



Europeiska
kommissionen

Skriva klarspråk

Översättning



Inom Europeiska kommissionen skriver och översätter vi många olika slags texter. Klarspråk gör alltid texten mer slagkraftig och lättbegriplig – det spelar ingen roll om det rör sig om rättsakter, tekniska rapporter, protokoll, pressmeddelanden eller tal. Denna vägledning hjälper dig att uttrycka dig klart och tydligt oavsett om du skriver på ditt modersmål eller ett annat officiellt språk, dvs. kommissionens arbetsspråk enligt rådets förordning nr 1/1958 (som fortfarande gäller!)

Här finns tips – inte regler – och när du använder dem är det bra att tänka på läsaren och på textens syfte.

Tre goda skäl att skriva begripligt är att man kan

- samarbeta effektivare,
- undvika onödig skriftväxling,
- skapa förtroende.

☀ Tips 1: Tänk innan du skriver	sidan 3
☀ Tips 2: Sätt läsaren i främsta rummet	sidan 4
☀ Tips 3: Disponera texten	sidan 5
☀ Tips 4: Skriv kort och enkelt	sidan 6
☀ Tips 5: Få fram budskapet – strukturera texten	sidan 7
☀ Tips 6: Rensa bland substantiven – verb är mer levande	sidan 8
☀ Tips 7: Använd aktiva verb i stället för passiva – säg vem som gör vad	sidan 9
☀ Tips 8: Var konkret i stället för abstrakt	sidan 10
☀ Tips 9: Se upp för "falska vänner", jargong och förkortningar	sidan 11
☀ Tips 10: Granska och kontrollera	sidan 14
☀ EU:s skrivhjälpmedel på nätet	sidan 15

1. Tänk innan du skriver

Klara texter kräver klara tankar. Du kan prova med att ställa dig de här frågorna:

Vem ska läsa texten?

Kommissionens dokument har tre huvudsakliga läsargrupper:

- EU-anställda – dina kollegor vid kommissionen eller andra institutioner.
- Utomstående experter.
- Allmänheten – som med bred marginal är den största gruppen.

De flesta av kommissionens handlingar finns på internet och är tillgängliga för alla. Allt vi skriver och publicerar som en del av vårt arbete för kommissionen påverkar allmänhetens bild av EU. I Tips 2 beskrivs hur man sätter läsaren i främsta rummet.

Vad vill du uppnå?

Vad är syftet med dokumentet? Vad ska läsaren göra efter att ha läst det?

- Fatta ett beslut?
- Hantera en viss situation?
- Lösa ett visst problem?
- Ändra sin inställning till något?

Vilka punkter bör tas upp?

- Bestäm budskapet.
- Gör en lista eller ett bubbeldiagram (se nedan) med alla punkter utan inbördes ordning.
- Stryk oväsentliga punkter.
- Gruppera de återstående punkterna logiskt.
- Komplettera faktaunderlaget: anteckna vad du behöver ta reda på och vilka experter du behöver kontakta.

Den här metoden kan användas för i stort sett alla texter som inte är skönlitterära – promemorior, rapporter, skrivelser, anvisningar osv. När det gäller formella dokument som rättsakter finns det särskilda anvisningar som måste följas.

Du kan ställa följande **sju frågor** till dig själv för att vara säker på att du får med all viktig information:

- 1 **VAD?** Ditt budskap
- 2 **VEM?** Berörda personer
- 3 **NÄR?** Dag, tidpunkt, tidsfrister
- 4 **VAR?** Plats
- 5 **HUR?** Omständigheter, förklaringar
- 6 **VARFÖR?** Orsaker eller mål
- 7 **HUR MYCKET?** Kvantifierbara och mätbara uppgifter



2. Sätt läsaren i första rummet

Var direkt och intresseväckande

Tänk alltid på vem du skriver för – inte bara din chef eller den som ska granska din översättning, utan slutanvändarna. De har lika bråttom som du. Vilka är de? Vilka förkunskaper har de? Vad behöver förklaras?

