



Tala för att tolkas

*Skriva för att översättas*

***Idé och text till denna skrift har vi med författarnas tillstånd hämtat från:***

*Aino Piehl och Inkaliisa Vihonen: Käännetäänkö Tekstisi,*

*Tulkataanko Puheenvuorosi.*

*Forskningscentralen för de inhemska språkens publikationer 108.*

*ISBN 951-9475-85-0, ISSN 0355-5437*

Utrikesdepartementet  
Press- och informationsenheten  
EU-informationen  
103 39 Stockholm

**Fax:** 08-723 11 76

**E-post:** ud-pik-eu@foreign.ministry.se

**ISBN:** 91-7496-745-2

**Art.nr:** 01.324

**Bearbetning av svensk översättning:**

Barbro Ehrenberg-Sundin,  
Justitiedepartementet  
Charlotte Rydell,  
Utrikesdepartementets EU-enhet.

**Formgivning/layout:** Taimi Köster,  
EU-informationen, UD

**Tryck:** Norstedts Tryckeri AB, 2001

# FÖRORD

## Kommer ditt tal att tolkas eller din text att översättas? Föregå med gott exempel

För att tal och texter på svenska ska kunna nå sina internationella mottagare på bästa möjliga sätt bör du som ska tala och skriva i flerspråkiga sammanhang även tänka på tolkningen och översättningen. I denna skrift får du råd om hur du ska gå till väga för att hjälpa tolken och översättaren att lyckas i sitt arbete. Tolkning och översättning är nämligen inte något som sker i ett vakuum. På samma sätt som översättaren och tolken hjälper dig genom sitt arbete, kan även du hjälpa dem så att de kan återge ditt budskap på ett klart och begripligt sätt.

Svenskar är vanligtvis tvugna att i internationella sammanhang kommunicera på något annat språk än svenska. Men efter EU-medlemskapet har situationen dock förändrats. Svenska är ett av EU:s officiella språk och i EU-sammanhang är det ofta möjligt – och till och med önskvärt – att svenskar talar och skriver på svenska. Det faktum att vi tänker och uttrycker oss bättre när vi får använda vårt modersmål gör att vi bör använda svenska så långt det är praktiskt möjligt. Genom att använda svenska ser vi också till att vårt språk tillförs de termer och uttryckssätt som behövs i takt med att samhället förändras och internationaliseras.

Du ska inte dra dig för att använda svenska. Vårt språk är livskraftigt och nyskapande, och vi har kommit långt i Sverige med att avbyråkratisera vårt myndighetsspråk. Vårt författningsspråk är mycket klart och enkelt i en internationell jämförelse. Glädjande nog är de språkliga och redaktionella riktlinjer för EG:s rättsakter, som institutionerna kom överens om i december 1998, påfallande lika de svenska riktlinjer som sedan länge gäller för det svenska författningsspråket. Låt oss därför visa vägen hur riktlinjerna kan genomföras och föregå med gott exempel!

Genom EU-medlemskapet har behovet av översättare och tolkar flerdubblats. Dessutom har yrkeskåren blivit mera mångsidig. Den som förmedlar din text eller ditt tal från svenska till andra språk har inte nödvändigtvis starka band till Sverige och landets kultur. Hans eller hennes modersmål är sällan svenska, utan något annat av de elva EU-språken, och personen i fråga kanske befinner sig i Bryssel eller Luxemburg, dvs. långt från den svenska språkmiljön. Med andra ord är det viktigt att du hjälper till att förmedla det tolken eller översättaren behöver veta om vedertagna termer, talesätt och det svenska samhället. Ert samarbete underlättas också av att ni har samma mål: att förmedla ett budskap effektivt.

Denna skrift bygger på en finsk handledning som skrevs inför Finlands ordförandeskap av EU-språkvårdaren Aino Piehl och forskaren Inkaliisa Vihonen. Ett stort tack till författarna för att vi har fått använda deras manus som underlag och inspirationskälla!

Den finska handledningen har översatts till svenska av kommissionens översättningstjänst, som också kommit med värdefulla synpunkter. Den svenska översättningen har bearbetats av Barbro Ehrenberg-Sundin, Justitiedepartementets granskningsenhet och Charlotte Rydell, Utrikesdepartementets EU-enhet.

Vi tar tacksamt emot synpunkter på denna första utgåva och välkomnar förslag till förbättringar!

# INNEHÅLL

I	Kommer ditt tal att tolkas?	7
1	Tala fritt – läs inte innantill	7
2	Skriv ned nyckelord	8
3	Tala i lugn takt	8
4	Uttala tydligt	8
5	Tala varierat och levande	9
6	Övertyga tolken och åhörarna genom tonfall, gester och miner	9
7	Disponera så att det viktiga kommer tidigt	10
8	Ta ställning på ett tydligt sätt	12
9	Dela upp det du säger i flera meningar	12
10	Ange klart hur saker hänger ihop	14
11	Var försiktig med bildspråk, facktermer och nya ord	15
12	Samarbeta med tolken – ge material i förväg	16
II	Kommer din text att översättas?	18
1	Tänk innan du skriver – särskilt på översättaren!	18
2	Framhäv det viktiga	19
3	Visa den röda tråden	21
4	Undvik oklara syftningar	22
5	Undvik långa meningar	22
6	Undvik innehållslösa verb och substantivsjukan	24
7	Är passivformen nödvändig?	25
8	Se upp med hemmagjorda sammansättningar	25
9	Var konsekvent när du använder termer och vissa uttryck	26
10	Undvik uttryck som är nära knutna till vår kultur	27
11	Undvik jargong och förkortningar	27
12	Ge översättaren tillräckligt med bakgrundsinformation	29
	Litteratur	31



# I • Kommer ditt tal att tolkas?

## NÅGRA RÅD:

- Tala fritt – läs inte innantill
- Tala i lugn takt
- Tala varierat och levande – övertyga med tonfall och gester
- Disponera så att det viktiga kommer tidigt
- Berätta först hur du tänker bygga upp ditt anförande: vad kommer först, vad kommer sist?
- Ta ställning på ett tydligt sätt: Vi anser det vara särskilt viktigt att ...
- Dela upp det du säger i flera meningar – försök inte trycka ihop allt i en enda mening
- Ange klart hur saker och ting hänger ihop – använd sambandsord som *därför*, *dessutom*, *trots detta*, *däremot* ...
- Var försiktig med bildspråk, facktermer och nya ord
- Ge tolken material i förväg

## 1 Tala fritt – läs inte innantill

Det är bättre att tala fritt än att läsa innantill. Trots detta förbereder sig många talare genom att skriva sitt inlägg i förväg. Då känner man sig säker på att innehållet blir väl avvägt, och det blir lättare att beräkna tidsåtgången. Och det känns alltid tryggare att ha ett färdigt manus med sig. Men du ska veta att det är mycket lättare att lyssna på och en ren glädje att tolka fritt tal. För själva framförandet är ett skrivet manus oftast bara till skada, särskilt om du läser innantill.

