



Photo: David Einarr

# Förord

Språket är ett av våra viktigaste arbetsredskap här vid universitetet. Vårt sätt att uttrycka oss i skrift är avgörande för vilket intryck omgivningen får av oss. En felstavad eller dåligt korrekturläst utbildningskatalog, inbjudan eller kursinformation innebär ofta att läsarna retar sig på formen istället för att ta till sig textens budskap. Ett korrekt språkbruk, däremot, skapar tydlighet och precision i vårt budskap och bidrar till ett positivt intryck av det vi vill förmedla. I tider av ökad konkurrens mellan lärosätena är det viktigt att den språkliga formen förstärker bilden av Linköpings universitet som kunnigt och attraktivt.

Här kan Språkguiden vara till stor nytta. Den nya utgåvan innehåller information om såväl svenskt som engelskt språkbruk eftersom de flesta vid universitetet i dag har behov av att kommunicera på båda språken. Se till att använda den ofta – det kommer jag att göra!

Linköping, januari 2017  
*Helen Dannetun, rektor*

# Foreword

Language is one of our most important tools here at Linköping University. The way we express ourselves in writing has a huge impact on how others perceive us. When a presentation, course catalogue or invitation contains misspelt words or poor proofreading, the reader tends to focus on the language itself – instead of the intended message. Correct language, on the other hand, helps convey our message clearly and professionally. As competition between universities intensifies, it is important that our writing reinforces the image of Linköping University as knowledgeable and attractive.

To this end, Language Guidelines is an excellent aid. The new edition contains information for both Swedish and English writing, since most people at the university will need to use both languages.

Keep Language Guidelines handy – I am certain you will find it useful.

Linköping, January 2017  
*Helen Dannetun, Vice-Chancellor*

# Innehållsförteckning

## Table of contents

<b>SVENSK SPRÅKGUIDE</b> .....	<b>6</b>
<b>Inledning</b> .....	<b>7</b>
Lagar och riktlinjer för språkanvändning	
Ett medvetet språk	
<b>Namn och titlar vid Linköpings universitet</b> .....	<b>9</b>
Enheter, avdelningar, institutioner	
Utbildningar, kurser, ämnen och ämnesområden	
Akademiska och administrativa titlar	
Förkortningar av titlar och tjänstebestämmelser	
Studenter	
Personnamn	
<b>Länkar och litteratur</b> .....	<b>13</b>
Länkar	
Litteratur	
<b>ENGLISH LANGUAGE GUIDELINES</b> .....	<b>14</b>
<b>Introduction</b> .....	<b>15</b>
Language laws and regulations	
Language awareness	
<b>Names and titles at Linköping University</b> .....	<b>17</b>
Translation of LiU-specific terms	
Writing names of other organisations	
Translations of general educational terms	
<b>Style guide</b> .....	<b>18</b>
Basic policy	
Style guide	

<b>False friends and typical errors</b> .....	<b>30</b>
False friends	
Typical errors of Swedes writing in English	
<b>Links and literature</b> .....	<b>33</b>
Links	
Literature	
<b>ÖVERSÄTTNINGAR/TRANSLATIONS</b> .....	<b>34</b>
<b>Organisation</b> .....	<b>35</b>
Fakulteter, institutioner etc./Faculties, departments, etc.	
Universitetsförvaltningen/University Services	
Övrigt/Other	
<b>Befattningar, titlar och funktioner/Positions, titles and functions</b> .....	<b>40</b>
<b>Campus och byggnader/Campuses and buildings</b> .....	<b>47</b>
Campus/Campuses	
Byggnader/Buildings	



## SVENSK SPRÅKGUIDE

# Inledning

På många språkfrågor finns det inte helt säkra svar. När flera personer arbetar tillsammans och representerar samma organisation behövs det dock gemensamma riktlinjer för att den skriftliga kommunikationen ska bli tydlig och stämma överens med organisationens mål. Språkguiden vill underlätta genom att rekommendera vilken form vi bör använda för att vara konsekventa.

Syftet med språkguiden är att ge råd och riktlinjer till medarbetare och studenter vid Linköpings universitet i några viktiga språkfrågor. Den innehåller också tips om var det finns mer information (se avsnittet Länkar och litteratur).

Observera att inomvetenskaplig kommunikation har sin egen praxis och att det för det vetenskapliga skrivandet råder skrivregler som Språkguiden inte täcker. Universitetsbiblioteket är en utomordentlig resurs när det gäller formen för vetenskapliga texter, inte minst när det gäller regler för vetenskapliga citeringar.

### Lagar och riktlinjer för språkanvändning

Språklagen från 2009 slår fast att svenska är huvudspråket i Sverige. Det innebär att svenska är handläggningsspråket vid universitet och andra myndigheter.

Utifrån lagen har Linköpings universitet utformat riktlinjer för språkanvändningen vid universitetet. Exempelvis ska samtliga enheter i organisationen ha en svensk benämning och en engelsk översättning, allmän information till medarbetare och studenter ska finnas tillgänglig på både svenska och engelska och övergripande information om universitetet ska skrivas på svenska och översättas till engelska, eventuellt i sammanfattad form. Om informationen specifikt riktar sig till en utländsk målgrupp, som vid internationell rekrytering, räcker det dock att den tas fram på det relevanta språket. De fullständiga riktlinjerna finns i Linköpings universitets lokala regelsamling med diarienummer LiU-2010-00626 (se länk under Länkar och litteratur).

Ett annat lagkrav är klarspråk, det vill säga att myndighets-  
texter ska skrivas på ett vårdat, enkelt och begripligt språk.  
Klarspråk handlar ytterst om demokrati: information från  
myndigheter ska vara tillgänglig för alla.

Linköpings universitet har även tagit fram riktlinjer för  
tonalitet, den språkliga delen av universitetets varumärke. Se  
Länkar och litteratur för mer information.

## Ett medvetet språk

Den skriftliga kommunikationen vid Linköpings universitet  
ska präglas av respekt för individen och hennes eller hans  
olika förutsättningar. Vi använder ett genusmedvetet språk, till  
exempel yrkestitlar som gäller både kvinnor och män. Alltså  
hellre riksdagsledamot än riksdagskvinna eller riksdagsman.

Ordet ”hen” är ett könsneutralt pronomen som vi kan använda  
om könstillhörigheten är okänd eller oväsentlig, eller för  
personer som inte vill kategoriseras som man eller kvinna.  
Ordet väcker ibland irritation och situationen och de tänkta  
mottagarna avgör om det är lämpligt. När någon själv vill  
omtalas som hen bör vi respektera det.

