



# Tala för att tolkas, skriv för att översättas

2:a reviderade utgåvan



## Tala för att tolkas, skriv för att översättas

2:a reviderade utgåvan

© Aino Piehl, Inkaliisa Vihonen-Peuranen, Kotimaisten kielten keskus – Institutet för de inhemska språken, Utrikesdepartementet

Stockholm 2023

Finska originalets titel: *Käännetäänkö tekstisi, tulkataanko puheenvuorosi?*, Aino Piehl och Inkaliisa Vihonen, Forskningscentralen för de inhemska språkens publikationer 108, 1999, ISBN 951-9475-85-0, ISSN 0355-5437

Översättning till svenska: Europeiska kommissionen, 2001.

Bearbetning av svensk översättning: Barbro Ehrenberg-Sundin, Justitiedepartementet och Charlotte Rydell, EU-enheten, Utrikesdepartementet, 2001; Gustaf Hansson, Kommunikationsenheten, Utrikesdepartementet, 2022.

Innehållet i avsnitt II.12 är hämtat från *Writing for translation*, Översättningscentrum för Europeiska unionens organ, version 2019-12-13, ISBN 978-92-95212-19-0.

Översättning till svenska: Språktjänsten, Utrikesdepartementet, 2022.

Utrikesdepartementet  
Kommunikationsenheten  
Språktjänsten  
SE-103 33 Stockholm

Artikelnr: UD 23.001  
ISBN: 978-91-986574-4-9

Produktion: Springtime–Intellecta, 2022  
Tryck: Elanders, maj 2023

# Förord

## Kommer ditt tal att tolkas eller din text att översättas? Här får du råd och hjälp

Den här skriften är till för dig som är svenskspråkig och ska tala och skriva i flerspråkiga sammanhang. För att ett tal eller en text på svenska ska kunna nå ut till sina internationella mottagare på bästa möjliga sätt bör du även tänka på tolkningen och översättningen<sup>1</sup>. Här får du råd om hur du ska gå till väga för att skapa goda förutsättningar för alla inblandade parter när du arbetar med professionella tolkar och översättare. Tolkning och översättning är 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.

## Svenska i internationella sammanhang

Svenskspråkiga är ofta tvungna att i internationella sammanhang kommunicera på något annat språk än svenska, i alla fall utanför Norden. Men i och med Sveriges och Finlands EU-medlemskap har situationen förändrats. Svenska är ett av EU:s officiella språk och i EU-sammanhang är det ofta möjligt – och önskvärt – att svenskspråkiga talar och skriver på svenska. Det faktum att vi uttrycker våra tankar bättre när vi får använda vårt förstaspråk 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.

I Sverige gäller dessutom sedan 2009 språklagen (2009:600). Där föreskrivs att det allmänna, inklusive myndigheter, har ett särskilt ansvar för att svenskan används och utvecklas (6 §). I lagen anges särskilt att svenska är Sveriges officiella språk i internationella sammanhang (12 §) och att svenskans ställning som officiellt språk i EU ska värnas (13 §). Det betyder inte att andra språk (som engelska och franska) inte får eller ska användas när det finns särskilda skäl men att huvudregeln är att svenska ska användas där så är möjligt. Det gäller förstås även i nordiska sammanhang.

Du ska alltså inte dra dig för att använda svenska. Vårt språk är livskraftigt och ny-skapande, och Sverige och Finland har kommit långt med att avbyråkratisera myndighets-språket: i den svenska språklagen sägs att språket i offentlig verksamhet ska vara vårdat, enkelt och begripligt. Vårt författningsspråk är mycket klart och enkelt i en internationell jämförelse. De språkliga och redaktionella riktlinjerna för EU:s rättsakter har också hämtat inspiration från de riktlinjer som sedan länge gäller för det svenska författningsspråket. Låt oss därför visa vägen för hur riktlinjerna kan genomföras och föregå med gott exempel som talare eller skribent!

När Sverige och Finland blev EU-medlemmar flerdubblades behovet av översättare och tolkar. I takt med att EU fått fler medlemsstater har dessutom mångfalden i de yrkeskåren

<sup>1</sup> En del tror att tolkning och översättning är samma sak, men en tolk arbetar med det talade ordet och en översättare med det skrivna. Fler ord och uttryck finns i ordlistan i slutet av skriften. De markeras med understrykning första gången de förekommer i texten.

ökat. Den som förmedlar din text eller ditt tal från svenska till andra språk har inte nödvändigtvis starka band till Sverige eller Finland och kulturen där. Hans eller hennes modersmål är sällan svenska, utan något annat av EU-språken, och personen i fråga kanske bor och verkar i Bryssel eller Luxemburg, dvs. långt från den svenska språkmiljön. Ett samarbete underlättas av att ni har samma mål – att effektivt förmedla ett budskap – men det är viktigt att du hjälper till att förmedla det tolken eller översättaren behöver veta om nya och vedertagna termer, talesätt och samhällsfenomen.

## Om publikationen

Denna skrift bygger till största delen på en finsk handledning som skrevs av EU-språkvårdaren Aino Piehl och forskaren Inkaliisa Vihonen inför Finlands ordförandeskap i Europeiska unionens råd 1999. Ett stort tack går till författarna för det ursprungliga tillståndet att använda deras manus som underlag och inspirationskälla till den första svenska utgåvan (med titeln *Tala för att tolkas – Skriva för att översättas*), och till författarna och Institutet för de inhemska språken (tidigare Forskningscentralen för de inhemska språken) i Finland för tillstånd att ge ut denna reviderade svenska utgåva.

Den finska handledningen översattes inför Sveriges ordförandeskap 2001 till svenska av Europeiska kommissionens översättningstjänst, som också kom med värdefulla synpunkter, och den svenska översättningen bearbetades sedan av Barbro Ehrenberg-Sundin vid Justitiedepartementets granskningsenhet och Charlotte Rydell vid Utrikesdepartementets EU-enhet. Den del av den svenska utgåvan som handlar om översättning har därefter legat till grund för en engelsk och en fransk publikation om klarspråk från Översättningscentrum för Europeiska unionens organ (*Writing for Translation* respektive *Écrire pour être traduit*), som uppdaterats flera gånger.

Med anledning av Sveriges ordförandeskap i Europeiska unionens råd första halvåret 2023 har en andra, reviderad svensk utgåva utarbetats av Gustaf Hansson, Marie van Dorrestein och Evelina Steneby vid svenska Utrikesdepartementets språktjänst. Texten har anpassats så att den passar för fler situationer än bara EU-sammanhang och så att den riktar sig till alla svenskspråkiga oavsett var de bor. Kapitlet om teknik, som inte fanns med i den första svenska utgåvan, har med benäget tillstånd översatts av Språktjänsten utifrån publikationerna från Översättningscentrum. Utöver detta har texten främst uppdaterats för att ta hänsyn till ändrade förhållanden sedan den första svenska utgåvan. En del andra ändringar har dock gjorts i förtydligande syfte, och avslutningsvis har en kortfattad ordlista tagits med. För värdefulla synpunkter vill Språktjänsten tacka Svenska språkavdelningen vid Europeiska kommissionens generaldirektorat för översättning, Svenska enheten vid Europeiska kommissionens generaldirektorat för tolkning, Tolk- och översättarinstitutet vid Stockholms universitet och Statsrådsberedningens granskningskansli. Tack också till Kommunikationssekreteriatet för EU-ordförandeskapet 2023 för tillstånd att använda ordförandeskapets grafiska profil och för hjälp med att sprida publikationen.