Varför? Jo, för det första läser du i allmänhet snabbare än du talar. En snabb uppläsning ger både åhöraren och tolken mindre tid att smälta innehållet i det sagda. För det andra har du svårare att få in en naturlig betoning och intonation i talet när du läser innantill. *Hur* du säger något hjälper nämligen lyssnaren att uppfatta vad som är det viktigaste i inlägget och om du som talare är positivt eller negativt inställd t.ex. till det förslag som behandlas på mötet. För det tredje är skriven text i allmänhet mer kompakt, och den innehåller färre upprepningar än fritt tal. Huvudpunkterna kanske framförs med alltför få ord för att lyssnaren ska uppfatta dem – därmed förblir de oklara.

## 2 Skriv ned nyckelord

Hur kan då framställningen göras ledig? Du kan som stöd för minnet t.ex. använda en stomme över innehållet eller en förteckning över det viktigaste du vill ha sagt, dvs. en lista med nyckelord. Prova med att skriva ned nyckelorden på separata lappar och att lägga till faktauppgifterna som stöd för minnet.

Man kan tala fritt även om hela anförandet har skrivits i förväg. Men då måste man ha skrivit så, att meningarna känns naturliga i talad form. Och man måste lägga papperet åt sidan och tyst "tala igenom" det man ska säga ett par gånger. Det kan du göra till och med i planet eller taxin på väg till mötet. Den färdiga texten kan du ha med dig som psykologiskt stöd.

Om du måste hålla ett längre anförande på något främmande språk, är det alltid säkrast att ha ett manus lätt tillgängligt.

## 3 Tala i lugn takt

Det hjälper både tolken och de övriga åhörarna om du talar i naturlig och lugn takt; inte snabbt men inte heller ovanligt långsamt. En lugn rytm ger tolken möjlighet att hinna tänka ut hur du tänker konstruera din mening och att fatta goda beslut om hur han eller hon ska tolka. Om du talar lugnt och sansat hör tolken allt du säger. Om du däremot har bråttom, kommer du inte alltid ihåg att andas tillräckligt ofta. Då kan det hända att luften tar slut mot slutet av meningen och rösten blir viskande. Tolken får då svårt att höra de avslutande orden.

*Kom också ihåg att tala i mikrofonen (och att koppla på den när du börjar och stänga av den när du slutar tala)! Tänk också på att inte prassla med papper eller slå i bordet när du talar.*

## 4 Uttala tydligt

Även uttalet blir tydligare om du talar lugnt. Alla som lyssnar har glädje av ett tydligt uttal. Om du talar snabbt eller tyst, kan det vara omöjligt för tolken att uppfatta vad du säger.



## 5 Tala varierat och levande

Även om du talar i lugn takt behöver rytmen inte vara monoton; en omväxlande rytm ingår i naturligt tal. De viktiga sakerna säger man vanligen helt naturligt långsammare, medan bisaker sägs snabbare. Om du talar monotont, urskiljer åhöraren inte det viktiga från det mindre viktiga. Och en alltför långsam talrytm är åhöraren inte heller betjänt av. Långsamt tal verkar ofta osammanhängande. Detta gäller i synnerhet om man inte gör en paus innan man går över till något nytt, utan i stället gör en paus mellan ord som hänger ihop tankemässigt. Det är också viktigt att du alltid avslutar dina meningar.

Tala inte snabbare bara för att tiden håller på att ta slut. Det är inte lätt att uppskatta hur länge ett anförande eller inlägg kommer att ta, även om man skulle ha testat längden. Om det blir bråttom, lönar det sig att snabbt gallra bort det mindre viktiga och att koncentrera sig på det väsentliga. Att tala snabbare leder som sagt bara till att det mesta går åhörarna förbi.

## 6 Övertyga tolken och åhörarna genom tonfall, gester och miner

Både ditt tonfall och dina miner och gester sänder ut kraftigare signaler än dina ord. De berättar vad som är viktigt i ditt inlägg, men framför allt påverkar de åhörarens bedömning av dig som talare och hur övertygande du är. Betydelsen av en sådan bedömning kan vara avgörande på möten där inläggen tolkas. Även om åhörarna inte förstår vad du säger, iakttar de ditt utseende, dina miner och gester och de lyssnar också på ditt tonfall.

### Övertyga tolken – och åhöraren

När du har något viktigt att framföra lönar det sig alltså att försöka övertyga tolken och åhörarna. Du vill väl att det ska synas på dig att du fullt och fast stöder förslaget eller att du inte är alltför mycket emot någon annans förslag? Det är också lättare för tolken att uppfatta vad du säger om ditt tonfall och dina betoningar styr honom eller henne.

De bekräftar innebörden i det du säger och får tolken att förstå dig rätt. Tolken iakttar dina miner och gester, och även de förmedlas i tolkens tal. En stel svensk kan gärna överdriva lite grann för att hjälpa tolken på traven. *Försök därför att placera dig så att du och tolken kan se varandra.*

## Försök få kontakt med åhörarna

Det lönar sig också att titta på åhörarna; *välj gärna ut någon som du talar direkt till.* Om du har ögonkontakt använder du naturligt miner och gester, och du använder även din röst mer levande. Det är också viktigt att tänka efter vilken effekt du vill att ditt inlägg ska ha. När du har gjort det klart för dig påverkar det också ditt framställningssätt. Tänk gärna på betoningen när du repeterar för dig själv vad du ska säga.

