



KUNGL KRIGS-
VETENSKAPSAKADEMIENS
SKRIVHANDBOK

Reviderad januari 2013
(mindre ändringar gjorda 2021-02-04)

(Webb-utgåva)

Introduktion	2
1. Praktiska rutiner	
Tekniska regler.....	3
Korrekturläsning	3
<i>Korrekturtecken</i>	4
Årsberättelser och inträdesanföranden	6
Vetenskapliga artiklar	6
2. Utformningen	
Rubriker och stycken	7
Punktlistor	7
Citat	7
Noter	7
Bilder	8
Tabeller.....	8
3. Innehållet	
Målgrupp.....	9
Artiklens rubrik.....	9
Citat.....	9
Referenser	9
<i>Tryckta verk</i>	10
<i>Internet</i>	11
4. Språket	
Förkortningar	13
Namn på myndigheter etc	14
Datum och tid.....	14
Icke-svenska tecken	14
Tal och sifferuttryck.....	15
Stor eller liten bokstav	15
Framhävande av text	15
Rättstavning	15
Referenser	16
Notexempel	
<i>Svenska</i>	16
<i>Engelska</i>	17

Introduktion

Denna skrivhandbok innehåller tips och regler som skribenter i *Kungl Krigsvetenskapsakademiens Handlingar och Tidskrift (KKrVAHT)* bör följa. Bakgrunden till att denna handbok utarbetats är att redaktionen vill ha en enhetlig standard i tidskriften. För att undvika omfattande och kostsam redigering är det därför önskvärt att skribenterna så långt möjligt följer de tips och regler som förmedlas här.

Skrivhandboken är indelad i fyra sektioner:

1. *Praktiska rutiner*, om bl a teknisk utformning och korrekturläsning.
2. *Utformning*, regler för att åstadkomma en enhetlig stil i tidskriften.
3. *Innehållet*, tips på hur Din framställning kan bli läsvänligare, m m.
4. *Språket*, språkregler, som dock inte är avsedda att vara kompletta, utan de tar främst upp vanliga fel som förekommer i manus.

Detta häfte är ganska omfattande, men genom indelningen i fyra avsnitt samt många underrubriker kan Du med fördel använda häftet som referensverk när Du stöter på problem. Om Du vet att Du är osäker på något rekommenderar vi att Du läser in Dig på ifrågavarande avsnitt. Vid frågor angående tillämpningen av handbokens tips och regler, tveka inte att kontakta redaktionen! Vi rekommenderar att Du tittar i tidigare häften (högst två år gamla) av *KKrVAHT* för att se hur artiklar liknande Din har utformats.

Redaktionen är också tacksam för kompletteringar samt påpekanden om fel. Vi vill också påpeka att reglerna i denna handbok på intet sätt är omöjliga att förändra. Diskussion uppmuntras!

Denna skrivhandbok har utarbetades 2002 av Alex Svensson på redaktörens uppdrag och i nära samarbete med Redaktionsutskottet. Den har uppdaterats 2013 av Christina Otter.

Redaktören

1. Praktiska rutiner

Tekniska regler

Texten ska skrivas i ordbehandlingsprogram och levereras digitalt, dvs textfilen skickas med epost.

Helst bör Microsoft Word för PC användas. Artikeln ska skrivas som ren text utan sådana funktioner som kan orsaka problem vid konverteringen. Undvik således egna malldokument, utan använd enbart de standardmallar som ingår i programmet. Undvik även sidnummer, sidhuvuden, sidfötter och liknande ovidkommande detaljer. Försök inte heller efterlikna tidskriftens layout; det är bortkastat arbete eftersom redaktionen har egna effektiva malldokument.

I ordbehandlingsprogram behöver Du aldrig själv avstava orden. Du ska alltså *inte* skriva ut bindestreck; dessa skapas automatiskt om Din ordbehandlare är inställd så. Om Du skriver bindestreck manuellt kommer dessa att kvarstå även när textmassan förskjuts. Du behöver *inte* anstränga Dig för att få snygga avstavningar i manuskriptet, eftersom textmassan vid sättningen ändå kommer att löpa helt annorlunda.

