning i god tid före slutredovisning. Tillväxtanalys upphandlade konsulter för språkgranskning ska användas, se Språkgranskning under rubriken Kommunikation på Insidan.
- Säkerställa att inledningen är välskriven samt innehåller en tydlig syftesbeskrivning.
- Säkerställa att sammanfattningen är väl genomarbetad. Sammanfattning och slutsatser bör granskas extra noga eftersom dessa avsnitt är de som läses mest.
- Beslut om eventuell översättning av hela rapporten till engelska (alla sammanfattningar översätts till engelska). Tillväxtanalys upphandlade konsulter för översättning ska användas, se Översättning under rubriken Kommunikation på Insidan.
- Säkerställa att slutsatserna svarar upp direkt mot syftet med studien.
- Säkerställa att slutsatserna är väl genomarbetade.
- Skriva förord. Följ anvisningarna avseende disposition i rapportmallen. Det rekommenderas att använda en generell skrivning för att tacka externa medverkande och referensgrupper (ingen nämnd, ingen glömd).

- Säkerställa att dialogen med gd är slutförd. De rapporter som ska presenteras i en ”gd-dragning” ska vara färdigbearbetade och kvalitetssäkrade som om de vore det slutliga originalet.
- Besluta vilken publikationsserie som rapporten ska publiceras i, med fördel kan detta ske redan i samband med registreringen i projektwebben. Om beslutet inte registreras där eller sker vid annat tillfälle ska kommunikatörerna vid VU-avdelningen informeras.
- För rapporter som ska ingå i rapportserien, samråda med gd innan publiceringsbeslut.
- Godkänna slutligt original för publicering samt meddela kommunikatörerna beslutet.
- Ta beslut om ändringar i redan publicerat material. Ändringar som påverkar innehållet innebär att ny version måste diarieföras och skickas till Näringsdepartementet. Mindre redaktionell ändring som något enstaka stavfel kan ändras endast på hemsidan.

### 3.1.2 Projekt-/uppdragsledarens ansvar

Projekt-/uppdragsledaren ska:

- Vid planeringen av uppdraget anpassa leveranstiden så att publikationen är klar i tid till den interna dialogen med gd, se även ovan avdelningschefens ansvar.
- Säkerställa att texten följer gällande skrivregler.
- Säkerställa att befintliga formatmallar har använts.
- Se till att tabeller och diagram är numrerade korrekt (använd caption).
- Säkerställa att funktionen dynamiska länkar (cross-reference) har använts för hänvisningar i texten.
- Säkerställa att tabeller och diagram är tydliga även i svartvit utskrift.
- Se till att innehållsförteckning är uppdaterad och granskad efter senaste ändringen i rapporten.
- Säkerställa att rapporten hänvisar till och listar erforderliga referenser.
- Föra dialog med kommunikatörerna om omslagstext och bild i förekommande fall.

### 3.1.3 Kommunikatörernas ansvar

Kommunikatörerna ska:

- I dialog med projektledaren ta fram förslag till omslagsbilder för rapporter i Rapportserien. För att förkorta tiden för bildsökning bör projektledare och kommunikatör gemensamt diskutera bildidéer i ett tidigt skede. Ett fåtal bildförslag presenteras därefter för projektledaren att välja mellan. Fotomontage görs inte för bilder till rapportomslag.
- Se över dokumentets figurer, diagram och tabeller.
- Se över texter så att formateringen överensstämmer med Tillväxtanalys standard.
- Göra omslag med bild för rapporter samt skriva förslag till omslagstext (avser Rapportserien, PM och Svar Direkt).



- Skicka slutligt original till avdelningschefen för godkännande.
- Ansvara för att sammanfattningar översätts till engelska. Tillväxtanalys upphandlade konsulter för översättning ska användas, se Översättning under rubriken Kommunikation på Insidan.
- Författa och distribuera pressmeddelande i förekommande fall.
- Skriv kort text till hemsidan.
- Publicera på extern webb och intranät.
- Ha kontakt med översättare, språkgranskare och tryckerier i förekommande fall.
- Administrera listor över rapportserierna.

### **3.2 Sammanfattningen**

Våra sammanfattningar ska framhålla slutsatser och resultat framför bakgrundsmaterial och metodresonemang.

Alla publikationer ska därför ha en sammanfattning (gärna en, max två sidor) med det viktigaste först. Syftet är att tydligt kommunicera resultat, slutsatser och relevans, gärna kopplat till pågående politiska processer. I rapportmallen finns instruktioner till vad sammanfattningen ska innehålla. Alla sammanfattningar i Tillväxtanalys publikationer översätts till engelska.

### **3.3 Gör intern eller extern språkgranskning**

Avdelningschefen har det slutgiltiga ansvaret för att språket ska hålla en hög kvalitet och att en språkgranskning av texten görs – internt eller externt.

Kommunikatörerna korrekturläser eller språkgranskar inte hela rapporter. Det ska göras inom avdelningen (intern språkgranskning) eller genom beställning av extern språkgranskning.