## Särskilt viktigt med tydlighet vid relätolkning

Att tala fritt, tydligt, med rätt betoning och med engagemang är särskilt viktigt för oss svenskar, eftersom svenskan inte alltid tolkas till alla språk samtidigt. Du blir kanske först tolkad till engelska och franska och sedan används den tolkningen för tolkning till de andra språken, s.k. relätolkning. Tolkning i relä ställer alltså höga krav på klar och korrekt tolkning i första tolkningsledet.

Eftersom det alltid blir en viss fördröjning innan du tolkats till alla språk, måste du invänta relätolkningen tills du kan gå vidare i "texten". Titta gärna på åhörare från länder med mera ovanliga språk för att se om det du säger når fram.

## 7 Disponera så att det viktiga kommer tidigt

När man lyssnar på ett inlägg är det bra om det viktiga kommer relativt tidigt i inlägget. När det huvudsakliga budskapet framförts kan åhöraren bedöma de motiv som senare framförs och relatera budskapet till den bakgrund som presenteras.

Låt också det väsentliga få tillräckligt med utrymme i inlägget. I skriven text ger upprepningar intryck av onödig tomgång, men den

som lyssnar på ett anförande har nytta av upprepningar. Det ger åhöraren tid att koncentrera sig på det väsentliga. Använd därför gärna upprepningar som "Vi anser att avtalet är viktigt, eftersom..."; "Avtalet är också viktigt på grund av att ...". Genom upprepning ökar också chansen att du blir förstörd.

## Men säg inte det allra viktigaste genast i början

Alldeles i början bör du ha ett par inledande artighetsfraser eller allmänna påpekanden som det inte är nödvändigt att åhörarna uppfattar för att kunna följa ditt inlägg. Börja alltså inte genast med det centrala i ditt inlägg. Alla åhörare har kanske ännu inte börjat koncentrera sig på ett nytt anförande eller hunnit sätta på sig hörlurarna. Och tolkarna behöver tid för att avlösa varandra.

## Berätta först hur du tänker bygga upp ditt anförande

Det är också bra att inledningsvis tala om hur man tänker strukturera sitt inlägg. Både tolken och de övriga åhörarna har stor hjälp av alla uttryck som strukturerar texten. Med hjälp av dispositionselement är det lättare för tolken att följa dina tankar och uppfatta ditt resonemang på rätt sätt. Om du t.ex. säger att du ska motivera ett förslag på tre sätt, kan tolken kontrollera att alla tre skäl du lovat framföra verkligen nämns, även om något skäl kan vara dolt i en bisats. Om du uttryckligen säger "för det första, för det andra och för det tredje . . . blir ditt inlägg förstås ännu tydligare.

Du kan exempelvis använda följande dispositionselement för att göra det lättare för åhörarna att följa ditt inlägg:

*"Först berättar jag, sedan talar jag om och till sist nämner jag..."*

*"Jag upprepar nu de viktigaste ..."*

*"Men innan jag går in på skälen för ..."*

*"Jag vill i detta skede passa på att påpeka för föregående talare ...",*

*"För att återgå till våra skäl..."*

Kom också ihåg att du ställer till stor förvirring och oreda om du byter språk mitt i ditt inlägg. Om du absolut måste göra det, ge i så fall tolkarna gott om tid att förbereda sig, och berätta vad du tänker göra: "Jag

kommer nu att återge följande citat på tyska". Annars är risken stor att citatet inte blir tolkat!

## 8 Ta ställning på ett tydligt sätt

Den som lyssnar på ett talat inlägg befinner sig i en annan situation än den som läser en text, eftersom den som lyssnar inte kan gå tillbaka i inlägget för att tänka efter och dra slutsatser. Därför har åhöraren hjälp av tydligt uttalade ställningstaganden, bedömningar och rangordningar. Dessa ger honom eller henne rätt bild av talarens inställning till det ärende som behandlas.

Talarens *slutsatser* och *bedömningar* kan t.ex. anges med följande uttryck:

*"Vi anser det vara viktigt att..."*

*"Minst viktigt är att..."*

*"Vi önskar att..."*

*"Den svenska delegationen anser..."*

*"Vi instämmer med X ..."*

*"I X förslag är vi av samma åsikt ..., men däremot motsätter vi oss att..."*

## 9 Dela upp det du säger i flera meningar

Det förekommer alltför koncentrerade uttryckssätt i skriftligt förberedda inlägg, men mera sällan i fritt tal. En mening med flera satser, satsförkortningar eller inskjutna bestämmningar av annat slag är alltför lång för att de som lyssnar ska kunna hålla allt i minnet. En sammanpackad meningsstruktur leder även till andra svårigheter.

### Lyft fram subjektet

I informationsladdade meningar hamnar satsens subjekt och huvudverbet, predikatet, ofta i slutet av meningen. Tolken blir då tvungen att börja tolka redan innan du avslutat meningen och det är nästan omöjligt för honom eller henne att kunna förutse vart meningen är på väg. Lägg därför subjekt och predikat tidigt i meningen, särskilt om tolken inte är insatt i ärendet i förväg.

**Så här:** *Vi vill inte just nu ta ställning till det åtgärdsförslag som kommissionen lagt fram när det gäller marknadsåtgärder inom nötköttssektorn på grund av BSE.*

**Och inte så:** *Det av kommissionen framlagda åtgärdsförslaget rörande marknadsåtgärder inom nötköttssektorn på grund av BSE vill vi inte ta ställning till just nu.*

Använd också hellre flera meningar än en alltför sammanpressad. När du delar upp det du vill säga på flera meningar är det lättare att följa ditt resonemang. En tanke – en mening är en god regel att följa.

**Så här:** Forskning som bedrivits under senare tid visar att malignt melanom är den viktigaste orsaken till att tumörsjukdomarna ökat. I allt väsentligt har ökningen att göra med blekhyade svensks solvanor. Det framgår av en rapport från en svensk utredning. I rapporten finns bl.a. statistik över hur många av de drabbade som haft för vana att resa till sydliga länder och utsätta sig för intensiva solbad där.

