

Författaranvisningar för SVU-rapport

Du har fått FoU-medel till ett SVU-projekt, och i det inkluderas att du levererar manus till en SVU-rapport. Manus ska bestå av ett sammanställt digitalt dokument i Word. SVU har ingen rapportmall då rapporterna layouts om till SVU:s rapportstandard.

Manuset ska vara en komplett rapport med text, bilder, figurer, tabeller och bilagor inlagda. Sidan med bibliografiska uppgifter skickas in som separat fil. Kom ihåg att inhämta tillstånd att använda eventuella bilder och annat material i rapporten från copyrightinnehavare om det inte är du eller någon medförfattare som gjort/äger materialet.

Om underlagsfilerna blir så stora att de är svåra att skicka med e-mail kan man använda gratis tjänsten sprend (<http://sprend.com/>). Där kan man skicka upp till 2 GB (en fil eller en komprimerad mapp) gratis till valfri e-postadress. Skicka samtidigt ett vanligt e-mail till mottagaren och informera om att du skickat material genom sprend.

Rapporten läggs ut som ett pdf-dokument och finns tillgänglig via [Vattenbokhandeln](#). Endast ett litet antal rapporter trycks (arkivex, kontorsex och författarex).

Omslag

- Kort och koncis titel
 - Huvudtitel, max 80 tecken inklusive blanksteg
 - Ev undertitel, max 100 tecken inklusive blanksteg

Inledande sidor

- **SVU-sida:** En fast standardsida som SVU ansvarar för.
- **Bibliografiska uppgifter:** En wordmall – *Bibliografisk sida* – finns att ladda ner från projektportalen. Fyll i det som är markerat med x. Resten fylls i av SVU.
- **Författarens förord:** Max 2 500 tecken inklusive blanksteg. Kan t.ex innehålla:
 - Kort bakgrund till projektets uppkomst
 - Vilka ni är som genomfört projektet
 - Vilka som är målgruppen för rapporten
 - Tack till personer som medverkat till projekts genomförande
- **Sammanfattning:** Det avsnitt som SVU använder vid nyhetsutskick och som de flesta läser. Därför är det viktigt att texten är populärvetenskapligt skriven och på ett bra sätt sammanfattar de viktigaste resultaten. Sammanfattningen får vara på högst 3 500 tecken inkl. blanksteg och ska svara på följande frågor:
 - Mycket kort bakgrund. Varför behövdes det här projektet? Vad ville ni ta reda på i projektet? Vilket/vilka problem skulle belysas eller lösas? På vilket sätt är projektets problemställning relevant i ett större sammanhang?
 - Vilken nytta kommer projektet att ha för kommunala VA-organisationer och samhället i stort? Vem/vilka berörs särskilt av projektets resultat, målgruppen för rapporten?
 - Hur har ni gjort? Kort och populärvetenskapligt om metoder.
 - Vilka är de viktigaste resultaten? Kort och populärvetenskapligt.
 - Behövs det någon ytterligare forskning med direkt anknytning till projektet?

- **Summary:** Sammanfattningen översatt till engelska. Max 3 500 tecken inkl. blanksteg.

