



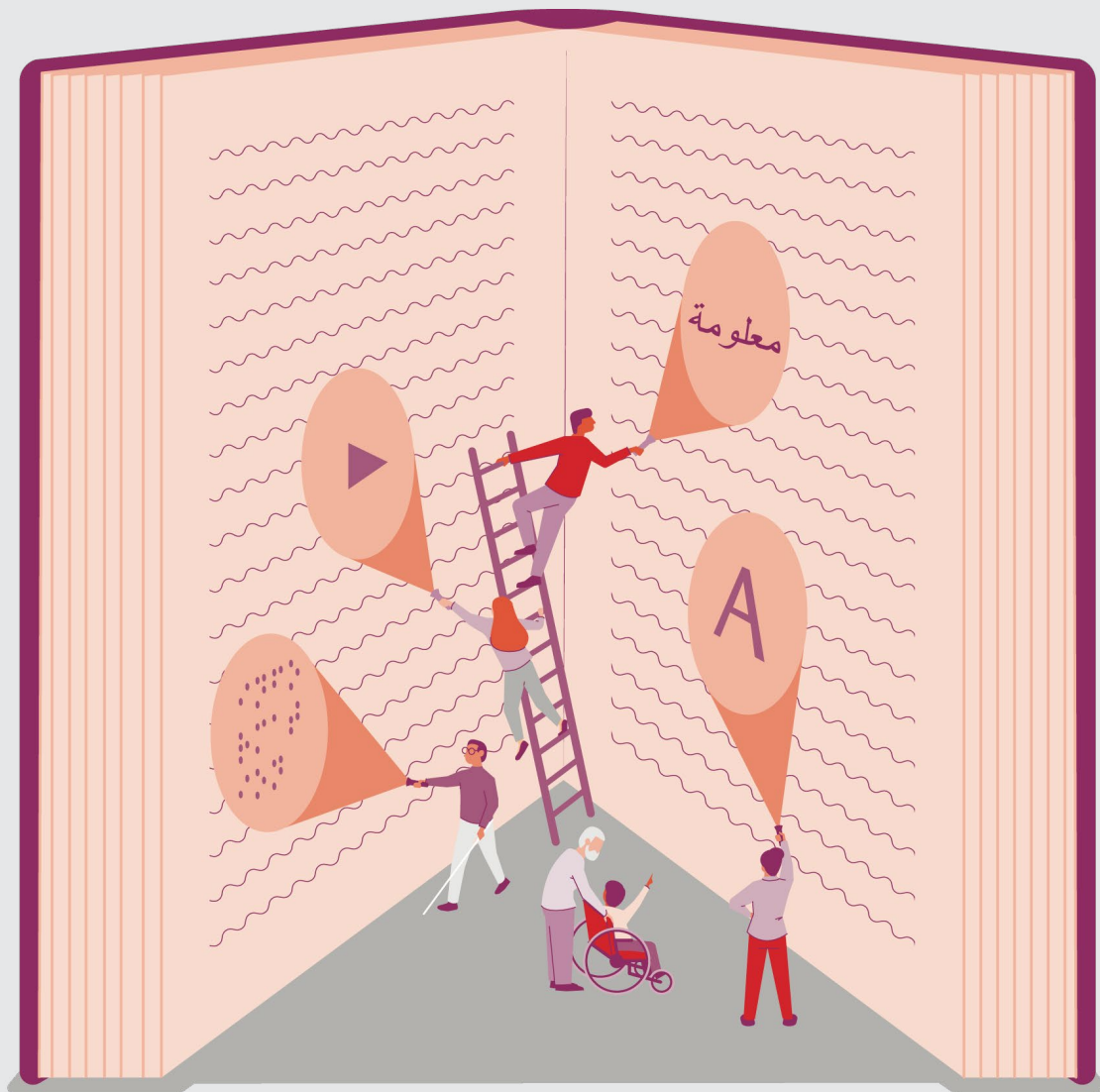
Myndigheten för
samhällsskydd
och beredskap



MYNDIGHETEN FÖR
TILLGÄNGLIGA MEDIER

VÄGLEDNING

Tillgänglig samhälls- information



Tillgänglig samhällsinformation

© Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB)

Enhet: Enheten för säkerhet i offentlig miljö och enskildas beredskap (KA-SE)

Illustrationer: Joakim Agervald

Text: Vetenskap & Allmänhet

Produktion: Advant

Publikationsnummer: MSB2168 – februari 2023

ISBN: 978-91-7927-360-6

Förord

Allas rätt till information är centralt i en demokrati. Vid kriser är det särskilt viktigt att myndigheter når alla. I Sverige arbetar flera myndigheter med att tillgodose allas rätt till information, oavsett individuella förutsättningar, utifrån myndigheternas olika uppdrag.

Denna vägledning utgår från vad forskningen säger om tillgänglig kris- och samhällsinformation. Vi hoppas att den kan fungera som introduktion eller fortbildning för dig som är intresserad av tillgänglighetsfrågor och kris- och samhällsinformation.

En beskrivning av forskningsläget ger en pusselbit till ett större pussel. Den kan bidra till arbetet med att nå alla med rätt information vid rätt tillfälle. Men offentlig sektors stora erfarenhet av att förmedla information under kriser behöver också tas tillvara. Både forskning och praktiska erfarenheter är viktiga pusselbitar för att göra information tillgänglig för alla.

Under arbetet med den här vägledningen har flera idéer kring tillgänglig kris- och samhällsinformation kommit fram. Att arbeta med personas eller att göra checklistor utifrån olika krissituationer och beprövad praxis är några av dem. Mer forskning om tillgänglig samhällsinformation behövs också, eftersom det är ett ganska outforskat område.

Myndigheterna MSB och MTM vill tacka Vetenskap & Allmänhet som sammanställt de olika källorna till en samlad vägledning. Ett särskilt tack går också till de brukarorganisationer och kommunikatörer som generöst har delat med sig av egna erfarenheter och önskemål.

Vi hoppas att denna vägledning kan hjälpa många samhällsaktörer i det viktiga arbetet med att nå fram, så att vägledningen bidrar till att säkra individens rätt till tydlig och tillgänglig information oavsett förutsättningar.

Stockholm, februari 2023

Myndigheten för tillgängliga medier (MTM)

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB)

Lättläst förord

Alla har rätt till information i en demokrati.
När det är kris i samhället är det extra viktigt
att alla får den information de behöver.

Flera svenska myndigheter ansvarar för att ge
viktig information till alla som bor i Sverige.
Till exempel vi på Myndigheten för tillgängliga medier
(MTM) och Myndigheten för samhällsskydd
och beredskap (MSB).

Hur kan information bli tillgänglig för alla?
Det finns forskare som har undersökt det.
Vi har läst deras forskning.
Vi har även pratat med personer
från funktionshindersrörelsen
och med kommunikatörer
som brukar informera om kriser.

I den här vägledningen berättar vi
vad forskarna har kommit fram till.
Som att kris- och samhällsinformation kan bli bättre
om du som kommunikatör
tänker dig in i läsarnas behov.

Vi tror också det är viktigt att fler forskar
och lär sig mer om krisinformation.

Vi hoppas att vår vägledning hjälper dig
som jobbar med kris- och samhällsinformation
så att viktig information når fram till alla.

Stockholm, februari 2023

Myndigheten för tillgängliga medier (MTM)
Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB)

Innehåll

Introduktion	7
Skriftliga källor	7
Workshop med funktionshinderrörelsen	7
Information är inte bara ord	8
Information vid kriser	8
Skillnad mellan risk- och krisinformation	8
Ansvar för krisinformation	9
Del 1. Bakgrund	11
Läshinder – vad är det och hur vanligt är det?	11
Många möter läshinder	12
Olika typer av läshinder	12
Skillnad mellan klarspråk och lättläst	13
Klarspråk	13
Lättläst	14
Mångfald av behov och lösningar	14
Primär- och sekundärmottagare	15
Universell utformning	16
Del 2. Råd och tips	18
Övergripande råd	18
Att skriva lättläst	19
Planera texten	19
Språk	20
Form	21
Digital och webbaserad information	22
Bildstöd och illustrationer	24
Informationsgrafik	24
Detaljnivå och igenkänning	25
Pictogram och Widgit	25
Alt-texter	26
Tillgänglig bild och film	26
Referenser	30



| Introduction

Introduktion

Den här vägledningen handlar om hur du som arbetar med kommunikation kan kommunicera tillgängligt för att undanröja läshinder.