Det är avdelningschefens ansvar att bedöma om extern språkgranskning behövs och att göra det i god tid. I bedömningen kan kommunikatörerna gärna bistå. För tidsplanering och kostnadsberäkning finns lathund på Insidan.

Återkoppla till kommunikationsfunktionen om det är något du inte är nöjd med vid extern språkgranskning. Ha kvar ”Track changes” så ser kommunikatörerna vad som accepterats. På så sätt kan vi föra en dialog med våra språkkonsulter så att även deras tjänster förbättras.

### **3.4 Respektera upphovsrätten**

Om du i din publikation vill använda bildmaterial (till exempel fotografier, mer avancerade figurer och diagram) som någon annan har producerat så ska du alltid fråga om tillåtelse och alltid ange källan. Vi får till exempel inte använda något bara för att det finns tillgängligt på webben. Det finns dock en del bildbanker på webben från vilka vi kan använda bilder så länge upphovsmannen anges enligt specifika regler. Fråga gärna kommunikationsfunktionen om du behöver hjälp att hitta något särskilt.

Upphovsrätten gäller naturligtvis även för text. Om du använder någon annans exakta formuleringar ska detta markeras med citattecken och åtföljas av källa. Använder du någon annans verk för informationshämtning och faktauppgifter, men formulerar texten själv, så

ska även här källan uppges. Vill du integrera stora stycken av någon annans verk i ditt eget, ska du fråga upphovsmannen om lov.

### **3.5 Tryck**

Huvudregeln är att Tillväxtanalys inte trycker eller kopierar upp rapporter. Tryck och kopiering sker bara i undantagsfall efter särskilt beslut av avdelningschefen och kan vara aktuellt vid exempelvis större, planerade seminarietillfällen.

I de fall vi trycker material anlitar vi vårt upphandlade tryckeri och beställningen av tryck skickas via kommunikationsfunktionen i god tid innan publikationerna ska användas. Detta gäller även för kopiering.

Alla Tillväxtanalys publicerade publikationer finns på vår webbplats i en version som fungerar för utskrift. Därmed kan den som är intresserad själv skriva ut materialet, eller själv låta trycka upp det.

Alternativ till att trycka upp ett större antal rapporter kan vara att använda USB-minnen, att trycka endast blädderexemplar och att hänvisa till nedladdning via webb. I trycksaken Publicerat samlar vi även allt vi publicerat varje år.

## 4 Svenska – vårt arbetsspråk

Det interna arbetsspråket vid Tillväxtanalys är svenska i tal och skrift. Språklagen slår fast att svenska är huvudspråk i Sverige. Lagen säger också att svenska är samhällets gemensamma språk, som alla som är bosatta i Sverige ska ha tillgång till och som ska kunna användas inom alla samhällsområden.

Det allmänna har ett särskilt ansvar för att svenskan används och utvecklas. Att språklagen säger att svenskan ska kunna användas inom alla samhällsområden betyder att myndigheter ska använda svenska språket i alla de situationer där det är möjligt.

Det kan finnas anledning att göra avsteg från användningen av svenska i enskilda fall. Idag används engelska till exempel i stor utsträckning inom högre utbildning och forskning. Ett minimikrav som ofta framförts, och som ligger i linje med språklagen, är att avhandlingar som skrivs på engelska ska innehålla en fyllig sammanfattning på svenska. Grundregeln är dock att svenska är förvaltningspråket och ska användas i den offentliga sektorns centrala verksamhetsområde, det så kallade kärnområdet.

### 4.1 Så använder vi engelska

I den mån Tillväxtanalys publicerar material på engelska använder vi oss av brittisk engelska. Detta är i linje med såväl Regeringskansliets som EU-kommissionens språkrekommendationer. Amerikansk engelska används endast i undantagsfall, om goda argument finns för avvikelser. Alla sammanfattningar i Tillväxtanalys publikationer översätts till engelska.

#### 4.1.1 Svenska i Rapportserien

Allt som publiceras i vår rapportserie ska vara skrivet på svenska. I vissa fall kan vi *dessutom* översätta våra rapporter till engelska (eller annat aktuellt språk). Detta bör göras då vi ser att materialet är av internationellt intresse eller om målgruppen inte talar svenska.

Om underlagsrapporter eller liknande görs på engelska (eller andra språk) ska materialet översättas till svenska när det sedan används i rapportserien.

#### 4.1.2 Engelska möjligt i PM, Statistik och Svar direkt

Det är möjligt att publicera PM, Statistik och Svar direkt på engelska. Beslut om det tas av avdelningschefen och bör ske i dialog med uppdragsgivaren. Publikationerna ska då, i tillägg till ett förord och en sammanfattning på engelska, ha en svensk sammanfattning och ett svenskt förord. Svenska och engelska blandas i övrigt inte och den engelska titeln används vid benämning och publicering av rapporten. Dock översätts även titeln till svenska och publiceras i anslutning till den svenska sammanfattningen på hemsidan. Sammanfattningen ska vara utförlig, väl genomarbetad och gärna fylligare än en ordinarie sammanfattning.