**Och inte så:** Resultaten av den forskning som bedrivits under senare tid om malignt melanom och den statistik om drabbade svensks solvanor som framgår av en rapport från en svensk utredning visar att malignt melanom är den viktigaste orsaken till att tumörsjukdomar ökat och att detta hänger samman med blekhyade svensks solvanor vid sina återkommande resor till sydliga länder och med de intensiva solbad som de utsätter sig för där.

Märk också att en bisats kan avbryta tankegången i huvudsatsen om den placeras mellan subjektet och predikatet i huvudsatsen. Då måste tolken invänta predikatet för att kunna avgöra om ordet i början av meningen är subjekt eller objekt:

*Konkurrenshämmande avtal och beslut (subjekt) som påverkar handeln mellan medlemsstaterna är förbjudna (predikat).*

Tolken blir hjälpt om du placerar predikatet närmare subjektet och använder t.ex. en om-sats i stället för en som-sats:

Konkurrenshämmande avtal och beslut (subjekt) är förbjudna (predikat) *om de påverkar handeln mellan medlemsstaterna.*

## 10 Ange klart hur saker hänger ihop – använd sambandsord

Som talare är du väl insatt i ditt ämne och känner till förhållandena i Sverige. Därför tänker du kanske inte alltid på att klart ange hur saker hänger ihop. Det kan tyckas onödigt övertydligt att använda ord som *men, eftersom, därför, av den orsaken*. Men orsakssambanden och andra samband mellan de olika delarna är inte lika klara för tolkarna och åhörarna. De har inte heller tid att tänka på dem under ditt inlägg, men trots detta gör de någon tolkning av det de hör.

Om du t.ex. säger :

*Anslagen har nått en hög nivå. Vi måste veta vad pengarna används till och vad de åstadkommer.*

... så kan det uppfattas på flera sätt:

1. *Anslagen har nått en hög nivå. Vi måste **därför** veta (ta reda på) vad pengarna används till och vad de åstadkommer.*
2. *Anslagen har nått en hög nivå. Vi måste **trots detta** veta (ha kännedom om) vad pengarna används till och vad de åstadkommer.*
3. *Anslagen har nått en hög nivå. Vi måste **också** veta vad pengarna används till och vad de åstadkommer.*

När du som talare kopplar ihop satser behöver du alltså använda sambandsord som anger hur saker och ting hänger ihop.

### ***Exempel på sambandsord:***

*Eftersom* detta är en följd av x

... och vi av *den* orsaken

Det är *alltså*...

*Däremot* anser vi ...

Det blir *nämligen* ...

... *men ändå*

*Trots* det ...

Om det *i så fall* för godkännande borde krävas ...

... *och* som tilläggsmotivering föreslår jag *dessutom* . . .

Även pronomen (*den, det, de, dessa, detta, sådana* m.fl.) är viktiga för den röda tråden. Men i tal kan man oftare än i skriven text lugnt upprepa ord i stället för att använda pronomen. Tolken har direkt nytta av att du upprepar namn, siffror och centrala begrepp. Sådana uppgifter behöver tolken också få i förväg (se avsnitt 12).

## 11 Var försiktig med bildspråk, facktermer och nya ord

För en tolk som inte har svenska som modersmål kan det vara mycket svårt, för att inte säga omöjligt, att omedelbart hitta ersättningar för uttryck som "det är ingen ko på isen", "gå som katten kring het gröt", "vi vill inte säga den finska delegatens inlägg", "vi kan inte älgä iväg ...", "man kan inte gå på hur som helst i ullstrumporna". Du bör alltså inte använda den typen av bildspråk om du vill bli förstådd.

Det är heller ingen idé att försöka lätta upp stämningen med något svenskt skämt. Det får sällan avsedd verkan.

Likasa kan nybildade ord och uttryck ställa till problem för tolken. Tänk alltså på att inte använda uttryck som *skatteväxling, sjuka hus, värsting, särbo, alujobb, 55+, ädelreform, dokusåpa* etc. utan att tala med tolken i förväg. Detsamma gäller förstås facktermer. Även om tolken säkert är mycket påläst före mötet är det ändå en stor hjälp för honom eller henne att få information från dig om de facktermer du kommer att använda. Se under Ordlista i nästa avsnitt.

## 12 Samarbeta med tolken – ge material i förväg

Det krävs samarbete för en lyckad tolkning. Tolkarna har nytta av allt material som de får i förväg. Ju tidigare du skickar materialet, desto bättre kan de förbereda sig för uppgiften. En vecka ger tolkarna gott om tid att skaffa fram den information de behöver, men det är naturligtvis också bättre med senkommet material än inget material alls. Även strax före mötet kan det löna sig att ge material till tolkarna. Följande typ av material behöver tolkarna få för att kunna göra ett riktigt bra jobb.

### Texten:

Om du har ett skrivet inlägg, bör du ge det till tolkarna i förväg. Då klarar de bättre av sådana uttryckssätt som är svåra att uppfatta när man lyssnar på tal. Det betyder naturligtvis inte att du ska eller måste läsa upp exakt samma text ord för ord.

### Disposition:

Även en nedtecknad disposition över ditt inlägg, t.ex. ett handskrivet papper, är till nytta för tolkarna. Då kan de t.ex. se huvudpunkterna och i vilken ordning du tänker presentera dem, och den kan också ge en bild av hur saker och ting hänger ihop. Även centrala uttryck eller termer framgår och då kan tolkarna försöka komma på lämpliga motsvarigheter.

### Ordlista:

Ge tolkarna en förteckning över de centrala uttrycken eller termerna i ditt inlägg, i synnerhet om det gäller något fackområde. Listan kan vara på svenska, engelska eller vilket annat språk som helst, eftersom alla språk kan vara till hjälp. Om du eller någon av dina kolleger har tagit fram en lista med viktiga eller nya termer på ert område, kom då även ihåg att skicka tolkarna en kopia av den.



