



Tillgänglig skriftlig information

Här presenteras mer detaljerad information om vad man bör tänka på för att den skriftliga informationen ska vara tillgänglig för alla. Det är en fördjupning av riktlinjerna som finns i vår publikation Riv hindren – Riktlinjer för tillgänglighet.

Riktlinjerna har tagits fram för statliga myndigheter men kan även användas inom kommuner, landsting, organisationer eller privata företag.

Innehåll	Sidan
Tillgängligt språk – klarspråk.....	2
Tillgänglig layout.....	4
Alternativa format.....	6
Lättläst svenska	6
Storstil – minst 14 punkter	8
Punktskrift (Braille).....	8
Inläst information.....	10
Inspelad information på teckenspråk.....	11
Tillgänglig PDF	12

Kontakt: Vi är tacksamma för synpunkter på fördjupningsbladet. Skicka synpunkterna till ola@handisam.se.



HANDISAM
Myndigheten för
handikappolitisk samordning

Tillgängligt språk – klarspråk

Ett tydligt och enkelt språk underlättar för alla läsare. Genom att skriva enligt klarspråksprinciper får man en vårdad, enkel och begriplig svenska.

Så här skriver du enligt klarspråksprinciper:

Tänk på läsaren

Börja alltid med att göra klart för dig varför du skriver och till vem eller vilka du vänder dig. Vad är syftet med texten? Vad ska läsaren veta eller göra efter att ha läst texten? Vilka förkunskaper har läsaren i ämnet? Vad vet du om läsarens språkliga kompetens?

Vägle läsaren

Med hjälp av en tydlig och överskådlig struktur får läsaren vägledning genom texten. Innehållsförteckning, underrubriker och annan metatext (text om texten) underlättar för läsaren. Styckeindelningen ska vara logisk och stycken och meningar ska föra tanken framåt. Sambanden blir tydliga med hjälp av sambandsord som **trots allt**, **eftersom** och **därför att**.

Skriv det viktigaste först

Börja med den information som är viktigast för läsaren. Då är det störst chans att du fångar läsarens intresse och att ditt budskap går fram. Gäller det beslut av olika slag är det själva beslutet som är viktigast för läsaren och sedan skälen till det.

Skriv kort

Skriv aldrig längre än nödvändigt och bara det läsaren behöver veta, inget mer. Det ökar chansen att din text blir läst och förstådd. Kan du säga det du vill på fem rader – då är fem rader rätt längd.

Använd ett aktivt språk

En aktiv mening innehåller ett subjekt som gör något, exempelvis ”Försäkringskassan beviljade honom bidrag”, medan ”Bidrag har beviljats honom” är en mening i passiv form. Meningar i passiv form ger lätt ett intryck av distans mellan läsare och författare och det är svårt att veta vem som gör något.

Undvik ålderdomliga och svårbegripliga ord

Språket förändras över tiden men många ålderdomliga ord lever kvar i myndighetsspråket. Sådana ord gör texten stel och kanslispråklig. Exempel på sådana ord är erhålla i stället för få, avgäld i stället för avgift och erlægga i stället för betala. Läs mer om ålderdomliga ord och vad de kan ersättas med i Svarta listan på www.regeringen.se/sb/d/243/a/19775

Förklara svåra men nödvändiga termer

Ibland behöver du använda fackord och svårbegripliga uttryck. Då måste du förklara vad de betyder första gången de används i texten.

Sammanfatta längre texter

Längre texter ska inledas med en sammanfattning. Då kan läsarna snabbt avgöra vad texten handlar om. Sammanfattningen fungerar också som en introduktion som gör att det efterföljande innehållet blir lättare att förstå.

VAD SÄGER LAGEN?

I den särskilda språklagen, som trädde i kraft 1 juli 2009, ställs krav på att offentlig verksamhet ska använda ett vårdat, enkelt och begripligt språk, det vill säga klarspråk.

Om du vill lära mer ...