Tänk också på att uttryck som ”fakultet”, som är självklara  
inom universitetsvärlden, kan behöva förklaras för en  
utomstående läsare.

# Namn och titlar vid Linköpings universitet

Linköpings universitet är det officiella namnet och ordet  
universitet skrivs alltid med litet u. Förkortningen LiU skrivs  
med versalt L, gement i och versalt U, enligt praxis inom  
universitetsvärlden. Första gången man använder förkort-  
ningen LiU i en text måste den förklaras, exempelvis: ”Vid  
Linköpings universitet, LiU, är det viktigt ...”. Inte minst för  
sökbarheten på internet är det väsentligt att förkortningen  
inte används ensam utan alltid i kombination med det  
utskrivna namnet Linköpings universitet.

Medicinska fakulteten heter just så, sedan den 20 maj 2015.  
Det tidigare namnet Hälsouniversitetet, med förkortningen  
HU, ska inte längre användas.

För Tekniska fakulteten finns även benämningen Tekniska  
högskolan vid Linköpings universitet. Den används i vissa  
sammanhang och ersätter det tidigare namnet Linköpings  
tekniska högskola. Förkortningen LiTH är däremot alltjämt  
i bruk, men liksom för förkortningen LiU gäller att den inte  
bör användas utan en förklaring vad den står för.

Observera slutligen att i officiella sammanhang används *vid*  
universitetet, inte *på* universitetet.

## Enheter, avdelningar, institutioner

Namn på fakulteter, institutioner, avdelningar, nämnder,  
centrumbildningar och liknande skrivs med stor begynnelse-  
bokstav, därefter följt av små bokstäver.

### Exempel

- Filosofiska fakulteten
- Centrum för demensforskning
- Forum för genusvetenskap och jämställdhet
- Kommunikations- och marknadsavdelningen
- Institutionen för medicin och hälsa

- Matematiska institutionen
- Avdelningen för fysioterapi

Institutionen för Tema utgör ett undantag i och med att Tema i detta sammanhang är ett namn och därför skrivs med stor bokstav.

Linköpings universitet har tre campusområden: Campus Valla (på universitetsområdet i Linköping), Campus US (på universitetssjukhusets område i Linköping) och Campus Norrköping. Malmstens Linköpings universitet (nytt namn sedan september 2017) på Lidingö räknas ibland som ett fjärde campusområde, Campus Lidingö.

Namn på organisationer utanför universitetet skrivs enligt organisationens egen praxis om den är känd, till exempel Karolinska Institutet och Kungliga Tekniska högskolan. När det gäller organisationer som skriver hela sitt namn med stora bokstäver, till exempel VINNOVA, gäller däremot sedvanlig skrivpraxis med enbart stor begynnelsebokstav, alltså Vinnova. Undantaget är namn som inte kan utläsas som ett ord, till exempel SMHI.

## Utbildningar, kurser, ämnen och ämnesområden

Namn på ämnesområden, utbildningar och kurser skrivs med stor begynnelsebokstav följt av små.

### Exempel

- Artificiell intelligens
- Civilingenjör i elektronikdesign
- Linus läser Internationella civilekonomprogrammet

Handlar det i löpande text om ämnet som en beskrivning använder man liten begynnelsebokstav.

### Exempel

- Cilla läser engelska vid universitetet.
- Kurserna i företagsekonomi och statsvetenskap hade många sökande.

## Akademiska och administrativa titlar

Skriv som regel alltid ut titlar, till exempel professor i sociologi i stället för sociologiprofessorn, professor i national-ekonomi hellre än ekonomiprofessorn.

### Exempel

- ... professorn i sociologi, Vera Nilsson.
- ... Vera Nilsson, professor i sociologi

Kontrollera titlar en extra gång; att använda en felaktig titel kan upplevas som brist på respekt. I löpande text skrivs titlar med liten begynnelsebokstav.

Titlar framför eller efter personnamn står i regel i obestämd form: universitetsadjunkt Sven Larsson eller Sven Larsson, universitetsadjunkt.

## Förkortningar av titlar och tjänstebenenämningar

Som regel ska titlar inte förkortas. Förkortningar är inte alltid kända av läsaren, sammandragningar och punkter stoppar dessutom upp läsningen. Men ibland är det praktiskt med förkortningar, till exempel i tabeller och bildtexter där det kan vara ont om plats.

När titlar förkortas, till exempel dr för doktor, skrivs sammandragningar (första plus sista bokstaven) utan punkt. Däremot skrivs till exempel med. kand. med punkt efter båda orden då de är så kallade avbrytningar.

Nedan följer vanligt förekommande förkortningar vid Linköpings universitet, exempel inom parentes.

- *adj.* adjungerad (adj. universitetsadjunkt, professor)
- *adm.* administrativ (adm. chef)
- *avd.* avdelning (avd. chef)
- *bitr.* biträdande (bitr. prof.)
- *bibl.* bibliotekarie (överbibl.)
- *doc.* docent
- *prof.* professor
- *prof. em.* professor emeritus eller professor emerita

- *stud.* studerande (forskarstud.)
- *univ.* universitets- (univ. lektor)

## Studenter

De som studerar vid universitetet är studenter. Använd inte begreppen elev och skola som är förknippade med ungdomsskolan.

## Personnamn

Skriv som regel ut för- och efternamn på personer, även då namnen förekommer flera gånger i samma text. Att bara använda förnamn kan uppfattas för privat. Att bara använda efternamn kan å andra sidan uppfattas som ett närmast hierarkiskt förhållningssätt, då det är ett vanligt skrivsätt i exempelvis juridiska eller polisiära sammanhang.

# Länkar och litteratur

## Länkar

Se <http://liu.se/insidan/kommunikationsstod/sprakguider> för uppdaterad länklista.

## Litteratur

- *Handbok i svenska som andraspråk*, Claes Garlén och Gunlög Sundberg. Norstedts (2016).
- *Jämställt språk – en handbok i att skriva och tala jämställt*, Karin Milles. Norstedts (2016).
- *Klarspråk lönar sig*, Anneli Hedlund. Norstedts juridik (2013). (Även på [www.sprakochfolkminnen.se](http://www.sprakochfolkminnen.se))
- *Skiljeteckensboken: Skiljetecken, skrivtecken och typografiska grepp*, Siv Strömquist. Morfem (2013).
- *Skrivboken*, Siv Strömquist. Gleerups (2014).
- *Språkriktighetsboken*, Pia Forsberg. NE Nationalencyklopedin (2016).
- *Svenska Akademiens ordlista över svenska språket*. Norstedts (2015).
- *Svenska skrivregler*, Språkrådet. Liber (2008).