## Siffror och namn:

Det är svårt att komma ihåg siffror och namn efter att bara ha hört dem en gång. Var därför sparsam med sådana uppgifter. Om de behövs lönar det sig att ge tolkarna de viktigaste siffrorna och namnen skriftligen. Sifferuppgifter bör alltid sägas i lugn takt och de viktigaste bör upprepas.

Om du hänvisar till en text som alla har, nämn då uttryckligen numret på artikeln eller punkten eller t.ex. rubriken eller stycket. Sidnumreringen kanske inte sammanfaller i alla språkversioner.

## OH:

Kom ihåg att ge tolkarna kopior av dina OH-bilder. Tolkarna ser nämligen inte alltid dem från sina bås. Använd OH-bilder endast när du talar om dem.

## Diagram:

Kom även ihåg att ge tolkarna statistiska diagram som du tänker använda som stöd för ditt inlägg.

## Försök hinna träffa tolken

Det lönar sig att träffa tolkarna, och då särskilt den eller dem som ska tolka dig från svenska. Tolkarna är vanligen på plats i god tid före mötet. Då kan ni fråga varandra om termer som kommer att användas under mötet eller något annat som är oklart. Om du kan berätta om syftet med ditt inlägg, lönar det sig att göra det, eftersom tolken i så fall kommer att ha samma syfte när han eller hon väljer sina ord och uttryck. Placera dig sedan om möjligt så, att ni kan ha ögonkontakt med varandra.

Det lönar sig också att ge tolkarna återkoppling i pausen eller efter mötet. Tolkarna vill kanske fråga dig om något eller du kanske vill kommentera något. Tolkarna är dessutom mötesexperter och du kan ha nytta av deras erfarenheter under framtida möten. När talaren och tolken känner varandra får de förtroende för varandra, och detta främjar kommunikationen på många sätt.

# II • Kommer din text att översättas?

## NÅGRA RÅD:

- Ge översättaren tillräckligt med bakgrundsinformation
- Planera så att översättaren får tillräcklig tid för att göra ett bra jobb
- Leverera inte för många versioner
- Tänk innan du skriver! Vem ska läsa och vad ska texten användas till?
- Framhäv det viktiga – i sammanfattningar, rubriker och stycken
- Visa den röda tråden – använd ord som visar sambanden i texten
- Undvik oklara syftningar
- Undvik långa meningar
- Undvik innehållslösa verb och substantivsjukan
- Är passivformen nödvändig?
- Se upp med hemmagjorda sammansättningar
- Var konsekvent när du använder termer och andra fackuttryck.
- Använd samma uttryck för samma sak
- Undvik uttryck som är nära knutna till vår kultur
- Undvik jargong och förkortningar

## 1 Tänk innan du skriver – särskilt på översättaren!

Såväl översättaren som de slutliga läsarna vill ha läsvärda och läsbara texter – klara, tydliga, korrekta och meningsfulla.

### Planera för översättarens skull...

För att översättaren ska kunna göra ett bra jobb måste du förse honom eller henne med information om ditt ämne, om termer och om andra dokument i ämnet (se vidare avsnitt 12). Du måste också planera ditt skrivande så, att det finns tillräckligt med tid för att göra en bra översättning. Översättning är en kvalificerad uppgift som kräver tid! Leverera inte heller för många versioner av samma text – det kan skapa förvirring. Om du måste göra det, tänk då på att ange vilken version det är fråga om och tydligt markera i texten vad som är ändrat!

## ... och för de slutliga läsarnas skull

För både översättarens och dina läsares skull måste du också noga planera din text innan du skriver. Du måste tänka igenom syftet med texten, vilka läsare du vänder dig till och vad de ska använda texten till. Ska de kunna fatta beslut efter att ha läst texten? Ska de veta hur de ska handla i ett visst avseende? Ska de kunna ta ställning till hur vissa problem kan lösas? Ska de ändra sin inställning till något? **Vad** du berättar och **hur** du gör det är avgörande för att läsarna ska agera på det sätt du tänkt dig.

Att anpassa texten till läsarna och det resultat du vill nå med texten betyder att du måste:

- avgränsa innehållet till det läsarna *behöver* veta för att kunna göra det du har tänkt dig,
- presentera ditt innehåll i den ordning som är lämplig för läsarna,
- se till att strukturen görs synlig genom en bra innehålls-förteckning, genom sammanfattningar, informativa rubriker och genom vägvisare av olika slag, dvs. signaler till läsarna om hur du presenterar ditt innehåll.

Detta gäller så gott som alla texter i arbetslivet, t.ex. PM, rapporter, brev, beslut, yttranden. För sådana mycket formella texter som rättsakter och liknande regeltexter kan det finnas begränsningar när det gäller såväl innehåll som utformning. Det hindrar ändå inte att de utformas klart och begripligt.

## 2 Framhäv det viktiga

### Genom sammanfattningar

Det lönar sig att sammanfatta det viktigaste i texten och lägga sammanfattningen först. Alla läsare har ont om tid! *De flesta har bara tid att läsa just sammanfattningen!* Även översättaren har glädje av att få det viktigaste sammanfattat på en gång. Det ger honom eller henne den nödvändiga överblicken över vad texten går ut på.

## Genom rubrikerna

Även rubrikerna, särskilt underrubrikerna, bör utformas så att de sammanfattar det viktiga i texten. En rubrik som *Fusioner måste kontrolleras bättre* säger mera än *Kontroll av fusioner*.

## Genom styckeindelningen

Ett nytt stycke markerar att "här börjar en ny tankegång". Därför bör stycket inledas med en nyckelmening som tar upp den nya tråden, t.ex. ett nytt argument eller en ny aspekt på ämnet. Därefter utvecklar man nyckelmeningen tills det är dags för ett nytt stycke och en ny tankegång. Det viktiga i stycket bör alltså komma i den inledande meningen, men det är också tänkbart att avsluta stycket med en sammanfattning av huvudtanken i stycket.

## Genom tydliga förstärkningsord

Du kan dessutom ange hur viktigt något är med hjälp av tydliga förstärkningsord. Sådana ord är bl.a. *framför allt*, *trots detta*, *i övrigt*, *annars*. Det är inte heller något som hindrar dig från att direkt ange att något är viktigt: "Det viktigaste i förslaget var..." "Mindre viktigt var däremot...".