Klarspråk lönar sig En handbok om klarspråksarbete i kommuner, landsting och statliga myndigheter. Den finns som PDF på www.sprakradet.se/servlet/GetDoc?meta_id=2078 men kan också beställas som bok (ISBN 91-38-22576-X) från Fritzes förlag.

Svarta listan – Ord och fraser som kan ersättas i författningsspråk.

Förslag på ersättningsord/fraser finns i listan som finns att läsa eller beställa på www.regeringen.se/sb/d/243/a/19775

Språkrådet ansvarar för språkvården i Sverige. Rådet följer alla språk i Sverige och arbetar särskilt med svenskan, minoritetsspråken och teckenspråket. Klarspråkssidorna på deras webbplats riktar sig främst till alla som arbetar med offentliga texter inom statliga och kommunala myndigheter, landsting, universitet och högskolor, organisationer, föreningar och företag. Klarspråksgruppen inom Språkrådet har bland annat tagit fram olika modeller och tester. Klarspråkstestet kan den som skriver själv göra för att få en uppfattning om hur han/hon skriver. www.sprakradet.se/klarsprak

Om du vill få råd och hjälp ...

Klarspråksrådgivningen når du via e-post klarsprak@sprakradet.se Telefon direkt till språkvårdare finns på hemsidan. Växelnummer är 08-442 42 00. www.sprakradet.se/sprakhjalp

Tillgänglig layout

Formgivningen – layouten – ska ge bästa möjliga läsbarhet. En bra formgivning underlättar både läsningen och förståelsen och dessutom kan den locka till läsning. När en verksamhet ska utarbeta en ny grafisk profil är det viktigt att se till att profilen bidrar till att layouten blir tillgänglig. En snygg och originell layout behöver inte stå i motsatsställning till god läsbarhet.

Textflöde

Det bör finnas en logisk startpunkt för läsaren som till exempel markeras med en huvudrubrik och/eller en anfang, det vill säga en förstorad första bokstav. Därefter ska det vara lätt att följa textens flöde genom hela trycksaken. Det är även viktigt att dela upp texten i mindre stycken med mellanrubriker.

Teckensnitt

Det finns två grundtyper bland teckensnitten. De med seriff som fått namnet antikvastil och de utan seriff som kallas linjär stil. En seriff är en ”klack” som avlutar stapeln på en bokstav. Valet mellan antikvastil (till exempel Times och New Times Roman) och linjär stil (till exempel Helvetica, Arial och Verdana) beror bland annat på vilken typ av text det är fråga om och på utskriftens kvalitet. I längre löpande text (brödtext) är ofta antikvastil mer lästlöst. Rubriker kan däremot gärna göras med hjälp av linjära typsnitt. Det är viktigt att man väljer teckensnitt som är enkla och tydliga samt att de kontrasterar bra mot bakgrunden. Ihoptryckta (kondenserade) teckensnitt är mer svårlästa än de med normal bredd. Fet stil är bättre för att markera text än kursiv stil och VERSALER. Många versaler i rad ger alltid en ”staketverkan” då alla bokstäver får samma höjd. Då skapas heller inga ordbilder vilket försvårar läsandet. Därför bör versaler endast användas i undantagsfall.

Teckenstorlek

Teckenstorlek anges i punkter (förkortas p eller pt). Välj tillräckligt stor teckenstorlek, men ändå inte för stor. För löpande text är till exempel ofta 11 eller 12 punkter lämpligt men det beror på vilket teckensnitt som används. Synskadade föredrar gärna en teckenstorlek mellan 12 och 14 punkter.

Radavstånd

Radavståndet brukar generellt vara 2 punkter större än teckenstorleken upp till 18 punkter, till exempel 12 punkters teckenstorlek till 14 punkters radavstånd.