Använd *inte* tabbar eller mellanslag i början av stycken. Ordbehandlingsprogram brukar ha en automatisk indragsfunktion. Nytt stycke markeras antingen med indrag eller med dubbelt radavstånd (två Enter-slag).

Korrekturläsning

Författaren ska till redaktionen ange **epostadress** dit korrektur ska sändas. Ange även **telefonnummer**, vilket ytterligare underlättar redaktionens kontakt med Dig.

Artikeln ska vid överlämnandet till redaktionen vara **färdigskriven** så att antalet innehållsmässiga ändringar i korrekturet kan minimeras. Det är visserligen flera i redaktionen som korrekturläser artiklarna, men det är mycket viktigt att Du själv noga granskar Din artikel! Det är bara Du som vet hur texten ska lyda! Du bör vid korrekturläsningen särskilt noga kontrollera bl a att ingen text har fallit bort och att notnumreringen är riktig. Vid korrekturrättning ska sedvanliga korrekturtecken brukas. Vi ber Dig vidare att insända rättat korrektur inom den tid som anges, så att utgivningsplanen kan upprätthållas.

Korrekturtecken

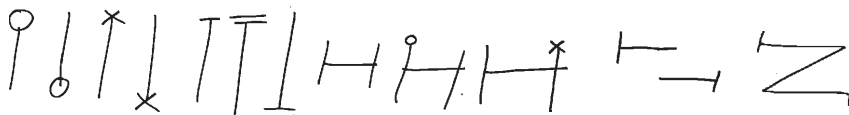
Tecken som ska tas bort eller bytas ut markeras med ett sk lokaliseringsstecken, vilket upprepas i marginalen tillsammans med instruktion om korrigeringsstecken (korrigeringsstecken eller ny text).

Lokaliseringstecknen kan varieras till en mängd olika utseenden så länge de är enkelt åtskiljbara. Grundregeln är att ett lokaliseringsstecken får förekomma endast en gång per sida, för att undvika sammanblandning.

Om Du skriver anvisningar i klartext eller andra meddelanden till redaktionen ringar Du in dessa för att undvika förväxling med text som ska ingå i artikeln.

Tänk på att skriva tydligt när Du gör Dina korrekturrättningar!

Exempel på lokaliseringstecken:



Ett tecken ändras

Flera tecken ändras

Flera rader ändras

Korrigeringsstecken:



Ta bort



Tecken, ord eller ordgrupper skall byta plats



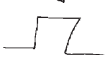
Öka mellanrummet i sidled



Minska mellanrummet i sidled



Nytt stycke



Flytta ned



Flytta upp



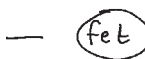
Flytta åt vänster



Ej ny rad eller nytt stycke



Flytta åt höger



Vid ändring av typsort etc: understrykning och anvisning inom ring



Flytta det inringade enligt pilen



Felaktig rättelse återtas (ändringsuppgift i marginalen stryks)

Användning av korrekturtecken

Till vänster visas hur korrekturtecken används i en text. Till höger visas hur texten ser ut efter att korrekturändringarna gjorts.

Kungl Krigsvetenskapsakademiens syfte är att ~~främja~~ Sveriges försvar. Akademien har ca 400 ledamöter – framstående svenska män och kvinnor, som tillsammans representerar totalförsvarets

~~—~~ samtliga discipliner. Detta avspeglas i Akademiens organisation; en avdelning vardera för de tre försvarsgrenarna samt av delningar för militärteknik, säkerhetspolitik och annan vetenskap av betydelse för totalförsvaret. Akademien har dessutom 18 kallade ledamöter från länderna runt Östersjön samt Storbritannien och USA. Dessa bidrar till att bekräfta Akademiens internationella inriktning.

Akademien verkar huvudsakligen genom att arrangera föreläsningar, ge ut Akademiens Handlingar och Tidskrift, stödja forskning, samt genom att belöna insatser för av vikt Sveriges försvar.