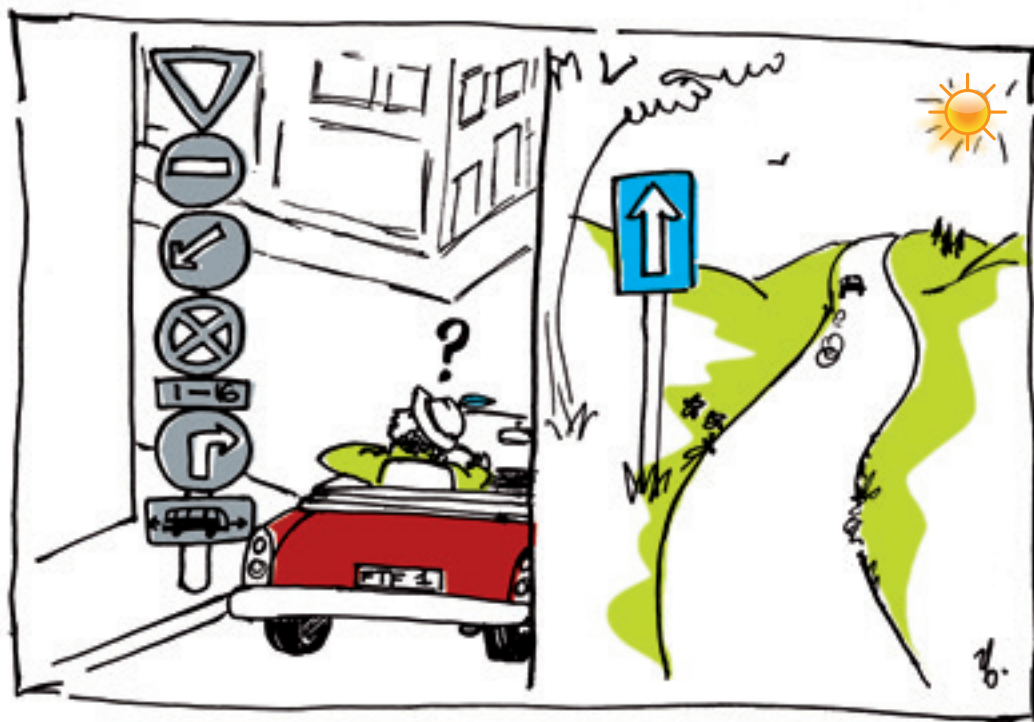
Försök att se ämnet ur läsarens synvinkel:

- **Engagera läsaren** genom ett direkt tilltal ("du" är ett alltför ovanligt ord i kommissionens dokument).
- **Föreställ dig vilka frågor** läsaren kan tänkas ställa och besvara dem i texten.

Kanske kan frågorna till och med användas som underrubriker. Exempel: Vilka förändringar innebär den nya åtgärden? Varför behövs den här åtgärden? Vem påverkas? Vilket resultat förväntas?

- **Väck läsarens intresse.** Ta bara med den information som behövs. Utelämnar så mycket information om kommissionens förfaranden och interinstitutionella formaliteter som möjligt. Sådant betyder ingenting för de flesta och förstärker bara uppfattningen om kommissionen som en byråkratisk koloss långt borta från läsarens verklighet. Om information av det slaget faktiskt behövs, tala kort om varför.

.....➤ Nu kan du göra din disposition.




3. Disponera texten

När du sätter igång

- Om du ska ha en **sammanfattning** är det bra att börja med den – och det kanske räcker! Placera sammanfattningen i början eftersom den är det första (och ibland det enda) som mottagaren läser.
- Tänk särskilt på att skriva så att läsaren kan följa din **logik och tankegång**. Välj rubriker och andra visuella signaler som hjälper läsaren att snabbt hitta viktig information. Använd **informativa rubriker** och underrubriker för att framhålla de viktigaste punkterna. En rubrik som "Fusioner måste övervakas noggrannare" säger mer än "Övervakning av fusioner".
- Fundera över hur du bäst kan förmedla budskapet och göra texten **läsarvänlig**. Kan ikoner, diagram eller tabeller användas i stället för text? Behövs en ordlista eller definitioner?
- Det näst mest lästa avsnittet i en text (efter inledningen) är **slutsatserna**. Läsaren kan gå direkt till slutsatserna och hoppa över allt däremellan. Gör dem klara, tydliga och koncisa.
- En tydlig **innehållsförteckning** hjälper läsaren att få överblick över längre texter.