Radlängd

Kortare rader är lättare att överblicka än längre, men de får inte vara för korta. Radlängder mellan 6 och 13 cm är lättare att läsa. Ojämn högerkant men jämn vänsterkant förenklar läsandet. Genom att avstava endast i undantagsfall fås enkelt en ojämn högerkant.

Kontrast och färger

När färg används ska valet av färger förstärka läsbarheten. Gul eller vit bakgrund med svart text innebär bra läsbarhet för de flesta. Men observera att synskadade föredrar istället 20 procent blå färg som bakgrund. Tonplattor, i form av grå raster och mönstrad bakgrund, bör inte användas eftersom de försvårar eller gör det omöjligt att läsa för många synsvaga. Använd hellre en ram om något ska betonas, även runt så kallade faktarutor.

Bilder

Om bilder används bör de ha god skärpa och kontrast samt inte vara alltför detaljerade. Text på bilder är något som bör undvikas och framför allt bör man aldrig ha brödtext på en bild. Vid figursättning, det vill säga att texten formas efter bilden, bör det finnas en marginal som skiljer text och bild åt. Bildtext bör helst inte vara kursiv och dessutom vara normalstor.

Papperskvalitet

Använd matt papper eftersom blankt papper kan blända läsaren. Glättade papper bör helst inte användas. Papper med kraftig gräng (skrovlighet) kan ge oönskade effekter för den som läser med förstoringsglas och bör därför undvikas. Tänk även på att välja ett papper med hög opacitet (täthet), så att en sidas tryck inte syns igenom på baksidan.

Om du vill lära mer ...

Merparten av punkterna ovan är sammanfattningar baserade på skriften "Text som fler kan läsa" från Synskadades Riksförbund (SRF). Dokumentet i sin helhet finns på www.srfriks.org/Om-synskador/Att-lasa/Tydligt-tryckt-text/

Alternativa format

Tryckt information ska på begäran gå att få i alternativa format: lättläst svenska, stor stil, punktskrift, talkassett, Daisy, teckenspråk eller i Word och tillgänglig PDF. Att alternativa format finns och hur man beställer dem ska tydligt framgå och det ska finnas rutiner och tydlig ansvarsfördelning för hantering av beställningarna. Beställaren ska få materialet inom rimlig tid.

Lättläst svenska

Ungefär 25 procent av den vuxna befolkningen i Sverige har svårt att läsa och förstå en vanlig artikel i en dagstidning. Ungefär 7 procent av befolkningen har stora lässvårigheter.

Ett tillgängligt språk innebär att skriva så att alla förstår. Vi vet att en alltför trång dörr kan stoppa en person som använder rullstol men vi tänker inte alltid på att en svårläst text kan stoppa en person med lässvårigheter att förstå, till exempel viktiga beslut.

Svårigheter att läsa och förstå kan bero på att personen är ovan att läsa, har dyslexi, har svenska som andra språk eller har en intellektuell funktionsnedsättning. Även barn och ungdomar, liksom äldre som börjar få problem med minnet, har nytta av lättläst information. Det finns alltså ett stort behov av lättlästa texter – eftersom i stort sett alla förstår lättläst.

Det här är lättläst svenska

För att en text ska vara lättläst måste man noggrant välja struktur, innehåll, språk och layout:

- Ta bara med det som är viktigt för läsaren.
- Börja med det som är allra viktigast (till exempel vilket beslut som fattats av myndigheten).
- Skriv så att läsaren behöver så lite förkunskaper som möjligt.
- Undvik passivformer.
- Använd enkla och vardagliga ord.
- Förklara ovanliga ord.
- Skriv korta meningar.
- Ge gärna konkreta exempel.
- Använd bilder som förstärker texten. Men bilderna måste beskriva samma sak som texten annars kan de i stället försvåra för läsaren.

Exempel på hur lättläst kan skrivas – jämför texterna!