I de fall där vi har publicerat mycket material inom samma tema på engelska ska vi arbeta med sammanfattningar eller kappor på svenska som publiceras för sig som en separat publikation.

Det svenska omslaget används då målgruppen är svensk, även om innehållet är skrivet på engelska. Engelskt omslag används då målgruppen inte är svensktalande. Vi undviker så långt som möjligt att publicera två varianter.

## 5 Referenssystem

Vid Tillväxtanalys kan tre varianter av referenssystem användas. De tre olika systemen har olika fördelar och nackdelar och passar olika bra till olika typer av rapporter. Det är viktigt att i början av ett projekt bestämma vilket referenssystem som ska användas och att alla författare använder det valda referenssystemet konsekvent. De tre olika referenssystem som används är Harvardsystemet, Oxfordsystemet samt Modifierad Oxford.

### 5.1 Referenslista enligt Harvard- och Oxfordsystemet

Referenssystemen Oxford och Harvard har använts länge och av många. Det har lett till att systemen har utvecklats i flera olika riktningar. Det finns helt enkelt inte ett Harvardsystem och ett Oxfordsystem längre, utan en mängd varianter. Den som lärt sig systemet vid Uppsala universitet kan därför ha en annan uppfattning om vad som är rätt än den som lärt sig det i Umeå. I denna guide har vi valt att renodla systemen så att de ska vara enkla att använda för såväl läsare som skribenter. Det innebär bland annat att det inte förekommer några semikolon och att endast titlarna är kursiverade. Det innebär också att skillnaderna mellan Harvard och Oxford är små.

#### 5.1.1 Generella regler för referenslistans utformning

Referenslistan ska stå i bokstavsordning, ordnad efter den första bokstaven i referensen oavsett om den inleds med en författare eller en titel.

Om samma författare har gett ut flera böcker ska de stå i kronologisk ordning i referenslistan.

Om samma författare har gett ut en bok ensam och en bok tillsammans med andra författare kan referenserna hamna intill varandra i listan, förutsatt att författarens namn hamnar först av de författare som har samarbetat. Då ska de verk han eller hon publicerat ensam stå först, oavsett kronologi.

I Harvardsystemet: Om samma författare har gett ut flera böcker samma år ska årtal kompletteras med ett a, b, c och så vidare: "Andersson, A. (1995a) ...". Detta blir ofta aktuellt när en myndighet står som författare eftersom de ofta ger ut ett stort antal rapporter varje år. Orsaken till detta bruk är att man ska kunna hänvisa till rätt verk i texten.

#### 5.1.2 Böcker med en författare

Om du hänvisar till en viss del i en bok kan du ange sidnummer. Om du hänvisar till hela boken kan du utelämna sidnumren.

Den enda skillnaden mellan Harvard och Oxford är placeringen av utgivningsåret.

#### Mönster, Harvard

Efternamn, initial. (Utgivningsår). *Titel*. Upplaga (om det inte är första upplagan). Förlagsort: Förlag, s. sidnummer–sidnummer.

#### Exempel, Harvard

Schön, L. (2007). *En modern svensk ekonomisk historia: tillväxt och omvandling under två sekel*. Stockholm: SNS Förlag, s. 7–15.

Styhre, A. (2009). *Byråkrati – teoretiker, kritiker och försvarare*. 2 uppl. Stockholm: Liber.

#### **Mönster, Oxford**

Efternamn, initial. *Titel*. Upplaga (om det inte är första upplagan). Förlagsort: Förlag, utgivningsår. S. sidnummer–sidnummer.

#### **Exempel, Oxford**

Schön, L. *En modern svensk ekonomisk historia: tillväxt och omvandling under två sekel*. Stockholm: SNS Förlag, 2007. S. 7–15.

Styhre, A. *Byråkrati – teoretiker, kritiker och försvarare*. 2 uppl. Stockholm: Liber, 2009.

### 5.1.3 Böcker med flera författare

Ange alla författare i referensen. Om du hänvisar till en viss del i en bok kan du ange sidnummer. Om du hänvisar till hela boken kan du utelämna sidnumren.

Skillnaden mellan Harvard och Oxford är placeringen av utgivningsåret samt att alla författare utom den första presenteras med initialen före efternamnet.

#### **Mönster, Harvard**

Efternamn, initial & efternamn, initial. (Utgivningsår). *Titel*. Upplaga (om det inte är första upplagan). Förlagsort: Förlag, s. sidnummer–sidnummer.

#### **Exempel, Harvard**

Olivestam, C.E. & Thorsén, H. (2000). *Etik och livsfrågor i vård och omsorg*. Stockholm: Liber, s. 110–205.