Vägledningen består av två delar:

Del 1 förklarar olika nyckelbegrepp, ger en bakgrund till vad läshinder är och varför det är angeläget att arbeta för att undanröja dem.

Del 2 ger konkreta råd kring hur du kan kommunicera mer tillgängligt.

Vägledningen har sammanställts av den ideella organisationen Vetenskap & Allmänhet, på uppdrag av Myndigheten för tillgängliga medier (MTM) och Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB).

Skriftliga källor

Vägledningen baseras huvudsakligen på kunskapsöversikten:

Inkluderande kris- och samhällsinformation. En kunskapsöversikt med praktiska råd som är utgiven av Myndigheten för tillgängliga medier (MTM) och Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB). Översikten är skriven av Yvonne Eriksson vid Mälardalens universitet och Catharina Nyström Höög vid Stockholms universitet.

Se referenslistan i slutet av vägledningen för alla skriftliga källor.

Workshop med funktionshinderrörelsen

Förutom skriftliga källor har synpunkter från funktionshinderrörelsen beaktats. Synpunkterna kom fram vid en workshop på Myndigheten för delaktighet i november 2022.¹ Syftet med workshopen var dels att se till att vägledningens råd är användbara och förankrade med dem de berör, dels att få mer kunskap om förutsättningar och erfarenheter bland personer som möter läshinder. Under workshopen diskuterades de rekommendationer som ges i vägledningen. Dessutom diskuterades hur tillgänglig deltagarna tycker att kommunikation från offentlig sektor är i dag, när kommunikationen fungerar bra respektive dåligt, och vilka råd deltagarna skulle vilja ge till kommunikatörer som förmedlar viktig samhällsinformation.

1. Organisationerna som deltog i workshopen var Afasförbundet, Funktionsrätt Sverige, Förbundet Unga Rörelsehindrade, Riksförbundet FUB, Sveriges Dövas Riksförbund och Förbundet Sveriges Dövsblinda.

Synpunkter från workshopen är placerade i grå rutor i vägledningen. Även synpunkter från kommunikatörer i offentlig sektor har arbetats in i texten.

Information är inte bara ord

Information från offentlig sektor som vänder sig till medborgare förmedlas inte bara genom text. Till exempel är det vanligt att kombinera text och bild, eller text och tal. Text är också mer än ord och meningar. Hur textad information utformas och förmedlas har stor betydelse. Typsnitt, storlek, bakgrund, färger, stödjande bilder och grafik påverkar hur enkel texten är att ta del av och förstå. För att någon ska vilja och kunna ta till sig information är det också viktigt att personen känner sig tilltalad. Mottagaren behöver känna att hen är en del av den tänkta målgruppen.

Information vid kriser

Vid akuta situationer och under kriser måste myndigheter, kommuner och regioner ofta nå så många som möjligt med information. Under covid-19-pandemin var det viktigt att alla tog del av information om viruset och hur människor kunde skydda sig. Men under pandemin var det svårt att nå ut med information till personer som möter läshinder. Till exempel saknades ofta rutiner för att informera på olika sätt, utifrån olika behov.

Informationen måste nå fram till alla, utan att människor själva behöver leta reda på den. Dessutom måste informationen vara lätt att förstå. Det fanns brister på alla dessa områden under pandemin. Ytterligare svårigheter var att alla inte hade tillgång till digitala kanaler och att mycket kommunikation, framför allt i början av pandemin, endast var på svenska och därför inte kunde förstås av alla.

Skillnad mellan risk- och krisinformation

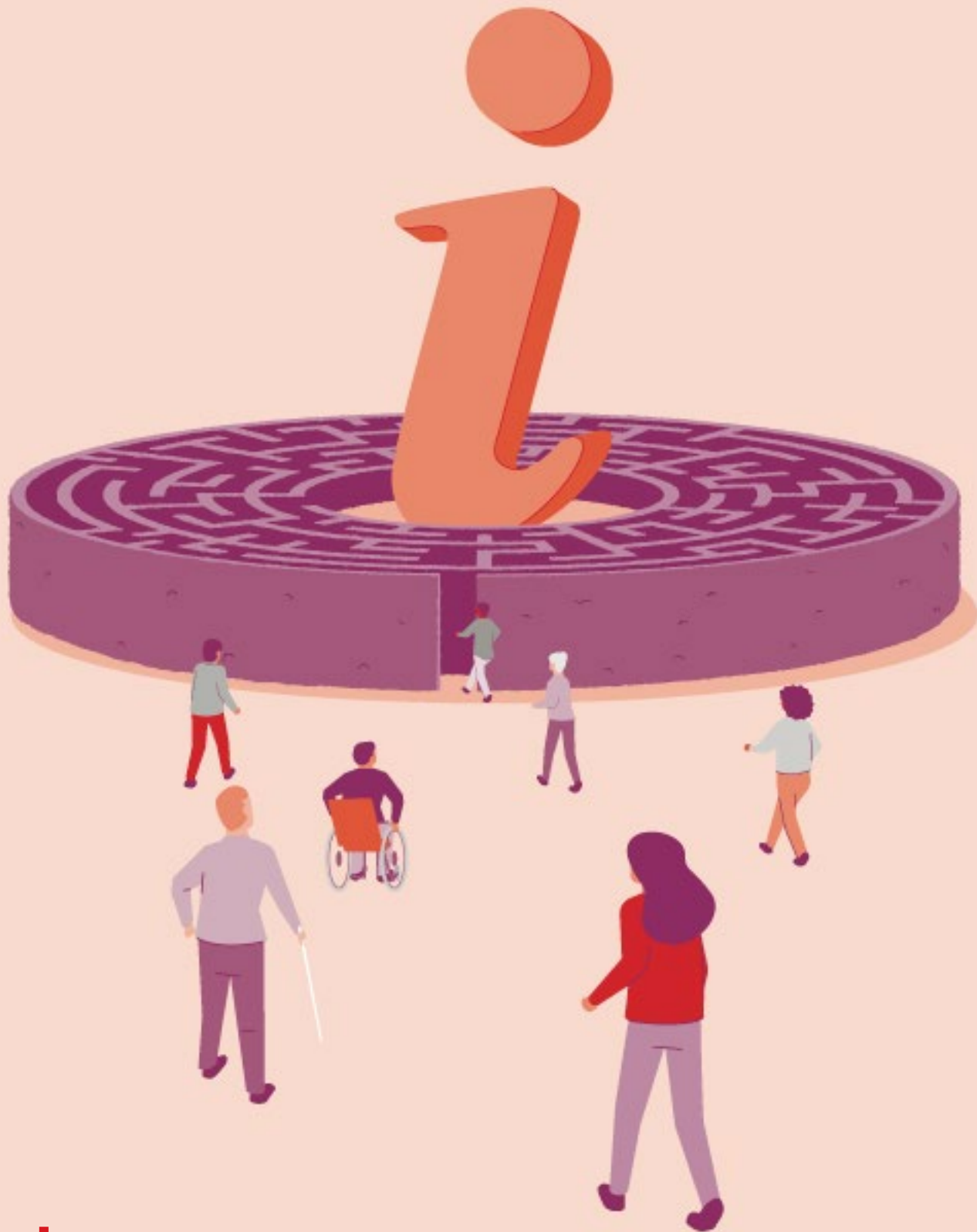
Lite förenklat är riskinformation information som ska *förbereda* människor inför en eventuell kris. Krisinformation är information som krävs *när något redan har inträffat*. Att arbeta med tillgänglighetsanpassad krisinformation innebär särskilda utmaningar. Under en kris är tiden en avgörande faktor för att människor ska kunna få ta del av aktuell och användbar information. Dröjer informationen kan det i värsta fall innebära livsfara. Dessutom påverkas uppfattningen om hur myndigheterna lever upp till sitt informationsansvar. Riskinformation har helt andra förutsättningar då informationen ges i ett normalläge och ofta utifrån mer inarbetade processer.

