

Förkortningar på gott och ont

Vissa företeelser i världen breder ut sig i en rasande fart. Hit hör skräp i e-posten, dokusåpor och ... bokstavsförkortningar. Vi kan knappast läsa ett enda dokument längre som inte innehåller ett stort antal bokstavsförkortningar (eller akronymer som de också kallas). Inte minst i EU-sammanhang dränks vi dagligen i bokstavskombinationer som KL, MS, RIF, QMV, ODIHR-CPRSI¹ och så vidare närmast i oändlighet.

klarspråk

¹ Kandidatland, medlemsstat, rättsliga och inrikes frågor, Qualified Majority Vote, Office for Democratic Institutions and Human Rights, Contact Point for Roma and Sinti Issues.

En pressekreterare i Regeringskansliet kom en dag in på mitt rum och beklagade sig över dessa ymnigt förekommande akronymer. Jag delade helt och hållet hans uppfattning. Han undrade om man inte kunde göra någonting för att stävja detta missbruk. Lättare sagt än gjort. Men låt oss fundera på när det är klokt att använda akronymer och när det inte är det.

Friktionsfri kommunikation?

Det är fullt motiverat att använda en förkortning när den är så allmänt känd att man kan vara någorlunda säker på att läsarna förstår den. Förkortningar som *FN*, *BNP* och *DN* vållar knappast några problem för svenska läsare; förkortningarna *EU* och *USA* är troligtvis begripliga för alla. Kommunikationen mellan skribent och läsare fungerar här friktionsfritt och skribenten sparar tid (om än ganska lite tid).

Det kan också vara motiverat att använda akronymer om man i en och samma text måste upprepa ett långt namn flera gånger. Skriver man om *UNRWA* är det inte nödvändigt att skriva *United Nations Relief and Works Agency for Palestine Refugees in the Near East* varje gång. Det skulle förmodligen bara irritera läsaren.

Fler läsare än du tror

Den springande punkten är läsaren och vad läsaren kan förväntas begripa. Är du säker på att alla som ska läsa din text förstår en viss förkortning, går det naturligtvis bra att använda den. Kanske ska texten bara läsas av en person eller en begränsad skara experter. Så kan vara fallet, men ofta är läsekretsen mycket större än skribenten tror. Intrasserade medborgare som vill läsa en myndighetstext måste också ges möjligheter att begripa den. En text bör också vara begriplig på sikt. Om tio år är det kanske inte självklart att *AS* står för *anslutande stat* (om det ens är det i dag).

En förkortning – många betydelser

Ännu värre är det när läsaren tror sig ha förstått en förkortning när den i själva verket står för något helt annat. I takt med det ymniga inflödet av akronymer har vi också fått allt fler fall där helt olika företeelser betecknas med samma bokstavskombination. Enligt webbsidan *acronymfinder* kan t.ex. *GPS* beteckna fler än 30 olika företeelser. Ibland ger sammanhanget självklar vägledning, ibland inte.

Sparar förkortningar tid och plats?

Ett skäl som ofta anges för att använda bokstavsförkortningar är att det sparar tid. Men vems tid? Skribentens eller lä-

sarens? Skribenten tjänar visserligen ett par tangenttryckningar och någon bråkdels sekund, men läsaren riskerar i stället att förlora tid på att fundera ut eller ta reda på vad förkortningen står för.

Ett annat skäl som framförs är att förkortningarna sparar plats. Sanningen är att sidantalet inte minskas nämnvärt om du använder förkortningar. Alternativet till förkortningar måste ju inte heller alltid vara det fullständiga namnet. Många gånger duger det med en kortform, t.ex. *styrelsen* som komplement till *Styrelsen för psykologiskt försvar*.

Fundera alltså alltid på om den förkortning du använder kan motiveras inför läsaren!

Hur hanteras förkortningar?

Förkortningar är naturligtvis inte enbart av ondo. Så länge läsare och skribent är överens om vad de betyder kan de absolut vara praktiska. Då gäller det bara att använda dem på rätt sätt. Hur ska man då hantera dem? Första gången de används bör man skriva ut hela namnet med förkortningen inom parentes: *Europeiska centralbanken (ECB)*. Förekommer det ett stort antal olika förkortningar i en text kan det vara en god idé att göra en samlad ordlista över förkortningarna.

En vanlig fråga är om bokstavsförkortningarna ska skrivas med stor eller liten bokstav. Här är regelverket inte alldeles lättillgängligt. Vissa förkortningar skrivs med stor begynnelsebokstav (versalgement), vissa med enbart stora bokstäver (versalt) och vissa med enbart små bokstäver (gement).

Versalgement skrivsätt tillämpas när förkortningen har minst tre stavelser och uttalas som ett ord (alltså inte bokstav för bokstav). *FN*:s barnfond *Unicef* är ett sådant exempel. Versalt skrivs förkortningar som uttalas bokstav för bokstav, som *IAEA*, den engelska förkortningen av Internationella atomenergiorganet (International Atomic Energy Agency).

Gement, slutligen, skrivs ord som inte längre i första hand uppfattas som bokstavsförkortningar. Typiska exempel på detta är *laser* och *radar*. I den här kategorin är det dock svårt att dra gränser. Det finns ofta olika uppfattningar om när ett ord förlorat sin bokstavskaraktär. Både *aids* och *hiv* räknas i dag till kategorin och även *sars* bör nu tillhöra denna gemena grupp.

Läs mer: Myndigheternas skrivregler

Text: **Bengt Baedecke**, språkexpert i Regeringskansliet