

Klarspråk.

BULLETIN FRÅN SPRÅKRÅDET | NUMMER 2007 | 2

En klarspråksmotor varvar ner

Klarspråksarbetets grand old lady, Barbro Ehrenberg-Sundin, har gått i pension. Efter 27 år i Regeringskansliet blickar hon tillbaka på en framgångsrik språkvårdarbana och ger några goda råd: Ledningen måste göra klarspråksarbetet till något självklart. Anställda språkkonsulter ska inte reduceras till hjälpgummor. Och skrivandet måste ständigt diskuteras!

● ● Som språkeexpert har Barbro Ehrenberg-Sundin granskat och utvecklat flera viktiga texttyper, startat utbildningar för Regeringskansliets tjänstemän, medverkat i handböcker och ingått i ett antal lagkommittéer. Hon tog initiativet till Klarspråksgruppen (1993–2006), vars budskap om att förnya myndighetsspråket fick stort genomslag. Från 2001 byggde hon upp EU-språkvården i Regeringskansliet och dess nätverk för att höja kvaliteten på EU-texter, nationellt och internationellt. Hur kommer man på att starta någonting sådant?

– Jag var redan svensk representant

för den internationella organisationen Clarity, som strävar efter ett begripligare juridiskt språk. I kombination med erfarenheter från Klarspråksgruppens nätverk gav det mig inspiration.

Effektivt klarspråksarbete i större skala kan inte vila enbart på en ensam eldsjäl.

– Först och främst måste ledningen se till att klarspråksarbete ingår som en självklar del i organisationens verksamhet. För att det ska få genomslag behövs rejäla satsningar, t.ex. på utbildning, information och ökad motivation. Det kan gärna kopplas till kvalitetsarbete eller IT-utveckling för en fungerande 24-timmarsmyndighet.

Barbro menar att det är en fördel att anställa en språkkonsult, men att hon eller han måste ges en stark ställning. Det måste finnas en strategi, planer och en rejäl budget.

– En anställd språkkonsult ska inte användas för att "titta på språket" i enstaka texter eller vara ständig hjälpreda i språkkriktighets- och skrivregel-frågor. Det ger inga effekter på sikt. Språkkonsulten ska hellre se till att det finns lättillgänglig hjälp till självhjälp för skribenterna i deras dagliga skrivande.

Ovana skribenter är ofta medvetna om att de kan behöva hjälp och stöd, medan de vana kan ha svårare att se varför de skulle utveckla sitt skrivande. Vad är dina råd till dem?

– Alla som är med och utformar en viss texttyp, t.ex. juristen, fackexperten och informatören, måste diskutera hur den bäst kan uppfylla sitt syfte. De måste nå samstämmighet genom att ge och ta av varandra. Prestige, tra-



Barbro Ehrenberg-Sundin

dition och "vet bäst"-mentalitet måste läggas åt sidan.

Barbro rekommenderar att man utgår från Språkrådets klarspråksråd (se www.sprakradet.se) och tar hjälp av en språkkonsult. Är det fråga om beslut, brev eller liknande, kan man använda Klarspråkstestet på Språkrådets webbplats.

– Det är väl använd tid som ger långsiktiga vinster i pengar, tillfredsställelse och anseende!

När texttypen förbättrats är det viktigt att se till att alla anställda får del av goda förebilder, kanske mallar, för hur innehållet kan struktureras och presenteras. Ledningen måste besluta att "det är så här vi ska skriva".

Barbro Ehrenberg-Sundin har nu lämnat Regeringskansliet, men klarspråksarbetet håller hon fast vid. Nyligen utsåg regeringen henne till ledamot i Nämnden för klarspråksfrågor.

– Jag kommer att förmedla erfarenheter från klarspråksarbetet hittills, och hoppas också kunna bidra till att utveckla det vidare!

Nathalie Parès

"Effektivt klarspråksarbete i större skala kan inte vila enbart på en ensam eldsjäl."



TIPS FÖR TYDLIGA DIREKTIV

Kommittédirektiv är en form av uppdragsbeskrivningar med instruktioner till en kommitté eller utredare om problem som ska lösas eller frågor som ska utredas. Det är alltså en viktig texttyp, och Regeringskansliets språkexperter har därför gett ut *Lathund för dig som skriver kommittédirektiv* (Ju 2007:01). Denna lathund innehåller interna riktlinjer och kommer inte att spridas utanför Regeringskansliet. Det hindrar dock inte att den innehåller åtskilliga tips som kan vara till nytta även för andra slags uppdragsbeskrivningar.