Marcuse, P., Connolly, J., Novy, J., Olivo, I. & Potter, C. (2011). *Searching for the Just City: Debates in Urban Theory and Practice*. London: Routledge.

#### **Mönster, Oxford**

Efternamn, initial & initial. efternamn. *Titel*. Upplaga (om det inte är första upplagan). Förlagsort: Förlag, utgivningsår. S. sidnummer–sidnummer.

#### **Exempel, Oxford**

Olivestam, C.E. & H. Thorsén. *Etik och livsfrågor i vård och omsorg*. Stockholm: Liber, 2000. S. 110–205.

Marcuse, P., J. Connolly, J. Novy, I. Olivo, & C. Potter. *Searching for the Just City: Debates in Urban Theory and Practice*. London: Routledge, 2011.

### 5.1.4 Böcker utan författare (t.ex. uppslagsverk)

Vissa böcker saknar helt författare eller redaktör, till exempel manualer och uppslagsverk. Här får du helt enkelt lämna platsen för författare tom.

Om du hänvisar till en signerad artikel i ett uppslagsverk ska du behandla den som ett kapitel i en bok med redaktör men lämna platsen för redaktörens namn tom. Titeln hamnar först.

Den enda skillnaden mellan Harvard och Oxford är placeringen av utgivningsåret.

**Mönster, Harvard**

*Titel.* (Utgivningsår). Upplaga (om det inte är första upplagan). Förlagsort: Förlag, s. sidnummer–sidnummer.

**Exempel, Harvard**

*Publication manual of the American Association* (1994). 4:e upplagan. Washington, DC: American Psychological Association.

**Mönster, Oxford**

*Titel.* Upplaga (om det inte är första upplagan). Förlagsort: Förlag, utgivningsår. S. sidnummer–sidnummer.

**Exempel, Oxford**

*Publication manual of the American Association.* 4:e upplagan. Washington, DC: American Psychological Association, 1994.

**5.1.5 Kapitel ur böcker med redaktör**

När du hänvisar till ett kapitel ur en antologi eller liknande ska kapitlets författare och titel stå först, men det är antologins titel som ska kursiveras. Det beror på att man som regel kursiverar den titel som läsaren söker på i en bibliotekskatalog eller liknande.

Skillnaden mellan Harvard och Oxford är placeringen av utgivningsåret samt att redaktören presenteras med initialen före efternamnet.

**Mönster, Harvard**

Kapitelförfattarens efternamn, initial. (Utgivningsår). Kapitlets titel. I redaktörens efternamn, initial. (red.) *Bokens titel.* Upplaga (om det inte är första upplagan). Förlagsort: Förlag, s. sidnummer–sidnummer.

**Exempel, Harvard**

Nolin, J. (2009). Informations- och kunskapspraktiker i förvandling. I Hansson, B. & Lyngfält, A. (red.) *Pedagogiskt arbete i teori och praktik: om bibliotekens roll för studenter och doktoranders lärande.* 3 (rev.) uppl. Lund: BTJ, s. 45–50.

Printz, A. (2011). Passionen som ledstjärna. I Nilsson, M. (red.) *Sociala medier: en antologi om en ny tid.* Malmö: Manifesto, s. 14–16.

**Mönster, Oxford**

Kapitelförfattarens efternamn, initial. Kapitlets titel. I redaktörens initial. efternamn (red.) *Bokens titel.* Upplaga (om det inte är första upplagan). Förlagsort: Förlag, utgivningsår. S. sidnummer–sidnummer.

**Exempel, Oxford**

Nolin, J. Informations- och kunskapspraktiker i förvandling. I B. Hansson & A. Lyngfält (red.) *Pedagogiskt arbete i teori och praktik: om bibliotekens roll för studenter och doktoranders lärande.* 3 (rev.) uppl. Lund: BTJ, 2009. S. 45–50.

Printz, A. Passionen som ledstjärna. I M. Nilsson (red.) *Sociala medier: en antologi om en ny tid.* Malmö: Manifesto, 2011. S. 14–16.

### 5.1.6 Tidningsartiklar

I tidningar finns ofta flera delar vilket gör det svårt att helt entydigt hänvisa till sidnummer, men man får göra så gott man kan och lita på att läsaren själv förstår att titta i alla delar. Om delarna är numrerade kan man ange delens nummer tillsammans med sidnumret, till exempel "... del 2, s. 5." eller "... s. A5."

Skillnaden mellan Harvard och Oxford är hur och var man skriver datumet.

#### **Mönster, Harvard**

Efternamn, initial. (Publiceringsår). Artikelns titel. *Tidningens namn*, publiceringsdatum, s. sidnummer–sidnummer.

#### **Exempel, Harvard**

Fjelkner, M. & Krantz, T. (2011). Ungdomar måste bli bättre förberedda för yrkeslivet. *Dagens nyheter*, 17 augusti, s. 5.

Haamer, J. (2011). Jag välkomnar jätteostronen. *Göteborgsposten*, 15 augusti, s. 2.