När du skriver

- Följ våra tips nedan.
- Använd EU:s skrivhjälpmedel på nätet (se sista sidan)
-  **Korta ner!** Var sträng – tänk noga efter om varje stycke och varje ord verkligen behövs. Stryk onödiga ord men se till att budskapet är tydligt:



Den tidsfrist som gäller för inlämnande av ansökningar är den 31 mars 2012.



Ansökningarna ska lämnas in senast den 31 mars 2012.



Sista inlämningsdag: 31 mars 2012.

När du är klar

Se Tips 10 för råd om granskning och kontroll.



Två vanliga problem vid kommissionen:

1. Texter återanvänds utan tillräcklig omarbeting

Äldre "modeller" kan vara oklart formulerade, inaktuella eller följa tidigare versioner av språkliga anvisningar. Gör de ändringar som behövs!

2. "Klipp och klistra"

Ibland behöver man använda delar av andra dokument i texten. Men se upp för problem som inkonsekvent terminologi, upprepningar och utelämnad text – de kan störa textens inre logik och göra slutresultatet mindre klart och tydligt.

4. Skriv kort och enkelt

Kort ...

Långa dokument är inte bättre än korta. Du får inte mer respekt av läsarna om du skriver tjugo sidor i stället för tio – särskilt inte när de inser att det hade räckt med tio. Det kan irritera dem i stället.

Här är några sätt att korta ner texten och ändå få med det viktiga:

- Undvik självklarheter. Lita på läsarens sunda förnuft.
- Tyng inte texten med överflödiga uttryck som "som alla vet", "det är allmänt accepterat att", "enligt min personliga åsikt", "osv.", "både ur A:s perspektiv och ur B:s perspektiv".
- Undvik upprepningar. Om en kommitté har ett långt namn, skriv bara ut det fullständiga namnet **en gång**: "Frågan lades fram för kommittén för upphandling av språkliga anvisningar. Kommittén förklarade att ...".

Kortare dokument och meningar gör ofta ett starkare intryck.

En tumregel:

1 dokument = högst 15 sidor

1 mening = i genomsnitt 20 ord

(men "krydda" gärna med några korta meningar!)
Onödigt långa meningar är ett stort hinder för klarspråk i kommissionens dokument. Försök att dela upp dem i kortare meningar! Men kom ihåg att använda bindeord (som *men, så, dock*) så att sammanhanget fortfarande framgår.

... och enkelt:

Använd enklare ord om det går. Ett enklare språk behöver inte låta torftigt eller obildat – det kan snarare öka din trovärdighet.



med tanke på det faktum att	eftersom
ett antal	några
majoriteten av	de flesta
i enlighet med	enligt
inom ramen för	inom, i, enligt
följaktligen, till följd därav	därför
i avsikt att	för att
i händelse av att	om
om så inte är fallet	annars
om så är fallet	då
beträffande, angående, rörande	om



Tips för en klar och enkel stil

Undvik tvetydigheter

Läsaren blir lätt förvirrad om samma ord används i flera betydelser:



Ansökan ska lämnas in senast tisdag.
Du kan också lämna in en ansökan om uppskov med tidsfristen. Din ansökan ...
(vilken ansökan pratar vi om nu?)



Ansökan ska lämnas in senast tisdag. Du kan också be om ett senare inlämningsdatum. Din ansökan ...

Var konsekvent

Det är lätt att tro att texten blir mer intressant om man varierar ordvälet lite. Men det kan också förvirra läsaren om du använder olika ord för samma sak:



Ansökan ska lämnas in senast tisdag.
Kommittén kan avslå din begäran ... (dvs. din ansökan – eller?).



