



Europa-
Kommissionen

Skriv klart

Oversættelse



Som ansat i Europa-Kommissionen skal man beherske mange forskellige former for skriftlig kommunikation. Alle typer tekster — retsakter, tekniske rapporter, mødereferater, pressemeddelelser og taler — tjener deres formål bedst og er lettere at forstå, hvis de er formuleret klart. Denne vejledning kan hjælpe dig med at skrive klart, uanset om du skriver på dit modersmål eller et af de andre officielle sprog, som alle er arbejdsprog i Kommissionen ifølge Rådets forordning nr. 1 fra 1958, der gælder den dag i dag.

Den giver dig nogle tip, som dog ikke skal opfattes som regler, og når du bruger dem, er det vigtigt, at du hele tiden er opmærksom på målgruppen og formålet med din tekst.

Der er mindst tre gode grunde til at skrive klart:

- Samarbejdet bliver mere effektivt.
- Man undgår unødigt skriveri frem og tilbage.
- Det skaber tillid.

☀	Tip 1: Tænk, før du skriver	side 3
☀	Tip 2: Kend dine læsere og deres behov	side 4
☀	Tip 3: Få form på din tekst	side 5
☀	Tip 4: Skriv kort og enkelt	side 6
☀	Tip 5: Tænk over tekstens indre logik	side 7
☀	Tip 6: Ud med overflødige substantiver	side 8
☀	Tip 7: Undgå for mange passiver	side 9
☀	Tip 8: Vær konkret, ikke abstrakt	side 10
☀	Tip 9: Pas på lumske ord og vendinger, og vær forsigtig med jargon og forkortelser	side 11
☀	Tip 10: Tjek din tekst	side 14
☀	Den Europæiske Unions skrivevejledninger på nettet	side 15

1. Tænk, før du skriver

Før man kan skrive klart, må man tænke klart. Overvej følgende spørgsmål:

Hvem skal læse teksten?

Kommissionens tekster henvender sig især til tre målgrupper:

- EU-ansatte — kolleger i Kommissionen og andre institutioner
- eksperter uden for institutionerne
- offentligheden — som er langt den største gruppe.

De fleste af Kommissionens tekster er nu tilgængelige for alle på nettet. Alt, hvad vi skriver og offentliggør som repræsentanter for Kommissionen, påvirker EU's image. Mere herom i tip 2.

Hvad vil du opnå?

Hvad er formålet med din tekst? Hvad vil du have læserne til?

- at træffe en beslutning?
- at forholde sig på en bestemt måde?
- at løse et problem?
- at ændre holdning til noget?

Hvordan vil du opnå det?

- Læg dig fast på budskabet.
- Lav en brainstorming med dig selv, og skriv stikord ned i tilfældig rækkefølge, f.eks. i et boblediagram (se illustration).
- Streg de irrelevante stikord ud.
- Saml beslægtede stikord i grupper.
- Skaf dig de informationer, du mangler: Notér, hvilke informationer du skal tjekke, og find ud af, om du er nødt til at kontakte eksperter.

Denne metode kan bruges på praktisk taget alle ikkelitterære tekster (notater, rapporter, breve, vejledninger osv.): For retsakter og andre formelle tekster gælder der særlige redaktionelle regler.

Alternativt kan man stille følgende 7 spørgsmål, som sikrer, at man får alle relevante punkter med.

- 1 **HVAD?** Hovedbudskab
- 2 **HVEM?** Berørte personer
- 3 **HVORNÅR?** Tidspunkter, tidslinjer og frister
- 4 **HVOR?** Sted(er)
- 5 **HVORDAN?** Rammer, vilkår, midler og måder
- 6 **HVORFOR?** Baggrund og/eller mål
- 7 **HVOR MEGET?** Antal, mængde, beløb og andre målelige størrelser