Språktjänsten kan kontaktas per post på den adress som anges på försättsbladet eller per e-post på adressen [ud.registrator@regeringskansliet.se](mailto:ud.registrator@regeringskansliet.se) (med "Till Språktjänsten" i ämnesraden). Vi tar tacksamt emot synpunkter på denna andra utgåva och välkomnar förslag till förbättringar!

# Innehåll

<b>Förord</b> .....	<b>3</b>
Kommer ditt tal att tolkas eller din text att översättas? Här får du råd och hjälp .....	3
Svenska i internationella sammanhang .....	3
Om publikationen .....	4
<b>I • Kommer ditt tal att tolkas?</b> .....	<b>6</b>
1. Tala fritt – läs inte innantill .....	7
2. Skriv ned nyckelord och öva på talet .....	7
3. Tala i lugn takt .....	7
4. Uttala tydligt .....	7
5. Tala varierat och levande .....	8
6. Övertyga genom tonfall, gester och miner .....	8
7. Disponera så att det viktiga kommer tidigt .....	9
8. Ta ställning på ett tydligt sätt .....	10
9. Använd mindre komplexa och informationstäta meningar .....	10
10. Ange klart och tydligt hur saker hänger ihop – använd sambandsord .....	12
11. Var försiktig med kulturspecifika eller nya ord, facktermer och bildspråk .....	13
12. Samarbeta med tolken – ge material i förväg .....	14
13. Tänk på teknik och mötesetikett .....	15
<b>II • Kommer din text att översättas?</b> .....	<b>16</b>
1. Tänk innan du skriver – även på översättaren! .....	17
2. Framhäv det viktiga .....	17
3. Visa den röda tråden .....	18
4. Undvik oklara syftningar .....	19
5. Undvik onödigt långa meningar .....	20
6. Undvik innehållslösa verb och substantivsjukan .....	21
7. Är passivformen nödvändig? .....	22
8. Se upp med "hemmagjorda" sammansättningar .....	22
9. Var konsekvent och tydliggör när du använder termer och specifika uttryck ....	23
10. Undvik jargong och förkortningar .....	24
11. Ge översättaren tillräckligt med bakgrundsinformation .....	25
12. Tänk på tekniken .....	25
<b>Ordlista</b> .....	<b>28</b>
<b>Litteratur</b> .....	<b>30</b>

# I • Kommer ditt tal att tolkas?

## RÅDEN I SAMMANFATTNING:

- Tala fritt – läs inte innantill.
- Öva på talet.
- Tala i lugn takt och uttala tydligt.
- Tala varierat och levande – övertyga med tonfall och gester.
- Disponera så att strukturen och innehållet blir tydligt.
- Berätta i början 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 och däremot*.
- Var försiktig med bildspråk, facktermer och nya eller kulturspecifika ord.
- Ge tolken material i förväg.
- Tänk på tekniken och mötesetiketten.

Kapitlet om tolkning består av tre huvuddelar: avsnitten I.1–I.6 handlar om att framföra ett tal, avsnitten I.7–I.11 om att strukturera ett tal och avsnitten I.12–I.13 om att praktiskt samarbeta med tolkar och om att tänka på teknik och mötesetikett.

## 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 ta till sig förberett men fritt tal, även för tolken. För själva framförandet är ett skrivet manus oftast bara till skada om du läser innantill.

Varför? Jo, för det första läser du i allmänhet snabbare än du talar. En snabb uppläsning ger både tolken och övriga åhörare mindre tid att smälta innehållet i det sagda, oavsett om de lyssnar på originalspråket eller tolkningen. 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 viktigt i inlägget och om du som talare är positivt eller negativt inställd till t.ex. det förslag som behandlas på mötet. För det tredje är en uppläst 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 – och därför förblir de oklara.

## 2. Skriv ned nyckelord och öva på talet

Hur kan då framställningen göras ledigare? 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. Pröva 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 låter naturliga när de framförs. Lägg papperet åt sidan och öva flera gånger på talet. Det kanske du till och med kan göra tyst på planet, på tåget eller i taxin på väg till mötet. Den färdiga texten kan du sedan ha med dig och använda som stöd i den mån det behövs.

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 för snabbt men inte heller ovanligt långsamt. En lugn talrytm ger tolken tid att förstå hur du tänker konstruera din mening och att fatta goda beslut om hur både innehållet och tonen ska förmedlas. Om du talar lugnt och sansat och andas normalt hör tolken allt du säger, inklusive siffror och namn (se avsnitt I.12). Om du har för bråttom ökar risken att viktiga aspekter faller bort.

## 4. Uttala tydligt

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

## 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 blir det svårare för både tolken och övriga åhörare att skilja det viktiga från det mindre viktiga. En alltför långsam talrytm är åhöraren inte heller betjänt av. Långsamt tal verkar ofta osammanhängande. Det går bra att göra en paus innan man går över till något nytt, men det är förvirrande om man i stället gör en paus mellan ord som hänger ihop tankemässigt. Tänk också på att det är viktigt att alltid avsluta meningarna.

Tala inte heller snabbare bara för att tiden håller på att ta slut. Det är inte lätt att uppskatta hur lång tid ett anförande eller inlägg kommer att ta, även om man har testat längden i förväg. Om det blir bråttom, lönar det sig att snabbt gallra bort det mindre viktiga och att koncentrera sig på det väsentliga. Att tala snabbare ökar som sagt bara risken för att delar av innehållet går åhörarna förbi.

## 6. Övertyga genom tonfall, gester och miner

Inte bara dina ord utan också ditt tonfall, dina miner och dina gester inverkar på hur du uppfattas som talare. De visar vad som är viktigt i ditt inlägg och påverkar åhörarnas bedömning av hur övertygande du är. Betydelsen av en sådan bedömning kan vara avgörande på möten där inläggen tolkas.

### Hjälp tolken att övertyga de övriga åhörarna

När du har något viktigt att framföra lönar det sig alltså att försöka övertyga tolken och övriga åhörare. Du vill väl att det ska höras och synas på dig att du fullt och fast stöder förslaget eller att du inte är alltför mycket emot någon annans förslag?

Det är lättare för tolken att uppfatta vad du säger om ditt tonfall och dina betoningar tydligt speglar det du säger. De bekräftar innebörden i det du säger och hjälper tolken att förstå dig rätt.

Även om åhörarna inte förstår det språk som du talar på, iakttar de ditt kroppsspråk. Även tolken iakttar dina miner och gester, och förmedlar i regel intrycket vidare i sin tolkning.