## ENGLISH LANGUAGE GUIDELINES

Photo: Peter Holgersson

## Introduction

Many linguistic issues have no definite answer. However, when many people work together and represent the same organisation, common guidelines are necessary to make written communication clear and in accordance with the organisation's goals.

English Language Guidelines aims at making it easier to achieve consistency by recommending which form should be used. The purpose of this guide is to give advice and guidelines for some principal linguistic issues to staff and students at Linköping University. It also contains suggestions on where to find more information (see Links and literature).

Please note that there are special rules for scientific communication. The University Library is an excellent resource if you want more information on this.

### Language laws and regulations

The Swedish Language Act (Språklagen) from 2009 establishes that Swedish is the principal language in Sweden. Linköping University has also developed guidelines for the use of language at the university. For example, all units in the organisation should have both a Swedish and an English name and information to staff and students should in most cases be available in both languages. English here is to be understood as British English, which should be used at least in administrative contexts. The complete guidelines (in Swedish) can be found on the LiU website, filed under the registration number LiU-2010-00626 (Riktlinjer för språkanvändningen inom universitetet, see Links and literature).

Linköping University has also drawn up guidelines for the tone of communication, which is the language-related aspect of the university's brand. More information is available at Links and literature.



## Language awareness

Written communication at Linköping University should be characterised by respect for individuals and their varying circumstances. LiU recommends the use of gender-neutral titles such as spokesperson rather than spokesman or spokeswoman. Also note that expressions like “faculty”, which are taken for granted within academia, may need explaining to an uninitiated audience. Furthermore, terms referring to the Swedish higher education system may not be obvious to international colleagues.

## Names and titles at Linköping University

Linköping University is the official English name of the university. The abbreviation LiU is not widely known, especially not globally. Thus it should be used carefully and always in combination with the full name, Linköping University, the first time it is used in a text. An exception is set combinations aimed at an internal audience, such as LiU Card.

## Translation of LiU-specific terms

For official translations of departments, divisions, offices, titles and so on at Linköping University, see Översättningar/Translations.

## Writing names of other organisations

When you write names of organisations outside the university, you should follow their own practice if it is known. The booklet *Utrikes namnbok* from the Ministry for Foreign Affairs provides guidance.

## Translations of general educational terms

For translations of general educational terms, see the online dictionary of the Swedish Council for Higher Education. If a discrepancy should arise between the dictionary and any decision of Linköping University’s executive management, the latter will take precedence.

Sometimes it helps the understanding of the text to add the Swedish name or term in parentheses. This depends on the target group and how well known the Swedish word is.

For translation in general, we invite you to use the dictionaries available through the University Library subscriptions (see [Links and literature](#)).

# Style guide

## Basic policy

All official communication from Linköping University is to be written using British English standards. For questions relating to spelling, punctuation, capitalisation, numerals, word division, quotations, etc., we recommend the New Oxford Style Manual and The Economist Style Guide. Should a discrepancy arise between the guidelines provided in these works and any decision of LiU's executive management, the LiU-specific policy takes precedence.

LiU has decided to implement some exceptions to the two manuals. These exceptions are described in the body of this policy under the respective subject headings.

## Style guide

### Spelling - British and American

Use British English spelling rather than American English.

#### 'se' rather than 'ze'

##### British English

analyse, paralyse,  
organisation, recognise,  
visualise, categorise,  
specialise

##### American English

analyze, paralyze,  
organization, recognize,  
visualize, categorize,  
specialize

*Note: The 'ise' spelling form is an exception to Oxford style, but is more common in general British English usage.*

#### 'our' rather than 'or'

##### British English

colour, honour, behaviour,  
labour, neighbour

##### American English

color, honor, behavior,  
labor, neighbor

#### 're' rather than 'er'

##### British English

centre, theatre, kilometre

##### American English

center, kilometer, theater

*Note: An exception to this rule is Visualization Center, as this is a globally established brand name, as well as some other centres at LiU. For names of new centres, LiU recommends "centre".*

#### 'ce' versus 'se' endings

##### British English

practice: noun, practise: verb  
licence: noun, license: verb

##### American English

practice: noun or verb  
license: noun or verb

*Note: The nouns "advice" and "device" are spelt with a final -ce, while the verbs "advise" and "devise" have -se.*

#### 'ogue' versus 'og'

##### British English

catalogue, dialogue,  
analogue

##### American English

Both -ogue and -og  
endings are accepted

#### 'ae' and 'oe' rather than 'e'

##### British English

anaemia, faeces,  
oesophagus, oestrogen,  
*but* fetus (not foetus)

##### American English

anemia, feces,  
esophagus, estrogen,  
fetus

#### Apostrophes

Apostrophes are used either to show possession or to form a contraction. Do **not** use an apostrophe to form plurals. So:

- the Joneses
- the nineties
- PhDs
- ins and outs
- the 1990s
- SOSs
- dos and don'ts
- two wet Februarys
- sixes and sevens
- both Xs
- whys and wherefores
- three Sarahs

#### Possessive pronouns

Do not use an apostrophe together with possessive pronouns:

- *yours* (not ~~your's~~)
- *its* (not ~~it's~~)
- *hers/his* (not ~~her's~~)
- *theirs* (not ~~their's~~ or ~~theirs')~~)
- *ours* (not ~~our's~~)

## Possessive singular

Use *'s* to make a singular noun possessive:

- a master's degree
- CNN's coverage
- nobody's fault
- the toy's lustre
- one's workplace
- Dalarna's history
- Joe's shoe
- a week's time
- the court's decision

Note, though, that using *'s* with a word that ends in *s* can often be avoided by restructuring the phrase:

the catharsis' effect	the effects of the catharsis
the miss's hat	her hat
the scissors' point	the point of the scissors

Note: make sure to use an apostrophe (') and not an accent (´).

## Possessive plural

Use *'s* after plural nouns that do not end in *s*:

- the children's clothes
- people's opinions
- women's rights

However, use an apostrophe alone after plural nouns ending in *s*:

- our neighbours' children
- the MPs' salaries
- authors' and printers' dictionary

## Contractions

Note that contractions (shortened words) are generally not accepted in academic writing. They should be avoided in formal communication and used sparingly in professional contexts. Contractions are common, however, when quoting spoken language or writing in less formal circumstances.

In a contraction, an apostrophe replaces the missing letters:

- we'll
- I'd
- it's (meaning it is or it has)

## Quotation marks

Use single quotation marks only for quotations within quotations.