Ansökan ska lämnas in senast tisdag.
Kommittén kan avslå den ...

Använd jakande uttryck i stället för nekande



Det är **inte** ovanligt att ansökningar avslås, så **överklaga inte om du inte** är säker på att ansökan **inte** är felaktigt ifylld.



Det är **ganska vanligt** att ansökningar avslås, så **överklaga bara om** du är säker på att ansökan är **korrekt** ifylld.

5. Få fram budskapet – strukturera texten

Ibland har du till uppgift att skriva (eller förbättra) en text som innehåller många fakta och idéer. Här är några sätt att strukturera informationen så att läsaren förstår varje mening vid första genomläsningen.

Tala alltid om **vem** som utför *handlingen* (se Tips 7) och räkna upp handlingarna i den ordning de händer.



Beslut om tilldelning av EU-bidrag fattas vid tilldelningskommitténs möte efter det att alla projektansökningar mottagits.



När alla **sökande** har lämnat in sina projektansökningar 1
sammanträder tilldelningskommittén 2
för att besluta 3
om hur stort EU-bidrag varje projekt ska beviljas. 4

Begrav inte viktig information i mitten av meningen!



När det gäller att minska **roamingavgifterna** har kommissionen utarbetat flera förslag.



Kommissionen har utarbetat flera förslag för att minska **roamingavgifterna**.



Det verkar nu sannolikt att förbudet mot rökning på restauranger kommer att genomföras.



Rökning på restauranger kommer nu sannolikt att **förbjudas**.

Försök att placera nyckelord i slutet av meningen – det är vad läsaren kommer ihåg.



En genomgripande institutionell reform förespråkas i de flesta fall i rapporten.



I rapporten förespråkas i de flesta fall en **genomgripande institutionell reform**.

6. Rensa bland substantiven – verb är mer levande

Ett enkelt sätt att skriva mer begripligt är att ändra ...

det här ...



genom förstörelse av
för maximering av
av införandet av

... till det här:



genom att förstöra
för att maximera
av att införa

Den här ändringen innebär att substantiven omvandlas till verb. Verb är mer direkta och mindre abstrakta än substantiv. Många substantiv som slutar på "-ing" eller "-ande" är förklädda verb. De förekommer ofta i den här typen av fraser, där ett verb skulle vara tydligare:



göra en utvärdering av
göra en utredning av
ta i beaktande



utvärdera
utreda
beakta

Substantiv med andra ändelser kan också vara förklädda verb:



göra en översyn av
lämna en redogörelse för
göra en förnyelse av



se över
redogöra för
förnya

Vi kan alltså göra texten tydligare genom att ändra några substantiv till verb:



Odling av fleråriga växter i stället för ettåriga grödor **kan leda till förbättringar** av jordmånen **genom en ökning av** marktäcket.



Att odla fleråriga växter i stället för ettåriga grödor kan **förbättra** jordmånen eftersom marktäcket **ökar**.



7. Använd aktiva verb i stället för passiva

Ett annat enkelt sätt att skriva klarspråk är att använda aktiva verb i stället för passiva ("bilen **träffade** trädet") i stället för ("trädet **träffades** av bilen"). Jämför:



Nya riktlinjer **har utfärdats** av ordföranden i hopp om att dokumenten från generaldirektoraten **ska begränsas** till 15 sidor.



Ordföranden **har utfärdat** nya riktlinjer och hoppas att generaldirektoraten **ska begränsa** dokumentens längd till 15 sidor.

Meningen blir tydligare om du ändrar från passiv till aktiv form:



Oklart:

En **rekommendation** **utfärdades** av Europaparlamentet om att en förenkling av förfarandet skulle **överbägas** av medlemsstaterna.



Lite bättre:

Europaparlamentet **utfärdade** en **rekommendation** om att medlemsstaterna **skulle överväga** en **förenkling** av förfarandet.