Utdrag ur Riv hindren på lättläst svenska:

Staten ska visa hur det ska gå till

Alla ska kunna vara med i samhället
och kunna använda statens myndigheter.
Statens myndigheter
ska visa andra hur man kan göra.
Politikerna i riksdagen bestämmer om handikappolitiken.
Statens myndigheter ska sedan se till
att det som politikerna har bestämt blir verklighet.
Regeringen har bestämt att statens myndigheter
har särskilt ansvar för att vara tillgängliga.
Myndigheterna ska också visa andra
hur man kan förbättra för personer med funktionsnedsättning.
Myndigheter ska också anställa personer med funktionsnedsättning.

Motsvarande text på "normal svenska":

Staten som föredöme

Statsförvaltningen ska se till att den beslutade handikappolitiken förverkligas. De handikappolitiska målen ska beaktas i verksamheten och myndigheterna ska verka för att de nationella målen nås. Varje myndighet måste därför göra en bedömning av i vilken mån den egna verksamheten kan bidra till att uppfylla målen.

Myndigheterna ska därutöver vara ett föredöme när det gäller tillgänglighet samt som arbetsgivare åt personer med funktionsnedsättning. I en särskild förordning (2001:526) har regeringen slagit fast de statliga myndigheternas ansvar för genomförandet av handikappolitiken. Riktlinjerna ska följas för att förordningen ska vara uppfylld.

Om du vill lära mer om lättläst eller beställa ...

Lättläst – så funkar det, en bok av Maria Sundin, Jure förlag. Den handlar om vad lättläst är och om vilka som behöver lättlästa texter.

Det finns kurser för den som vill lära sig skriva lättläst. Det går också att beställa bearbetningar av texter till lättläst svenska. Se på vår webbplats www.handisam.se/konsulter/information

Storstil – minst 14 punkter

När information presenteras i storstil är teckenstorleken större än den brukar vara. Storstil är minst 14 punkter och är ett alternativt format. Text i storstil ska erbjudas den som så önskar. Information i storstil är normalt så pass enkelt att ta fram att man kan vänta med att ta fram den tills den efterfrågas. Då kan man lämpligen samtidigt fråga om det är tillräckligt med 14 punkter eller om man ska göra texten ännu större.

Information i storstil kan vara mer komplicerad att ta fram om utformningen av texten är låst på något sätt och man därför inte har elektronisk tillgång till den. Då är det viktigt att ha snabba rutiner för hur man ska ta fram informationen om någon behöver den i storstil. Den som behöver informationen i ett alternativt format ska inte behöva vänta längre än andra för att få den.

Om du vill beställa storstil ...

Se på vår webbplats www.handisam.se/konsulter/information

Punktskrift (Braille)

Personer som fötts blinda, gravt synskadade eller fått synskadan i unga år använder i regel punktskrift för att läsa. Flertalet synskadade barn är integrerade i hemkommunens skolor där de lär sig punktskrift i ungefär samma takt som seende barn lär sig skriva på normalt sätt (så kallad svartskrift).

Människor som blivit synskadade i vuxen ålder kan lära sig att läsa punktskrift. De uppnår oftast inte samma färdighet men kan exempelvis klara av att läsa tidningar, brev och göra egna anteckningar, vilket kan vara till stor praktisk nytta och glädje.

Punktskrift är en taktil skrift som känns med fingertopparna. Punktskrift består av en följd av punktskriftsceller, med upphöjda punkter, där varje cell motsvarar en bokstav och varje grupp av celler ett ord. Varje cell utgörs av sex eller åtta upphöjda punkter i två kolumner. De sex översta definierar bokstaven medan de två nedersta innehåller tilläggsinformation, som huvudsakligen används vid datorarbete. Alfabetet uppfanns av Louis Braille, år 1825, och grundar sig på de sex översta punkterna. Systemet ger möjlighet till 63 olika variationer. För att få ännu fler kan man använda förtecken.

Läsning av punktskrift sker genom lätt beröring. En van punktskriftsläsare identifierar inte varje enskild bokstav vid läsningen, utan tar in hela ordbilder.