#### **Mönster, Oxford**

Efternamn, initial. Artikelns titel. *Tidningens namn*, publiceringsdatum, s. sidnummer–sidnummer.

#### **Exempel, Oxford**

Fjelkner, M. & Krantz, T. "Ungdomar måste bli bättre förberedda för yrkeslivet". *Dagens nyheter*, 2011-08-17. S. 5.

Haamer, J. Jag välkomnar jätteostronen. *Göteborgsposten*, 2011-08-15. S. 2.

### 5.1.7 Tidskriftsartiklar (t.ex. vetenskapliga artiklar)

Skillnaden mellan Harvard och Oxford är placeringen av utgivningsåret.

#### **Mönster, Harvard**

Efternamn, initial. (Publiceringsår). Artikelns titel. *Tidskriftens namn*, volym, s. sidnummer–sidnummer.

#### **Exempel, Harvard**

Hawes, D.K. (1993). Marketing tourism destinations: a strategic approach. *Journal of travel research*, vol. 31, s. 74–75.

Wallén, K. (2010). Sitt vackert. *Filter*, vol. 12, s. 36–51.

#### **Mönster, Oxford**

Efternamn, initial. Artikelns titel. *Tidskriftens namn*, volym (utgivningsår), s. sidnummer–sidnummer.

#### **Exempel, Oxford**

Hawes, D.K. Marketing tourism destinations: a strategic approach. *Journal of travel research*, vol. 31 (1993), s. 74–75.

Wallén, K. Sitt vackert. *Filter*, vol. 12 (2010), s. 36–51.

### 5.1.8 Rapporter från organisationer, myndigheter, utredningar, EU och OECD

Rapporter som ges ut av organisationer eller myndigheter har ofta ingen namngiven författare. Då anger man organisationen som författare. Ibland finns dock en namngiven person bakom rapporten. Då kan man ange den personen som författare. En tumregel kan vara att man anger författarens namn om det står utskrivet på rapportens titelsida.

Rapporter har sällan något förlag utan snarare en utgivare. Utgivaren sammanfaller nästan alltid med den organisation som har författat rapporten, men om det finns ett förlag så anger man det som utgivare. Till exempel ger Fritzes ofta ut SOU-skrifter.

Skillnaden mellan Harvard och Oxford är placeringen av utgivningsåret.

#### Mönster, Harvard

Organisation. (Utgivningsår). *Titel*. Utgivarens ort: Utgivare.

*eller*

Efternamn, initial. (Utgivningsår). *Titel*. Utgivarens ort: Utgivare.

#### Exempel, Harvard

Socialstyrelsen. (2009). *Folkhälsorapport 2009*. Östersund: Socialstyrelsen.

OECD. (2010). *Obesity and the economics of prevention. Fit not fat*. Paris: OECD.

Europeiska kommissionen. (2008). *Förslag till Europaparlamentets och rådets förordning om livsmedelsinformation till konsumenterna*. Bryssel: Europeiska kommissionen.

*eller*

Höstbeck, L. (2011). *EUs uppförandekod för rymden: Arbetet i EU 2007–2010*. Stockholm: Totalförsvarets forskningsinstitut.

Eriksson, P-A. (2011). *Fortsatt utveckling av Östersunds Skidstadion: Slutrapport följeforskning*. Östersund: Tillväxtverket.

#### Mönster, Oxford

Organisation. *Titel*. Utgivarens ort: Utgivare, utgivningsår.

*eller*

Efternamn, initial. *Titel*. Utgivarens ort: Utgivare, utgivningsår.

#### Exempel, Oxford

Socialstyrelsen. *Folkhälsorapport 2009*. Östersund: Socialstyrelsen, 2009.

OECD. *Obesity and the economics of prevention. Fit not fat*. Paris: OECD, 2010.

Europeiska kommissionen. *Förslag till Europaparlamentets och rådets förordning om livsmedelsinformation till konsumenterna*. Bryssel: Europeiska kommissionen, 2008.

*eller*

Höstbeck, L. *EUs uppförandekod för rymden: Arbetet i EU 2007–2010*. Stockholm: Totalförsvarets forskningsinstitut, 2011.



Eriksson, P-A. *Fortsatt utveckling av Östersunds Skidstadion: Slutrapport följeforskning*. Östersund: Tillväxtverket, 2011.

### 5.1.9 SOU och Ds

Det finns två vedertagna sätt att referera SOU och Ds. Båda är korrekta och har olika fördelar. Välj ett sätt och använd det konsekvent.

#### **Mönster, Harvard och Oxford, alternativ 1**

Behandla SOU och Ds som alla andra rapporter men ange SOU- eller Ds-nummer inom parentes på slutet.

På det här sättet får läsaren information om vem som står bakom rapporten.

Det är vanligt att utredningar ger ut rapporter, till exempel Vinstdelningsutredningen som ligger under Justitiedepartementet. Då anger man utredningen som författare och departementet som utgivare.