Nordbor använder generell betoning och gester i mindre utsträckning än talare av vissa andra språk, och kan därför gärna överdriva lite grann för att hjälpa tolken och övriga åhörare på traven. Öva gärna på dessa aspekter när du repeterar vad du ska säga.

### Försök få kontakt med publiken

Det lönar sig också att titta på dem du talar till. Om du har ögonkontakt använder du naturligt miner och gester, och du använder även din röst på ett mer levande sätt. Det är också viktigt att fundera på vilken effekt du vill att ditt inlägg ska ha. När du har gjort det klart för dig påverkar det också din framställning.

Om du har möjlighet, placera dig då så att du och tolken kan se varandra. Det är särskilt viktigt vid konsekutivtolkning.



## Var särskilt tydlig vid relätolkning

Att tala fritt, tydligt, med rätt betoning och med engagemang är särskilt viktigt för bl.a. svenskspråkiga, eftersom svenskan är ett språk som det inte alltid tolkas direkt ifrån.

En organisation som EU har många officiella språk. Det går därför inte att erbjuda direkt tolkning mellan alla språk vid alla möten. Därför förekommer s.k. relätolkning för vissa språkkombinationer vid simultantolkning. Du blir kanske först tolkad till engelska och franska och sedan används den tolkningen som ett ”relä” för tolkning till vissa andra språk. På så sätt kan fler konferensdeltagare tala på sitt modersmål även om antalet tolkar är begränsat. I sådana situationer är det extra viktigt att tala klart och tydligt, för att underlätta en klar och korrekt tolkning i det första tolkningsledet och undvika att information faller bort i något av tolkningsleden.

Det blir alltid en viss (om än marginell) fördröjning vid relätolkning innan inlägget tolkats till alla språk. Om du som ordförande fördelar ordet mellan talare, vänta till dess att tolkningen till alla språk är klar innan nästa talare får ordet.

## 7. Disponera så att det viktiga kommer tidigt

Det är bra att inledningsvis tala om hur man tänker strukturera sitt inlägg (se även avsnitt I.12 om att ge material till tolken). Du kan utöver det underlätta för tolken och övriga åhörare på flera olika sätt.

### Säg det viktiga tidigt, men inte allra först

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

Alldeles i början bör du dock ha ett par inledande artighetsfraser eller allmänna påpekanden som åhörarna inte måste uppfatta för att kunna följa ditt inlägg. Börja alltså inte genast med det centrala. Alla åhörare har kanske ännu inte börjat koncentrera sig på ett nytt anförande eller hunnit sätta på sig hörlurarna för att lyssna på tolkningen.

Låt också det väsentliga få tillräckligt med utrymme i inlägget. I skrivna text ger upprepningar intryck av onödig tomgång, men den som lyssnar på ett anförande har nytta av dem. 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 därför att ...”. Sådana upprepningar ökar också chansen att du blir förstådd.

### Använd uttryck som gör resonemanget tydligare

Både tolken och de övriga åhörarna har stor hjälp av alla uttryck som strukturerar inlägget. Sådana dispositionselement gör det lättare att följa dina tankegångar och uppfatta ditt resonemang på rätt sätt. Om du t.ex. säger att du ska motivera ett förslag på tre sätt, blir ditt inlägg tydligare om du uttryckligen säger ”för det första ... för det andra ... och för det tredje ...”.

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

*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 ...*

## Hänvisa på ett tydligt sätt

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

## Undvik att byta språk mitt i ett inlägg

Om du byter språk mitt i ett inlägg ställer det till förvirring för den som lyssnar på dig på svenska, och det kan försvåra för tolkarna och öka risken att inte all information går fram. Om du absolut måste göra det, förvarna gärna tolkarna så att de kan förbereda sig. Berätta också för dem som lyssnar på dig på svenska vad du tänker göra, så att de kan lyssna på tolkningen: ”Jag kommer nu att återge följande citat på tyska”. Om tolken inte har blivit förvarnad är risken stor att citatet inte blir korrekt återgivet.

## 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 tolken och övriga åhörare hjälp av tydligt uttalade ställningstaganden, bedömningar och rangordningar. Genom dem får åhöraren 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 ...  
Den finländska delegationen instämmer med X ...  
I X förslag är vi av samma åsikt ..., men däremot motsätter vi oss att ...*

## 9. Använd mindre komplexa och informationstäta meningar

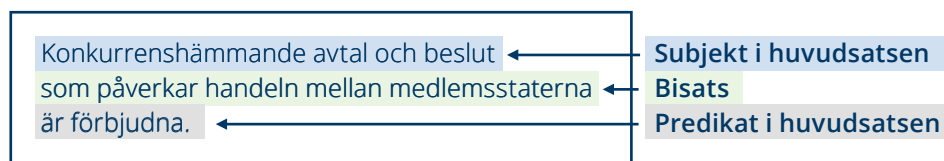
Ett alltför koncentrerat uttryckssätt med komplexa och informationstäta meningar är vanligare i förberedda skriftliga inlägg än i fritt tal. Det kan vara svårt för den som lyssnar att hålla allt i minnet om en mening är för lång och innehåller flera satser, satsförkortningar eller inskjutna bestämmingar av annat slag (se exempel nedan). Om informationen är alltför sammanpackad leder också det till svårigheter.

## Lyft fram subjektet

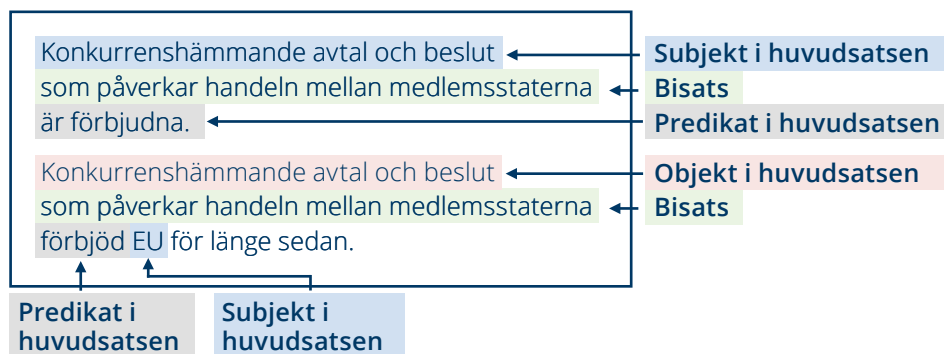
I en enkel sats som ”Hon springer fort” står subjektet (*hon*) och predikatet (*springer*) i början av meningen. I informationsladdade meningar hamnar satsens subjekt och huvud verbet i predikatet ofta i slutet av meningen. Då tar det längre tid innan tolken kan förutse vart meningen är på väg. Om du presenterar subjekt och predikat tidigt i meningen så underlättar du för tolken och övriga åhörare.