Kungl Krigsvetenskapsakademiens syfte är att främja Sveriges försvar. Akademien har ca 400 ledamöter – framstående svenska män och kvinnor, som tillsammans representerar totalförsvarets samtliga discipliner. Detta avspeglas i Akademiens organisation; en avdelning vardera för de tre försvarsgrenarna samt avdelningar för militärteknik, säkerhetspolitik och annan vetenskap av betydelse för totalförsvaret. Akademien har dessutom 18 kallade ledamöter från länderna runt Östersjön samt Storbritannien och USA. Dessa bidrar till att bekräfta Akademiens internationella inriktning.

Akademien verkar huvudsakligen genom att arrangera föreläsningar, ge ut Akademiens Handlingar och Tidskrift, stödja forskning, samt genom att belöna insatser av vikt för Sveriges försvar.

Årsberättelser och inträdesanföranden

Ledamöters anföranden i Akademien ska publiceras i *KKrVAHT*. I åtagandet att hålla inträdesanförande, årsberättelse eller anförande vid symposium ingår också att tillhandahålla redaktionen fullgott text- och bildmaterial i digital form. Ett färdigskrivet manus bör överlämnas till redaktören (eller annan akademi-funktionär) i samband med föredragningen. Därefter medges två veckors arbete för att komplettera anförandet med eventuella nya aspekter på ämnet som kan ha framkommit under diskussionen vid framförandet. Om längre tid be-hövs måste detta anmälas till redaktionen.

Det finns inga strikta regler för hur lång den tryckta dokumentationen av ett anförande ska vara, men ett riktmärke är högst 15 sidor för inträdesanfö-randen och 30 sidor för årsberättelser. En sida i tidskriften innehåller ca 2 500 tecken (utan mellanslag). Om underlagets sidomfång avviker mycket från dessa riktlinjer bör detta diskuteras med redaktionen i ett tidigt skede.

Vetenskapliga artiklar

Vetenskapliga (peer-review) artiklar inom Akademiens område kan vara skrivna på engelska eller skandinaviska språk. Artiklarna eller varianter av artiklarna ska inte ha varit publicerade eller vara under publicering någon annanstans.

Artiklarna bör innehålla 7–10 000 ord (d v s max 50 000 tecken utan blanksteg = max 60 000 tecken med blanksteg = max 20 A-4-sidor i normal text med 12 punkter). Artikeln ska starta med ett abstract om cirka 100 ord på engelska om det är en artikel skriven på skandinaviskt språk eller på skandinaviskt språk om artikeln är skriven på engelska.

2 Utformningen

Rubriker och stycken

Rubriker bör användas eftersom de hjälper till att strukturera innehållet i artikeln. Rubriknivåerna bör dock inte vara fler än två, då detta snarare motverkar syftet och återigen gör artikeln svårsläst. Om strukturer i artikeln sträcker sig över två nivåer, bör Du överväga att i stället använda t ex punktlister eller vanlig styckeindelning för de lägstanivåerna.

Rubrikerna bör numreras (t ex 1, 1.1, 1.2 etc) så att rubrikgraderna tydligt framgår. *Siffrorna kommer dock att avlägsnas under redigeringen*, varvid de olika rubrikgraderna markeras med olika stil.

Rubrikerna bör vara någorlunda korta. I rubriker på engelska ska varje betydelsebärande ord inledas med versal, t ex ”Trends for the Future”.

Punktlister

Ibland kan man vilja förtydliga eller sammanfatta något genom en uppräkningsform av en punktlista eller numrerad lista. Undvik dock underpunkter (punkter i punkter); i sådana fall är det oftast bättre att skriva texten som vanlig brödtext med rubriker i stället.

Citat

Citat ska omges av citationstecken och skrivs med normal stil, d v s ej kursiverat. Självklart kan dock kursivering användas för att framhäva ord eller delar av citatet. Är kursiveringen i citatet inte gjord i originalet ska detta framgå. Om citatet är kort ska det integreras i texten, är det däremot långt kan det skrivas fristående som ett citatblock med indrag och mindre stil.