Det är också lättare att översätta om de uttryck som innehåller en värdering är entydiga. Uttrycket "det nationella ersättningssystemet lämnar mycket övrigt att önska" bör hellre sägas så här: "det nationella ersättningssystemet är inte tillräckligt".

### 3 Visa den röda tråden

#### Använd sambandsord

Ange klart hur dina tankar i texten hänger ihop. Språket rymmer många möjligheter att binda samman stycken och meningar. Det kan vara:

- pronomen som syftar på redan nämnda substantiv eller satser, t.ex. *hon, han, den, det, denne, dessa, som, vilken, vilket*
- nyckelord eller en språklig konstruktion som upprepas
- ord som inleder bisatser (*om, förutsatt att, för att, så att, eftersom, trots att, även om, medan, när, efter det att* m.fl.)
- andra ord som uttrycker samband av olika slag (*i så fall, syftet är, följaktligen, alltså, det beror på, däremot, tvärtom, på samma sätt, annorlunda, samtidigt, under tiden, särskilt, dessutom, också, nämligen* m.fl.).

Sådan sambandsord är väl använda ord. De måste finnas där för att läsaren och översättaren ska förstå hur du har tänkt.

#### Låt meningarna haka i varandra

I välskrivna texter inleds meningarna ofta med något som redan är känt, något som nämnts tidigare. Därefter byggs meningen på med ny information. Nästa mening bygger sedan vidare på den nya informationen. På det sättet kommer varje mening att bygga vidare på den föregående och lämna en övergång till nästa, som i följande exempel:

I rådet ingår en minister från varje medlemsstat. Vilken minister som ingår beror på vilka frågor som behandlas på mötena. Om ett rådsmöte behandlar till exempel miljöfrågor så är det miljöministrarna som möts. När utrikespolitiska frågor eller allmänpolitiska frågor ska behandlas möts utrikesministrarna i vad som kallas allmänna rådet.

## 4 Undvik oklara syftningar

Syftningar kan bli oklara när det inte finns tydliga sambandsord i texten. Även när meningarna är för långa och komplicerat byggda, vilket är vanligt i EU-texter, är det lätt hänt att det blir fel i översättningen. När översättaren måste lösa upp satsförkortningar och kanske samordna flera relativsatser (satser som inleds med *som*, *vilken* (-et, -a), *där* blir det ibland oklart vad relativsatsen syftar på.

I allmänhet bör det ord som *som* eller *vilken* syftar på komma sist i föregående sats, dvs. omedelbart före pronomenet, eller tydligt markerat med pronomen som *den*, *det*, *de* eller *sådan*, *sådant*, *sådana*.

### **Skriv inte så:**

Sverige skall säkerställa att *specifikationer för tekniska gränssnitt vilka är nödvändiga* för att få använda allmänt tillgängliga nät publiceras inom rätt tid.

### **Skriv i stället:**

Sverige skall säkerställa att *specifikationerna för de tekniska gränssnitt som är nödvändiga* för att få använda allmänt tillgängliga nät publiceras inom rätt tid.

Kontrollera noga att syftningarna i din text är otvetydiga. Skriv t.ex. inte "Särskilt viktigt att diskutera är avskaffandet av spritförbudet och drogmissbruket", där man ju inte vet hur långt *avskaffandet* sträcker sig. Hör det kanske också till drogmissbruket?

## 5 Undvik långa meningar

### Variera meningslängden

Långa och svåröverskådliga meningar skapar många problem vid översättningen. Undvik därför att packa alltför mycket information i meningarna. Det betyder inte att du genomgående ska skriva mycket korta meningar. Det är nämligen inte längden i sig som skapar läs- och översättningsproblem utan svårigheten att skapa sammanhang om du med hjälp av satsförkortningar, bisatser eller andra inskjutna bestämmningar skapar ett invecklat tankemönster.

## Håll ihop ord som hör ihop

Undvik att skjuta in tilläggsinformation mellan ord (satsdelar) som hör ihop. Satsdelar som bör stå nära varandra är t.ex. subjekt, predikat och objekt. Tilläggsinformationen (bestämningarna) kan man lägga först eller sist i satsen i stället. När man försöker få in en mängd information i en och samma mening blir meningsbyggnaden ofta komplicerad. Följande exempel ur en EG-rättsakt visar hur satsdelar splittrats genom inskjutna bestämningar. Omskrivningen visar hur man kan undvika detta:

- *Inskjutna bestämningar mellan verben i predikatet:*

Medlemsstaterna **skall**, i fråga om de fysiska personer och bolag eller enskilda firmor som omfattas av avsnitt I i de allmänna handlingsprogrammen, och som tillhandahåller tjänster eller är verksamma genom agenturer eller filialer (här nedan kallade förmånstagare), **avskaffa** den begränsning som nämns i avsnitt III i dessa handlingsprogram.

*Kan i stället skrivas:*

För de fysiska personer och bolag eller enskilda firmor som omfattas av avsnitt I i de allmänna handlingsprogrammen **skall** medlemsstaterna **avskaffa** den begränsning som nämns i avsnitt III i dessa handlingsprogram. Detta gäller endast sådana fysiska personer och bolag eller enskilda firmor som tillhandahåller tjänster eller är verksamma genom agenturer eller filialer (här nedan kallade förmånstagare).

(I den omskrivna versionen får en del av bestämningen bilda en egen mening för att meningarna ska bli lagom långa.)

- *Inskjutna bestämningar mellan subjekt och predikat:*

**Parter** i patentlicensavtal som innehåller skyldigheter som inte omfattas av artiklarna 1 och 2 och som inte har sådana konkurrensbegränsande verkningar som avses i artikel 3 **bör erbjudas** en förenklad procedur.

*Kan i stället skrivas:*

**Parter** i patentlicensavtal **bör erbjudas** en förenklad procedur, om patentlicensavtalet

- innehåller skyldigheter som inte omfattas av artiklarna 1 och 2 och
- inte har sådana konkurrensbegränsande verkningar som avses i artikel 3.