### Example

"When I say 'immediately', I mean some time before April," said the spokesperson.

For the relative placing of quotation marks and punctuation, follow Oxford rules. Thus, if an extract ends with a full stop or question mark, put the punctuation before the closing inverted commas.

### Example

His maxim was that "love follows laughter." In this spirit came his opening gambit:  
"What's the difference between a buffalo and a bison?"

If a complete sentence in quotes comes at the end of a larger sentence, the final stop should be inside the inverted commas.

### Example

The answer was, "You can't wash your hands in a buffalo." She replied, "Your jokes are execrable."

When a quotation is broken off and resumed after such words as "he said", ask yourself whether it would naturally have had any punctuation at the point where it is broken off. If the answer is yes, a comma is placed within the quotation marks to represent this.

### Example

"If you'll let me see you home," he said, "I think I know where we can find a cab."

The comma after "home" belongs to the quotation and so comes within the inverted commas, as does the final full stop. But if the words to be quoted are continuous, without punctuation at the point where they are broken, the comma should be outside the inverted commas.

### Example

"My bicycle", she assured him, "awaits me."

## Italics

Use italic type sparingly for emphasis in text. Italics should be used to offset titles and subtitles of:

- Books
- Newspapers and periodicals
- Films and plays
- TV and radio series
- Paintings and works of art
- Collections of verse or songs
- Some foreign words

Individual chapters, journal articles, song and poem titles should be set in single quotation marks. (For academic texts, special rules apply.)

## Foreign words & place names

Non-English words that have not become integrated into the English language should be written in italic type. This includes Swedish words. Do not, however, italicise proper names in a foreign language. A clarifying translation should, if provided, be written in parentheses.

### Example

- The Swedish Tax Agency can help you acquire a *personnummer* (personal identification number).
- We will meet on the boat to Vaxholm.

If a country or major city has a commonly known English name, use it:

- Brussels (not ~~Bryssel~~)
- Florence (not ~~Florens~~)
- Gothenburg (not ~~Göteborg~~)
- Munich (not ~~München~~)
- Vienna (not ~~Wien~~)

## Numbers

Never start a sentence with a figure; write the number in words instead. Use words for simple numerals from one to ten inclusive, except: in references to pages; in percentages (e.g. 4%); and in sets of numerals, some of which are higher than ten.

### Example

Deaths from this cause in the past *three* years were *14*, *9* and *6*.

Always use numbers with units of measurement, even for those less than ten: *4 metres*, but *four cows*.

It is occasionally permissible to use words rather than numbers when referring to a rough or rhetorical figure (such as *a thousand curses*, *a hundred years of solitude*). In all other cases, though, use figures for numerals from 11 upwards.

- First to tenth centuries, the 11th century
- 20th century, 21st century
- 20th-century ideas
- In 100 years' time
- A 29-year-old man
- A man in his 20s
- 20th anniversary

*The Thirty Years' War* is an exception. Also, write ordinal numbers in words, for example the *First World War*.

## Thousands and decimals

Use a comma as thousands separator and a full stop to indicate a decimal:

1,000	(one thousand)
1,000,000	(one million)
1.5	(one and five tenths)

Swedish	English	Numeric
tio	ten	10
tusen	thousand	1,000
miljon	million	1,000,000
miljard	billion	1,000,000,000
biljon	trillion	1,000,000,000,000

## Currency

When writing an amount of currency in words, place the number first – just as we do in the spoken language. On the other hand, when using a three-letter ISO currency code, such as SEK, EUR, GBP, USD, write the code first, followed by a fixed space and then the number. For symbols such as €, £, \$, the symbol precedes the number, with no space in between. See examples in the table below.

- One hundred Swedish crowns  
SEK 100 or 100 kr
- Twenty pounds  
GBP 20, £20 (but 5p for five pence)
- Seventy-five dollars  
USD 75, \$75 (but 10¢ for 10 cents)
- Fifty-seven euros  
EUR 57, €57
- One thousand yen  
JPY 1,000, ¥1,000

## Commas

Use commas as an aid to understanding. Too many in one sentence often indicates that the sentence is unclear and should be rewritten.

It is not always necessary to put a comma after a short phrase at the start of a sentence if no natural pause exists (e.g. *When night fell he fell too.*) but a breath, and so a comma, is needed after longer passages:

### Example

When day broke and he was able at last to see what had happened, he realised he had fallen through the roof and into the Big Brother house.

Use two commas, or none at all, when inserting a clause in the middle of a sentence. Thus, do not write:

- Use ~~two commas, or none at all~~ when inserting... or
- Use ~~two commas or none at all~~, when inserting...

Similarly, two commas or none at all are needed with constructions like:

- And, though he denies it, he couldn't tell a cornflake from a cornflake...
- But, when Bush comes to Shuv, he'll find it isn't a town, just a Hebrew word for "return".

**American states:** Commas are essential after the names of American states when these are written as though they were part of an address.

## Example

"Kansas City, Kansas, proves that even Kansas City needn't always be Missouriible" (Ogden Nash).

If the clause ends with a bracket, but it is not the end of a sentence, the bracket should be followed by a comma.

**For sense:** Commas can alter the sense of a sentence. Writing *Mozart's 40th symphony, in G minor*, with commas indicates that this symphony was written in G minor. Without commas, *Mozart's 40th symphony in G minor* suggests he wrote 39 other symphonies in G minor.

**Lists:** With lists do not put a comma before *and* at the end of a sequence of items unless one of the items includes another *and*. Thus:

### Example

The doctor suggests an aspirin, half a grapefruit and a cup of broth. But he ordered scrambled eggs, whisky and soda, and a selection from the trolley.

**Question marks:** Do not put commas after question marks, even when they would be separated by quotation marks:

### Example

"May I have a second helping?" he asked.

## Capitalisation

Capitalise the names of the days, months, festivals and holidays.

### Example

- Tuesday
- Good Friday
- New Year's Day
- March
- Christmas Eve
- Easter
- Ramadan
- The Fifth of November

**Sentence case**

Capitalise the first letter of a word that begins a sentence or a collection of words acting as a sentence and any proper nouns.

**Example**

- He wanted to visit the Van Gogh Museum.
- She replied, “No more are left.”

**Headings**

Use sentence case for headings and captions. Proper nouns are always capitalised, regardless of context.