Noter

Referenser, definitioner och detaljerade resonemang som ligger utanför artikelns röda tråd bör placeras i noter, varmed texten blir mer lättläst. Om notsiffror i brödtexten förekommer i samband med skiljetecken (punkt, komma, kolon etc), placeras fotnotssiffran *efter* skiljetecknet. När noten hänvisar till en mening eller ett stycke sätts den i slutet av meningen eller stycket. Om noten kopplas till ett särskilt ord sätts notsiffran direkt efter detta ord. Använd fotnots- eller slutkommentarsfunktionen i Word.

Noter ska utformas enligt exempel på sid 10–11 samt sid 16–17.

Bilder

Redaktionen tar gärna emot förslag till illustrationer (fotografier, teckningar eller skisser). Avancerade resonemang kan göras enklare genom t ex en skiss eller ett flödesschema. Ordbehandlingsprogram som t ex Word har bra funktioner för att rita flödesdiagram och liknande figurer. Du kan även rita dem för hand och låta redaktionen formgiva dem.

Bilder kan levereras i pappersform eller digitalt. Pappersbilder bör vara av mycket god kvalitet, så att återgivningen blir så bra som möjligt. (Återgivningen kan i bästa fall bli lika bra, men aldrig bättre!) Om bilden kommer ur en bok eller tidskrift, låt oss gärna låna den eller ange titel, så att vi kan söka upp den.

Diagram och grafer bör levereras tillsammans med de siffror de bygger på, så att redaktionen vid behov kan rita om dem.

Vidare ska det anges i manuset var bilderna ska placeras. Med hänsyn till siddisposition och textflöde kan dock bilden inte alltid placeras exakt på den plats som önskas. Bilder ska inte placeras i slutet av artikeln såsom ”bilagor”, utan ska integreras helt med texten, varvid hänvisningar fortlöpande görs till bilderna.

Bilder ska alltid åtföljas av beskrivande och förklarande bildtexter samt bildkälla och fotograf/bildbyrå.

Tabeller

Tabeller är bra för att strukturera information på ett pedagogiskt och lättillgängligt sätt, både siffror och text. Kom ihåg att brödtexten bör innehålla hänvisning till tabellerna; varmed tabellens innehåll sätts in i brödtextens sammanhang.

Tabeller ska alltid ha en rubrik som beskriver innehållet och om Du har flera tabeller ska de också numreras. Tänk dessutom på att vara tydlig med vilken enhet siffror avser samt att Du sätter rubriker på varje kolumn.

Om tabellen gjorts i exempelvis Excel och infogats i Word, ska Excelfilen bifogas till det inskickade materialet, så att återgivningen i tryck blir så bra som möjligt.

3. Innehållet

Målgrupp

KKrVAHT:s läsekrets är bred och består inte bara av militärer, inte bara av fackfolk och vetenskapsmän – inte bara av ledamöter! Försök därför att göra Din artikel så lättillgänglig som möjligt, men naturligtvis utan att göra avkall på vetenskapligheten. *KKrVAHT:s* styrka bör ligga i att tillhandahålla kvalificerade analyser på ett attraktivt sätt.

Artikels rubrik

Artikels rubrik bör vara kort och intresseväckande och tala om vad artikeln handlar om. Rubriker av typen ”Kommentar till Anderssons artikel” (innehållet framgår ej) eller ”Sveriges framtida försvar” (för allmänt) ska undvikas.

Flera artiklar som behandlar ett gemensamt tema (t ex årsberättelser eller anföranden vid symposier) får inte använda enbart temat som rubrik. Varje artikel måste ha en unik rubrik.

Citat

Observera att citat måste vara ordagrant överensstämmande med källan. Om Du vill anpassa ett citat för att använda det t ex i löptext kan Du använda hakparenteser, där hakparenteserna indikerar att Du lagt till eller tagit bort något. Om Du utelämnar några enstaka ord eller någon mening markeras detta med tre punkter; längre uteslutningar markeras med tre streck. T ex: ”Andersson hävdar att ’det är omöjligt för [Sverige] att på sikt [...] stanna utanför Nato.’” I källtexten kan det t ex ha stått: ”Det är omöjligt för oss att på sikt under rådande förhållanden stanna utanför Nato.”