Sökningar i databaser med vetenskapliga publikationer visar att det finns väldigt lite forskning om hur risk- och krisinformation bör utformas för att fungera för den som upplever läshinder. Däremot finns en hel del erfarenhet av hur texter kan göras mer begripliga för att undanröja läshinder.²

Ansvar för krisinformation

I Sverige är den aktör som har ansvar för en viss verksamhet under normala förhållanden också ansvarig för den under en kris. Det kallas för *ansvarsprincipen* och gäller också ansvaret för kommunikation till allmänheten i samband med en allvarlig olycka, kris och krig. Därför behöver alla offentliga organisationer kompetens och beredskap för att snabbt kunna nå ut med viktig information till så många som möjligt, oavsett mottagarens behov och förutsättningar. Förhoppningen är att den här vägledningen kan ge verktyg och stöd till dig som kommunikatör, både i det dagliga arbetet och inför framtida kriser.

2. Beprövad erfarenhet beskrivs av Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM) som "professionell, gemensam kunskap som är utvecklad, prövad och dokumenterad över tid och av flera. Den växer fram ur praktiska erfarenheter som diskuteras, delas, prövas, dokumenteras och kritiskt granskas." <https://www.spsm.se/stod/forskning-och-utveckling/vetenskaplig-grund-och-beprovad-erfarenhet/>.



| Del 1. Bakgrund

Del 1. Bakgrund

I den här delen går vi igenom nyckelbegrepp och faktorer som kan vara bra att känna till när du kommunicerar med personer som möter läshinder.

Läshinder – vad är det och hur vanligt är det?

Läshinder innebär att det är svårt att tillgodogöra sig innehållet i en text. Det kan ha flera orsaker. Hindren kan delas in i tre grupper:

1. Problem att hitta informationen.
2. Problem att ta del av informationen i det format den presenteras i.
3. Problem att förstå informationen.

Ibland är det ett av hindren som gör att någon inte kan ta till sig information. Ibland är det en kombination av två hinder eller alla tre.

Vid kriser finns ofta behov av att snabbt nå ut med information. Saknas rutiner för att tillgänglighetsanpassa informationen riskerar den att bli fördröjd och i värsta fall inaktuell. Det i sin tur kan leda till att grupper som behöver någon form av tillgänglighetsanpassad information får sämre förutsättningar för den egna krishanteringen.



Lärdomar från workshop med funktionshinderrörelsen

Flera deltagare vittnade om att anpassad och tillgänglig kommunikation om viktiga samhällsfrågor från kommuner, regioner och myndigheter ofta kommer sent eller saknas helt.

Problem att hitta information

Det kan vara svårt att veta *att* man behöver information eller *var* den finns. Viss information söker man ofta aktivt, till exempel inför ett riksdagsval eller när det är dags att deklarerar. Men när det gäller oväntade eller tillfälliga händelser, till exempel vid vattenläckor eller pandemier, behöver ofta avsändaren av informationen arbeta aktivt för att nå ut till mottagarna. Det kan till exempel handla om att sätta upp lappar i trapphuset eller att skicka notiser via sms. Människor som behöver tillgänglighetsanpassade texter har ibland problem med att själva aktivt söka upp information.

Problem med informationens format

Det kan vara svårt att ta till sig information i det format som den presenteras. Informationen behöver då kommuniceras i ett annat format för att bli tillgänglig. Det kan till exempel handla om punktskrift för människor med nedsatt syn, information på teckenspråk, eller att digitala textfiler och webbsidor är tillgängliga för skärmläsarprogram som läser upp innehållet.

Problem att förstå informationen

Informationen kan ha krångligt språk. Då behöver texten förenklas och struktureras på ett tydligare sätt, eller översättas till ett annat språk. Den kan också behöva kompletteras med eller ersättas av bilder.

Många möter läshinder

Beroende på hur läshinder definieras är det svårt att ange exakt hur många som berörs. Men det handlar utan tvekan om en stor grupp människor. I den internationella undersökningen PIAAC (*Programme for International Assessment of Adult Competencies*)³ delas läsförmåga in i fem nivåer. Resultat från den senaste undersökningen publicerades år 2013. I Sverige ligger 13 procent av de vuxna på eller under den lägsta nivån. Det innebär att de kan läsa korta texter om bekanta ämnen och hitta specifik information under förutsättning att den liknar frågan de söker svar på. Drygt fyra av tio når inte upp till nivå tre, och har bland annat svårt att skilja mellan relevant och irrelevant innehåll, liksom att förstå och tillgodogöra sig långa och kompakta texter.

Olika typer av läshinder

Enligt PIAAC har människor med svårigheter att ta till sig texter också ofta svårt att hantera digitala miljöer och verktyg. Eftersom en vanlig strategi för att undanröja läshinder är att använda tekniska och digitala hjälpmedel är det viktigt att hjälpmedlen är enkla att använda.

Det finns många anledningar till att människor har svårt att läsa eller ta till sig text. Det kan till exempel bero på att man inte kan språket tillräckligt väl. Det finns också funktionsnedsättningar som kan leda till läshinder eller läsnedsättning. Några exempel är syn- och hörselnedsättning, dyslexi, intellektuell funktionsnedsättning och koncentrationssvårigheter.

Att ha svårt att koncentrera sig, som en följd av till exempel demens, afasi eller ADHD, kan också leda till läshinder. Det gäller även åkommor av mer tillfällig natur, som stress, utbrändhet eller oro. Forskare har också sett att socioekonomiska förutsättningar påverkar möjligheten att ta till sig information, där de som växer upp i familjer med låg inkomst ofta har sämre språklig förmåga.

Läsförmågan påverkas även av situationen och var någon befinner sig, om texten är på papper eller på digital skärm, av ens tidigare erfarenheter av att läsa och varför texten läses.

3. PIAAC görs i Sverige av Statistiska Centralbyrån (SCB).

Skillnad mellan klarspråk och lättläst

Den svenska Språklagen anger bland annat att *Språket i offentlig verksamhet ska vara värdat, enkelt och begripligt*.⁴ Det är det som brukar kallas *klarspråk*. Bakgrunden till klarspråk är att alla som bor i Sverige ska kunna ta del av texter som produceras av myndigheter, kommuner och annan offentlig verksamhet. *Lättläst* har ofta tydligare definierade målgrupper. Ambitionen med lättläst är att gå steget längre än klarspråk vad gäller begriplighet och svårighetsnivå.

Klarspråk

Det verkar finnas ytterst få undersökningar som visar hur människor reagerar på, eller hur väl de förstår, texter som är skrivna på klarspråk. Klarspråk gäller främst texter i offentlig förvaltning och ska passa alla. Därför förklaras svåra ord och ibland förenklas innehållet.

Det finns råd och redskap för att skriva klarspråk i Klarspråkhjälpen⁵ på Institutet för Språk och Folkminnets (Isof) webbplats. För att snabbt testa en texts läsbarhet finns läsbarhetsindex (LIX). Det är en metod som mäter medelantalet ord per mening och andelen långa ord i texten.⁶

Texter skrivna på klarspråk utmärks av:

- Den viktigaste informationen kommer först.
- Korta meningar. Det bör vara viss variation i längden men inte fler än tjugo ord i samma mening.
- Strukturerade texter med tydliga rubriker och underrubriker.
- Aktiva verb som kommer så tidigt som möjligt i meningen.
- Svåra ord undviks eller förklaras.
- Centralt innehåll presenteras i punktform, för att bli mer synligt.