## Tänk på var du placerar bisatsen

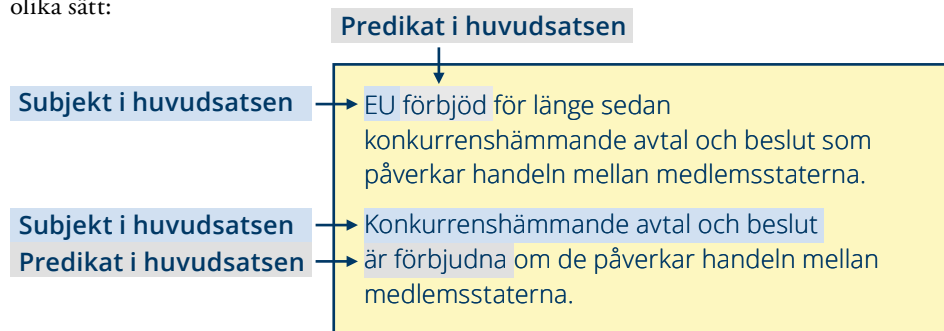
En bisats kan avbryta tankegången i huvudsatsen och förvirra om den placeras mellan subjektet och predikatet i huvudsatsen. I den här meningen är huvudsatsen ”Konkurrenshämmande avtal och beslut är förbjudna”.



Om det görs i ett tolkat inlägg måste tolken nämligen invänta predikatet för att kunna avgöra om det som kommer i början av meningen är subjekt eller objekt. Jämför de här båda meningarna:



Tolken blir hjälpt om du placerar predikatet närmare subjektet. Det går att göra på flera olika sätt:



## Dela upp det du säger i flera meningar

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

### Säg inte så här:

Resultaten av den forskning som bedrivits under senare tid om malignt melanom och den statistik om drabbade svenskars 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 svenskars solvanor vid sina återkommande resor till sydliga länder och med de intensiva solbad som de utsätter sig för där.

### Säg hellre:

Malignt melanom är den viktigaste orsaken till att tumörsjukdomarna ökat. Det visar forskning som bedrivits under senare tid. I allt väsentligt har ökningen att göra med blekhyade svenskars solvanor. Det framgår av en rapport från en svensk utredning. I rapporten finns bland annat statistik över hur många av de drabbade som haft för vana att resa till sydliga länder och utsätta sig för intensiva solbad där.

## 10. Ange klart och tydligt hur saker hänger ihop – använd sambandsord

Som talare är du väl insatt i ditt ämne och känner till förhållandena i ditt eget land. Därför tänker du kanske inte alltid på att klart ange hur saker hänger ihop. Det kan tyckas onödigt övertydligt att använda ord som *eftersom* eller *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* ...

*Därför* ...

Det är *alltså* ...

Det blir *nämligen* ...

*Däremot* anser vi ...

... *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.) som syftar tillbaka på sådant som nämnts är viktiga för den röda tråden.

Just namn kan man dock i tal oftare än i skriven text gärna upprepa i stället för att använda pronomen. Det är svårt att komma ihåg sådana uppgifter efter att bara ha hört dem en gång. (Uppgifter som namn, centrala begrepp och siffror behöver tolken helst också få i förväg, se avsnitt I.12).

## 11. Var försiktig med kulturspecifika eller nya ord, facktermer och bildspråk

Uttryck som är nära knutna till den egna kulturen kan du behöva vara försiktig med, eftersom det kan vara svårt för en tolk att omedelbart hitta motsvarigheter till dem. Det är inte alltid uppenbart för människor från andra kulturer vad t.ex. *allemanrätten* (i Sverige och Finland), en *hemkommun* (i Sverige) eller ett *regionförvaltningsverk* eller *talko* (i Finland) innebär. Du bör alltid noga överväga om du absolut måste använda sådana uttryck eller om du kan uttrycka samma sak med en omskrivning. Samma sak gäller för nybildade och mindre etablerade ord och uttryck, facktermer (inklusive förkortningar) samt bildspråk och andra idiomatiska uttryck.

Förklara därför helst nya och mindre etablerade uttryck som *blåljussabotage*, *RUT-avdrag*, *förnedringsrån* eller *välståndsområdesval* om du använder dem.

Även om tolken i regel är mycket påläst inför mötet kan du som talare hjälpa till genom att förklara facktermer och signalera när ord används i en speciell fackspråklig betydelse. Det mesta i avsnitt II.9 är relevant även för tolkning. Se även avsnitt I.12 om att ge material i förväg.

Tänk dig alltid för innan du använder en annan förkortning än de absolut vanligaste. Om du använder sådana förkortningar, läs ut dem första gången de förekommer.

Bildspråk och andra idiomatiska uttryck är ett annat krävande moment för tolken. För en tolk som inte har svenska som modersmål kan det vara mycket svårt att omedelbart hitta motsvarigheter till uttryck som ”det är ingen ko på isen”, ”vi vill inte såga den tyska delegatens inlägg” eller ”man kan inte gå på hur som helst i ullstrumporna”. Om du använder den typen av bildspråk bör du vara medveten om risken att inte bli förstådd.

Tänk också på att t.ex. russinen i ”plocka russinen ur kakan” kan bli något helt annat i motsvarande fasta uttryck på ett annat språk innan du bygger upp ett helt resonemang kring t.ex. russin och vindruvor.

Det är sällan någon idé att försöka lätta upp stämningen med ett skämt. De är ofta språk- eller kulturspecifika och svåra att återge på ett lyckat sätt. Därför får de oftast inte den verkan som var tänkt.

## 12. Samarbeta med tolken – ge material i förväg

Det krävs samarbete för en lyckad tolkning. Tolkarna har nytta av att få material i förväg. Skicka det i första hand till mötesarrangören för vidare befordran eller ge det i annat fall till tolkarna på plats. Vänd dig i det senare fallet gärna till den som är ansvarig tolk i tolklaget.

Ju tidigare du skickar materialet, desto bättre kan tolkarna förbereda sig för uppgiften. Senkommet material är bättre än inget material alls: även strax före mötet kan det löna sig att ge material till tolkarna. I detta avsnitt redogörs för vilka typer av material som tolkarna i regel behöver för att kunna göra ett riktigt bra jobb.

### Text

Om du har ett skrivet inlägg bör tolkarna helst få det i förväg. Tillgång till skrivna inlägg och dokument ger tolkarna bättre möjligheter att hantera centrala uttryck eller termer som är svåra att uppfatta när man lyssnar på tal vid tolkning i realtid. Det betyder naturligtvis inte att du måste hålla dig exakt till den förberedda texten när du talar (se avsnitt I.1).

### Disposition

Även en nedtecknad disposition över ditt inlägg, t.ex. ett handskrivet papper (jfr avsnitt I.2), är till nytta för tolkarna. Om de har tillgång till dispositionen kan de t.ex. se huvudpunkterna och i vilken ordning du tänker presentera dem. Ett sådant underlag kan också ge en bild av hur saker och ting hänger ihop och innehåller oftast även centrala uttryck eller termer.