Referenser

Vid varje explicit referens till ett verk måste fullständiga uppgifter om verket ges, särskilt om Du citerar. Ett uttryck som ”Anders Andersson har i sin senaste bok skrivit...” är inte tillräckligt, eftersom det lämnar läsaren helt ovetande om vilken bok som avses. Referenser kan se olika ut, beroende på vad det är för sorts verk. Här kommer först att behandlas tryckta verk, därefter Internet.

(Vid hänvisning till otryckt källa bör Du rådgöra med redaktionen.) Gemensamt för både tryckta verk och Internet är att det måste framgå vem som är författaren, vad verket heter, när det gavs ut och av vem (institution/förlag). Om ett stycke ur verket har citerats måste sidnummer anges.

Referenser av typen ”Andersson 1998” med fullständiga uppgifter i en lista i slutet av artikeln används inte i *KKrVAHT* – läsaren ska inte behöva leta i en litteraturförteckning under läsandets gång. Samtliga referenser placeras i noter. Första gången referensen förekommer anges fullständiga uppgifter. Om samma källa används i två eller flera noter i rad används ”ibid” (=sammalunda) och ”op cit” när Du hänvisar till en källa som redan nämnts (t ex Op cit, Agrell, Wilhelm, se not 3, s 39.).

I artikeltexten ska noter vara numrerade i löpande ordningsföljd, samma not-siffra återkommer inte i texten. Vid varje hänvisning anges endast en not-siffra, som kan referera till flera verk etc. Kontakta gärna redaktionen för vägledning!

Tryckta verk

Namn på böcker, tidningar och tidskrifter kursiveras, både när de ingår i brödtexten och i noter. Tidningar och tidskrifter förkortas ej; skriv alltså *Dagens Nyheter*, ej *DN*. Undantaget är *KKrVAHT*, som förekommer så ofta att den med fördel kan förkortas. Rubriker på artiklar i tidskrifter eller kapitel i böcker omges av citationstecken. **Förlag, förlagsort och publiceringsår** ska alltid anges. Tryckeri behöver inte anges. Om verket utkommit i flera olika upplagor bör även upplagans nummer anges. Glöm heller inte att ange **författarens hela förnamn** inte enbart initialer!

Exempel på noter

Vanlig bok, rapport etc:

Agrell, Wilhelm: *Det välorganiserade nederlaget*, Ordfront, Stockholm 1990, s 47.

Riksrevisionsverket: *Vad kan vi lära av 2000-säkringen i staten? En granskning av myndigheternas 2000-arbete*, rapport 2000:19, Fritzes, Stockholm 2000.

Artikel i tidskrift:

Lagercrantz, Caroline: ”Militärhistoriens nya ansikte”, *Populär Historia*, nr 4 2000, s 56-58.

Kapitel i bok:

Johansson, Alf W; Norman, Torbjörn: ”Den svenska neutralitetspolitiken i historiskt perspektiv” i Hugemark, Bo (red): *Neutralitet och försvar*, Militärhistoriska Förlaget, Stockholm 1986, s 44-165.

De svenska orden s (sida), vol (volym/årgång), nr (nummer) och red (redaktör) används i artiklar skrivna på svenska, även om boken det hänvisas till är skriven på annat språk. Dessa ord betraktas nämligen inte som tillhörande ifrågavarande verk, utan såsom en del av Din artikel. Likaså används de engelska orden p. (page), vol. (volume), no. (number) och ed. (editor) i artiklar skrivna på engelska, även om boken det hänvisas till är skriven på annat språk än engelska. (Observera att de engelska förkortningarna ska ha punkt, men ej de svenska.) *Kungl Krigsvetenskapsakademiens Handlingar och Tidskrift* förkortas *KKrVAHT*. Fram t o m 1. häftet 1994 tillämpades separata årsvisa sidnumreringar för *Handlingar (KKrVAH)* respektive *Tidskrift (KKrVAT)*. Häftets nummer är då ej nödvändigt, men det kan underlätta för läsaren att snabbt hitta artikeln.