Rapporten

- **Rubriker:** Korta och koncisa rubriker i maximalt tre rubriknivåer
 - 1 Kapitelrubrik, 1.1 Underrubrik 1, 1.1.1 Underrubrik 2. Skriv inte rubriker med versaler. Ingen punkt i slutet av rubriken eller efter (sista) siffran.
 - Förord, Sammanfattning, Summary, Referenser och Bilagor ska inte ha kapitelnummer.
- **Teckensnitt:** Använd gärna Arial för rubriker och Times New Roman för brödtext.
 - Layoutaren ändrar till rätt teckensnitt (i brödtext och rubriker) samt för figurer och tabeller där det är möjligt.
- **Figurer och tabeller:** Numreras med kapitelnummer och löpnummer, Figur 1.1 xxxx, Tabell 1.1 xxxx.
 - Alla figurer och tabeller i rapporten ska bidra till ökad förståelse och ska ha hänvisning (med nummer) i texten. Övriga figurer och tabeller läggs i bilagor.
 - Figur- och tabelltexter ska vara korta och koncisa. Tabelltext skrivs ovanför tabellen och figurtext under figuren.
 - Tabeller ska vara i textformat, inte som inklistrade bilder.
- **Diagram:** inför formgivning kan underlag till diagram med fördel lämnas in i en ”städad” excel-fil, dvs bara data som är underlag till diagrammet ska finns i filen.
- **Bilagor:** Numreras med bokstäver A, B, C. Figurer och tabeller i bilagorna numreras på samma sätt som i rapporten, Figur A.1 xxx, Tabell A.1 xxxx.
- **Fotnot:** undvik helst att använda fotnoter.

Tips om hur man använder och skriver referenser

Här har vi sammanställt tips för hur man använder och skriver referenser till de vanligaste källorna, både i löpande text och i rapportens referenslista. Upplägget baserar sig på Harvardsystemet och är det system vi önskar att ni använder för er SVU-rapport. För mer information om hantering av referenser rekommenderas: Högskolan i Borås (2018) Guide till Harvardsystemet. <http://hb.diva-portal.org/smash/get/diva2:850239/FULLTEXT09.pdf>

Referenser till rapporter, böcker och artiklar i löpande text

Aktiv referens: Referensen placeras i början av en mening. Exempel: Lidén (2020) har i sin rapport sammanställt kunskap om membranfiltrering för dricksvattenproduktion.

Passiv referens: Referensen placeras i slutet av en mening. Exempel: Mikrofilter är i huvudsak mekaniska filter vilka har använts inom dricksvattenrening under lång tid (Lidén 2020).

Referens till Svenskt Vattens publikationer

Första gången en publikation omnämns i löpande text skrivs namn och årtal ut. Exempel: *Svenskt Vattens publikation P114 Distribution av dricksvatten (Svenskt Vatten 2020)*. Därefter kan antingen P114 alternativt *P114 Distribution av dricksvatten* användas som referens.

Flera författare

Om det är två författare ska båda tas med i hänvisningen och &-tecknet används mellan namnen när de skrivs inom parentes. I en aktiv referens ska "och" skrivas ut i stället för &-tecknet.

- Tumlin och Bertholds (2020) fann att mikroplaster ...

- ...insatser bör därför satsas på dagvattenhantering snarare än ytterligare reningssteg på avloppsreningsverken (Tumlin & Bertholds 2020)

Om källan har tre eller fler författare används förkortningen "et al." efter förste författarens namn.

- Rosén et al. (2020) beskriver ...
- ... Riskbaserat beslutsstöd för dricksvattenförsörjning (Rosén et al. 2020).

Referera till författare som publicerat flera arbeten samma år

Om en författare publicerat flera arbeten samma år kan dessa särskiljas genom att efter årtalet anges a, b, c.

- Nilsson och Carlsson (1998a) ... I Nilsson och Carlsson (1998b) däremot ...

Referera till flera källor som stöder en och samma idé

När man vill referera till flera källor som säger samma sak, till exempel ger stöd till en och samma idé, separeras referenserna med semikolon och anges i kronologisk ordning.

- Det har visats i flera studier att ... (Andersson 2014; Svensson 2016).

Referera i andra hand

Man ska i möjligaste mån använda sig av primärkällor men det går också att referera till någon som i sin tur har refererat till originalkällan. Båda källorna ska då finnas med i hänvisningen. Originalkällan skrivs först och sedan den källa som använts. I referenslistan anges den källa du faktiskt har läst.