2. Kend dine læsere og deres behov

Skriv direkte og vedkommende

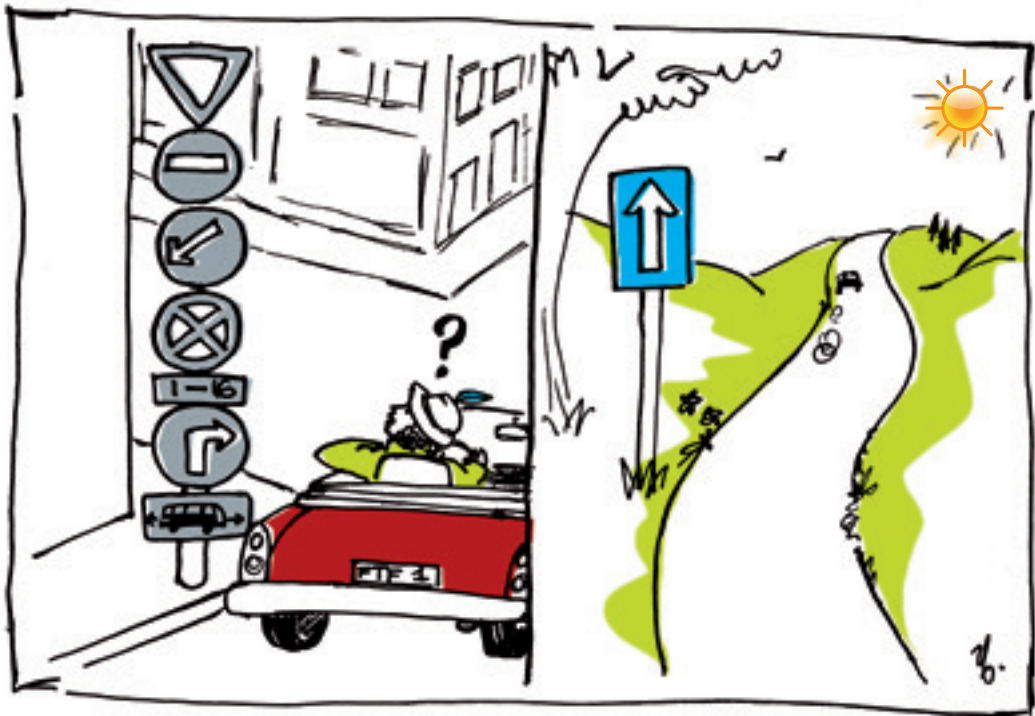
Tænk hele tiden på, hvem teksten egentlig er beregnet på: ikke din chef, ikke den, der skal godkende din tekst, men de endelige brugere. De har lige så travlt som dig. Hvem er de, hvad ved de i forvejen, og hvad har de brug for at få forklaret?

Sæt dig i læsernes sted:

- **Prøv at fange deres opmærksomhed**, eventuelt ved at henvende dig direkte til dem (lad valget mellem en direkte eller en mere upersonlig stil afhænge af målgruppe og teksttype).

- **Forestil dig, hvilke spørgsmål** de kunne finde på at stille, og giv svarene med det samme. Nogle af spørgsmålene kan måske endda bruges som overskrift (f.eks.: »Hvad indebærer denne nye politik?«, »Hvorfor er der brug for en ny politik?«, »Hvem berører den nye politik?« og »Hvad forventer vi at opnå?«).
- **Hold dig til sagen**. Giv kun læserne de oplysninger, de virkelig har brug for. Skriv så lidt som muligt om Kommissionens procedurer og de interinstitutionelle formaliteter. De er irrelevante for de fleste læsere og forstærker blot offentlighedens opfattelse af Kommissionen som bureaukratisk og fjern. Hvis de virkelig er så vigtige, at du er nødt til at tage dem med, så forklar kort hvorfor.

.....➔ Nu kan du gå i gang med at lave din disposition.