**Example**

- Creativity breeds innovation
- Teach in India on exchange

**Titles of work and printed material**

Title case may be used for printed matter and in formal contexts. When using title case, capitalise the first letter of the first word as well as all nouns, pronouns, adjectives, verbs and adverbs, but not articles, conjunctions or prepositions. The titles of books in English, newspapers, films and works of art should be capitalised using title case. For newspapers and journals, do not capitalise “the” if the title is longer than one word.

**Example**

- Creativity Breeds Innovation
- The Lord of the Rings
- I read the New York Times yesterday.
- A Recipe for Good Health
- Charlie and the Chocolate Factory
- Have you read The Spectator today?

**Degree names and courses**

Capitalise the official name of a degree.

**Example**

I have a Master of Science in Science for Sustainable Development from Linköping University.

In running text, do not capitalise the degree.

**Example**

You need a bachelor’s degree in physics to get the job.

**Job titles or titles of rank**

Capitalise job titles or titles of rank when they are used to refer to a specific, actual person or that directly follow the person’s name (as in a signature). Abbreviations of titles should be written without full stops. (Note that this is a partial deviation from Oxford style, but is preferred for its simplicity and prevalence in common usage.)

**Example**

- Vice-Chancellor Helen Dannetun
- Therese Winder, Senior Coordinator
- Per Jensen, Professor

Do not capitalise titles that are used in a descriptive manner.

**Example**

Stina Matsson, professor at Linköping University, plans to retire next year.

**Proper nouns**

Proper nouns differ from common nouns in that they refer to a specific thing, rather than a general category of things. Proper nouns include Stockholm, Johan, World War I, Google, the Great Wall of China, etc. Common nouns for these same terms are city, person, war, corporation and wall.

Proper nouns are always capitalised. Common nouns are only capitalised when using title case.

**Days, holidays, seasons and time**

Capitalise the first letter in each word for days of the week, months, holidays and time zones. Do not capitalise seasons:

- Wednesday
- New Year’s Day
- January
- Christmas Eve
- Central European Time
- autumn

### Organisations and regions

Capitalise the first letter in each word of an organisation's or region's name. Capitalise also a shortened version of a proper noun when it is used as a synonym for a specific person or organisation in an official sense:

- Linköping University
- the European Union
- the Board (Board of Directors)

but

- a technical university

### Places

Capitalise names of places and landmarks. Do not capitalise compass directions, unless they refer to a recognised political or geographical region:

- the Venice of the North
- the Nordic countries
- the Royal Palace
- Africa
- the West

### Dates

Write dates according to the European standard of day, month, year:

Example

19 October 2017

Month	Abbreviation
January	Jan.
February	Feb.
March	Mar.
April	Apr.
May	May
June	June
July	July
August	Aug.
September	Sep.
October	Oct.
November	Nov.
December	Dec.

### Day of the week

Day of the week	Abbreviation
Monday	Mon.
Tuesday	Tue.
Wednesday	Wed.
Thursday	Thur.
Friday	Fri.
Saturday	Sat.
Sunday	Sun.

### Acknowledgements

The Style guide part of English Language Guidelines is based on Karolinska Institutet's use of English language policy.

Examples from The Economist Style Guide have been used to clarify certain rules.

# False friends and typical errors

## False friends

False friends are words or phrases in two languages that look or sound familiar but differ in meaning. This can cause difficulties when you use a foreign language, since you are likely to identify words or phrases wrongly.

Examples of confusing English words for Swedes:

- actual (*faktisk*) – aktuell (*present, current*)
- also (*också*) – alltså (*therefore, thus*)
- civil engineer (*väg- och vattenbyggnadsingenjör*) – civilingenjör (*Master of Science in Engineering*)
- eventually (*till slut, så småningom*) – eventuellt (*possibly*)
- physician (*läkare*) – fysiker (*physicist*)
- semester (*[studie]halvår, termin, framför allt i amerikansk engelska*) – semester (*vacation, holiday*)
- wrist (*handled*) – vrist (*ankle*)

Avoid using British and American terms and expressions that may cause misunderstandings. For example, *quite* is usually similar to *altogether, entirely* or *very* in America, while in Britain *quite* usually means *fairly, moderately* or *reasonably*.

Another example is the usage of *offensive* (as an adjective). In British English *offensive* means *rude*, while it tends to mean *attacking* in American English.

## Typical errors of Swedes writing in English

1. Singular subject with plural verb, and plural subject with singular verb.

~~He eat a banana. they eats cake.~~

2. Putting the main clause after a subordinate clause. Subordinate clauses can be placed first, of course, and often are. This is particularly true if the subordinate clause contains the main thrust of the sentence. But Swedes do it far too often, and in sentences for which it is inappropriate.

~~From the gradient of the line, the inertia can be determined.~~

It should be:

The inertia can be determined from the gradient of the line.

3. Putting the verb very late in the sentence (and generally complex sentence structures).

~~Immune dysregulation with a systemic TH2 inflammation response that results in reductions in filaggrin levels in cultivated cells also influences AD.~~

4. Long qualifiers between the article (or demonstrative pronoun) and the noun

~~I have been given a situated in another part of the hotel bedroom.~~

~~NgRI is down-regulated during these identified by fMRI periods.~~

5. Comparisons – using unnecessarily complex structures:

~~The buildings in England are older compared with the buildings in Spain.~~

This can be rewritten:

The buildings in England are older than the buildings in Spain.

6. Too frequent use of Latin abbreviations, e.g., i.e., etc. Englishmen use these abbreviations, of course, but far less frequently than Swedish writers writing English.

7. Using “circa” or “c:a” instead of “approximately” or “around”.

8. Using far too many exclamation marks!

9. Writing telephone numbers in the wrong way. The International Post and Telecommunications Union recommends a plus symbol, omitting the leading zero in the



area code, and grouping as follows:

- +46 8 162380, for six-digit numbers
- +46 8 784 5320, for seven-digit numbers
- +46 8 5582 1643, for eight-digit numbers.

Grouping in pairs is very Swedish.

10. Using “already” as an adverb with a date:

~~It was realised already in the 1960s that capitalism harms the environment.~~

It should be:

It was realised as early as the 1960s that capitalism harms the environment.

11. Forgetting to exchange a decimal comma for a decimal point.

~~Some of our master’s courses have a duration of 1,5 years.~~

It should be:

Some of our master’s courses have a duration of 1.5 years.

12. Forgetting to exchange points or spaces used as thousands separators for commas.

- ~~We received a grant of SEK 100 000.~~
- ~~They offered to sell it to us for 10.000 kronor.~~

# Links and literature

## Links

See <http://liu.se/insidan/kommunikationsstod/sprakguider> for an updated list of links.