Klarspråk förknippas oftast med myndigheter och utgår från att komplexa texter behöver göras enklare att förstå. Målgruppen för klarspråk är den läsande allmänheten.



Lärdomar från workshop med funktionshinderrörelsen

“Klarspråk räcker inte för alla men är bättre än ingenting”. Även om klarspråk gör texter lättare att läsa behöver vissa grupper, som personer med intellektuell funktionsnedsättning eller afasi, mer bearbetad och lättförståelig information.

4. SFS 2009:600

5. <https://www.isof.se/stod-och-sprakrad/spraktjanster/klarsprakshjalpen>

6. På lix.se kan läsbarhetsindex i dokument, webbsidor eller urklipp räknas fram.

Lättläst

En *lättläst* text ska vara så enkel som möjligt, så att alla kan läsa och förstå den. Det handlar om att anpassa språket, innehållet och hur texten är utformad. Alla sorters texter kan göras lättlästa. Texterna anpassas i första hand för personer som har lässvårigheter på grund av, till exempel, intellektuella funktionsnedsättningar, demens eller annat modersmål än svenska. Myndigheten för tillgängliga medier (MTM) har riktlinjer för lättläst på sin webbplats.⁷

Några saker som utmärker lättlästa texter:

- Aktiva verb och tydliga subjekt.
- Breda marginaler, stor textstorlek och mycket utrymme mellan raderna.
- Korta och välkända ord.
- Tydlig avsändare.
- Bindeord som länkar samman meningarna (till exempel *och*, *men*, *eller*, *så att*).
- Onödigt information undviks.
- Metaforer och bildspråk undviks helst.

I Del 2 ges fler och mer detaljerade råd om att skriva lättläst.

Mångfald av behov och lösningar

Under covid-19-pandemin gjordes en undersökning om hur åtkomlig och begriplig information om pandemin var för personer med olika funktionsnedsättningar.⁸ Undersökningen visade att de som är beroende av bearbetad information, som till exempel lättläst, har haft störst svårigheter att få tag på information om pandemin.

En annan viktig insikt är att systemen för att ta fram information i alternativa format inte är anpassade för kriser, som ofta kräver att ansvariga myndigheter når ut snabbt. Det får till följd att viktig information når mottagarna för sent. Dessutom saknade flera centrala aktörer och myndigheter rutiner för att producera tillgänglig information.

Personer som möter läshinder har olika behov av anpassningar. För döva kan det till exempel handla om att få information på teckenspråk. Personer med ADHD eller autism har ofta svårt att hitta eller uppmärksamma ny information och kan därför behöva få den skickad till sig. Personer med dyslexi har ofta behov av enklare texter. Människor med intellektuell funktionsnedsättning har ofta svårt, både med att hitta och ta till sig information. För den här gruppen behöver informationen ofta kompletteras med bilder.

7. <https://www.mtm.se/var-verksamhet/lattlast/att-skriva-lattlast/>

8. Delrapporten *Hur har samhällsinformationen om covid-19 fungerat för personer med funktionsnedsättning?* beställdes av MTM och har tagits fram av Begripsam och Centrum för Klinisk Forskning i Dalarna (2021).



Lärdomar från workshop med funktionshinderrörelsen

Eftersom lättlästa texter ofta fokuserar på det väldigt konkreta, saknas ibland fördjupad information, som analyser eller beskrivningar av händelseutvecklingen. Förutsättningarna bland grupper som behöver lättläst text skiljer sig åt och det kan behövas olika versioner beroende på målgrupp. För vissa är det överflödigt med fördjupad information, medan andra, som till exempel personer med afasi, efterfrågar analyser med en lättläst struktur.

Det finns också många människor i Sverige som har svårt med svenskan. Ungefär tio procent av den vuxna befolkningen beräknas ha ett annat förstaspråk. Antalet modersmål i Sverige uppskattas vara 150–200 språk. Ord som är specifika för det svenska samhället och svensk kultur kan behöva förklaras för den som inte behärskar det svenska språket väl. Information på fler språk än svenska kan också bidra till att öka tillgängligheten.

Primär- och sekundärmottagare

Många som möter läshinder tar hjälp av en annan person för att hitta eller tillgodogöra sig information. Det kan vara familjemedlemmar, andra personer i ens närhet eller personal i omsorgsyrken. Dessa så kallade sekundärmottagare hjälper till att förmedla viktig information på ett sätt som primärmottagaren förstår.

Primär- och sekundärmottagare kan ha olika svårigheter att ta till sig information. Till exempel kan en äldre person med demens och en person med intellektuell funktionsnedsättning bo på ett gruppboende. Ibland behärskar personalen som ska förmedla viktig information till de boende inte det svenska språket så väl. Med kunskap och förståelse för både primär- och sekundärmottagares bakgrund och förutsättningar är det lättare att utforma information så att båda grupperna verkligen kan nås.



Lärdomar från workshop med funktionshinderrörelsen

Sekundärmottagare är i många fall barn till personer som möter läshinder. Det kan både röra sig om barn till en person med funktionsnedsättning och personer som har ett annat modersmål än svenska. Om språket och de exempel som ges i informationen inte är anpassade eller begripliga för en yngre målgrupp kan kommunikationen försvåras.

Universell utformning

Ökad tillgänglighet underlättar för alla. *Universell utformning* handlar om att redan från början skapa lösningar som fungerar för så många som möjligt. Genom universell utformning krävs inga anpassningar i efterhand, vilket är bra för alla men extra viktigt för den som möter läshinder.

Enligt FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning innebär universell utformning att produkter, miljöer, program och tjänster ska kunna användas direkt av alla utan särskilda anpassningar.

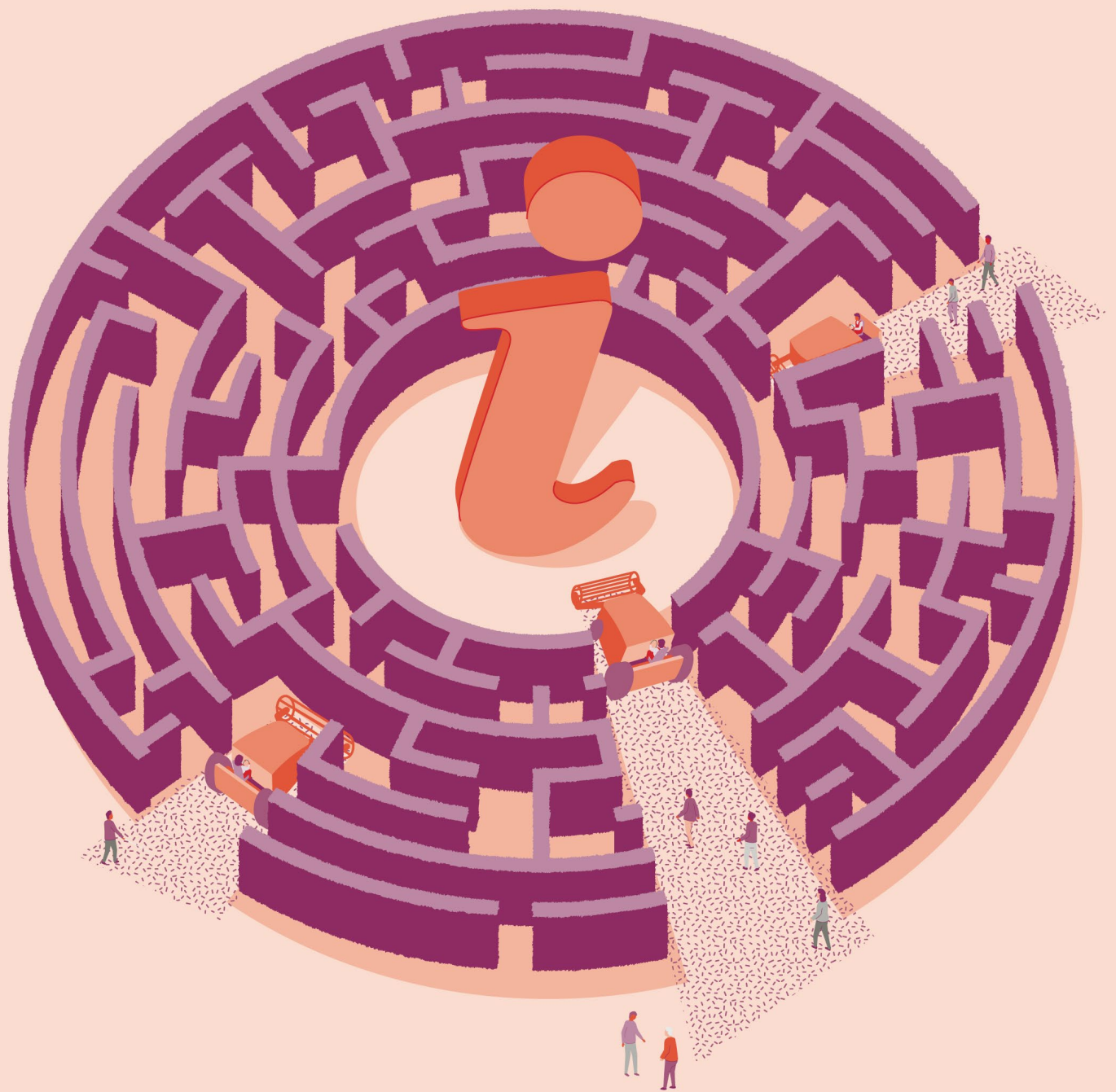
Universell utformning handlar om ett arbetssätt, snarare än ett mål. Det innebär ett förhållningssätt där avsändaren medvetet tänker utanför rådande samhällsnormer när hen utformar lösningar. På så sätt fungerar lösningarna bra för fler i samhället. Genom att tänka in mångfald och flexibilitet redan från början blir arbetssättet mer inkluderande och risken för att peka ut eller diskriminera olika grupper i samhället minskar.