3. Få form på din tekst

Når du begynder

- Hvis du har tænkt dig, at der skal være et resumé i din tekst, så begynd med det. Det er mest praktisk, at resuméet står først, for så kan læseren straks danne sig et indtryk af, hvad teksten drejer sig om. Somme tider er det også det eneste, der bliver læst. Måske finder du endda ud af, at du kan nøjes med resuméet.
- Sørg for, at der er **logisk sammenhæng** i teksten, så læseren kan følge din tankegang. Brug overskrifter, underoverskrifter og andre fremhævelser til at markere tekstens hovedpunkter. Jo mere sigende en overskrift er, jo bedre. En overskrift som »Bedre kontrol med fusioner« er meget mere informativ end »Fusionskontrol«.
- Hav hele tiden i baghovedet, hvordan du bedst får budskabet frem, og gør teksten læservenlig. Kunne **billeder, figurer eller tabeller klare det bedre end ord**? Bør der være en ordforklaring eller en liste med definitioner?
- Mange læsere springer direkte fra indledningen og et eventuelt resumé til **konklusionen**. Gør derfor konklusionen kortfattet, klar og præcis.
- Lav også en **indholdsfortegnelse**, så læserne kan se, hvordan teksten er bygget op.

Mens du skriver

- Følg tippene i denne vejledning.
- Brug de interne skrivevejledninger (se sidste side).
-  **Lug ud!** Vær hård — se på hvert afsnit og hvert ord, og overvej, om de virkelig er nødvendige. Fjern det overflødige, men uden at det går ud over budskabet.



Fristen for indsendelse af ansøgninger er fastsat til den 31. marts 2015.



Fristen for at indsende ansøgninger er den 31. marts 2015.



Ansøgningsfrist: 31. marts 2015.

Når du er færdig

Se tip 10 om tjek af teksten.



To problemer, vi tit har i Kommissionen:

1. Genbrug uden tilpasning

Den tekst, der genbruges, kan være uklar og afspejler måske ikke ændrede forhold og ny skrivepraksis. Vær omhyggelig med at tilpasse formuleringerne.

2. Kritikløs sammenstyknig

En ny tekst må undertiden stykkes sammen af passager fra flere forskellige eksisterende dokumenter, men vær så på vagt over for gentagelser, udeladelser og inkonsekvent terminologi. Ellers ender teksten let med at blive usammenhængende og tåget.

4. Skriv kort og enkelt

Kort ...

En tekst bliver ikke bedre af at være lang. Du stiger ikke i læsernes agtelse, fordi du skriver 20 sider i stedet for 10, særlig ikke hvis de finder ud af, at du kunne have nøjedes med 10. De vil snarere blive irriteret over, at du har spildt deres tid.

Her er nogle tip til at undgå unødvendigt fyld:

- Sig ikke det, der siger sig selv. Stol på læsernes sunde fornuft, men overvurder ikke deres forhåndskendskab til emnet.
- Fyld ikke din tekst med overflødige udtryk som »der er almindelig enighed om«, »som bekendt«, »efter min personlige mening«, »på den ene side ... på den anden side ...«, »og så fremdeles«.
- Undgå gentagelser. Hvis du f.eks. omtaler et udvalg med et langt navn, så skriv kun navnet fuldt ud første gang: »Spørgsmålet blev forelagt Udvalget for Udarbejdelse af Visdomsbøger. Udvalget mente ...«.

Korte tekster og korte sætninger har som regel større gennemslagskraft.

Tommelfingerregel:

en tekst = højst 15 sider

en sætning = 20 ord i gennemsnit

(men variér sætningernes længde!).

Unødvendigt lange sætninger kan gøre din tekst uklar. Forsøg at udtrykke dig i kortere sætninger, men sørg for at kæde sætningerne sammen med ord, som skaber logisk sammenhæng mellem dem (f.eks. »men«, »så«, »dog«). Vær dog i den forbindelse opmærksom på, at en ophobning af meget korte sætninger kan gå ud over læseligheden.