## Literature

- *A university grammar of English with a Swedish perspective*, Maria Estling Vannestål. Studentlitteratur, (2015).
- *New Oxford Style Manual*, Oxford University Press, Oxford (2016).
- *Style Guide*, The Economist. Economist Books, London (2015).

## ÖVERSÄTTNINGAR/TRANSLATIONS

## Organisation

Fakulteter, institutioner etc./  
Faculties, departments, etc.

### Linköpings universitet och dess fakulteter - svenska/engelska

• Linköpings universitet      Linköping University  
*Observera att Linköpings universitet inte ska översättas då man syftar på den juridiska personen, till exempel om man anger parterna i ett för övrigt engelskspråkigt avtal.*

- |   |  |
|---|--|
| • Universitetsstyrelsen                       | University Board   |
| • Universitetsledningen                       | University Management  |
| • Internrevision                              | Internal Audit   |
| • Ledningsråd                                 | Advisory Council   |
| • Forskningsråd                               | Research Council   |
| • Utbildningsråd                              | Educational Council  |
| • Samverkansråd                               | Cooperation Council  |
| • Filosofiska fakulteten                      | Faculty of Arts and Sciences                                 |
| • Medicinska fakulteten                       | Faculty of Medicine and Health Sciences                      |
| • Tekniska fakulteten<br>(Tekniska högskolan) | Faculty of Science and Engineering (Institute of Technology) |
| • Utbildningsvetenskap                        | Faculty of Educational Sciences                              |

### Linköping University and its faculties - English/Swedish

• Linköping University      Linköpings universitet  
*Note that "Linköpings universitet" is not to be translated when referring to a legal entity. This is the case, for example, when specifying the parties to a contract.*

- |                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| • University Board      | Universitetsstyrelsen |
| • University Management | Universitetsledningen |
| • Internal Audit        | Internrevision        |
| • Advisory Council      | Ledningsråd           |
| • Research Council      | Forskningsråd         |
| • Educational Council   | Utbildningsråd        |

- |  |  |
|--|--|
| • Cooperation Council  | Samverkansråd                            |
| • Faculty of Arts and Sciences                                 | Filosofiska fakulteten                   |
| • Faculty of Educational Sciences                              | Utbildningsvetenskap                     |
| • Faculty of Medicine and Health Sciences                      | Medicinska fakulteten                    |
| • Faculty of Science and Engineering (Institute of Technology) | Tekniska fakulteten (Tekniska högskolan) |

### Institutioner - svenska/engelska

- |   |   |
|---|---|
| • Institutionen för beteendevetenskap och lärande (IBL)             | Department of Behavioural Sciences and Learning     |
| • Institutionen för datavetenskap (IDA)                             | Department of Computer and Information Science      |
| • Institutionen för ekonomisk och industriell utveckling (IEI)      | Department of Management and Engineering            |
| • Institutionen för fysik, kemi och biologi (IFM)                   | Department of Physics, Chemistry and Biology        |
| • Institutionen för klinisk och experimentell medicin (IKE)         | Department of Clinical and Experimental Medicine    |
| • Institutionen för kultur och kommunikation (IKK)                  | Department of Culture and Communication             |
| • Institutionen för medicin och hälsa (IMH)                         | Department of Medical and Health Sciences           |
| • Institutionen för medicinsk teknik (IMT)                          | Department of Biomedical Engineering                |
| • Institutionen för samhälls- och välfärdsstudier (ISV)             | Department of Social and Welfare Studies            |
| • Institutionen för studier av samhällsutveckling och kultur (ISAK) | Department for Studies of Social Change and Culture |
| • Institutionen för systemteknik (ISY)                              | Department of Electrical Engineering                |
| • Institutionen för teknik och naturvetenskap (ITN)                 | Department of Science and Technology                |

- |                                   |                                |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| • Institutionen för Tema (TEMA)   | Department of Thematic Studies |
| • Matematiska institutionen (MAI) | Department of Mathematics      |

### Departments - English/Swedish

- |   |   |
|---|---|
| • Department for Studies of Social Change and Culture | Institutionen för studier av samhällsutveckling och kultur (ISAK) |
| • Department of Behavioural Sciences and Learning     | Institutionen för beteendevetenskap och lärande (IBL)             |
| • Department of Biomedical Engineering                | Institutionen för medicinsk teknik (IMT)                          |
| • Department of Clinical and Experimental Medicine    | Institutionen för klinisk och experimentell medicin (IKE)         |
| • Department of Computer and Information Science      | Institutionen för datavetenskap (IDA)                             |
| • Department of Culture and Communication             | Institutionen för kultur och kommunikation (IKK)                  |
| • Department of Electrical Engineering                | Institutionen för systemteknik (ISY)                              |
| • Department of Management and Engineering            | Institutionen för ekonomisk och industriell utveckling (IEI)      |
| • Department of Mathematics                           | Matematiska institutionen (MAI)                                   |
| • Department of Medical and Health Sciences           | Institutionen för medicin och hälsa (IMH)                         |
| • Department of Physics, Chemistry and Biology        | Institutionen för fysik, kemi och biologi (IFM)                   |
| • Department of Science and Technology                | Institutionen för teknik och naturvetenskap (ITN)                 |
| • Department of Social and Welfare Studies            | Institutionen för samhälls- och välfärdsstudier (ISV)             |
| • Department of Thematic Studies                      | Institutionen för Tema (TEMA)                                     |

## Universitetsförvaltningen/ University Services

### Universitetsförvaltningen och dess avdelningar - svenska/engelska

- Universitetsförvaltningen      University Services
- Fastighetsavdelningen          Properties Division
- HR-avdelningen                  Human Resources Division
- Internationaliserings-,  
forskningsstöds- och  
samverkansavdelningen      International Affairs and  
Collaborations Division
- IT-avdelningen                  IT Division
- Kommunikations- och  
marknadsavdelningen          Communications and  
Marketing Division
- Planerings- och ekonomi-  
avdelningen                      Planning and Finance  
Division
- Rättsavdelningen                Legal Division
- Studentavdelningen            Student Division

### University Services and its divisions - English/Swedish

- University Services              Universitetsförvaltningen
- Communications and  
Marketing Division              Kommunikations- och  
marknadsavdelningen
- Human Resources  
Division                              HR-avdelningen
- International Affairs and  
Collaborations Division        Internationaliserings-,  
forskningsstöds- och  
samverkansavdelningen
- IT Division                        IT-avdelningen
- Legal Division                    Rättsavdelningen
- Planning and Finance  
Division                              Planerings- och ekonomi-  
avdelningen
- Properties Division              Fastighetsavdelningen
- Student Division                Studentavdelningen