#### **Exempel, Harvard, alternativ 1**

Miljödepartementet. (2011). *Kunskap på djupet – kunskapsunderlag för havsplanering*. Stockholm: Fritzes. (SOU 2011:56).

Socialdepartementet. (2011). *Avskaffande av den obligatoriska byggförsäkringen*. Stockholm: Socialdepartementet. (Ds 2011:2).

TPA-utredningen. (2011) *Fjärrvärme i konkurrens*. Stockholm: Näringsdepartementet. (SOU 2011:44)

#### **Exempel, Oxford, alternativ 1**

Miljödepartementet. *Kunskap på djupet – kunskapsunderlag för havsplanering*. Stockholm: Fritzes, 2011. (SOU 2011:56).

Socialdepartementet. *Avskaffande av den obligatoriska byggförsäkringen*. Stockholm: Socialdepartementet, 2011. (Ds 2011:2).

TPA-utredningen. *Fjärrvärme i konkurrens*. Stockholm: Näringsdepartementet, 2011. (SOU 2011:44)

#### **Mönster, Harvard och Oxford, alternativ 2**

Ange endast SOU-nummer och titel. Med hjälp av numret kan läsaren lätt hitta publikationen, men får inte någon information om vem som står bakom den.

#### **Exempel, Harvard och Oxford, alternativ 2**

SOU 2011:56. *Kunskap på djupet – kunskapsunderlag för havsplanering*.

Ds 2011:2. *Avskaffande av den obligatoriska byggförsäkringen*.

SOU 2011:44. *Fjärrvärme i konkurrens*.

### 5.1.10 Lagar och förordningar

#### **Mönster, Harvard och Oxford**

Nummer. *Titel*. Utgivningsort: Utgivare.

**Exempel, Harvard och Oxford**

SFS 1998:204. *Personuppgiftslag*. Stockholm: Justitiedepartementet.

SOSFS 2005:13. *Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om frestida katastrofmedicinsk beredskap och planläggning inför höjd beredskap*. Stockholm: Socialstyrelsen.

**5.1.11 Källor på internet**

Om en tidning eller bok går att läsa som pdf på internet men även i pappersform behöver du inte ange för läsarna att du har läst den elektroniska versionen. Till exempel finns ju nästan alla rapporter att ladda ner på internet. Om en text däremot bara finns på internet eller om det finns skillnader mellan versionerna ska du ange att du hämtat källan på internet.

Om texten som du refererar till finns på en webbplats eller blogg där det går att avgöra vem eller vilka som står bakom anger du den eller dem som författare och textens rubrik som titel. Om det är svårt att avgöra vem som står bakom anger du bara titeln.

Ett problem med källor på internet är att många webbplatser ändras löpande så att URL-adresserna blir ogiltiga. Så är det till exempel på regeringens webbplats där URL-adresserna bara består av siffror och bokstäver. När länken är bruten har läsaren mycket svårt att hitta texten genom informationen i länken. Därför kan det vara bättre att ange hur man kommer till den aktuella sidan med hjälp av menyerna. Då kan läsaren gissa sig fram bättre även om texten blivit flyttad. Exemplet nedan visar båda dessa alternativ.

**Mönster, Harvard och Oxford**

Följ samma mönster som för tryckta källor, till exempel mönstret för tidskriftsartiklar om du hämtat en artikel på internet. Sist i referensen kompletterar du med texten Tillgänglig: och en komplett URL-adress eller sökväg. Efter adressen lägger du datumet när du läste dokumentet i hakparentes.

**Exempel, artikel, Harvard**

Gunnarsdotter Grönberg, A. (2010). E du go eller? Göteborgare kommer aldrig att prata stockholmska. Tillgänglig: <http://www.spraktidningen.se/art.lasso?id=10248> [2011-08-19]

*eller*

Gunnarsdotter Grönberg, A. (2010). E du go eller? Göteborgare kommer aldrig att prata stockholmska. Tillgänglig: <http://www.spraktidningen.se> > Tidigare nummer > Nummer 2–10 > Göteborgare kommer aldrig att prata stockholmska [2011-08-19]

**Exempel, artikel, Oxford**

Gunnarsdotter Grönberg, A. E du go eller? Göteborgare kommer aldrig att prata stockholmska. 2010. Tillgänglig: <http://www.spraktidningen.se/art.lasso?id=10248> [2011-08-19]

*eller*

Gunnarsdotter Grönberg, A. E du go eller? Göteborgare kommer aldrig att prata stockholmska. 2010. Tillgänglig: <http://www.spraktidningen.se> > Tidigare nummer > Nummer 2–10 > Göteborgare kommer aldrig att prata stockholmska [2011-08-19]

**Exempel, webbplats, Harvard och Oxford**

Landsbygdsdepartementet. *Landsbygd, natur och miljö*. Tillgänglig: <http://regeringen.se/sb/d/6410/a/58115> [2011-08-19]

eller

Landsbygdsdepartementet. *Landsbygd, natur och miljö*. Tillgänglig: <http://www.regeringen.se> > regeringen och departementen > landsbygdsdepartementet > om landsbygdsdepartementet > landsbygdspolitik [2011-08-19]

**5.1.12 Opublicerade verk och artiklar**

Opublicerade verk anges enligt samma mönster som tryckta. Det innebär att en opublicerad bok anges enligt samma mönster som en publicerad bok och en opublicerad artikel enligt samma mönster som en publicerad artikel. Utelägga den information som inte finns, till exempel förlag och sidnummer. Ange om verket är opublicerat eller om det är antaget till publicering men inte utgivet än. Det ger läsaren information om källans trovärdighet.