### Ordlista

Ge gärna 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 kollegor 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, namn och förkortningar

Det är som sagt svårt att komma ihåg siffror, namn och förkortningar efter att bara ha hört dem en gång (se avsnitt I.10). Dessutom presenteras ofta många sifferuppgifter i tät följd, vilket är ett svårighetsmoment för tolken. Där de ändå behövs, se till att tolkarna får de viktigaste skriftligen (se även nästa underavsnitt).

## Presentationer och diagram

Kom ihåg att förse tolkarna med kopior av bilder i presentationsprogram (t.ex. Powerpoint), statistiska diagram och annat presentationsmaterial som du tänker använda som stöd för ditt inlägg. Tolkarna ser nämligen inte alltid det som presenteras, och det är inte alltid det finns bildskärmar i tolkbåsen.

## Försök hinna träffa tolken om det går

Det är normalt inte möjligt att träffa tolkarna vid större EU-möten i t.ex. Bryssel och Strasbourg, men i andra (särskilt mindre) sammanhang kan det vara möjligt. Det kan löna sig för dig som talare att prata med tolkarna, och då särskilt den eller dem som ska tolka dig från svenska (de tolkar som tolkar till svenska kan ibland hjälpa till att förmedla information till andra tolkar). Tolkarna är vanligen på plats i god tid före mötet för att förbereda sig. Då kan ni fråga varandra om termer som kommer att användas under mötet eller ta upp annat som är oklart eller särskilt viktigt. Tolkarna är dessutom mötesexperter och du kan ha nytta av deras erfarenheter. Kontakter och samarbete mellan talare och tolkar främjar ömsesidigt förtroende, och detta underlättar kommunikationen på många sätt.

## 13. Tänk på teknik och mötesetikett

Glöm inte det mest grundläggande: att slå på mikrofonen när du ska tala och att stänga av den efter ditt inlägg.

Ha mikrofonen på lagom avstånd och var noga med att rikta den så att du i möjligaste mån har den rakt framför dig när du talar.

Tänk på att undvika störande ljud: tolkutrustningen är mycket känslig. Det är viktigt att du inte prasslar med papper eller slår i bordet. Placera också dina hörlurar eller motsvarande en bit ifrån mikrofonen för att undvika rundgång.

Uppmaningarna hittills i avsnittet gäller oavsett om du deltar på plats eller på distans i ett möte eller en konferens som tolkas. Om du deltar på distans är det dessutom viktigt att du använder utrustning som uppfyller arrangörens tekniska krav: kontrollera det i förväg. Detta gäller särskilt uppkoppling, ljudkvalitet (främst mikrofon) och bildkvalitet. Om ljudet bedöms vara undermåligt kan tolkningen avbrytas. Då kan du inte vara säker på att ditt budskap når fram.

# II • Kommer din text att översättas?

## RÅDEN I SAMMANFATTNING:

- Ge översättaren tillräckligt med bakgrundsinformation.
- Planera så att översättaren får tillräckligt med tid att göra ett bra jobb.
- Leverera inte för många textversioner.
- 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 onödigt långa meningar.
- Undvik innehållslösa verb och substantivsjukan.
- Fundera på om passivformen verkligen är nödvändig.
- Se upp med tillfälliga sammansättningar.
- Var konsekvent när du använder termer och andra fackuttryck.
- Undvik uttryck som är nära knutna till den egna kulturen.
- Undvik jargong och förkortningar.
- Tänk på tekniken.

Kapitlet om översättning består av tre huvuddelar: avsnitt II.1 handlar om att planera en text, avsnitten II.2–II.10 om att tänka på innehåll och struktur och avsnitten II.11–II.12 om att praktiskt samarbeta med översättare och om att tänka på teknik.



# 1. Tänk innan du skriver – även på översättaren!

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

## Planera så att du hjälper översättaren

För att kunna göra ett bra jobb behöver översättaren få information om ditt ämne, om termer och om andra dokument i ämnet (se vidare avsnitt 12). Du måste också planera *ditt* skrivande så att översättaren får tillräckligt med tid för att kunna planera sitt arbete och göra en bra översättning. Översättning är en kvalificerad uppgift som kräver tid! Leverera inte heller för många versioner av samma text – det kan orsaka extraarbete och förvirring. Om du ändå måste göra det, tänk då på att ange vilken version som gäller och att tydligt markera ändringarna i texten (t.ex. genom funktionen Spåra ändringar).

## Planera så att du hjälper de slutliga läsarna

För både översättarens och dina slutliga 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 en ordning som är lämplig för läsarna
- se till att strukturen görs synlig genom en informativ innehållsförteckning, genom sammanfattningar, tydliga 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 och yttranden. För 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

Ett sätt att göra texten klarare, tydligare och mer meningsfull är att framhäva det viktiga i den. I det här avsnittet finns tips om flera sätt att göra det.

## Genom sammanfattningar

Det lönar sig att sammanfatta det viktigaste i texten och lägga sammanfattningen först. *Många läser bara just sammanfattningen!* Även översättaren har glädje av att få det viktigaste sammanfattat på en gång. Det ger den nödvändiga överblicken över vad texten går ut på.

## Genom rubriker

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 styckeindelning

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 en ny tankegång och därmed ett nytt stycke. 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* och *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 anger en värdering är entydiga. Uttrycket ”det nationella ersättningssystemet lämnar mycket övrigt att önska” bör hellre skrivas så här: ”det nationella ersättningssystemet är inte tillräckligt”.

## 3. Visa den röda tråden

Ange tydligt hur dina tankar i texten hänger ihop. Språket rymmer många möjligheter att binda samman texten, som att använda sambandsord och att bygga vidare på föregående mening.

### Använd sambandsord

Sambandsord är ord som hjälper dig att binda samman stycken och meningar. Det kan vara

- pronomen som syftar på redan nämnda substantiv eller satser, t.ex. *hon*, *han*, *den*, *det*, *denna*, *dessa*, *som*, *vilken* eller *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.).

Sådana sambandsord är väl använda ord. De måste finnas där för att läsaren och översättaren ska kunna förstå och följa 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 i sin tur 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 möte i rådet till exempel behandlar miljöfrågor så är det miljöministrarna som möts. När EU-toppmöten ska förberedas eller vissa tvärpolitiska frågor ska behandlas möts ministrarna med ansvar för EU-frågor i den konstellation som kallas allmänna rådet.

## 4. Undvik oklara syftningar

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

I allmänhet bör det ord som relativpronomenet *som* eller *vilken* syftar på komma sist i föregående sats, dvs. omedelbart före relativpronomenet, eller tydligt markeras med pronomen som *den*, *det*, *de* eller *sådan*, *sådant*, *sådana*. I följande mening är det otydligt om *vilka* syftar på *specifikationer* eller på *tekniska gränssnitt*:

### Skriv inte så här:

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

### Skriv hellre:

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

I den andra meningen är det tydligt att *som* syftar på *tekniska gränssnitt*.