## Övrigt/ Other

### Svenska/engelska

- Linköpings universitet      Linköpings universitet  
  Holding AB (LiU              Holding AB (LiU Holding)  
  Holding)

*Observera att Linköpings universitet Holding AB inte ska översättas då det syftar på en juridisk person.*

- LiU Innovation                  LiU Innovation

### English/Swedish

- Linköpings universitet      Linköpings universitet  
  Holding AB (LiU              Holding AB (LiU Holding)  
  Holding)

*Note that "Linköpings universitet Holding AB" is not to be translated as it refers to a legal entity.*

- LiU Innovation                  LiU Innovation

# Befattningar, titlar och funktioner/Positions, titles and functions

## Befattningar, titlar och funktioner - svenska/engelska

• Adjungerad adjunkt	Adjunct assistant lecturer	
• Adjungerad professor	Adjunct professor	
• Adjungerad universitetslektor	Adjunct senior lecturer	
• Administrativ chef	Head of administration	
• Administrativ direktör	Director of administration	
• Administratör	Administrator	
• Amanuens	Teaching assistant	
• Applikationsexpert	Applications expert	
• Arkivarie	Archivist	
• Avdelningschef	Head of division	
• Bibliometriker	Bibliometric analyst	
• Bibliotekarie	Librarian	
• Biblioteksassistent	Assistant librarian	
• Biomedicinsk analytiker	Biomedical laboratory scientist	
• Biträdande professor	Associate professor	
• Biträdande universitetsdirektör	Deputy university director	
• Biträdande universitetslektor	Research fellow	
• Chefsforskare	Principal researcher	
• Chefsjurist	Chief legal adviser	
• Controllert	Controller	
• Dekan	Dean	
• Director Musices	Director musices	
• Docent	Docent	
• Doktorand	PhD student	<i>Rättelse</i>
• Doktorandtjänst	PhD position	<i>Rättelse</i>
• Ekonom	Financial officer	
• Ekonomibiträde	Catering staff	

• Expert	Expert
• Fastighetsekonom	Property financial adviser
• Forskare	Researcher
• Forskarstuderande	Research student
• Forskarutbildningsstudierektor	Director of doctoral studies
• Forskningsassistent	Research assistant
• Forskningsdirektör	Director of research
• Forskningsingenjör	Research engineer
• Forskningskoordinator	Senior research coordinator
• Forskningssköterska	Research nurse
• Föreståndare	Head of ...
• Förste bibliotekarie	Senior librarian
• Förste forskningsingenjör	Principal research engineer
• Grafisk formgivare	Graphic designer
• Gästadjunkt	Visiting assistant lecturer
• Gästforskare	Visiting researcher
• Gästlektor	Visiting senior lecturer
• Gästlärare	Visiting lecturer
• Gästprofessor	Visiting professor
• HR-direktör	Director of human resources
• HR-konsult	HR manager
• HR-specialist	HR specialist
• Ingenjör	Engineer
• Inredningsarkitekt	Interior designer
• Internationell direktör	Director international affairs
• Internrevisor	Internal auditor
• IT-direktör	Chief information officer
• IT-tekniker	Computer technician
• Junior universitetslektor	Lecturer
• Jurist	Legal specialist
• Kanslichef	Head of faculty office
• Kommunikationsdirektör	Director of communications
• Kommunikatör	Communications officer
• Koordinator	Senior coordinator
• Kurator	Counsellor
• Lokalplanerare	Facilities planner
• Lokalvårdare	Cleaning service staff

• Planerings- och ekonomi-direktör	Planning and finance director
• Postdoktor	Postdoc
• Prefekt	Head of department
• Pre-pessoperatör	Prepress operator
• Prodekan	Pro-dean
• Professor	Professor
• Professor emeritus	Professor emeritus
• Proprefekt	Deputy head of department
• Projektledare	Project manager
• Prorektor	Deputy vice-chancellor
• Psykolog	Psychologist
• Psykoterapeut	Psychotherapist
• Redovisningschef	Accounting manager
• Registrator	Registrar
• Rektor	Vice-chancellor
• Rektorsråd	Vice-chancellor's adviser
• Rektorssekreterare	Vice-chancellor's secretary
• Samordnare	Coordinator
• Samverkansdirektör	Director of collaboration
• Sjuksköterska	Nurse
• Statistiker	Statistician
• Studentvägledare	Student adviser
• Studieadministrativ chef	Head of study administration
• Studierektor	Director of studies
• Studievägledare	Study adviser
• Systemadministratör	Systems manager
• Systemarkitekt	Systems designer
• Systemexpert	Systems expert
• Systemförvaltare	Systems administrator
• Systemingenjör	Systems engineer
• Systemutvecklare	Systems developer
• Säkerhetschef	Security manager
• Tekniker	Technician
• Teknisk chef	Technology manager
• Telefonist	Switchboard operator
• Tentamensvakt	Invigilator
• Timlärare	Part-time teacher
• Universitetsadjunkt	Assistant lecturer

• Universitetsarkitekt	University architect
• Universitetsdirektör	University director
• Universitetslektor	Senior lecturer
• Universitetsråd	Vice-chancellor's adviser
• Upphandlare	Procurement specialist
• Upphandlingschef	Procurement manager
• Utbildningsdirektör	Director of higher education
• Utbildningsledare	Faculty programme director
• Utredare	Analyst
• Vetenskaplig redaktör	Scientific editor
• Veterinär	Veterinarian
• Vicerektor för samverkan	Deputy vice-chancellor for external relations and innovation
• Vicerektor för utbildning	Deputy vice-chancellor for education
• Webbmaster	Webmaster
• Ämnesföreträdare	Subject representative
• Överbibliotekarie	Chief librarian

### Positions, titles and functions – English/Swedish

• Accounting manager	Redovisningschef
• Adjunct assistant lecturer	Adjungerad adjunkt
• Adjunct senior lecturer	Adjungerad universitetslektor
• Adjunct professor	Adjungerad professor
• Administrator	Administratör
• Analyst	Utredare
• Applications expert	Applikationsexpert
• Archivist	Arkivarie
• Assistant lecturer	Universitetsadjunkt
• Assistant librarian	Biblioteksassistent
• Associate professor	Biträdande professor
• Bibliometric analyst	Bibliometriker
• Biomedical laboratory scientist	Biomedicinsk analytiker
• Catering staff	Ekonomibitråde
• Chief information officer	IT-direktör
• Chief legal adviser	Chefsjurist