Numera är all massproduktion av punktskrift datoriserad. Böcker och tidningar skrivs ut exemplar för exemplar med hjälp av snabba punktskriftsskrivare, som skriver på arkets båda sidor.

För att punktskriften ska bli tillräckligt tydlig och hållbar måste man använda ett tjockare och kraftigare papper än vid svartskrift. Punkterna gör att bladen i en bok inte kan ligga tätt ihop, varför punktskriftsböcker blir mycket tjocka. En A4-sida med punktskrift rymmer cirka 30 rader med 30 tecken per rad. En vanlig boksida motsvaras av 3-4 sidor punktskrift.

Läsa med hjälp av skärmläsningsprogram och punktdisplay

Vid läsning av elektroniskt material används ett skärmläsningsprogram och en punktdisplay som ansluts till datorn. Landstingens syncentraler undervisar i punktskrift. Dessutom brukar Synskadades Riksförbund (SRF) anordna kurser i punktskrift.

Specialpedagogiska skolmyndigheten stödjer skolhuvudmän i deras arbete med barn, ungdomar och vuxna som har en funktionsnedsättning.

www.spsm.se

Talboks- och punktskriftsbiblioteket (TPB) ansvarar för att personer med synnedsättning, skriv- och lässvårigheter får tillgång till litteratur i form av talböcker, punktskriftsböcker och e-text. www.tpb.se

Om du vill beställa punktskrift ...

Se på vår webbplats www.handisam.se/konsulter/information

Inläst information

Talkassett

Talkassett är information inläst på kassettband. Den största fördelen med talkassetter är att det behövs bara en vanlig bandspelare för att lyssna och många äldre personer med synskada kan klara av att hantera den tekniken. Kassetterna är däremot inte sökbara, vilket gör att de lämpar sig bättre för kortare informationsmaterial än för till exempel böcker. Med sökbar menas att materialet är indelat i olika kapitel/delar som det är enkelt att hoppa mellan och välja ut det man vill läsa.

I Daisy-format på CD-rom och mp3

Daisy betyder digitalt audiobaserat informationssystem och är en teknik för att producera och läsa digitalt material. Det är en internationell standard för att spela in information på sökbara skivor som spelas upp i datorer med särskilda program eller i särskilda Daisy-spelare (talboksspelare).

Formatet används till talböcker, taltidningar och annan inläst text. Många personer som har skriv- och lässvårigheter använder talböcker i Daisy-format. Den största fördelen med Daisy-formatet är den sökbara strukturen och som gör det lätt att hitta i för läsaren även om materialet är omfattande.

Daisy finns också i versioner där information kan presenteras på flera olika sätt med både ljud och text. En version med allt innehåll presenterat i form av ljud och text ger läsaren möjlighet att i navigationsstrukturen välja kapitel, underavsnitt, sidnummer, stycken, meningar eller att fritextsöka. Ett textavsnitt kan avlyssnas samtidigt som motsvarande text visas på bildskärmen. En fulltext-/fullaudiobok kan exempelvis läsas på en dators bildskärm, med punktskriftsdisplay och i en Daisy-spelare.

Utförligare information finns på hos Svenska DAISY-Konsortiet på www.daisy.tpb.se/ eller hos TPB på www.tpb.se/verksamhet/daisy/

Om du vill beställa inläsning ...

Se på vår webbplats www.handisam.se/konsulter/information

Inspelad information på teckenspråk

Personer som fötts döva eller gravt hörselskadade kallas barndomsdöva och får svenskt teckenspråk som sitt första språk (modersmål). I skolan lär de sig också skriven svenska men det blir andra språk. Det innebär att det inom denna grupp finns ett stort behov av att få ta del av inspelade texter på teckenspråk som kan ses med hjälp av teknik som DVD, video eller webb.