## 6 Undvik innehållslösa verb och substantivsjukan

Med innehållslösa verb menas verb som måste kompletteras med ett substantiv för att handlingen ska framgå tydligt. Sådana verb är t.ex. *utföra*, *göra*, *ske*, *genomföra*, *vidta*, *åstadkomma*, *ge upphov till*. Det går utmärkt att säga "bedöma" i stället för att "utföra en bedömning", "forska/undersöka", i stället för "bedriva/genomföra forskning/undersökningar" och "försvåra" i stället för "ge upphov till/skapa svårigheter".

Med substantivsjuka menas att en text innehåller alltför många substantiv som bildats av verb (t.ex. "forskning" av "forska"). Dessa substantiv kombineras då vanligtvis med ett innehållslöst verb ("bedriva forskning"). Med många substantiveringar blir texten tung och odynamisk. Det är visserligen inte svårt för översättaren att överföra substantiveringarna till andra språk, men översättningen blir då lika tung som originalet.

*Exempel på många substantiveringar:*

Sverige vill verka för fullbordandet av en väl fungerande marknad på transportområdet med likartade konkurrensförutsättningar, vilket ställer krav på förbättrad tillämpning och efterlevnad av gällande regler.

*Ledigare så här:*

Sverige vill verka för att transportmarknaden fungerar väl och att förutsättningarna för en (fri) konkurrens är likartade, vilket ställer krav på att gällande regler följs och tillämpas bättre.



## 7 Är passivformen nödvändig?

När passiva konstruktioner används, kan det ibland bli oklart **vem** det är som agerar i texten. Om du skriver *Sveriges ståndpunkt övervägs för närvarande* vill säkert både läsaren och översättaren veta vem som överväger ståndpunkten. Tänk med andra ord noga efter om du kan lägga till information om vem som utför handlingen. Är det t.ex. i detta fall Sveriges företrädare som tänker på hur Sverige ska ställa sig eller är det de olika ländernas ministrar som var närvarande vid mötet som håller på att överväga vad Sverige har tyckt?

Samma sak gäller för passivformer som för substantiveringar att det är lätt att föra över passivformen också till översättningen. Men oklarheten kvarstår då för de slutliga läsarna.

Det är också onödigt att använda passiv i meningar där den som handlar ändå finns nämnd. Meningen blir tydligare om du lyfter fram aktören. "Förslaget presenterades från departementets sida" blir rakare och enklare med "departementet lade fram förslaget".

## 8 Se upp med hemmagjorda sammansättningar

Sammansatta ord har den onekliga fördelen att de uttrycker saker koncist. Men ju längre de är, desto svårare är det att läsa och översätta dem. De långa svenska sammansättningarna måste nämligen lösas upp i flerordiga uttryck på de flesta andra språk. En ordkedja som "effektivitetsövervakning av materialutnyttjande- och återvinningsaktörerna" måste man läsa flera gånger för att förstå vad den betyder. Det blir mer överskådligt om du skriver isär delarna av icke vedertagna ordkedjor, i detta exempel "övervaka effektiviteten hos dem som utnyttjar och återvinner materialet".

Översättningen försvåras ytterligare om de "hemmagjorda" sammansättningarna består av flera abstrakta modeuttryck, *fokusområdena, övergripandebehoven och multilateralutmaningarna*. Det lönar sig inte att offra begripligheten för att kunna uttrycka sig koncist – förklara hellre med flera ord vad det verkligen rör sig om.

## 9 Var konsekvent när du använder termer och vissa uttryck

Omväxling förnöjer, men när man talar om noggrant avgränsade ting kan variation leda till sammanblandningar och missförstånd.

### Använd samma term eller uttryck för samma företeelse

Det som kan tyckas självklart för dig som skribent är inte alltid självklart för översättaren. Han eller hon inser inte nödvändigtvis att du bestämt dig för att variera texten genom att använda olika termer eller uttryck för samma företeelse. Det är inte givet att det finns flera synonymer för den företeelsen på andra språk. Därför kan översättaren tro att du avser olika saker med "arealstöd" och "arealersättning". Eftersom översättaren sällan har någon direktkontakt med skribenten är det oftast inte möjligt att kontrollera vad som avses.

### Försök att få termerna att framträda tydligt

Det är inte alltid självklart vilka ord i din text som är vedertagna termer. För att översättaren ska lyckas ge dessa ord en exakt innebörd också på målspråket är det bra om han eller hon informeras om ordets termkaraktär. En vedertagen term bör markeras typografiskt. Den kan kursiveras eller sättas inom citattecken på samma sätt som i lagspråk (i detta sammanhang avses med "regionalstöd"...). Om du vill underlätta översättarens arbete kan du ange den internationella motsvarigheten inom parentes, t.ex. på följande sätt: Svensk författningssamling (Statute Book of Sweden).

### Blanda inte nationella termer och EU-termer

Det kan hända att texter som gäller EU-frågor även behandlar ämnen som det finns andra termer för nationellt. Då bör du emellertid för klarhets skull hålla dig till EU-termerna, som även översättaren har lättare att känna igen. Om man alltså i EU-texter använt uttrycket *primär- och sekundärutbildning*, är det önskvärt att även i andra texter i samma ämne använda det uttrycket i stället för t.ex. det nationella *grundskola och gymnasium*.

Ett omvänt problem är att samma term kan ha en annan betydelse i svenska sammanhang än i EU-sammanhang. Ett sådant ord är t.ex. *förordning*. För att undvika sammanblandning bör man klart ange om det är fråga om en svensk förordning eller en gemenskapsförordning, eftersom de inte nödvändigtvis översätts på samma sätt till de andra EU-språken.

## 10 Undvik uttryck som är nära knutna till vår kultur

Uttryck som är nära knutna till vår kultur måste du också vara försiktig med. Det är inte uppenbart för utlänningar vad t.ex. *hemkommun* och *allemansträtt* innebär. Du bör alltid noga överväga om du absolut måste använda sådana uttryck eller om du kan kringgå dem med hjälp av en längre förklaring.

Likaså bör du undvika bildspråk som inte är internationellt gångbart.