Anpassningar och individuella lösningar i efterhand är ofta kostsamt. Att arbeta för generella lösningar är därför också bra ur ett ekonomiskt perspektiv.

Under kriser och i situationer då det kommer ny information ofta, är det särskilt viktigt att tänka på universell utformning. Annars riskerar den anpassade informationen, till exempel lättläst eller teckenspråk, att ha hunnit bli inaktuell när den väl når fram.

Universell utformning utgår från sju principer:

1. **Likvärdig användning** – kan användas av personer med varierande förmågor.
2. **Flexibel användning** – kan användas på olika sätt beroende på förmågor.
3. **Enkel och intuitiv användning** – instruktioner ska vara lätta att förstå, oberoende av erfarenhet, språkkunskaper eller koncentrationsnivå.
4. **Uppfattbar information** – instruktioner bör tillhandahållas i bilder, verbalt och taktilt.
5. **Tolerans för misstag** – tål felaktig användning.
6. **Låg fysisk ansträngning** – kan användas utan att fysiskt trötta ut användare.
7. **Storlek och utrymme för åtkomst och användning** – kan användas likvärdigt med hänsyn till användarens storlek, hållning eller rörelseförmåga.



| Del 2. Råd och tips

Del 2. Råd och tips

I den här delen ger vi råd och tips på arbetssätt för att kommunikation ska kunna nå ut till fler.

Övergripande råd

Tillgänglighet kräver en helhetssyn. Det behöver genomsyra både planeringen och utförandet av kommunikationen. Ett sätt att identifiera oförutsedda problem är att göra användartester. Genom att tidigt testa information, format och kanaler för olika användare går det att hitta sådant som inte fungerar och justera det för att nå fram bättre.



Lärdomar från workshop med funktionshinderrörelsen

Att förlita sig helt på checklistor kan ge en falsk trygghet av att informationen är tillgänglig för alla. Checklistor kan vara väldigt användbara men med tanke på målgruppernas variation i behov kan de aldrig bli heltäckande. Deltagarna på workshoppen förespråkade därför att kontinuerligt testa hur väl kommunikationen når fram och förstås av de tänkta målgrupperna.

I stället för att utgå från ”normalanvändare” bör mångfald vara utgångspunkten vid planering av kommunikation. Om det inte är möjligt att ta hjälp av olika målgrupper för att testa informationen, kan problem ofta förutses genom att tänka igenom hur tillgänglig informationen är för olika målgrupper, till exempel personer med nedsatt syn/hörsel eller kognitiv funktionsnedsättning.



Lärdomar från workshop med funktionshinderrörelsen

En idé är att utgå från olika tänkta användare, så kallade personas, för att lättare kunna bedöma hur tillgänglig kommunikationen är. Genom att tänka igenom hur informationen skulle uppfattas av personer med olika bakgrunder och förutsättningar går det ofta att förutse hur den behöver modifieras eller kompletteras. Personas kan med fördel utvecklas tillsammans med representanter från funktionshinderrörelsen.

Kriser kännetecknas ofta av att situationen förändras snabbt och att det är bråttom att nå ut med information. I sådana lägen är det svårt att hinna med användartester. Då är det särskilt viktigt att ha rutiner för att snabbt kunna anpassa material till olika målgrupper. Texter skrivna med klarspråk och universell utformning, alltså att materialet är tillgängligt för så många som möjligt, är därför av särskilt stort värde under kriser.

Genom att öva och skaffa erfarenhet tillsammans kan personalgruppen gemensamt bygga upp en kompetens som kommer att underlätta när viktig information behöver kommuniceras med kort varsel.

Att skriva lättläst

Att skapa en lättläst text kräver helhetstänkande. Det handlar om vilka ord som används, textens typsnitt, storlek, färg och kontrast mot bakgrunden men också om layout, bilder och illustrationer.

Innan du börjar skriva behöver du tänka igenom vad syftet med texten är. Fundera också på vem som är läsaren, vad den vet om ämnet och hur motiverad hen är att ta del av texten. Om möjligt kan det vara bra att träffa och lära känna personer ur den grupp som läsaren tillhör.

För vissa kan även lättläst text vara svår att ta till sig. För dem kan det vara enklare att lyssna på en uppläsning, se på bilder eller ta del av en film som förmedlar informationen.

Planera texten

Lägg det viktigaste först. Då blir det lätt att hitta. Tänk på att alla inte orkar läsa allt.

Tonen avgör hur texten uppfattas och förstås. Ofta är en vardaglig, mindre formell ton bäst. Tonen ska vara konsekvent genom hela texten.

Beskriv svåra ämnen med lätta ord. Använd gärna epitet som förklarar, till exempel staden Milano. Undvik att skriva “det betyder...” som kan kännas förminskande.

Berätta. Tänk på hur du skulle ha berättat för en vän och skriv på det sättet. Börja med det viktigaste, till exempel vilket beslutet eller resultatet är. Berätta sedan kronologiskt varför det blivit så.

Sålla bland fakta. Ta inte med allt du vet. Lägg bara in de uppgifter som verkligen behövs för förståelsen i texten. Kompletterande information kan finnas i en faktaruta.

Ta hjälp av andra. Be bekanta och kollegor läsa igenom för att texten ska kunna bli så bra och begriplig som möjligt. Låt gärna någon i textens målgrupp läsa den och ge återkoppling. Att läsa texten högt för sig själv kan göra det lättare att upptäcka konstigheter och fel.

Skriv kort men inte alltför kort. Långa texter kan avskräcka och vara tunga att ta sig an. För att förklara komplicerade saker kan du behöva beskriva i flera led. Därför kan en längre text ibland vara enklare att förstå än en kortare. En text ska ofta svara på *vad* (till exempel vad som har hänt eller vad som behöver göras), *varför* (till exempel varför det hände eller varför det ska göras) och *vad händer nu* (vad blir konsekvenserna).