Exempel på noter avseende Handlingar och Tidskrift

Från 1994:

Örn, Torsten: "Aldrig mer krig?", *KKrVAHT*, 5. häftet 2000, s 135-137.

Handlingar före 1994:

Gard, Helge: "Materiel för armén", *KKrVAH*, 1986, s 169-174 (3. häftet).

Tidskrift före 1994:

Lönberg, Åke: "Fredlig samexistens", *KKrVAT*, 1992, s 1-9 (1. häftet).

Internet

Om en text på Internet har författarens namn angivet så ska det ingå i referensen. Denna kan ha olika utseende, se exempelrutan.

Vid hänvisningar till Internet måste självklart internetadressen anges. Om

Du hänvisar till en sida som ligger i ramar (frames) bör Du ange adressen till den sida där innehållet ligger. Du kan ta reda på denna adress genom att hålla muspekaren över aktuell del av sidan samt högerklicka med musen och välja "Egenskaper".

Exempel på not med Internetadress:

Hildebrandt, Johanne: "Här i Afghanistan känns behoven", *Svenska Dagbladet*, 2010-10-31, http://www.svd.se/opinion/ledarsidan/har-i-afghanistan-kanns-behoven_5596887.svd, (2011-02-27).

Både tryck och webbplats:

Efternamn, Förnamn: "Artikels titel/rubrik", *Tidskrift*, nr Nummer År, *Internetadress*, (Datum).

Du bör också inom parentes ange vilket datum Du har hämtat informationen, särskilt när det gäller nyhetssidor som uppdateras eller ändras ofta. En riktigt angelägen läsare kan då kontakta ”utgivaren” och be att få den aktuella artikeln.

En del upplever problem med att sätta punkt efter en internetadress. Det kan nämligen uppfattas som att punkten ska ingå i adressen, men så småningom kommer nog de flesta att lära sig att det aldrig är punkt i slutet på en internetadress – än mindre komma och kolon eller andra skiljetecken. Vi rekommenderar att Du skriver skiljetecken vid internetadresser enligt ordinarie språkregler för interpunktion, d v s om internetadressen står sist i en mening så ska den följas av punkt.

4. Språket

Förkortningar

Endast förkortningar som är mycket vanliga och allmänt vedertagna i vardaglig text bör användas. Andra förkortningar kan anses motiverade endast om utrymmet upplevs som knappt, t ex i parenteser och fotnoter eller i tabeller och figurer. Om ett begrepp förekommer extremt ofta kan det vara berättigat att använda en förkortning, men då ska den förklaras. Om uppsatsen t ex handlar om ”Revolution in Military Affairs” bör Du första gången skriva ut hela begreppet och ange förkortningen inom kommatecken; därefter kan förkortningen ”RMA” användas.

Fackuttryck är nödvändiga i vetenskapliga texter, men man behöver inte göra det svårare än nödvändigt för läsaren. Detta innebär bl a att militära förkortningar, såsom *amfbat*, *milo* och *lv*, ska skrivas ut för att öka läsbarheten och tillgängligheten för icke-militära läsare (jämför stycket om ”Målgrupp” på sidan 9). Det kan även vara lämpligt att kortfattat förklara förkortningar såsom GUSP, UAV, B-vapen o s v.

Ett annat sätt att förkorta är att använda snedstreck, t ex och/eller, han/hon. I vissa sammanhang kan det dock vara svårt att förstå poängen med snedstreck, som dessutom inte heller kan utläsas. Välj helst i stället mellan ”och” och ”eller” eller skriv ”x eller y eller båda”.

Svenska förkortningar skrivs *utan punkter*, och *med mellanslag* då förkortningen avser flera ord. (Observera att detta skiljer sig från skrivregler fastslagna av bl a Svenska språknämnden och Svenska Akademien.) Förkortningar på engelska skrivs med punkter och utan mellanslag.