Kontrollera alltså noga att syftningarna i din text är otvetydiga. Skriv t.ex. inte ”Särskilt viktigt att diskutera är avskaffandet av spritförbudet och drogmissbruket”, där det inte tydligt framgår vad *avskaffandet* hör till. Hör det kanske också till drogmissbruket?

## 5. Undvik onödigt långa meningar

Svåröverskådliga meningar skapar många problem vid översättningen. Två sätt att undvika sådana problem är att inte göra meningarna längre än nödvändigt och att hålla ihop ord som hör ihop.

### Variera meningslängden

Undvik att packa alltför mycket information i meningarna. Risken att det blir svåröverskådligt ökar med längden, men 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 har byggt upp ett invecklat tankemönster med hjälp av satsförkortningar, bisatser eller andra inskjutna bestämmingar. De aspekterna tas upp i nästa underavsnitt.

### 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. Exempelen här nedanför visar de svårigheter som inskjutna bestämmingar kan medföra, med omskrivningar som visar hur man kan undvika detta. I det första exemplet har bestämmingarna skjutits in mellan verben *ska* och *fatta* i predikatet.

#### Skriv inte så här:

Parterna **ska**, när det gäller företag som kan komma i fråga för stöd, det vill säga sådana nystartade mikroföretag och småföretag som bedriver verksamhet inom ett område som omfattas av programmet, **fatta** beslut om utbetalning av företagsstöd senast 30 dagar efter det att ansökan har inkommit.

#### Skriv hellre:

Parterna **ska fatta** beslut om utbetalning av företagsstöd senast 30 dagar efter det att ansökan har inkommit. De företag som kan komma i fråga för stödet är sådana nystartade mikroföretag och småföretag som bedriver verksamhet inom ett område som omfattas av programmet.

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

I nästa exempel har bestämmingarna skjutits in mellan huvudordet *parter* i subjektet och predikatet *bör erbjudas*.

### Skriv inte så här:

**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.

### Skriv hellre:

**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.

I den omskrivna versionen kommer bestämmningen sist (i en mer lättläst punktupställning) och placeras huvudordet i subjektet närmare predikatet.

## 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* och *ge upphov till*. 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 (t.ex. *bedriva*). Med många substantiveringar blir texten ofta svårläst, tung och odynamisk<sup>2</sup>. Det går utmärkt att använda *bedöma* i stället för att *utföra en bedömning*, *forska* i stället för *bedriva forskning*, *undersöka* i stället för *genomföra undersökningar* och *försvara* i stället för *ge upphov till svårigheter*. Nedan följer ett exempel med många substantiveringar.

### Skriv inte så här:

Finland 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.

### Skriv hellre:

Finland vill verka för att transportmarknaden **fungerar** väl och att konkurrensförutsättningarna är likartade. Det **kräver** att gällande regler **följs** och **tillämpas** bättre.

<sup>2</sup>Substantiveringar är förstas inte alltid av ondo: om de är centrala (eller rentav definierade) termer i texten måste de givetvis vara med, och om det finns flera olika adjektiv eller andra bestämmningar till substantivering (”den senaste tyska och österrikiska cancerforskningen vid universitetssjukhus”) är det ofta smidigare att behålla substantivering än att skriva om.

## 7. Är passivformen nödvändig?

När passivkonstruktioner används, kan det ibland bli oklart vem det är som agerar i texten. Ibland är vagheten medveten, men tänk noga efter om du kan lägga till information om vem som utför handlingen. Om du skriver ”Sveriges ståndpunkt övervägs för närvarande” vill säkert både läsaren och översättaren veta vem som överväger ståndpunkten. Är det t.ex. i detta fall Sveriges företrädare som tänker på hur Sverige ska ställa sig till någonting eller är det de olika ländernas ministrar som deltog i mötet som håller på att överväga vad Sverige redan har tyckt?

Passivformer är liksom substantiveringar oftast lätta att överföra vid översättningen, men oklarheten kvarstår.

Det är också onödigt att använda passivformer i meningar där den som handlar redan finns omnämnd. Meningen blir enklare, rakare och tydligare om du använder en aktiv form och lyfter fram aktören.

### Skriv inte så här:

Förslaget presenterades från departementets sida.

### Skriv hellre:

Departementet lade fram förslaget.

## 8. Se upp med ”hemmagjorda” sammansättningar

Sammansatta ord har onekligen fördelen att de uttrycker saker koncist. Men ju längre de är, desto svårare är det att läsa och översätta dem. Långa svenska sammansättningar måste nämligen ofta lösas upp i flerordiga uttryck på andra språk. En ordkedja som ”effektivitetsövervakning av materialutnyttjande- och återvinningsaktörerna” måste man kanske läsa flera gånger för att förstå. Det blir överskådligare om du skriver isär leden i ovanliga ordkedjor: exemplet ovan skulle t.ex. kunna skrivas ”övervaka hur effektivt aktörerna utnyttjar och återvinner material”.

Översättningen försvaras ytterligare om de tillfälliga (”hemmagjorda”) sammansättningarna är uppbyggda av flera abstrakta modeuttryck, som i *fokusområden* eller de fiktiva men tänkbara exemplen *övergripandebehov* eller *multilateralutmaningar*. Det lönar sig generellt inte att offra begripligheten för att kunna uttrycka sig koncist – förklara hellre med flera ord vad det verkligen rör sig om.

## 9. Var konsekvent och tydliggör när du använder termer och specifika uttryck

Alla ämnesområden har sina vedertagna termer, alltså ord som främst används inom just det fackområdet och där har en specifik och avgränsad betydelse. Alla ämnesområden har också sina särskilda uttryck. Var medveten om att sådana termer och uttryck behöver användas på ett konsekvent sätt, markeras i texten och kan behöva förklaras utanför den egna kretsen.

### Använd samma term eller uttryck för samma företeelse

Omväxling förnöjer, men när man talar om noggrant avgränsade ting kan variation leda till sammanblandningar och missförstånd. Det som kan tyckas självklart för dig som skribent är inte alltid självklart för översättaren. Översättaren inser inte nödvändigtvis att du bestämt dig för att variera texten genom att använda olika termer eller uttryck för en och samma företeelse. Det är inte heller givet att det finns flera synonymer för just 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 tanken var.

### Försök att få termerna att framträda tydligt

Det är inte heller alltid självklart vilka ord i din text som är vedertagna termer. En översättare som informeras om ett ords termkaraktär på källspråket kan lättare ge det ordet en exakt innebörd också på målspråket. Beroende på vilka de tilltänkta läsarna är kan termer behöva förklaras. Fundera också på om facktermen verkligen behövs i sammanhanget, men tänk på att en entydig term som förklaras oftast är lättare att översätta än en mer generell men otydlig omskrivning.

En vedertagen term bör markeras typografiskt. Den kan kursiveras eller sättas inom citattecken på samma sätt som i definitioner i lagspråk (som i ”i detta sammanhang avses med *regionalstöd* ...”). Om du vill underlätta översättarens arbete kan du ange en utländsk motsvarighet t.ex. i en kommentar, även i fråga om namn, t.ex. att: *Svensk författningssamling* heter ”Swedish Code of Statutes” på engelska och ”Recueil des textes légaux et réglementaires suédois” på franska.