Allra bäst blir det om du använder verb i stället för abstrakta substantiv:



Mycket bättre:

Europaparlamentet **rekommenderade** att medlemsstaterna **skulle överväga** att **förenkla** förfarandet.

Säg vem som gör vad

Om du följer rådet att använda aktiva verb i stället för passiva blir texten tydligare eftersom du måste tala om vem som utför handlingen.

I en del meningar är det lätt att avgöra vem som utför handlingen:



Projektet avlogs **på kommissionsnivå**.



Kommissionen avslög projektet.

I andra meningar är det omöjligt att veta vem som agerar:

Det **anses** att tobaksreklam bör förbjudas i EU.

Vem anser det? Skribenten, kommissionen, allmänheten eller läkarna?

Kom ihåg att EU-dokumenterna översätts till många språk. Om originaltexten är svårtolkad kan de olika språkversionerna komma att skilja sig åt, eftersom översättarna försöker tolka betydelsen och kommer fram till olika lösningar.

Men du behöver inte undvika passiva verb till varje pris.

Ibland kan den passiva formen vara lämplig, till exempel om det är uppenbart vem som utför handlingen ("All personal uppmanas att använda klarspråk").

8. Var konkret i stället för abstrakt



Konkreta budskap är tydliga – ett abstrakt språk kan verka diffust och otillgängligt. Ett alltför abstrakt språk kan få läsaren att tro att du inte kan området eller har dolda motiv med din text.

Om du inte har goda skäl att välja ett abstrakt ord framför ett konkret ord som betyder samma sak – **välj det konkreta ordet**. Budskapet blir mer direkt och därför mer kraftfullt.

Praktiskt tips: I Word kan du markera ett ord, högerklicka och välja *Synonyms* (nästan längst ner i menyn) för att få hjälp att hitta ett bättre ord. Listan med synonymer innehåller både abstrakta och konkreta ord. Se om ett konkret ord passar bättre än en mer obestämd universallösning. Exempel: det är inget fel med ordet **eliminera**, men ibland kan ett tydligare ord vara bättre:

I stället för ...



eliminera

fullgöra

målsättningarna

sysselsättnings-
möjligheter

negativ utveckling

avlönad anställning

investera i
humankapital (*)

... kan du pröva:



stryka

uppnå målen

jobb

nedgång

förvärvsarbete

satsa på fortbildning/
utbildning
höja (arbetstagarnas)
kompetens

att **eliminera** röklukt

att **eliminera** gifter

att **eliminera** fienden

att ta bort röklukt

att rensa bort gifter

att slå ut fienden

(*) Det här exemplet visar att det ofta handlar om att tänka efter vad man egentligen vill säga.

9. Se upp för "falska vänner", jargong och förkortningar

Undvik "falska vänner"

"Falska vänner" är ordpar på två språk som liknar varandra men har olika betydelse.

På en flerspråkig arbetsplats som kommissionen händer det att man blandar ihop språken. Men se

upp – fel ordval kan störa läsaren och leda till att EU-institutionerna uppfattas som slutna mot omvärlden. I värsta fall kan det leda till missförstånd och diplomatiska incidenter (tänk om du vill säga på engelska "Luxemburg är ett litet land" men skriver "Luxemburg är inte ett viktigt land"!).

Det engelska ordet ...

... betyder på svenska ...

... inte...

... som på engelska heter ...

actual	faktisk	aktuell	current, topical
billion	miljard	biljon	trillion
to be engaged in	syssla med, delta i	vara engagerad i	to be committed to
to control	styra, begränsa	kontrollera	to check
eventual	slutlig	eventuell	any
physician	läkare	fysiker	physicist

Ibland påverkar franskan engelskan som sedan smittar av sig på svenskan när den engelska texten översätts.

Det franska ordet ...

... betyder på engelska ...

... och då kan det svenska ordet lätt bli ...