- (Doyle 1994 se Rader 1989)

Referenser i referenslistan:

I referenslistan ska källorna alltid ordnas i bokstavsordning sorterade efter första författarens efternamn eller motsvarande. Till exempel för

- **bokreferens:**
Klum M.A. och Froster A. (2019). *Vatten – om att värdera det ovärderliga*. Stockholm: Svenskt Vatten.
- **tidskriftsreferens:**
Johannessen Å., Larsson R., Blom L., Karlsson D och Aspegren H. (2019). Tiden har runnit ikapp Sverige – sju principer för god vattenstyrning och hantering. *Tidskriften Vatten*, nr 4, ss. 371-381.
- **rapportreferens:**
Trublet M. och Lukes D. (2020). *Typgodkännande av material i kontakt med dricksvatten – hygieniska egenskaper*. SVU-rapport 2020-6. Stockholm: Svenskt Vatten.
- **Svenskt Vattens publikationer:**
Svenskt Vatten (2020). *P114 Distribution av dricksvatten*. Stockholm: Svenskt Vatten.

Referenser till webbsidor

Vid referenser till texter på webben är det viktigt att dels ange en rubrik på texten, dels om texten har en personlig författare. Om dokumentet finns på till exempel en organisations eller ett företags webbplats och ingen personlig författare finns angiven anges organisation.

Referenser skrivs enligt följande grundmodell: Upphovsman (år för senaste uppdatering).

Titel. URL eller vägen till dokumentet och vilket datum du läste det. I löpande text:

- (Nilsson 2020)
- (Svenskt Vatten 2020)

I referenslistan:

- Nilsson D. (2020). When the shit hits the front page: Corona in the sewers. <https://www.kth.se/blogs/water/> [2020-07-01]
- Svenskt Vatten (2020). Det kommunala vattnet är fortfarande för billigt. <https://www.svensktvatten.se/om-oss/nyheter-lista/det-kommunala-vattnet-ar-fortfarande-for-billigt/> [2020-07-01]

Personlig kommunikation

En referens till en personlig kommunikation ska innehålla så mycket information som möjligt: namn, tjänsteställning/motsvarande, plats, år, sammanhang, form och datum (dag och månad).

- I löpande text: (Norström 2020, pers.kom.)
- I referenslistan listas Personlig kommunikation i en egen lista efter litteraturreferenserna: Norström, Anna; utvecklingsledare vid Svenskt Vatten. 2020. Intervju 1 juli.

Tips – hur skriver man en bra rapport?

Syftet med SVU-rapporterna är sprida ny kunskap, vilket innebär att långt ifrån alla läsare är experter men samtidigt finns det många som är intresserade av detaljer i projekten. För att hjälpa till med denna avvägning har vi sammanfattat några råd från de som har granskat många av våra SVU-rapporter. Det är lättare att läsa en rapport om:

- den röda tråden är tydlig, dvs bakgrund, metod, resultat och diskussion är renodlade och rubriker återspeglar vad som står i textavsnittet.
- en tanke - ett stycke. Luftigare text är lättare att läsa och gör det lättare att hänga med i tankegången.
- det inte står mer i rapporten än vad som är nödvändigt för att man ska förstå och är av relevans för studien.
- figurer och resultat eller annan information som inte bidrar till förståelsen eller ökar studiens relevans, men som man ändå vill ha med, läggs i bilagor.
- slutsatserna besvarar studiens frågeställningar, oavsett om det gick som man hade tänkt eller inte.
- det tydligt framgår vad som är dina slutsatser och vad som är sammanfattningar av andras.
- det framgår hur väl applicerbara resultaten är för VA-branschen och om du har några tankar om hur man skulle kunna gå vidare.

Fundera gärna ett extra varv över vilka som är målgruppen och på vilken nivå rapporten ska skrivas för att vara relevant och intressant för dem. Be gärna någon som ingår i målgruppen och inte är så insatt i området att läsa. Förstår hen är chansen större att resultaten från ditt arbete kommer att kunna nå ut och få en större spridning till dem som är berörda.