Vedertagna förkortningar

bl a	m fl
ca	m m (med mera)
d v s	o dyl
e dyl	o s v
e Kr	p g a
etc	s k
f d	t ex
f Kr	t o m
fr o m	

Samt olika enheter för mått, längd och vikt m m: C, db, Hz, kg, dl, mm (millimeter) o s v.

Namn på myndigheter etc

Namn på myndigheter, organisationer etc ska skrivas ut i fulltext. Om namnet återkommer ofta, kan emellertid förkortning användas. Det fullständiga namnet anges då första gången det förekommer, med förkortningen inom kommatecken.

Namn på svenska myndigheter som består av flera ord skrivs med inledande versal, därefter med gemener, t ex ”Styrelsen för psykologiskt försvar”. Engelska myndigheter, organisationer etc skrivs ofta med inledande versal i alla ord.

Förkortningar av myndigheter och organisationer, ”NATO” och ”SIDA”, skrivs t ex i engelska artiklar med versaler men i svenska artiklar ”Nato” och ”Sida”. Likaså skrivs Saab med gemener, eftersom den förkortningen betraktas som ett namn.

I militärt språkbruk är det vanligt att hoppa över genitiv-s efter förkortningar. I *KKrVAHT* skriver vi dock enligt civila språkregler, t ex ”ÖB:s”.

Datum och tid

I löptext skrivs datum enligt formen ”den 31 mars 2012”, för det är så man brukar utläsa datum. I källhänvisningar, i tabeller och i figurer samt i övriga situationer då utrymmet upplevs som knappt kan dock kortformen ”2012-03-31” användas i stället. Datum på engelska skrivs enligt formen ”31st March 2012”.

Tidsangivelser såsom ”förra året”, ”i vår”, ”föregående försvarsbeslut” etc bör undvikas till förmån för exaktare uttryck. Detta är också till hjälp när man citerar Din artikel (eller om texten på annat sätt plockas ur sitt sammanhang).

Klockslag skrivs med punkt, t ex ”14.30”.

Icke-svenska tecken

Utländska namn och ord som innehåller bokstäver och tecken, som inte förekommer i svenska språket, bör så långt möjligt stavas med dessa specialtecken. Vi använder æ, Æ, ø, Ø, œ, Œ, â, ç, ë, ê, ñ, ô, ü samt vokaler med grav och akut accent. Centraleuropeiska bokstäver med diakritiska skrivtecken skrivs av trycktekniska skäl utan dessa tecken.

Tal och sifferuttryck

I stora tal grupperas siffrorna tre och tre med mellanslag (ej punkter) från slutet, t ex 1 000 000.

Sifferuttryck förkortas inte. Undvik således att skriva 2–300 personer, 1998–99, s 214–42 och 90-talet, utan i stället 200–300 personer, 1998–1999, s 214–242 och 1990-talet.

Stor eller liten bokstav

Man skriver stor bokstav vid namn och liten bokstav vid beteckningar. Använd inte stor bokstav för att betona, använd då kursiv stil.

På engelska används versaler oftare, bl a även i tidsuttryck, avledningar och titlar.

Framhävande av text

Det finns flera sätt att framhäva eller betona text: Kursivering, fetstil, understrykning och versaler. I *KKrVAHT* används bara kursivering! Vidare bör icke hela stycken kursiveras; det förtar ofta effekten. Använd därför kursiveringar sparsamt.

Rättstavning

Vi tar inte upp specifika fall av rättstavning här; i stället hänvisar vi till *Svenska Akademiens Ordlista*, som vi använder som rättesnöre i vårt redaktionsarbete. De flesta ordbehandlingsprogram har också en inbyggd stavningskontroll. Använd den!