... när det borde heta ...

actuel	current, topical (<i>inte actual</i>)	faktisk	aktuell
délai	deadline (<i>inte delay</i>)	försening	tidsfrist, sista inlämningsdag
éventuel	any (<i>inte eventual</i>)	slutlig	eventuell
prévu	provided for, planned (<i>inte foreseen</i>)	förutsedd	planerad, som anges i ... (<i>kan ibland strykas helt</i>)
important	<i>antingen large – eller significant</i>	viktig	omfattande
opportunité	advisability (<i>inte opportunity</i>)	möjlighet	lämplighet
sensible	sensitive (<i>inte sensible</i>)	förnuftig	känslig

Undvik eller förklara jargong

Jargong är ord och uttryck som en grupp fackmän eller initierade använder när de kommunicerar med varandra och fungerar i texter som bara ska läsas av dem.

För utomstående (särskilt allmänheten) är det betydligt svårare att förstå en text som innehåller mycket jargong. Det kan få en del läsare att ge upp – se därför till att alla texter som ska läsas av en bredare publik innehåller så lite jargong som möjligt.

Om du MÅSTE använda jargonguttryck i texter riktade till allmänheten – förklara uttrycket första gången det förekommer eller lägg in en ordlista, hyperlänk eller hänvisning till en av de webbplatser som anges längst ner på den här sidan.

I tabellen nedan ges exempel på termer som ofta används inom EU-institutionerna:

Jargongord

Förslag till definition

anslutande land	land som ska gå med i EU
harmonisering	att regler är likadana i alla EU-länder
kandidatland	land som förhandlar om EU-medlemskap
medbeslutandeförfarande	förfarande som innebär att Europaparlamentet och rådet gemensamt fattar beslut om lagstiftning
sammanhållning	strategi för att minska de sociala och ekonomiska klyftorna i EU
komitologi	att kommissionen samråder med expertkommittéer
gemenskapsmetod	metod för beslutsfattande inom EU genom samarbete mellan kommissionen, Europaparlamentet och rådet
(gender) mainstreaming	integrering (av ett jämställdhetsperspektiv) i all EU-politik
proportionalitetsprincipen	principen att varje förvaltningsnivå ska vidta enbart de åtgärder som är nödvändiga för att den ska kunna utföra sina uppgifter
subsidiaritetsprincipen	principen att beslut om möjligt ska fattas så nära medborgarna som möjligt

Förklaringar av jargonguttryck och definitioner av mer tekniska och juridiska termer som används i EU-sammanhang finns i ordlistor på webbsidan Europa (eur-lex.europa.eu/summary/glossary.html?locale=sv; europa.eu/!YN99Uy).

Var sparsam med förkortningar

Alltför många okända förkortningar kan göra texten obegriplig och få läsaren att somna:

Eruf + EUGFJ + GJP = ZZZ.

Om du inte är säker på att läsaren vet vad förkortningen står för

- skriv ut förkortningen om den bara förekommer ett par gånger i texten, eller
- skriv det fullständiga uttrycket första gången, med förkortningen efter inom parentes, och använd sedan förkortningen i resten av texten, eller
- lägg in en lista över förkortningar eller en hyperlänk.

I avsnittet om förkortningar i Publikationshandboken (publications.europa.eu/code/sv/sv-5000400.htm) finns många av de förkortningar och akronymer som används i kommissionens dokument.

Som alltid bör du tänka på läsarens behov:

- Vissa läsare blir irriterade om "vanliga" förkortningar skrivs ut.
- Om du t.ex. skriver "Ekonomiska samarbetet i Asien och Stilla-havsområdet" på varannan rad i stället för "Apec" blir texten mycket längre.

Kom ihåg att förkortningar kan ha olika betydelser i olika sammanhang.

Exempel:

ESA	står för	<i>European Space Agency</i>
		<i>Euratom Supply Agency</i>
		<i>European System of Accounts</i>
		<i>Endangered Species Act</i>
		<i>Environmentally Sensitive Area</i>
		<i>Eastern and Southern Africa</i>
		<i>Electron Stimulated Adsorption</i>
		med mera.