Disponera texten utifrån vad läsaren behöver veta

Huvudrubriken ska tala om vad texten handlar om. Varje mellanrubrik, som ska ge vägledning och locka till läsning, bör sedan framhäva vart och ett av de olika huvuduppgifterna. Varje huvuduppgift bör alltså behandlas för sig, i en genomtänkt ordning, åtföljt av de frågor eller problem som knyter an till det.

Kontakta gärna Språkrådet!

Vill du arbeta med klarspråk på din myndighet? Vill du ha råd och tips om metoder och arbetsätt? Språkrådet arbetar med klarspråk på en rad olika sätt. Vi håller inspirationsföreläsningar, hjälper till med att planera klarspraksprojekt, medverkar vid utbildningar, ger råd i språkfrågor m.m.

Kontakta oss på telefon 08-442 42 12 eller 08-442 42 17, e-post: klarsprak@sprakradet.se.

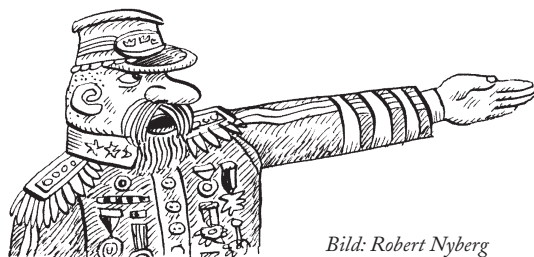


Bild: Robert Nyberg

Beskriv problemet, visa samband och ge tydliga instruktioner

En uppdragsbeskrivning måste tydligt ringa in de delproblem som ska lösas. Dessa kan med fördel lyftas upp i separata mellanrubriker, gärna i frågeform. Sedan klargör och preciserar man frågeställningen i den efterföljande texten, och visar hur det som tidigare skrivits eller gjorts i ämnet hänger ihop med det som nu ska göras. (Se exempel 1!)

I själva instruktionsdelen kan det vara bra att lista vad som ska göras. Man bör då välja de verb som verkligen anger önskat resultat. Förväntar man sig ett förslag eller ett ställningstagande väljer man verben *föreslå* eller *ta ställning till*. Vill man däremot bara ange inriktningen på arbetet kan man använda mer vaga verb, som *se över* eller *överväga*.

Inled med en sammanfattning som ger överblick

En inledande sammanfattning ska i stora drag ge svar på läsarens viktigaste frågor: Vad ska utredas? Varför? Vad ska göras? Vilka resultat förväntas? Hur och när ska uppdraget redovisas? Sammanfattningen ska hållas kort, bara innehålla det viktigaste och inbjuda till läsning. (Se exempel 2!)

Detta kan tyckas vara enkla tips, men de visar sig ofta vara svåra att komma ihåg när man väl börjat skriva på sin text ...

Eva Thorén
språkexpert i Regeringskansliet

Exempel 1: Vad gäller när revisorns förhållande till klienten kan jämföras med en anställning?

En revisor får enligt revisorslagen endast vara anställd hos vissa företag vars verksamhet är inriktad på revisionsverksamhet och som huvudsakligen ägs av revisorer. Enligt Revisorsnämnden är det oklart vad som gäller när revisorns förhållande till en klient är sådant att det kan jämföras med en anställning. Frågan är också hur bestämmelsen förhåller sig till direktivets regler om ägande m.m.

Utredaren skall därför

- pröva om bestämmelsen att en revisor endast får vara anställd hos ett revisionsföretag eller ett s.k. ägarbolag är ändamålsenligt utformad, och
- utarbeta nödvändiga författningsförslag.

Exempel 2: Sammanfattning

En särskild utredare (- - -) skall lämna förslag till hur Europaparlamentets och rådets direktiv om den lagstadgade revisionen i EU skall genomföras i svensk rätt.

Utredaren skall utarbeta de författningsförslag som behövs för att anpassa svensk lagstiftning till EG-direktivet när det gäller bl.a.

- kravet på revisionsutskott i företag av allmänt intresse,
- revisorns oberoende i förhållande till revisionsklienten,
- införandet av en enhetlig revisionsstandard för hela EU, och
- samverkan mellan Revisorsnämnden och tillsynsorgan i andra medlemsstater.

(- - -)

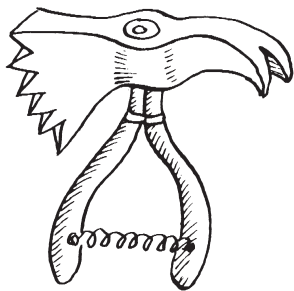
Uppdraget skall redovisas senast den 10 september 2008. (- - -)

Hitta rätt i Rikstermbanken

En skribent som är medveten om klarspråk är också mån om att välja etablerade facktermer, även om de ibland behöver förklaras. Snart finns det hjälp på nätet för att klara detta – i en nationell termbank, Rikstermbanken. Terminologacentrum TNC ansvarar för termbanksbygget. Åsa Holmér, som deltar i arbetet med Rikstermbanken, rapporterar.