### Blanda inte nationella termer och EU-termer

Det kan hända att EU:s termer på svenska skiljer sig från de termer som används i ett nationellt sammanhang för samma begrepp, eftersom EU-termerna ska fungera i hela unionen. I texter som gäller EU-frågor bör du för klarhets skull hålla dig till EU-termerna. Om man i EU-texter använt uttrycket *primär- och sekundärutbildning*, är det alltså önskvärt att även i andra texter som har direkt koppling till dem använda det uttrycket i stället för t.ex. det nationella *grundskola och gymnasium*.

Ett omvänt problem är att en term eller ett namn kan stå för olika begrepp i Sverige, Finland och EU. Ett sådant ord är t.ex. *förordning*. För att undvika sammanblandning bör man klart ange om det är fråga om en svensk/finländsk förordning eller en EU-förordning, eftersom de begreppen inte nödvändigtvis översätts på ett och samma sätt till de andra EU-språken. Tänk också på att liknande skillnader även finns mellan Sverige och Finland.

I Sverige syftar *statsrådet* på en minister i regeringen; i Finland syftar *Statsrådet* på regeringen och regeringskansliet. På liknande sätt har *Statskontoret* olika uppgifter i respektive land.

## 10. 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 och använder. 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 utöver termer (som har en specifik betydelse) även andra, mer jargongartade fackuttryck utan nämnvärda förklaringar. Fundera på om det bakomliggande begreppet tydligt framgår. Det svenska jargonguttrycket *mainstreaming* går t.ex. inte att översätta helt entydigt i meningen ”Främjandet av tillväxt bör framgå av budgeten genom *mainstreaming*”. Det lönar sig att i stället tydligt formulera vad det är fråga om, t.ex. att ”tillväxtfrämjande åtgärder ska vara ett centralt inslag på budgetens alla områden”. Då får översättningen en något fastare grund än rena antaganden.

### 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 bl.a. EU-prosan vimlar av uttryck som *ram*, *procedur*, *förfarande*, *aktivitet*, *operation*, *verkställande* och *säkerställande* 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, som i *övervakningsförfarande* när det oftast räcker med *övervakning*.

### Förklara de förkortningar som du inte kan undvika

Det rikliga bruket av förkortningar i t.ex. myndighetstexter har länge varit ett bekymmer för läsbarheten. Tänk dig därför alltid för innan du använder en förkortning. Rekommendationen är att i första hand undvika förkortningar och i andra hand, om de verkligen behövs, förklara dem första gången de används i texten.

Utländska förkortningar bör man vara särskilt försiktig med. Ofta är de 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.

Det är bara ett fåtal utländska förkortningar av internationella organisationers namn, som *OECD* eller *Unesco*, som är tillräckligt etablerade för att du ska kunna använda dem tillsammans med det svenska namnet på organisationen. Använd i första hand den svenska förkortningen om en sådan finns, och ange i övriga fall inom parentes även det utländska namnet: ”Internationella arkivrådet (International Council on Archives, ICA)”.

Inom EU och andra internationella organisationer används många förkortningar. *Interinstitutionella publikationshandboken*, som innehåller EU-institutionernas redaktionella regler (se litteraturlistan), har en bilaga med en lista över de vanligaste initialförkortningarna



i EU-sammanhang: ofta står en engelsk eller fransk förkortning för något som det finns ett fastställt svenskt namn på (och ibland finns en separat svensk förkortning).

## 11. 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. Översättare översätter i regel till sitt modersmål. Inte ens översättare från svenska med utmärkta språkkunskaper har dock alltid de kunskaper om kultur och samhällssystem i Sverige eller Finland som är självklara för den som vuxit upp där. Ändå har du och den som översätter din text ett gemensamt mål, dvs. en fullgod översättning. Detta nås främst genom samarbete.

Det kräver inte bara att du skriver klart och begripligt, utan också att du förser översättaren med bakgrundsinformation. Översättaren har nytta av information om termer som använts tidigare i processen/sammanhanget och deras betydelse, tidigare brevväxling i ärendet eller andra handlingar som anknyter till texten. När det gäller officiella handlingar (t.ex. författningar eller pm) som är offentliga behöver översättaren ofta inte mer än ett dokumentnummer för att lätt kunna hitta texten. Om du använder citat måste du tydligt 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 eller Finland, exempelvis motsvarigheterna till titlar och organisationer. Om du t.ex. vet vad din titel eller organisation motsvaras av på något annat språk (t.ex. att *ämnesråd* heter *Senior Adviser* eller *conseiller technique*), är det ingenting som hindrar att du anger motsvarigheten i samband med ordet i fråga, t.ex. i en kommentar.

Det är också en fördel om du anger förnamnet på personerna som nämns. Även om du gör det är det dock inte alltid talare av andra språk kan se på det svenska förnamnet om det är fråga om en kvinna eller man (information som kan behövas för att välja t.ex. rätt ordform på vissa språk). Därför kan du också i anslutning till namnet – exempelvis i en kommentar – ange om det är en kvinna eller man det är fråga om (t.ex. med en titel på ett annat språk, som *Mr/Ms* eller *M./Mme*).

Till sist, se översättandet som ett lagarbete mellan dig och översättaren. Ge översättaren 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.

## 12. Tänk på tekniken

Är din bild av en översättare någon som skapar sitt språkliga verk med papper och penna omgiven av stora högar med böcker? Nu för tiden ser verkligheten oftast helt annorlunda ut. I dag använder de flesta översättare verktyg för datorstött översättning. Sådana översättningsverktyg hjälper översättarna att

- göra översättningsprocessen snabbare
- vara mer konsekventa
- höja den samlade kvaliteten
- hantera dokument i allehanda format.

Ett nyckelmoment i dagens översättningsarbetsflöde är att förbereda dokumentet för översättning innan det översätts och för leverans efter att det översatts. Syftet med det är att

- 1) dokumentet och översättningsverktyget ska fungera med varandra
- 2) dokumentets layout och andra tekniska aspekter inte ska påverkas negativt av översättningsprocessen.

Om du vill skicka ett dokument för översättning som inte bara är språkligt korrekt utan också visar att du tänkt på tekniken i översättningsprocessen, följ då riktlinjerna i detta avsnitt.

## **Dokumentformat**

Om du skapar ett dokument i Word, Powerpoint eller Excel, spara det då inte som .doc, .ppt eller .xls utan i möjligaste mån som .docx, .pptx, eller .xlsx. Med de senare formaten blir prestandan högre och risken för tekniska problem (särskilt i översättningsverktyget) lägre.

## **Pdf-dokument**

Pdf-dokument är ett säkert sätt att sprida dokument, men de är oftast svårare att redigera och arbeta med än originalformatet. Skicka därför om det är möjligt originaldokumentet i stället för den konverterade pdf-versionen.