... og enkelt

Brug så vidt muligt enkle ord. Du kommer ikke til at fremstå som mindre klog eller velformuleret ved at bruge et ukompliceret sprog. Tværtimod kommer du til at virke mere troværdig.



i betragtning af at	da
hovedparten af	de fleste
inden for rammerne af	under
således at	så
i tilfælde af at	hvis
hvis dette ikke er tilfældet	hvis ikke
hvis dette er tilfældet	i så fald
i den hensigt at	for at
med henblik på	for at
udbede sig	bede om
påbegynde	begynde
forespørge	spørge
fremsende	sende



En enkel og ukompliceret stil er også at:

... undgå flertydighed

Hvis du bruger samme ord om forskellige ting, risikerer du at forvirre læseren:



Du skal aflevere ansøgningen senest tirsdag. Du kan også indsende en ansøgning om at få fristen forlænget. Ansøgningen ... (*hvad for en ansøgning taler vi nu om?*).



Du skal aflevere ansøgningen senest tirsdag. Du kan også bede om at få fristen udsat. Ansøgningen ...

... lade være med at lave om på terminologien bare for variationens skyld

Måske synes du, at du kan gøre din tekst mindre kedelig ved at bruge forskellige ord om samme ting, men også her risikerer læseren at blive forvirret:



Du skal aflevere ansøgningen senest tirsdag. Udvalget kan afvise anmodningen ... (*dvs. ansøgningen — eller hvad?*).



Du skal aflevere ansøgningen senest tirsdag. Udvalget kan afvise den ...

... undgå dobbeltnægtelser



Det er **ikke ualmindeligt**, at ansøgninger bliver afvist, fordi de er forkert udfyldt, så **lad være med at klage, medmindre** du er sikker på, at din **ikke** er udfyldt **forkert**.



Det sker **jævnligt**, at ansøgninger bliver afvist, fordi de er forkert udfyldt, så **klag kun, hvis** du er sikker på, at din er udfyldt **rigtigt**.

5. Tænk over tekstens indre logik

Emne → ny information

På dansk står emnet, som læseren kender, normalt først i sætningen. Derefter kommer det nye, man vil fortælle. Det er også bedst, hvis der kun er én ny information pr. punktum. Sammenhæng i teksten kan du dels markere med forbinderord (se tip 4), men du kan også sikre den ved at genoptage forrige sætningens nye information som emne for den efterfølgende. Et emne må ikke optræde som kendt, hvis det først forklares senere.

Her er en sætning, som de fleste nok skal læse mere end én gang for at forstå, selv om den kun er få ord for lang. Særlig svær bliver sætningen at læse, fordi »foringelsen« omtales som kendt undervejs, selv om den først præsenteres til allersidst. Det bliver lettere, hvis informationerne præsenteres i en mere logisk rækkefølge:



Der betales erstatning med så mange procent af forsikringssummen, som forringelsen er opgjort til, hvis en skade, der er omfattet af forsikringen, bevirker, at forsikringsgenstandens brugsværdi bliver forringet.



En skade, der er omfattet af forsikringen, kan forringe forsikringsgenstandens brugsværdi; 1
i så fald udregnes forringelsen som en procentdel af brugsværdien, 2
og erstatningen udbetales med denne procentdel af forsikringssummen. 3

Gør det klart, hvem der gør hvad

Det kan også gøre sætningens sammenhænge klarere, hvis det fremgår umiddelbart, hvem der gør hvad (se også tip 8). I ovenstående eksempel kunne man vise det på denne måde:



En skade, som forsikringen dækker, vil i nogle tilfælde kun forringe den forsikrede genstands brugsværdi delvis; i så fald regner forsikrings-selskabet ud, hvor mange procent brugsværdien er forringet med, og som erstatning udbetaler det denne procentdel af forsikringssummen.

Vigtige sætningsled må ikke gemme sig

Biomstændigheder kan komme til at skygge for de led, der er centrale for forståelsen. Her er et simpelt eksempel på det: **Emnet** gemmer sig midt i den nye information, som er splittet i to dele:



Det er sandsynligt, at **mere kystnær bebyggelse** snart vil blive tilladt.



Mere kystnær bebyggelse bliver nok snart tilladt.

