

Skriv föredömligt under ordförandeskapet!

Det finns all anledning för Sverige att föregå med gott exempel under ordförandeskapet när det gäller att skriva klart och enkelt! Ta chansen att visa hur EU-texter kan skrivas – utan långa och krångliga meningar, substantivsjuka och jargong.

Klart och enkelt skrivna texter är en förutsättning för att EU-förvaltningen ska kunna bli öppnare, effektivare och mera "medborgar-nära". Det har Sverige påpekat i flera EU-sammanhang, bland annat i sina synpunkter på kommissionens vitbok om hur arbetet där ska reformeras. Ämnet "öppenhet och begriplighet" kommer också att tas upp på den planerade juristkonferensen i Älvsjö i juni 2001. Syftet är att få konferensdeltagarna att verka för en ny skrivtradition – från en traditionellt komplicerad juridisk stil till en enklare, men ändå precis, och effektivare stil.

Hur ska du skriva?

För att kunna bli trovärdiga i kraven på lättbegripliga texter, måste vi självklart föregå med gott exempel! Alla som deltar i EU-arbetet under ordförandeskapet uppmanas därför att bidra till att de texter som författas och förhandlas fram då blir föredömliga. En bra början är att skriva med ett klart syfte och att ge läsarna hjälp att hitta det väsentliga i till exempel sammanfattningar och informativa rubriker.

En översättare i kommissionen, Håkan Edgren, har i sitt översättarjobb funnit en rad språkliga krumbukter i EU-texterna. Hans erfarenhet av vad som ställer till trassel vid översättning från franska och engelska kan sammanfattas i följande råd om hur trasset kan undvikas:

- Se till att meningarna blir enkelt byggda. Låt satsdelar som hör ihop stå nära varandra och använd gärna punktuppställningar för att

klarspråk

skapa överblick när det behövs. Tänk på att *en* mening på originalspråket måste översättas till *en* mening på de andra EU-språken. Skriv därför inte så långa meningar.

- Använd hellre verb än tunga substantiveringar. Skriv till exempel "*fastställa* schablonvärden för *att bestämma* ingångspriset för vissa frukter och grönsaker ..." i stället för "*fastställande* av schablonvärden för *bestämmande* av ingångspriset för vissa frukter och grönsaker...".

- Undvik överflödiga ord, jargonguttryck och svärbegripliga förkortningar. Överflödiga och jargongartade är till exempel *förfarande (för)*, *ramar*, *åtgärder*, *insatser*, *frågeställning*, *inom området för*. De kan saklöst strykas i de flesta EU-texter.

Skriv helst på svenska...

Ännu en vädjan från de svenska översättarna: "Skriv på svenska under ordförandeskapet!" Risker för oklarheter och obegripligheter ökar nämligen markant när en skribent skriver på ett annat språk än sitt modersmål. Risker för smitta från förlagornas språk blir då också större.

... eller på "plain English"

Om texterna av någon anledning måste formuleras på engelska under ordförandeskapet, så tveka inte att använda en mera lättbegriplig engelska än den som brukar användas i till exempel EG-rättsakter. I de riktlinjer för gemenskapens redaktionella kvalitet som institutionerna kom överens om i december 1998 (C 73/2, 17.3.1999) står det att "alltför långa artiklar och meningar, onödigt komplicerade formuleringar och överdrivet bruk av förkortningar bör undvikas". Som ordförandeland måste Sverige visa att det går utmärkt att omsätta de rekommendationerna i praktiken.

BARBRO EHRENBURG-SUNDIN
SPRÅKEKSPERT I REGERINGSKANSLIET

Lästips: Björn Melander (red.), 2000: Svenskan som EU-språk. Hallgren & Fallgren. Uppsala
Se även vår webbplats: www.justitie.regeringen.se/klarsprak