En sammanfattning ger läsaren överblick. Den ska vara enkel att hitta och innehålla det viktigaste ur texten. Den kan ligga antingen först eller sist. Ibland kan sammanfattningen vara en punktlista. Markera den gärna grafiskt med en ram eller bakgrundsplatta.

Språk

Rubriken ska vara lätt att förstå, beskriva vad texten handlar om och väcka intresse. Använd gärna aktiva verb. Rubriken visar också var texten börjar.

Ingressen ska vara lätt att urskilja, locka till läsning och beskriva vad hela texten handlar om. Men den kan också skapa hinder. Läsaren kan uppleva att det blir en omstart efter ingressen. Korta texter behöver ingen ingress.

Använd vanliga ord som är lätta att förstå. Undvik fackuttryck, modeord, slanguttryck och ord som kan ha flera betydelser. Undvik onödiga förlängningar av ord. Skriv *mål*, inte *målsättning*. Upprepa samma ord och begrepp i texten, hellre än att använda olika synonymer för samma sak. Undvik svåra ord men förklara de svåra ord som är nödvändiga. Skriv ut bindeord som länkar samman meningarna. Bindeord är till exempel *och*, *men*, *eller*, *så att*.

Korta meningar är bra, men att variera kortare och längre meningar ger bättre flyt i texten. Ett riktmärke är att meningar bör vara max 20 ord långa. Börja med huvudsatsen och ha högst en bisats i varje mening. Undvik inskjutna bisatser. Lägg gärna verbet tidigt i meningen.

Berätta vem som gör vad. Undvik passiva verbformer med s på slutet.

Snåla med skiljetecken. Punkt och frågetecken brukar räcka. Andra tecken kan vara svåra att förstå. De riskerar att förvirra och att leda till längre meningar.

Använd gärna du och undvik man. Direkt tilltal är enklare än indirekt. I stället för *man* eller *en*, skriv det som avses. Ofta är det *jag*, *du*, *vi*, *ni*, *folk* eller *många människor*.

Undvik negationer. Skriv som det är, inte som det inte är.

Undvik sammansatta ord. Skriv hellre om så att *portkod* blir *kod till porten*. Att använda bindestreck för att dela upp ett sammansatt ord i flera led underlättar sällan. Ordet *port-kod* blir inte heller korrekt. Skriv rätt även när du skriver lätt.

Undvik avstavningar. De kan vara ett hinder i läsningen och avstavade ord kan vara svåra att förstå.

Undvik ordspråk och var försiktig med bildspråk. Ordspråk kan vara obegripliga och leda tankarna fel. Det kan också vara svårt att förstå liknelser och metaforer, eftersom de kräver abstrakt tänkande och förståelse för den kulturella kontexten. En del läsare kan dessutom tolka dem bokstavligt.

Snåla med siffror. Ofta går det bra att avrunda till jämna tal. Skriv om möjligt med bokstäver hellre än siffror. *Tusen* är enklare än *1 000*. Använd siffror när uppgiften måste vara exakt, som vid avgångstider. Ordet *är* före ett årtal gör det lättare att förstå. Procentsatser kan vara svåra. Skriv hellre *en tredjedel* eller *nästan alla*. Underlätta förståelse av tal genom att jämföra dem, som *mindre än*.

Punktlistor ger överblick och organiserar innehållet. Det blir lättare att se vad som är viktigt och att fokusera på en sak i taget.

Undvik förkortningar. De kan vara svåra att förstå och punkter i förkortningar kan förvirra. Skriv ut hela ordet i stället. Om en förkortning ändå används bör den skrivas ut första gången den används.

Form

Dela in texten i korta stycken med luft mellan styckena. Indelningen ska vara logisk. Styckena ger läsaren naturliga pauser och underlättar för den som skummar texten. Blankrad mellan styckena är bättre än att nya stycken börjar med indrag.

Mellanrubriker kan underlätta för läsaren om de är korta, enkla att urskilja och att förstå. De gör en text luftigare, lättare att hitta i och enklare att pausa från. Mellanrubrikerna ska berätta vad den följande texten handlar om och kan fungera som innehållsförteckning. Men de kan också vara stoppklossar. I korta texter behövs inte mellanrubriker.

Nyckelord i fetstil kan göra det lättare att orientera sig och att hitta det viktigaste i texten.

Välj ett vanligt typsnitt och se till att texten är tillräcklig stor, minst 12 punkter. Det brukar inte spela någon roll för läsbarheten om typsnittet är med eller utan serifer ("klackar"). Blanda inte olika typsnitt. Använd ett eller max två (ett för rubriker och ett för själva texten). Undvik kursiv text.

Stort radavstånd ger en luftigare, mer lättläst text. Radavståndet bör vara minst två punkter större än teckenstorleken.

Korta rader är lättare att läsa. Långa rader försvårar för läsaren, men alltför korta rader kan också skapa problem med många avstavningar. Ett riktmärke är att en rad bör vara max 55 tecken. Använd ojämn högermarginal så blir texten luftigare. Gör gärna radbrytning där en fras eller mening tar slut. Läs texten högt för att höra var det blir en naturlig paus.

Marginaler som är breda ger luft och underlättar läsningen. En jämn vänstermarginal och ojämn högermarginal är det bästa för läsaren.

Kontrasten mellan text och bakgrund bör vara hög. Lättast att läsa är svart text på vit bakgrund. Undvik mörk bakgrund med ljus text. Tryckt text syns bäst på matt papper som är vitt eller lätt gultonat. Ett blankt papper kan reflektera ljus och blända läsaren. Papperet behöver vara så tjockt att eventuell text på baksidan inte syns igenom. Lägg inte text i en bild – det blir svårsläst.

Grafik måste vara lätt att förstå. Ta bort onödig information. Förklara samma sak i texten som i grafiken. Andra sätt att presentera informationen kan vara en punktlista eller faktaruta.

Digital och webbaserad information

En stor del av kommunikationen från offentlig sektor är numera digital. De flesta i Sverige använder också internet. Enligt den årliga undersökningen *Svenskarna och internet* använde 94 procent internet år 2022.⁹ Men det är fortfarande en hel del som är ovana vid eller saknar tillgång till internet eller digitala kommunikationsredskap. Det gäller främst äldre och personer med funktionsnedsättningar.

Lagen om tillgänglighet till digital offentlig service, DOS-lagen¹⁰, anger bland annat att kommunala, regionala och statliga organisationers webbplatser, appar och närvaro på sociala medier ska vara tillgängliga. Myndigheten för digital förvaltning, DIGG, har riktlinjer för hur du gör en webbplats tillgänglig.¹¹ Ett enkelt sätt att testa tillgängligheten på en webbplats är att be andra testa den och observera hur de letar sig fram till specifik information.



Lärdomar från workshop med funktionshinderrörelsen

Även om det ofta finns tillgänglig information på myndigheters webbplatser kan det vara svårt att hitta den. Ett starkt önskemål är att alla myndigheters webbplatser skulle ha en banner eller symbol som tydligt visar var det finns tillgänglig information. Samma symbol för till exempel lättläst eller teckenspråk bör användas av alla offentliga aktörer och dessa symboler bör vara placerade på samma plats på ingångssidan.

Figur 1. Teckenspråkssymbol som kan användas till webbsidor, broschyrer och liknande.¹²



9. Svenskarna och internet 2022, Internetstiftelsen

10. SFS 2018:1937

11. <https://digg.se/>

12. Teckenspråkssymbolen kan laddas ned från Sveriges Dövas Riksförbunds webbplats: <https://sdr.org/media/teckensprakssymbol/>

Fyra faktorer avgör om en webbplats fungerar för så många som möjligt:

1. Språk

- Riktlinjer för att skriva klarspråk och lättlästa texter i tryckt format gäller också för texter på webben.
- Rubriker behöver vara korta och tydliga. Eftersom de ofta är klickbara och leder vidare till andra sidor ska de tydligt tala om vad läsaren kan vänta sig.