6. Ud med overflødige substantiver

Prøv, om ikke din sætning kan blive klarere, hvis du ændrer ...

dette ...



gennem udnyttelsen af
ved indførelse af

... til dette:



ved at udnytte
ved at indføre

Her er substantivet ændret til et verbum. Verber er mere direkte og mindre abstrakte end substantiver. Mange substantiver, der ender på -else og -ing, er simpelthen forklædte verber. De optræder ofte i udtryk som nedenstående, hvor en verbalform ville gøre udtrykket mindre tungt:



foretage en evaluering af
gennemføre en
undersøgelse af
gøre sig overvejelser om



evaluere
undersøge
overveje

Det er ikke kun substantiver, der ender på -else og -ing, der med fordel kan laves om:



indgive en klage
foretage indkøb af
føre kontrol med
holde møde



klage
købe
kontrollere
mødes

Man kan altså gøre sætninger mindre tunge ved at lave substantiver om til verber:



På grund af **tilsidesættelsen** af de interne regler er der sket en **forlængelse af sagsbehandlingstiden**.



De interne regler er blevet **tilsidesat**, og derfor **tager det længere tid at behandle sagerne**.



7. Undgå for mange passiver

Ved at bruge passiv kan man lade den, der handler (agenten), træde i baggrunden. Det kan ofte være praktisk, men man skal passe på med at overdrive det:



Ud fra et ønske om, at længden af dokumenter udarbejdet af generaldirektoraterne **begrænses** til 15 sider, **er generalsekretæren af Kommissionen blevet pålagt** at fastsætte nye retningslinjer.



Kommissionen har pålagt generalsekretæren at fastsætte nye retningslinjer ud fra et ønske om, at generaldirektoraterne **begrænser** dokumenternes længde til 15 sider.

Se her, hvordan man kan gøre denne uklare sætning langt mere letlæst uden tab af mening ...



uklart:

Der blev af Europa-Parlamentet **fremSAT forslag** om, at **kontrollen** af de **af ansøgerne indsendte** projektforslag **forestår** af medlemsstaterne.

... ved først at luge passiverne ud:



lidt bedre:

Europa-Parlamentet **fremSATTE forslag** om, at medlemsstaterne **forestår kontrollen** af de projektforslag, **som ansøgerne indsender**.

... og derpå erstatte de abstrakte substantiver med verber:



meget bedre:

Europa-Parlamentet **foreslog**, at medlemsstaterne **selv kontrollerer** de projektforslag, som ansøgerne indsender.

Nævn agenten

Hvis du bruger aktive verber i stedet for passive, bliver din tekst mere præcis, fordi du er nødt til at nævne agenten, dvs. den person, organisation eller ting, der udfører handlingen.

Det er let at afgøre, hvem der er agent her ...



Projektet blev forkastet på **kommissionsniveau**.



Kommissionen forkastede projektet.

... men umuligt her:

Det overvejes at forbyde tobaksreklamer i EU.

Hvem står bag disse overvejelser? Kommission, medlemsstaterne, et udvalg?

Du behøver ikke at undgå passiver for enhver pris.

De kan som sagt være praktiske, f.eks. hvis det ikke er nødvendigt at sige, hvem der udfører handlingen, fordi det er irrelevant (»De ansatte opfordres til at skrive klart«).

Husk altid på, at EU-tekster oversættes til mange sprog. Hvis originalen er uklar, risikerer man, at teksten oversættes forskelligt på forskellige sprog, fordi hver enkel oversætter forsøger at gætte, hvad meningen mon er.

8. Vær konkret, ikke abstrakt



Konkrete budskaber er klare — abstrakte formuleringer kan virke vage og fremmedgørende. Alt for abstrakt sprog kan forlede læseren til at tro, at du ikke ved, hvad du taler om, eller at du har en skjult dagsorden.

Brug konkrete eller specifikke ord, hvis der ikke er meget vægtige grunde til ikke at gøre det. Budskabet bliver mere direkte og tydeligt.