● ● Rikstermbanken är tänkt att innehålla så många etablerade facktermer med definitioner som möjligt. I första omgången handlar det om terminologi från myndighetsvärlden. Här ska man kunna leta upp att det i fackspråk heter *bygglov* inte *byggnadslov*, *avfallsupplag* inte *soptipp*, *arbetslivsinriktad rehabilitering* inte *yrkesinriktad rehabilitering*.

Men varför behövs en nationell



Till nya verktyg behövs nya ord. Ur Johan Althoff & Robert Nybergs "Ordförrådet", Alfabeta 2003.

termbank när Google, Wikipedia och NE är tillgängliga för alla? Skälen är flera. Rikstermbanken kommer att vara mer finkalibrerad än Google, mer tillförlitlig än Wikipedia och mer specifikt fackspråklig än NE. På ett och samma ställe kommer man att kunna hitta etablerade facktermer, både på svenska och på andra språk.

Vi på TNC vet att det finns en rad myndigheter som redan arbetar med sin terminologi. Här har vi bra kon-

takter med terminologiskt medvetna handläggare. Men en viktig pusselbit för att Rikstermbanken ska kunna leva upp till sin fulla potential är att alla myndigheter utser sådana terminologiskt medvetna personer till särskilda terminologisamordnare.

En terminologisamordnare ska vara myndighetens kontaktperson i terminologiska frågor, den som samordnar olika terminologiska aktiviteter. Med terminologisamordnarnas hjälp får Rikstermbanken värdefullt tillskott av etablerad terminologi inom en mängd olika fackområden.

Vad kan en terminologisamordnare göra? I början handlar det om att upprätta kontakten med TNC och anlita TNC:s kompetens när det är befogat och så småningom koordinera olika terminologiprojekt.

Tänkbara arbetsuppgifter för en terminologisamordnare är att

- hantera enstaka terminologifrågor och dokumentera både frågor och svar
- upprätta ett nätverk inom myndigheten över olika experter som kan konsulteras i termfrågor
- inventera och samla in terminologi som är specifik för myndigheten
- lagra, underhålla och sprida den myndighetsspecifika terminologin via Rikstermbanken
- medverka i myndighetsövergripande terminologiprojekt i syfte att samordna gemensamma termer och begrepp
- medverka till att nya svenska termer skapas för till exempel EU-specifika begrepp.

Med terminologisamordnare på myndigheterna och med Rikstermbanken som den självklara källan för alla som vill använda begripligt språk, tar klarspraksarbetet ett viktigt steg framåt.

Åsa Holmér, språkkonsult och terminolog på Terminologacentrum TNC

TNC kontaktas enklast via e-post tnc@tnc.se eller telefon 08-446 66 00.

Språkfrågan

POLICY? RIKTLINJER? VÄGLEDNING?

Orden i rubriken ligger nära varandra i betydelse. De används ofta synonymt eller överlappande, vilket kan göra det svårt att veta vilket man bör använda. De skiljer sig åt i abstraktionsgrad och målinriktning.

Policyer är grundprinciper för en organisations handlande, ofta på ett allmänt, övergripande plan. *Riktlinjer* liknar policyer, men rör mer avgränsade verksamheter och har drag av konkret anvisning. En *vägledning* är mjukare och lite abstraktare. *Direktiv* är som riktlinjer, men tolkas ofta som mer tvingande påbud uppifrån.

Det engelska *guidelines*, som många har behov av att översätta, är ofta ekvivalent med *riktlinjer*. Ibland översätts det med *instruktioner*.

De begrepp jag hittills tagit upp är i regel inte så målrelaterade, de behöver inte generera något nytt. Det gäller dock *strategier*, *planer* och *program*. En *strategi* är normalt relativt långsiktig och övergripande. Man har inte strategier för mycket avgränsade och specifika frågor. En *plan* är en förutsedd kedja av handlingar som ska leda till att man uppnår ett visst mål. Detsamma kan gälla *program*, som ofta har en mer officell status, är fastställda och nedskrivna. Orden *plan* och *program* kan användas både lite abstrakt och relativt konkret. *Handlingsplan* och *handlingsprogram* är mer konkreta uttryck; de fokuserar mer på åtgärderna – och kan därför upplevas som mer kraftfulla.