Working papers kan presenteras som opublicerade artiklar eftersom de inte trycks och ges ut utan endast finns tillgängliga på webben.

**Exempel, Harvard**

Eriksson, M. G. (1996). Om att belysa psykologiska teorier med litterära exempel. Opublicerat manuskript. Litteraturvetenskapliga institutionen, Göteborgs universitet.

Helmius, A. (under tryckning) Mode och moral – Begär och hushållning i svenska 1700-talspublikationer. *Tidskrift för genusvetenskap*.

Romer, C. D. & Romer, D.H. (2006). The Evolution of Economic Understanding and Postwar Stabilization Policy. Opublicerad artikel presenterad vid The Rethinking of Stabilization Policy Federal Reserve Bank of Kansas Symposium, Jackson Hole, WY.

Ahlerup, P. & Olsson, O. (2007). The Roots of Ethnic Diversity. Working Papers in Economics: no. 281. Working paper. Institutionen för nationalekonomi med statistik, Göteborgs universitet.

**Exempel, Oxford**

Eriksson, M. G. Om att belysa psykologiska teorier med litterära exempel. Opublicerat manuskript. Litteraturvetenskapliga institutionen, Göteborgs universitet, 1996.

Berg, U. Klarspråk kräver organisationsförändringar. Manus insänt för publicering, 2010.

Helmius, A. Mode och moral – Begär och hushållning i svenska 1700-talspublikationer. *Tidskrift för genusvetenskap*, under tryckning.

Romer, C. D. & Romer, D.H. The Evolution of Economic Understanding and Postwar Stabilization Policy. Opublicerad artikel presenterad vid The Rethinking of Stabilization Policy Federal Reserve Bank of Kansas Symposium, Jackson Hole, WY. 2006.

Ahlerup, P. & Olsson, O. The Roots of Ethnic Diversity. Working Papers in Economics: no. 281. Working paper. Institutionen för nationalekonomi med statistik, Göteborgs universitet, 2007.

## 5.2 Referenser i texten enligt Harvardsystemet

Huvudprincipen för att placera referenser i texten är att författarens efternamn och verkets utgivningsår står inom parentes tillsammans med eventuellt sidnummer (Berg 2011, s. 7). Du kan också skriva namnet direkt i texten, enligt Berg (2011, s. 7). I exemplen nedan beskrivs endast huvudprincipen, med allt inom parentes.

### 5.2.1 Källor med en författare

Alla verk där referensen i referenslistan inleds med författarnamn anges på samma sätt i texten oavsett om det är en bok, en artikel eller en internetreferens.

Om du hänvisar till en viss del i en bok kan du ange sidnummer. Om du hänvisar till hela boken kan du utelämna sidnumren.

#### Mönster

(Namn årtal, s. sidnummer–sidnummer)

#### Exempel

(Schön 2007, s. 7–15)

(Styhre 2009)

### 5.2.2 Källor med flera författare

Ange alla författare i referensen första gången. Om det är mer än tre författare kan du sedan skriva m.fl. efter det tredje namnet.

Om du hänvisar till en viss del i en bok kan du ange sidnummer. Om du hänvisar till hela boken kan du utelämna sidnumren.

#### Mönster

Första gången: (Namn, namn, namn & namn årtal, s. sidnummer–sidnummer)

Därefter: (Namn, namn, namn m.fl. årtal, s. sidnummer–sidnummer)

#### Exempel:

(Marcuse, Connolly, Novy, Olivo & Potter 2011, s. 7–12)

(Marcuse, Connolly, Novy m.fl. 2011, s. 7–12)

### 5.2.3 Källor utan författare (t.ex. uppslagsverk)

När en källa saknar författare får du ange titeln i stället.

#### Mönster

(Titel Utgivningsår, s. sidnummer–sidnummer)

#### Exempel

(Nationalencyklopedin 2009, s. 51–52)

#### 5.2.4 Rapporter från organisationer, myndigheter, utredningar, EU och OECD

När organisationer står bakom en text anges organisationen som författare. Detta gäller även källor som är webbplatser och liknande.

##### **Mönster**

(Organisation Utgivningsår, s. sidnummer–sidnummer)

##### **Exempel**

(Socialstyrelsen 2009b, s. 107–180)

(OECD 2010)

#### 5.2.5 SOU och Ds

Hur du refererar till SOU och Ds beror på vilket mönster du valt i referenslistan. Om du väljer alternativ 1 i referenslistan ska du alltså välja alternativ 1 även i texten.