Liten bokstav:

- Tidsuttryck (måndag, april, julafton, sekelskiftet, vinter)
- Avledningar (stockholmare, fransk, östersjösamarbete, marxism)
- Titlar (generalmajor, direktör, professor)

Stor bokstav:

- Myndigheter och organisationer (se särskilt avsnitt ovan)
- Ord sammansatta av namn (Östersjöområdet, Schengenavtalet)

Referenser

Om Du stöter på problem som denna skrivhandbok inte ger svar på är Du välkommen att kontakta redaktionen. Du kan också ha nytta av följande:

Fritexts skrivhjälp, <http://www.fritext.se>

Skrivregler för svenska och engelska från TNC, Terminologikum, Stockholm 2001.

”Språktorget”, Riksdagens språksidor, <http://www.riksdagen.se/rdinfo> (klicka på ”Språktorget”).

Svenska datatermgruppen har en omfattande ordlista på <http://www.nada.kth.se/dataterm/rek.html>.

Svenska språknämnden, som ger gratis rådgivning. Telefon: 08-442 42 10.

E-post: info@spraknamnden.se.

”TT-språket”, språkregler för journalister, <http://www.tt.se/sprak>.

Notexempel

Svenska

6. Rolf, Bertil: *Militär kompetens. Traditioners förnyelse 1500–1940*, Nya Doxa, Nora 1998.
7. Ibid, s 23.
8. Ibid, s 25.
9. Ulfving, Lars: ”Logistikens betydelse i det nya kriget” i Artéus, Gunnar och Bremer, Berndt (red): *Tio essäer om det nya kriget*, Försvarshögskolan, Stockholm 2004, s 181.
10. Op cit, Rolf, Bertil, se not 6, s 35.
11. Bron, Agnieszka och Wilhelmson, Lena: *Lärprocesser i högre utbildning*, Liber AB, Stockholm 2007, s 14-15.
12. Aleby, Eva; Kansanen, Pertti och Kroksmark, Tomas: *Lära om lärande*, Studentlitteratur, Lund 2000, s 169.
13. Ibid, s 169.
14. Ibid, s 172.
15. ———
16. Op cit, Rolf, Bertil, se not 6, s 23 och s 35.
17. Op cit, Aleby, Eva m fl, se not 12, s 172.
18. Op cit, Rolf, Bertil, se not 6, s 25.

Notexempel

Engelska

1. Finlay, Christopher: "How to do things with the word 'terrorist'", *Review of International Studies*, 35, 2009, pp. 751-774.
2. Collins, Alan (ed.): *Contemporary Security Studies*, Oxford University Press, Oxford 2007.
3. Moïsi, Dominique: *The Geopolitics of Emotion. How Cultures of Fear, Humiliation, and Hope are Reshaping the World*, Doubleday, New York 2009; Stepanova, Ekaterina: *Terrorism in Asymmetrical Conflict. Ideological and Structural Aspects*, SIPRI Research Report no. 23, OUP 2008.
4. Ibid., Stepanova, Ekaterina.
5. Morris, Daniel R.: "Surprise and Terrorism: A Conceptual Framework", *The Journal of Strategic Studies*, vol. 32, no. 1, pp. 1-27, February 2009.
6. Eicher, Clemens: "Terrorismus und Aufstandsbekämpfung: Ein systematischer Überblick über den Objektbereich", *ÖMZ 2 /2009*, pp. 146-154; Foghelin, Jan: "Terrorism. Actors – Goals – Targets – Means. A starting point for a Net Assessment", *The Royal Swedish Academy of War Sciences. Proceedings and Journal*, 1. häftet 2006, pp. 44-52.
7. Op. cit., Morris, Daniel, see note 5.
8. Dickey, Christopher: *Securing the City. Inside America's Best Counterterror Force – the NYPD*, Simon & Schuster, New York 2009.
9. ———
10. Op. cit., Eicher, Clemens, see note 6.
11. ———
12. Op. cit., Morris, Daniel, see note 5.
13. Steinhäusler, Friedrich: "The Effective Countering of Terrorism; Logistical and Operational Countermeasures", Ch 7 in Beyer, Cornelia and Bauer, Michael (eds.): *Effectively Countering Terrorism. The Challenges of Prevention, Preparedness and Response*, Sussex Academic Press, Brighton, Portland, UK 2009, pp. 177-207.