Ola Karlsson
Språkrådet

Nyheter

SPRÅKVÅRDARE I TECKENSPRÅK

Aven teckenspråket rymmer numera inom den statliga svenska språkvården.

Språkrådet har anställt två personer som arbetar med språkvård i teckenspråk. Teckenspråket uppfyller visserligen inte kriterierna för

ett minoritetsspråk enligt Europarådets minoritetsspråkskonvention, men anses ha en så stark ställning i det svenska samhället att det förtjänar en plats inom språkvården.

Tomas Hedberg, som är döv, kommer främst att syssla med dokumentations- och lexikonarbete, medan Tommy Lyxell, som är hörande, kommer att ägna mycket tid åt information om teckenspråk. Till sammans svarar de på frågor om svenskt teckenspråk och rättigheter för teckenspråkiga och bevakar teckenspråkets ställning i samhället. E-postadressen är teckensprak@sprakradet.se. Mer information finns på Språkrådets webbplats.

Tommy Lyxell

HANDBOK OM BETÄNKANDEN

Riksdagen har nyligen gett ut en handbok för utskottsbetänkanden, *Betänkandehandbok. Handbok för framställning av utskottsbetänkanden*. Handboken beskriver vad ett betänkande är och hur det kommer till – från det att ärendet väcks i riksdagen till vad som händer efter utskottets beslut. Den inne-

håller också riktlinjer för betänkandenas innehåll, språk och disposition.

I handbokens inledande kapitel påpekas för övrigt att betänkanden är en texttyp av betydelse för fler än den huvudsakliga målgruppen, riksdagens ledamöter. Liksom många andra myndighetstexter kan betänkandena behöva läsas av företrädare för andra myndigheter, företag och organisationer, liksom av en intresserad allmänhet.

Boken kan beställas från riksdagens tryckeriexpedition, e-post: ordermottagningen@riksdagen.se, telefon: 08-786 58 10.

Eva Olovsson

NÄMND, INTE GLÖMD

Svenska språknämndens historia (1944–2007) finns nu nedtecknad i den nyutkomna lilla skriften *Nämnd, inte glömd*. Här beskrivs Språkrådets föregångare – från dess tillkomst för drygt sextio år sedan, då man lade själva grunden för den svenska språkvårdens organisation, fram till i dag, då globalisering, språkpolitik och ny teknik är nyckelbegrepp.

Som läsare får man en god inblick i den svenska språkvårdens idéhistoria. Vad ansågs det att språkvården skulle arbeta med, och hur förändrades synen på standardspråk och normering? Man får också möta flera av dem som varit med genom åren, såsom nämndens fyra föreståndare: Gösta Bergman, Bertil Molde, Margareta Westman och Olle Josephson.

Också arbetet med myndighetsspråk får sin historia, från några riktigt tidiga klarspråksinitiativ på 1950-talet, över 1960-talets genombrott med *Språket i lagar och andra författningar*, till den stora expansionen under de följande decennierna.

Nathalie Parès

EFFEKTIVARE WEBB

Arbetar du med webb inom offentlig sektor känner du förmodligen till *Vägledningen 24-timmarswebben*, riktlinjer för enklare och effektivare webbplatser och e-tjänster. Den ges ut av Verva, Verket för förvaltningsutveckling, som även håller i nätverket 24-timmarswebben.

– Vi har nu 1 500 medlemmar, berättar Maria Sterner, informationschef på Verva. Genom nätverket erbjuder vi erfarenhetsutbyten, utbildningar och nyheter inom webbutveckling. Som medlem i nätverket får man ett nyhetsbrev en gång i månaden, och tre till fyra gånger om året ordnas nätverksträffar.

Maria Sterner påminner också om att *Vägledningen 24-timmarswebben*, som gavs ut första gången av Statskontoret 2002, nyligen har uppdaterats.

Intresserad av vägledningen och nätverket? Läs då mer på www.verva.se!

Nathalie Parès

Många av våra böcker finns i bokhandeln, men du kan också köpa dem direkt från oss. Beställ dem via [<expedition@sprakradet.se>](mailto:expedition@sprakradet.se), telefon 08-442 42 00 eller fax 08-442 42 15.

Klarspråk.

Ett informationsblad från Språkrådet, språkvårdsavdelningen inom Institutet för språk och folkminnen.

Box 20057, 104 60 Stockholm

Ansvarig utgivare: Olle Josephson

Redaktör: Nathalie Parès

Tfn direkt: 08-442 42 17

Fax 08-442 42 15

E-post: klarsprak@sprakradet.se

Webbplats: www.sprakradet.se

Tryck: Katarina tryck AB.