##### **Mönster, alternativ 1**

(Organisation Utgivningsår, s. sidnummer–sidnummer)

##### **Exempel, alternativ 1**

(Miljödepartementet 2011, s. 7–11)

(Socialdepartementet 2011, s. 7–11)

##### **Mönster, alternativ 2**

(SOU-nummer, s. sidnummer–sidnummer) eller (Ds-nummer, s. sidnummer–sidnummer)

##### **Exempel, alternativ 1**

(SOU 2011:56, s. 1–15)

(Ds 2011:2, s. 5–12)

#### 5.2.6 Lagar och förordningar

När det gäller lagar och förordningar kan man välja att bara ange SFS-numret. Här faller det sig ofta naturligt att skriva lagnamnet i texten, oavsett vilket mönster man följer med andra typer av verk: ”... vilket fastställdes i personuppgiftslagen (SFS 1998:204) redan 1998 ...”.

##### **Mönster**

(nummer)

##### **Exempel**

(SFS 1998:204)

### **5.3 Referenser i texten enligt Oxfordsystemet**

I Oxfordsystemet lägger du alla referenser som noter i texten. Markera referensen i texten med en notsiffra<sup>1</sup>, och lägg sedan den kompletta referensen i själva nottexten i sidans underkant.

Lägg alltid den kompletta referensen i noten. Det enda undantaget är när du refererar till samma verk flera gånger i rad. Då kan du skriva ”ibid, s. sidnummer–sidnummer”. Detta innebär att noterna följer exakt samma format som referenslistan.

#### **5.4 Systemet Modifierad Oxford – referenslista och referenser i texten**

I systemet Modifierad Oxford följer du Harvardsystemet när du gör referenslistan.

I referenserna i texten följer du Harvardsystemets regler men använder noter i stället för parentes. Det innebär att du inte återger den kompletta referensen i noten utan endast den information som du skulle skrivit inom parentes om du använt Harvardsystemet.

## Bilaga 1 Tangentkommandon

### *Formatmallar*

<b>Tryck på</b>	<b>För att</b>
ALT+0	Body text
ALT+1	Heading 1
ALT+2	Heading 2
ALT+3	Heading 3
ALT+4	Heading 4

### *Bindestreck och blanksteg*

<b>Tryck på</b>	<b>För att</b>
CTRL+SKIFT+BLANKSTEG	Skapa hårt blanksteg
CTRL+SKIFT+BINDESTRECK	Skapa hårt bindestreck
CTRL+ BINDESTRECK	Skapa mjukt bindestreck

### *Tankstreck*

<b>Tryck på</b>	<b>För att</b>
CTRL+NUMERISKT MINUS	Infoga ett tankstreck

### *Teckenformatering*

<b>Tryck på</b>	<b>För att</b>
CTRL+B	Skapa fet stil
CTRL+I	Skapa kursiv stil
CTRL+U	Stryka under text

### *Klippa ut – kopiera – klistra in*

<b>Tryck på</b>	<b>För att</b>
CTRL+C	Kopiera markerad text
CTRL+X	Klippa ut markerad text
CTRL+V	Klistra in markerad text

### *Brytningar*

<b>Tryck på</b>	<b>För att</b>
SKIFT+ENTER	Infoga en radbrytning
CTRL+ENTER	Infoga en sidbrytning
CTRL+SKIFT+ENTER	Infoga en spaltbrytning

*Spara***Tryck på**

CTRL+S

**För att**

Spara aktivt dokument

*Uppdatera***Tryck på**

F9

**För att**

Uppdatera markerade fält

*Gå till***Tryck på**

CTRL+G

**För att**

Gå till en sida, ett bokmärke, en fotnot, en tabell, en kommentar, en bild eller annan plats

*Sök och ersätt***Tryck på**

CTRL+F

**För att**

Söka ett ord, dubbla blanksteg, ett särskilt typsnitt mm alternativt söka och ersätta

*Ångra***Tryck på**

CTRL+Z

**För att**

Ångra den senaste åtgärden

*Flytta markören***Tryck på**

HÖGERPIL

**För att**

Flytta ett tecken åt höger

VÄNSTERPIL

Flytta ett tecken åt vänster

END

Flytta till slutet av en rad

HOME

Flytta till början av en rad

NEDÅTPIL

Flytta en rad nedåt

UPPÅTPIL

Flytta en rad uppåt

CTRL+HÖGERPIL

Flytta ett ord åt höger

CTRL+VÄNSTERPIL

Flytta ett ord åt vänster

CTRL+NEDÅTPIL

Flytta till slutet av ett stycke

CTRL+UPPÅTPIL

Flytta till början av ett stycke

CTRL+HOME

Flytta till början av dokumentet

CTRL+END

Flytta till slutet av dokumentet