• Chief librarian	Överbibliotekarie
• Cleaning service staff	Lokalvårdare
• Communications officer	Kommunikatör
• Computer technician	IT-tekniker
• Controller	Controller
• Coordinator	Samordnare
• Counsellor	Kurator
• Dean	Dekan
• Deputy head of department	Proprefekt
• Deputy university director	Biträdande universitetsdirektör
• Deputy vice-chancellor	Prorektor
• Deputy vice-chancellor for education	Vicerektor för utbildning
• Deputy vice-chancellor for external relations and innovation	Vicerektor för samverkan
• Director international affairs	Internationell direktör
• Director musices	Director Musices
• Director of administration	Administrativ direktör
• Director of collaboration	Samverkansdirektör
• Director of communications	Kommunikationsdirektör
• Director of doctoral studies	Forskarutbildningsstudierektor
• Director of higher education	Utbildningsdirektör
• Director of human resources	HR-direktör
• Director of research	Forskningsdirektör
• Director of studies	Studierektor
• Docent	Docent
• Engineer	Ingenjör
• Expert	Expert
• Facilities planner	Lokalplanerare
• Faculty programme director	Utbildningsledare
• Financial officer	Ekonom
• Graphic designer	Grafisk formgivare

• Head of ...	Föreståndare
• Head of administration	Administrativ chef
• Head of department	Prefekt
• Head of division	Avdelningschef
• Head of faculty office	Kanslichef
• Head of study administration	Studieadministrativ chef
• HR manager	HR-konsult
• HR specialist	HR-specialist
• Interior designer	Inredningsarkitekt
• Internal auditor	Internrevisor
• Invigilator	Tentamentsvakt
• Lecturer	Junior universitetslektor
• Legal specialist	Jurist
• Librarian	Bibliotekarie
• Nurse	Sjuksköterska
• Part-time teacher	Timlärare
• PhD student	Doktorand
• PhD position	Doktorandtjänst
• Planning and finance director	Planerings- och ekonomidirektör
• Postdoc	Postdoktor
• Prepress operator	Pre-pressoperatör
• Principal research engineer	Förste forskningsingenjör
• Principal researcher	Chefsforskare
• Procurement manager	Upphandlingschef
• Procurement specialist	Upphandlare
• Pro-dean	Prodekan
• Professor	Professor
• Professor emeritus	Professor emeritus
• Project manager	Projektledare
• Property financial adviser	Fastighetsekonom
• Psychologist	Psykolog
• Psychotherapist	Psykoterapeut
• Registrar	Registrator
• Researcher	Forskare
• Research assistant	Forskningsassistent
• Research engineer	Forskningsingenjör
• Research fellow	Biträdande universitetslektor

*Errata**Errata*

• Research nurse	Forskningsköterska
• Research student	Forskarstuderande
• Scientific editor	Vetenskaplig redaktör
• Security manager	Säkerhetschef
• Senior coordinator	Koordinator
• Senior financial officer	Ekonomiintendent
• Senior lecturer	Universitetslektor
• Senior librarian	Förste bibliotekarie
• Senior research coordinator	Forskningskoordinator
• Statistician	Statistiker
• Student adviser	Studentvägledare
• Study adviser	Studievägledare
• Subject representative	Ämnesföreträdare
• Switchboard operator	Telefonist
• Systems administrator	Systemförvaltare
• Systems designer	Systemarkitekt
• Systems developer	Systemutvecklare
• Systems engineer	Systemingenjör
• Systems expert	Systemexpert
• Systems manager	Systemadministratör
• Teaching assistant	Amanuens
• Technician	Tekniker
• Technology manager	Teknisk chef
• University architect	Universitetsarkitekt
• University director	Universitetsdirektör
• Veterinarian	Veterinär
• Vice-chancellor	Rektor
• Vice-chancellor's adviser	Rektorsråd
• Vice-chancellor's adviser	Universitetsråd
• Vice-chancellor's secretary	Rektorssekreterare
• Visiting assistant lecturer	Gästadjunkt
• Visiting lecturer	Gästlärare
• Visiting professor	Gästprofessor
• Visiting researcher	Gästforskare
• Visiting senior lecturer	Gästlektor
• Webmaster	Webbmaster

# Campus och byggnader/Campuses and buildings

## Campus/Campuses

### Campusområden - svenska/engelska

• Campus Norrköping	Campus Norrköping
• Campus US	University Hospital Campus
• Campus Valla	Campus Valla
• Malmstens Linköpings universitet (Campus Lidingö)	Malmstens Linköping University (Campus Lidingö)

### Campuses - English/Swedish

• Campus Norrköping	Campus Norrköping
• Campus Valla	Campus Valla
• Malmstens Linköping University (Campus Lidingö)	Malmstens Linköpings universitet (Campus Lidingö)
• University Hospital Campus	Campus US

## Byggnader / Buildings

### Campus Valla, Linköping

• A-huset	A Building
• B-huset	B Building
• C-huset	C Building
• Campushallen	Campushallen Building
• CBR3	CBR3 Building
• CBR5	CBR5 Building
• D-huset	D Building
• E-huset	E Building
• Fysikhuset	Fysikhuset Building



• Galaxen	Galaxen Building
• HusEtt	HusEtt Building
• Hus I	I Building
• Kårallen	Kårallen Building
• Key	Key Building
• Origo	Origo Building
• Temahuset	Tema Building
• Terra	Terra Building
• Zenit	Zenit Building
• Ångströmhuset	Ångström Building

### University Hospital Campus, Linköping

At the University Hospital Campus, building and entrance numbers are used to describe where to find a specific location.

#### Example

Student Affairs office: Building 001, entrance 62

### Campus Norrköping, Norrköping

• Bomullsspinneriet	Bomullsspinneriet Building
• Gropen	Gropen Building
• Kopparhammaren	Kopparhammaren Building
• Kåkenhus	Kåkenhus Building
• Kårhuset Trappan	Kårhuset Trappan Building
• Spetsen	Spetsen Building
• Tärpan	Tärpan Building

A photograph showing the silhouette of a person's head and shoulders against a background of blurred text. The person is wearing a dark blue sweater. The text in the background is out of focus but appears to be in Swedish. The overall composition is artistic and focuses on the contrast between the dark silhouette and the light, text-filled background.

FOR MORE INFORMATION:

[www.liu.se/insidan/  
kommunikationsstod/  
sprakguider](http://www.liu.se/insidan/kommunikationsstod/sprakguider)