Allmänna råd vid översättning, inspelning och återgivning av teckenspråk:

- Låt döva personer teckna. Det gör i regel tecknandet lättare att förstå.
- Dela upp text – varje del bör inte ta mer än två minuter att teckna.
- Använd lugn, gärna enfärgad bakgrund.
- Teckna livfullt och engagerande.
- Bra belysning och kontrasterande bakgrund är av stor vikt.
- Bildupplösning och bildväxlingsfrekvens är viktigt för läsbarheten.

Råd specifikt för webb hämtat från Vägledningen 24-timmarswebben:

- Tänk på att göra informationen tidlös och ganska generell då det är betydligt svårare att uppdatera en film med teckenspråk än vanlig text.
- Om informationen beskriver ett komplicerat ämnesområde med många abstrakta begrepp, bör informationen kombineras med bilder.
- Markera de delar av webbplatsen som är översatta till teckenspråk med en teckenspråkssymbol.
- Lägg upp en särskild sida som visar vilka delar av webbplatsen som är översatta till teckenspråk. Den som söker teckenspråk kan då snabbt hitta all teckenspråkig information på webbplatsen.
- Teckenspråksfilmer bör presenteras intill motsvarande textinnehåll.

Syntetiskt teckenspråk

Det finns system som kan visa animerade eller förinspelade tecken från text eller datorkommandon. Det är fortfarande en svår uppgift att skapa bekvämt avläsbar information på teckenspråk med dessa system. En av flera orsaker är att teckenspråksgrammatiken är svår att använda, uttrycka och skapa från text. Arbete pågår för att förbättra metoderna för syntetiskt teckenspråk.

Om du vill lära mer om teckenspråk eller beställa ...

Information om teckenspråk finns på www.sprakradet.se/teckensprak

och www.sdrf.se/sdr/tmpl/standard.php?pageId=50&rid=0

För att beställa teckenspråksfilmer, se på vår webbplats

www.handisam.se/konsulter/information

Tillgänglig PDF

En person med synnedsättning kan ibland föredra att få ett dokument elektroniskt för att med egna hjälpmedel kunna läsa det på datorn. En Word-fil eller en så kallad tillgänglig PDF-fil kan i sådana fall ersätta en talkassett eller ett dokument i punktskrift.

Word och pdf-filer kan alltid läsas med de läsprogram som vanligtvis används men för att vara tillgängliga för alla måste filerna ge en fullständig information om texten och bilderna. PDF-filer kan – om de görs på rätt sätt – bli tillgängliga för alla. Då får den som lyssnar på filen till exempel veta vad som är rubrik/-nivåer, vad som är löpande text och hur eventuella bilder ser ut. Läsordningen, det vill säga i vilken ordning texten bör läsas, är också definierad.

Den numera nedlagda myndigheten Verva (Verket för förvaltningsutveckling) framhöll att det finns en överdriven användning av PDF-filer. Större delen av den information som presenteras som pdf är mer lämplig att presentera direkt som webbsidor (i HTML/XHTML).

Verva ansåg att pdf endast bör användas för:

- dokument som är väldigt långa och som i första hand är tänkta att läsas i utskrivet format
- statistiska dokument såsom lagtexter, regleringsbrev och instruktioner där det är viktigt att dokumentets layout, grafik och innehåll alltid presenteras på samma sätt
- att presentera matematiska formler
- dokument som enligt lag måste se ut på ett specifikt sätt
- dokument som innehåller tabeller med många kolumner.

All information som inte faller inom ramen för dessa punkter bör presenteras som webbsidor i HTML/XHTML.

Att skapa en tillgänglig PDF

För att skapa en tillgänglig pdf måste källdokumentet vara korrekt formaterat, till exempel ha en korrekt rubrikstruktur, ha klart angivet vad som är löpande text och bilder samt hur bilderna ser ut. Hur man skapar tillgängliga PDF:er skiljer sig mellan olika program.

Om du vill lära mer om tillgänglig PDF

Behöver du hjälp att göra en tillgänglig PDF? Se på vår webbplats www.handisam.se/konsulter/information