## 11 Undvik jargong och förkortningar

När du skriver om ditt eget fackområde händer det lätt att du använder ett språk som endast du och dina kolleger förstår. Ju färre fackexperter det finns på detta område desto osannolikare är det att ditt budskap går hem på det sätt du önskar utanför denna snäva krets.

### Undvik yrkesjargong från ditt eget fackområde

I yrkesjargong används såväl termer som andra mer jargongartade fackuttryck utan nämnvärda förklaringar. Det engelska uttrycket *mainstreaming* går t.ex. inte att översätta helt entydigt i meningen "Främjandet av tillväxt bör framgå av budgeten genom mainstreaming". Eftersom merparten av EU-språken inte använder uttrycket *mainstreaming* utan normalt använder varianter av *integrera/integration* så vållar alltså användningen av *mainstreaming* problem. Det lönar sig att tydligt säga vad det är fråga om, t.ex. att "tillväxtfrämjande åtgärder

ska vara ett centralt inslag på budgetens alla områden”. Då grundar sig översättningen inte på rena antaganden utan på en något fastare grund.

## Undvik abstrakta modeord

Företeelser som behandlas i offentliga texter är inte alltid särskilt konkreta. Det behövs abstrakta och övergripande uttryck för att beskriva system och olika sätt att gå till väga. Men eftersom det i EU-prosan vimlar av uttryck som *ramar, procedurer, förfaranden, aktiviteter, operationer, verkställande, säkerställande, struktur, området* skadar det inte att försöka bryta den här modetrenden och använda andra och helst konkretare uttryckssätt i den text som ska översättas. Uttryck av detta slag används också i onödan för att förlänga ett annat ord, t.ex. *övervakningsförfarande*, när det räcker med övervakning.

## Undvik förkortningar eller förklara dem i början av texten

Det rikliga bruket av förkortningar i svenska myndighetstexter har länge varit ett bekymmer för läsbarheten. Därför finns det rekommendationer om att begränsa användningen av förkortningar och, när de verkligen behövs, förklara dem första gången de används i texten.

Med EU-medlemskapet och internationaliseringen i övrigt har förkortningsraseriet tilltagit ytterligare. Tänk dig därför alltid för innan du använder en förkortning. Ofta är förkortningarna inte möjliga att uttyda för läsare och översättare av den anledningen att de inte är förkortningar av det svenska uttrycket utan av exempelvis ett engelskt eller franskt uttryck. Hur man förklarar sådana framgår av Myndigheternas skrivregler, avsnitt 8.1 (se litteraturlistan). Där står t.ex. att då det inte finns någon svensk förkortning förklarar man på följande sätt: *Afrikanska enhetsorganisationen (Organization of African Unity, OAU)*.

I Publikationshandboken som innehåller EU-institutionernas redaktionella regler (se litteraturlistan), finns i bilaga 4 en lista med de vanligaste initialförkortningarna i EU-sammanhang och vad de står för.

## 12 Ge översättaren tillräckligt med bakgrundsinformation

Den som översätter din text har inte tillgång till lika mycket förhandsinformation som du om det ämne du skriver om. Översättaren har i regel inte svenska som modersmål och har inte alltid de kunskaper om svensk kultur och svenskt samhällssystem som är självklara för oss svenskar. Både du och den som översätter din text har trots detta ett gemensamt mål, dvs. en fullgod översättning. Detta nås bara genom samarbete.

För att målet ska nås krävs inte bara att du skriver klart och begripligt, utan också att du förser översättaren med bakgrundsinformation. Han eller hon behöver information om termer som använts tidigare, tidigare brevväxling i ärendet eller andra handlingar som anknyter till texten. När det gäller officiella handlingar (t.ex. författningar eller PM) räcker det ofta med dokumentnummer så att översättaren lätt hittar texten. Om du använder citat, måste du ordentligt ange källan, i synnerhet när det är citat ur EU-texter som redan finns översatta. Då sparar du en massa tid och arbete för översättaren.

Vid behov bör du också ge information om samhällssystemet i Sverige, exempelvis motsvarigheterna till titlar och organisationer. Om du t.ex. vet vad din titel eller organisation motsvaras av på något annat språk, är det ingenting som hindrar att du anger motsvarigheten i samband med ordet i fråga, t.ex. på följande sätt: Lars Lindberg, ämnesråd (Senior Adviser).

Utlänningar ser inte heller alltid på det svenska namnet om det är fråga om en kvinna eller man. Därför bör du i anslutning till namnet – exempelvis inom parentes – ange om det är en kvinna eller man det är fråga om (Mr, Ms, M, Mme). Det är också en fördel om du anger förnamnet på personerna som nämns.

Till sist, se översättandet som ett lagarbete mellan dig och översättaren. Ge honom eller henne information om var du kan nås och var öppen för att diskutera förtydliganden av texten. En öppen dialog mellan skribent och översättare är en garanti för ett lyckat resultat.



# LITTERATUR

- **Publikationshandboken.** Institutionernas redaktionella regler. Byrån för Europeiska gemenskapernas officiella publikationer, 1998. – Innehåller de skrivregler som följs vid publiceringen av EU:s texter. I bilagorna finns användbara listor över namn på t.ex. länder, gemenskapsprogram och databaser samt listor med initialförkortningar, valutakoder m.m. Publikationshandboken uppdateras fortlöpande i sin elektroniska version.

- **Myndigheternas skrivregler** (Ds 1997:48). – Ger de skrivregler som bör användas i den offentliga förvaltningen.

- **Språkliga och redaktionella frågor i EU-arbetet** (PM 1996:4). – Här finns rekommendationer om hur man hänvisar till EG-rättsakter och domar samt namn på EU- och EG-organ och beteckningar på de viktigaste fördragen och andra rättsakter.

Ovanstående skrifter finns i elektronisk form på webbplatsen [www.justitie.regeringen.se/klarsprak](http://www.justitie.regeringen.se/klarsprak)

- **Utrikes namnbok.** Svenska myndigheter, organisationer, titlar, EU- och EG-organ, EU-titlar och länder på engelska, tyska, franska, spanska, finska och ryska, 5:e reviderade upplagan. Utrikesdepartementet, 1998.