2. Struktur

- Skapa en enkel struktur. Användaren ska behöva klicka så lite som möjligt för att komma rätt. Det är vanligt att skumma mer och lämna texter snabbare på nätet, jämfört med texter i tryckt form. Lägg därför det viktigaste först i en webbtext, och skriv kort och enkelt.
- En skillnad mellan digital och tryckt information är att det saknas tydligt slut och början på en webbsida. Därför är det viktigt att läsaren kan avgöra var i strukturen hen är på varje webbsida och vart hen leds vid klickande på länkar.
- Läsning underlättas av en vänstermeny som alltid syns på skärmen.
- Sidor som är skrivna på lättläst språk bör aldrig länka vidare till text som inte är lättläst.
- Rensa bort överflödiga information. Dela upp information i kortare stycken och på flera webbsidor.

3. Form

- Vid läsning på en liten skärm syns väldigt lite av texten. Därför är det viktigt att gå rakt på sak utan krångliga inledningar. Helst ska textens huvudbudskap sammanfattas både i rubriken och den första meningen. Det gynnar både personer som upplever läshinder och dem som läser på en liten skärm.
- Olika stora textblock i olika höjd gör sidan rörig och svårnavigerad. Det kan också göra det svårt för en person som behöver förstora sidan att överblicka om all text verkligen blivit identifierad och läst.
- Läsaren bör ha möjlighet att välja storlek och typsnitt.
- Det är svårt att styra radbrytningar i webbtexter. Materialet kan ändra utseende och flöda om, beroende på skärm. Blankrader går däremot att kontrollera. Använd gärna blankrader för att dela in texten i kortare stycken.
- Genom att feta vissa delar av texten blir den mer tillgänglig. Men tänk på att använda rubrikmallar vid underrubriker eftersom fet stil inte alltid fungerar i uppläsningfunktionen. Punktlistor kan användas för att lyfta fram extra viktig information.
- Undvik kursiv text som är svårsläst på skärm. Understrykning brukar betyda att det understrukna är länkat. Använd därför inte understrykning till något annat än länkar. Undvik också andra färger än svart på texten – det kan annars också tolkas som länkar.
- Undvik allt som rör sig eller byter färg. Det stör många.

4. Teknisk uppbyggnad

- Säkerställ att bredden på webbsidan anpassar sig efter vilken typ av skärm läsaren använder (så kallad responsiv layout).
- Ha fungerande talsyntes av all text på webbsidan. Användaren bör själv kunna markera vilken text som ska läsas upp. Helst ska talsyntesen markera var i texten uppläsningen sker. Funktionen ska vara lätt att starta och pausa.
- Hastigheten i talsyntesen ska gå att öka och minska.
- Det är bra om sökfunktionen på hemsidan tillåter vanliga stavfel (till exempel *korona* i stället för *corona*).



Lärdomar från workshop med funktionshinderrörelsen

En webbplats behöver se enkel ut för att man ska vilja läsa den. Flera centrala myndigheters webbplatser upplevs ha långa och kompakta texter, vilket avskräcker från läsning.

Bildstöd och illustrationer

Bilder och illustrationer är viktiga stöd för människor som möter läshinder. Bilder väcker intresse, lättar upp och gör det enklare att minnas innehållet. Bilden är ofta det första som syns i en text och en bra bild bör därför samspela med och ge en förståelse för vad texten handlar om. För den som kämpar med läsningen ger bilden också ett tillfälle att vila blicken och samla kraft inför fortsatt läsning. Samtidigt är det många som har svårt att ta till sig bilder. När det förekommer bilder behöver de också beskrivas i text.

Vissa saker förmedlas effektivare i bild än i text, till exempel känslor och stämningar eller hur någon eller något ser ut. Men hur vi uppfattar en bild avgörs av mer än hur bilden är utformad. Hur vana vi är att förstå och använda bilder spelar stor roll, liksom vilka ord som används för att beskriva bildens olika delar. Det har också betydelse om bilden illustrerar en webbsida, bok, broschyr eller tidning. Vilken situation läsaren befinner sig i kan också påverka hur bilden tolkas.

Informationsgrafik

När förklarande bilder och text finns tillsammans kallas det för informationsgrafik eller infografik. Infografik brukar väcka större intresse och läsas noggrannare än andra bilder, som till exempel fotografier. Ett vanligt problem med infografik är att texten är integrerad i bilden och därför inte kan läsas av skärm-läsarprogram. Då behöver bildbeskrivningen återge innehållet i både bilden och texten. Det finns väldigt begränsat med forskning kring infografik i relation till människor som möter läshinder.

Detaljnivå och igenkänning

I samband med kriser och viktig samhällsinformation behöver tänkbara eller förväntade risker ofta förmedlas. Det kan vara en utmaning att göra det visuellt på grund av bilders konkreta natur. En risk för eventuella översvämningar markerad på en karta kan till exempel lätt tolkas bokstavligt, som att översvämningarna har skett.

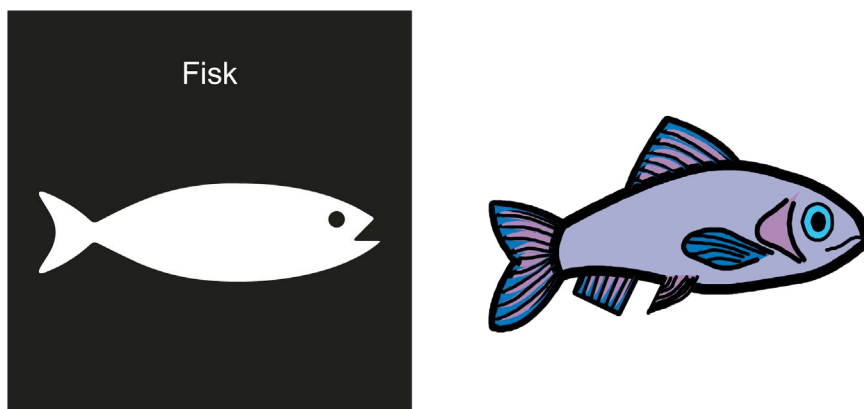
Om bilden liknar det den ska avbilda har bilden hög ikonicitet. Bilder med hög ikonicitet underlättar för människor som möter läshinder. En bild med väldigt hög ikonicitet och med mycket detaljer kan dock kräva mer av läsaren. Det gäller att hitta balansen mellan rätt detaljnivå och hög igenkänning för att bilden ska fungera för så många som möjligt. En bild på en kopp, som sitter på ett skåp, kan till exempel markera att det finns koppar i det skåpet. En sådan bild kan i ett annat sammanhang betyda att det är dags att fika. Och om det sitter en pil på samma bild kan det indikera riktningen till ett kafé. Båda de senare exemplen kräver inläring för att tolkas på rätt sätt.

Pictogram och Widgit

Pictogram¹³ är ett visuellt språk som är utvecklat för personer med begränsad förmåga att läsa. Det är ett system med grafiska symboler i vitt som är tecknade mot en svart bakgrund. Varje pictogrambild står för ett särskilt ord eller begrepp, som till exempel flicka eller glad. Pictogram utvecklas och uppdateras av Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM) och är fritt att använda för icke-kommersiella ändamål. Widgit¹⁴ är ett annat visuellt språk som består av färgglada symboler. Widgitsymboler är kopplade till över 60 000 ord och begrepp så det är enkelt att skapa bildstödsmaterial och skriva hela meningar. För att få tillgång till alla symboler krävs en licens.

Bildstöd med symboler som pictogram eller widgit underlättar läsningen för många. Men om de används ogenomtänkt kan det bli otydligt för läsaren. Den som saknar vana och kompetens bör därför antingen fortbilda sig eller anlita en kunnig person för att ta fram symboler.

Figur 2. Symbolen för fisk som pictogram (till vänster) och widgit (till höger).