## **Layout som kan anpassas**

Layouten och de olika elementen i ett dokument kan förändras drastiskt i och med översättningen.

Beroende på språkkombinationen kan t.ex. den översatta texten komma att vara betydligt längre eller kortare än källtexten. Redan när dokumentet skapas bör du se till att den allmänna layouten och de textfält eller former som används fungerar även om texten inte är lika lång som originalet.

## **Textinnehåll från andra dokument**

Innehåller dokumentet element som är hämtade från andra dokument, t.ex. bilder, grafer, diagram eller tabeller? Skicka i så fall gärna med källfilerna till det textinnehållet tillsammans med beställningen. Då går det lättare och snabbare att hantera beställningen.

## **Bilder som inte går att redigera**

Om dokumentet innehåller låsta eller andra icke-redigerbara bilder som visar text (t.ex. logotyper) är det viktigt att ange huruvida texten ska översättas. Skicka gärna med eventuella logotyper som redan finns översatta så att de kan läggas in i översättningen.

## **Kommentarsfält**

Om det finns kommentarer i dokumentet, ange

1. om de kan tas bort i översättningen,
2. om de ska lämnas kvar oöversatta, eller
3. om de ska översättas.

## **Spårade ändringar**

Om du har arbetat med spårade ändringar när dokumentet skapades, kom då ihåg att acceptera eller ignorera alla ändringar innan du skickar iväg det. Om du däremot vill att översättningen ska spegla även de ändringar som gjorts med spårade ändringar, låt då funktionen vara aktiverad i dokumentet.

## **Automatiska textelement**

Listpunkter, automatisk numrering och automatiska innehållsförteckningar är viktiga aspekter att ta hänsyn till vid utarbetandet av dokument. I stället för att skriva in siffror manuellt i en lista, eller kopiera in listpunkttecken från ett pdf-dokument, är det bättre att använda de inbyggda alternativen i Word. Det innebär en avsevärd tidsbesparing i arbetet med att förbereda dokumentet för översättning.

## **Textinnehåll som inte ska översättas**

Om ett textavsnitt i dokumentet inte ska översättas, se då till att markera det med en avvikande färg och ge instruktioner antingen i en inlagd kommentar eller i ett separat meddelande. Det textinnehållet blir då inte översatt utan lämnas oförändrat i de översatta textversionerna.

Följer du råden och riktlinjerna i detta avsnitt bidrar du till att översättningsprocessen blir snabbare och till att överflödiga frågor om förtydliganden kan undvikas.

# Ordlista

Ordlistan innehåller en samling fackuttryck som används inom tolkning och översättning (alla förekommer inte i texten). Definitionerna är tänkta som praktiska förklaringar och är inte de enda möjliga. De gäller just fackuttrycken, som till betydelsen kan skilja sig från vad som används i allmänspråket. I allmänspråket kan *översättning* t.ex. betyda ”överföring från ett språk till ett annat” rent generellt och *tolkning* även innefatta översättning av t.ex. lyrik.

Fackuttryck	Definition
tolkning	(yrkesmässig) muntlig eller tecknad överföring av talat eller tecknat innehåll från ett språk till ett annat
tolk	person som utför <i>tolkning</i>
simultantolkning	<i>tolkning</i> som sker (praktiskt taget) samtidigt som talaren framför sitt budskap
konsekutivtolkning	<i>tolkning</i> , vanligen med hjälp av anteckningar, som sker i efterhand (när talaren är klar eller gör ett uppehåll)
relätolkning	<i>tolkning</i> , vanligen <i>simultantolkning</i> , mellan två språk via ett tredje språk
viskningstolkning	<i>simultantolkning</i> i viskad form till en eller flera mottagare som sitter intill <i>tolken</i>
tolkbås	fast eller mobil struktur för <i>tolkar</i> , med utrustning för <i>simultantolkning</i> , i eller i anslutning till möteslokal
tolklag	två eller flera <i>tolkar</i> som arbetar tillsammans vid ett specifikt uppdrag

ansvarig tolk <sup>3</sup>	ledare för <i>tolklag</i> och ansvarig för kontakter mellan <i>tolkar</i> och mötesarrangör
aktivt språk	språk som <i>tolk</i> tolkar till
passivt språk	språk som <i>tolk</i> tolkar från
översättning	(yrkesmässig) skriftlig överföring av skrivet innehåll från ett språk till ett annat
översättare	person som utför <i>översättning</i>
källspråk	språk en text översätts från
målspråk	språk en text översätts till
översättningsverktyg	programvara för <i>översättning</i> som bl.a. gör att text som översätts kan sparas och återanvändas

<sup>3</sup>Tolkar använder ofta den franska termen *chef d'équipe* på svenska.

# Litteratur

- *Myndigheternas skrivregler*. Språkrådet och Norstedts Juridik AB/Fritzes, 2014. Skrivregler som bör användas i den svenska offentliga förvaltningen, bl.a. om klarspråk, att skriva för webben, text och form, att välja ord och ordform, namn och förkortningar.
- *Handbok om EU-arbetet*. Statsrådsberedningen, 2022. Handbok ("EU-handboken") om Regeringskansliets arbete med EU-frågor, med bl.a. information om jargong som bör undvikas.
- *Interinstitutionella publikationshandboken*. Europeiska unionens publikationsbyrå. De skrivregler som följs vid publiceringen av EU:s texter. I bilagorna finns användbara listor över bl.a. förkortningar. Publikationshandboken uppdateras fortlöpande.
- *Att översätta unionsrättsakter – anvisningar*. Europeiska kommissionen, 2021. Publikation från EU-institutionernas svenska översättningsenheter. Anvisningarna gäller främst EU:s rättsakter på svenska men även är användbara för andra texter på svenska med EU-anknytning, särskilt avsnitten om språk och stil respektive hjälpmedel samt bilagan om saker att tänka på i svenskan.
- *Redaktionella och språkliga frågor i EU-arbetet*. Statsrådsberedningen (PM 2014:3, reviderad 2017). Rekommendationer om bl.a. hur man i svenskt lagstiftningsarbete ska hänvisa till unionsrättsakter och EU-domstolens domar.
- *Lär dig mer om klarspråk*. Institutet för språk och folkminnen. Kunskapsbank med bl.a. en bakgrundsbeskrivning om vad som menas med klarspråk och en kortfattad vägledning i hur man skriver klarspråk.
- *Skriva klarspråk*. Europeiska kommissionen, 2016. Handbok om klarspråk i EU-sammanhang.
- *Att skriva bättre i jobbet*. Ehrenberg-Sundin, Lundin och Wedin, Wolters Kluwer, 2017. Grundläggande handbok om att skriva brukstexter, med många tips som är användbara även för den som skriver för att översättas.
- *Utrikes namnbok*. Svenska myndigheter, organisationer och titlar, EU-organ och länder på engelska, tyska, franska, spanska, finska och ryska. Utrikesdepartementet. Publikation med namn och titlar samt information om hur de bildas och används.