Källa: jate.europa.eu



10. Granska och kontrollera

- Använd datorns stavnings- och grammatik-kontroll, men kom ihåg att den inte hittar alla fel!
- Läs texten kritiskt en extra gång ur läsarens synvinkel. Hänger meningarna och styckena ihop? Följer de logiskt på varandra? Det finns alltid något som kan förbättras eller förenklas.
- Be några kollegor lämna synpunkter, även några som inte bidragit tidigare.
- Fundera igenom vilka förslag som kan vara användbara.
- Använd de förslag som gör texten kortare, tydligare och mer läsarvänlig.

Behöver du mer hjälp?

När texten är färdig – och du har gjort allt du kan med hjälp av våra klarspråkstips – kanske du ändå känner att den skulle kunna förbättras. Kanske är du inte säker på om du har använt rätt verb eller preposition. Eller så är vissa meningar längre och krångligare än du tycker att de borde vara.

Skicka dina texter för språkgranskning (bara för personal vid kommissionen)

Du kan vända dig till GD Översättning och be att få dokumentet språkgranskat. Språkgranskningen är i första hand avsedd för dokument som rör kommissionens arbetsprogram, ska översättas eller riktar sig till en bred publik. Mer information finns på: myintracomm.ec.europa.eu/serv/en/dgt/making_request/edit/pages/index.aspx, där du också hittar vår verktygslåda för textförfattare (Writer's Toolbox).



EU:s skrivhjälpmedel på nätet

Du hittar klarspråksråd och anvisningar som GD Översättning – kommissionens översättningstjänst – har lagt ut för alla officiella EU-språk på:
ec.europa.eu/translation

Om du vill ha mer information om kommissionens interna praxis när det gäller språkbruk, titta i EU-institutionernas gemensamma anvisningar för översättning av EU-rättsakter:
ec.europa.eu/translation/swedish/guidelines/documents/swedish_style_guide_dgt_sv.pdf

Publikationshandboken ger information om officiella publikationer på alla EU-språken. Den utarbetas av EU:s publikationsbyrå och finns på:
publications.europa.eu/code/sv/sv-000100.htm

Riktlinjer för hur man skriver rättsakter på alla EU-språken finns i den gemensamma praktiska handledningen på:
eur-lex.europa.eu/content/techleg/KB0213228SVN.pdf

Råd om hur man skriver för webben finns på:
ec.europa.eu/ipg/content/tips
(bara på engelska).

Europe Direct är en tjänst som hjälper dig att få svar på dina frågor om Europeiska unionen.

Gratis telefonnummer (*):

00 800 6 7 8 9 10 11

(*) Varken informationen eller samtalen kostar i regel något (men vissa operatörer, telefonkiosker och hotell kan ta betalt för samtalen).

En stor mängd övrig information om Europeiska unionen är tillgänglig på internet via Europa-servern (<http://europa.eu>).

Luxemburg: Europeiska unionens publikationsbyrå, 2015

ISBN 978-92-79-46885-8

doi:10.2782/26624

© Europeiska unionen, 2015

Kopiering tillåten med angivande av källan.

Källor

Denna vägledning har utarbetats med hjälp av följande källor:

The Oxford Guide to Plain English av Martin Cutts, Oxford, Storbritannien.

Écrire pour être lu, Ministère de la Communauté française, Belgien

30 Regole per Scrivere Testi Amministrativi Chiari, Università di Padova, Italien

Bürgernahe Verwaltungssprache, Bundesverwaltungsamt, Tyskland

Klarspråk lönar sig, Regeringskansliet, Justitiedepartementet, Sverige

Tala för att tolkas, skriva för att översättas, Utrikesdepartementet, Sverige (utifrån en finsk publikation från Institutet för de inhemska språken, Finland)

Writing for Translation, Översättningscentrum för Europeiska unionens organ

The OECD Style Guide, 2nd Edition OECD, Paris

Illustrationer av Zeta Field, GD Översättning, Europeiska kommissionen.

Vägledningen finns på alla officiella EU-språk.

Den finns även på:

ec.europa.eu/translation



Publikationsbyrån