13. <https://www.pictogram.se/>

14. <https://www.widgit.com/>



Lärdomar från workshop med funktionshinderrörelsen

Även bildstöd kan behöva anpassas till målgruppen. Äldre är generellt mer vana vid Pictogram medan yngre oftare använder Widgit. För att nå personer i olika åldrar kan därför flera versioner av samma information behövas.

Alt-texter

Alla bilder på webbplatser och i digitala texter ska förses med en så kallad alt-text (alternativ text) för att kunna läsas upp av skärmläsare. En alt-text ska beskriva innehållet i bilden på ett kortfattat och sakligt sätt. För att skriva en alt-text kan man fråga sig själv vilken information som går förlorad om bilden skulle tas bort.

En alt-text bör bestå av en eller ett par meningar och inte vara längre än 150 tecken eftersom det är gränsen för vad en del skärmläsare klarar. Bilder som saknar bäring på innehållet eller används som utsmyckning kan förses med en tom alt-text.

Mer information om alt-texter finns i vägledningen för webbutveckling¹⁵ som drivs av Myndigheten för digital förvaltning. En kort webbaserad kurs i hur man kan jobba med alt-texter finns på Digiteket¹⁶, som drivs av Malmö stadsbibliotek på uppdrag av Kungliga biblioteket.

Tillgänglig bild och film

Enligt lagen om tillgänglighet till digital offentlig service¹⁷ och tillgänglighetsdirektivet¹⁸ ska vem som helst kunna använda och förstå vad som sägs på webbplatser och mobilapplikationer. För offentlig sektor innebär lagen att både bilder och filmer behöver syntolkas så att synskadade och blinda ska kunna ta del av dem. Talat språk behöver textas så att innehållet blir tillgängligt för exempelvis hörsel-skadade och döva. Enligt lagen om tillgänglighet till digital offentlig service måste filmer på offentliga organisationers webbplatser ha undertexter. Med textning, blir filmerna tillgängliga även för dem som använder sin mobil på tyst läge.

Tänk på detta när bilder används i text:

- Bilder ska vara konkreta och inte innehålla mer information än vad som behövs. För mycket detaljer kan göra det svårare att förstå budskapet med bilden.
- Det som visas på bilden ska alltid finnas med i texten, gärna tidigt.
- Undvik att använda bilder enbart som utsmyckning.

15. <https://webbriktlinjer.se/riktlinjer/115-textalternativ/>

16. <https://digiteket.se/kurs/tillgangliga-bilder-att-skriva-alt/>

17. SFS 2018:1937

18. Prop. 2022/23:42

- Placera gärna alla bilder i samma position i förhållande till texten. Då vet läsaren att bilden alltid hör till texten över (eller under).
- Om bilder är insprängda i texten kan det vara svårt att orientera sig. Placera därför helst bilder i början eller slutet av en text.
- Underlätta för människor med färgblindhet. Undvik att blanda vissa färger, särskilt rött och grönt.
- Förse bilder på webbsidor med en alt-text som beskriver vad de föreställer.
- Föremål är lättare att känna igen om de avbildas framifrån eller från sidan (till exempel så att örat syns på en kopp). Avbildningar av människor görs vanligtvis framifrån.
- Skriv alltid en bildtext. Den ska berätta vad som syns i bilden men också sammanfatta det som står i texten intill bilden. Skriv dock aldrig text i en bild då det blir svårt för skärmläsarprogram.



Lärdomar från workshop med funktionshinderrörelsen

Film är väldigt bra för människor med intellektuell funktionsnedsättning. Det uppskattas också bland personal i LSS-verksamheter, som kan se och prata om filmerna tillsammans med de boende.

Tänk på detta när du gör eller beställer film:

- Innehållet bör innehålla både bild och ord (i form av text eller röst).
- När textutor visas (till exempel namn och titel på den som pratar) behöver informationen också sägas. Allt som sägs behöver också textas.
- Överväg syntolkning (att synintryck beskrivs för den som ser dåligt) om dialog saknas i filmen.
- När filmen innehåller text som hänvisar till något som visas i bild, bör den presenteras så nära bildinnehållet som möjligt.
- Det visuella innehållet och berättandet måste presenteras samtidigt.
- Verbalt innehåll (text på skärmen eller röstberättelse) bör presenteras vardagligt och informellt. Långsamt tempo och tydligt tal är viktigt.
- Filmen ska vara lätt att starta och stoppa. Den får inte starta automatiskt.



Lärdomar från workshop med funktionshinderrörelsen

Önskemål när det gäller teckenspråkstolkade filmer:

- Planera in översättning till svenskt teckenspråk samtidigt som övrig information tas fram, för att korta den totala produktionstiden.
- Eftersom teckenspråk har sin egen struktur och grammatik behöver informationen bearbetas för översättning och inte bara teckenspråkstolkas rakt av.
- Teckenspråksaktören bör uppta ungefär en fjärdedel av rutan. Originalfilmen kan behöva anpassas för att inget innehåll ska skymmas.
- Filmerna bör vara korta. Bryt ned informationen i lämpliga avsnitt.
- Professionella översättningsbolag kan behövas för att kvalitets-säkra teckenspråksfilmerna språkligt, tekniskt och visuellt.
- Om möjligt bör döva (med teckenspråk som modersmål) ingå i arbetet med översättning och tolkning.
- Vid direktsända presskonferenser bör teckenspråkstolkning alltid finnas tillgänglig.

| Referenser

Referenser

Begriplig text (2019). *19 råd för att skriva begripligt*. Dyslexiförbundet. https://begripligtext.se/wp-content/uploads/2020/04/19-rad-for-att-skriva-begripligt-medbokmarken_v2.pdf

Begripsam (2021). *Hur har samhällsinformationen om covid-19 fungerat för personer med funktionsnedsättning? Begripsam*. <https://www.mtm.se/contentassets/b513be8acf1d4a7ab761b3482ffa28e6/corona-pandemin-hur-har-informationen-fungerat.pdf>

Begripsam (2021). *Läsvårigheter – ett fördjupningsmaterial*. Begripsam. https://www.begripsam.se/download/18.2dd2542217ed46db56ef28b/1644418715067/La%CC%88ssva%CC%8Arigheter_Begripsam_rapport%202021.pdf

Candil, M. & Fredrikson, B. (2022). *Skriv lättläst – en handbok för dig som vill bli förstådd*. LL-förlaget.

Eriksson, Y. & Nyström Höög, C. (2023). *Inkluderande kris- och samhällsinformation. En kunskapsöversikt med praktiska råd*. MTM. <https://mtm.se/contentassets/8ae-47811f7aa4ebc898f63d2c58ebe53/inkluderande-kris--och-samhallsinformation.pdf>

Internetstiftelsen (2022). *Svenskarna och internet 2022*. Internetstiftelsen. <https://svenskarnaochinternet.se/app/uploads/2022/10/internetstiftelsen-svenskarna-och-internet-2022.pdf>

Lag om tillgänglighet till digital offentlig service (SFS 2018:1937). Finansdepartementet DOF. https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/lag-20181937-om-tillganglighet-till-digital_sfs-2018-1937

Prop. 2022/23:42. *Genomförande av tillgänglighetsdirektivet*. https://www.regeringen.se/4b01f1/contentassets/489a04dd2a4448e48a91656fd-582bfd5/prop_2223_42.pdf

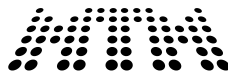
SCB (2013). *Den internationella undersökningen av vuxnas färdigheter*. Tema utbildning, rapport 2013:2. SCB. https://www.scb.se/contentassets/9d5f8334eb2a4787b2f-2b05cfbc00b6b/uf0546_2013a01_br_a40br1302.pdf

Språklag (SFS 2009:600). Kulturdepartementet. https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/spraklag-2009600_sfs-2009-600

Ett samarbete mellan:



Myndigheten för
samhällsskydd
och beredskap



MYNDIGHETEN FÖR
TILLGÄNGLIGA MEDIER