I stedet for ...:



beskæftigelsesmuligheder

negativ udvikling

skrivelse

publikation

befordringsmiddel

... så prøv:



arbejdspladser

fald, forringelse

brev

bog, vejledning,
rapport, brochure

— køretøj
— motorkøretøj
— bil

Som eksemplerne viser, er det tit et spørgsmål om at vælge det relevante abstraktionsniveau. Som overbegreb er »befordringsmiddel« f.eks. udmærket, men brug hellere det mere specifikke begreb, hvis det er muligt.

TIP: I Word kan du markere og højreklikke på et ord og vælge synonymfunktionen i den rullemenu, der kommer frem, og få hjælp til at finde et andet, mere konkret eller rammende ord:

acceptere en beslutning

godkende en beslutning

acceptere et synspunkt

anerkende et synspunkt

acceptere et forslag

være indforstået med et forslag

9. Pas på lumske ord og vendinger, og vær forsigtig med jargon og forkortelser

Pas på lumske ord og vendinger

Når man arbejder i et flersproget miljø som Kommissionen, er man nødt til at kunne begå sig på andet end sit modersmål, typisk engelsk. Det kan være en stor udfordring at skulle udtrykke sig på et fremmedsprog, især skriftligt, og i sagens natur udsættes man for påvirkninger fra mange sprog og risikerer at blande elementer fra de forskellige sprog sammen.

Til illustration heraf har vi nedenfor samlet en liste med eksempler på ord, som danskere erfaringsmæssigt har problemer med på engelsk. Der er ikke tale om en ordbog, og listen er ikke udtømmende, ligesom der kan være løsninger, som i det konkrete tilfælde er mere korrekte.

Dansk	Hedder ikke	Hvori består fælden?	Forslag
aktuel	<i>actual</i>	»actual« betyder »faktisk, reel«	current, topical
eventuelt	<i>eventually</i>	»eventually« betyder »til sidst«	possibly, if any
genial	<i>genial</i>	»genial« betyder »mild, venlig«	brilliant
gymnasium	<i>gymnasium</i>	»gymnasium« betyder »gymnastiksal«	upper secondary school
højskole (folkehøjskole)	<i>high school</i>	»high school« svarer til »gymnasium« på amerikansk	folk high school
overbærende	<i>overbearing</i>	»overbearing« betyder »overlegen«	tolerant
overse	<i>oversee</i>	»oversee« betyder »holde opsyn«	miss, fail to see
overtage	<i>overtake</i>	»overtake« betyder »overhale«	take over
paragraf	<i>paragraph</i>	»paragraph« betyder »afsnit«, »stk.«	article
sensibel	<i>sensible</i>	»sensible« betyder »fornuftig«	sensitive

Vær forsigtig med jargon

Jargon er et indforstået sprog, som bruges af en bestemt kreds af sprogbrugere (f.eks. fagfolk), når de kommunikerer med hinanden. Jargon bør kun bruges inden for denne kreds.

Udenforstående har svært ved at forstå en tekst, der er fyldt med jargon. Nogle opgiver måske endda at komme igennem den, så sørg for, at der er så lidt jargon som muligt i tekster henvendt til offentligheden.

Hvis du ikke synes, du kan komme uden om jargon i tekster til offentligheden, så forklar jargonudtrykkene første gang, du bruger dem, eller indsæt en ordliste, et link eller en henvisning til et af webstederne nederst på denne side.

Denne liste indeholder eksempler på jargon, der ofte bruges i EU-institutionerne:

Jargon	Forklaring
acquis communautaire	<i>EU-retten</i>
decharge	<i>Europa-Parlamentets godkendelse af EU's regnskab</i>
den åbne koordinationsmetode	<i>metode, der er udviklet for at løse fælles problemer på områder, hvor det kan være vanskeligt at lave fælles regler, fordi der er meget store nationale forskelle; når denne metode anvendes, sker der ikke en harmonisering af EU-landenes lovgivning</i>
kabinet	<i>en EU-kommissærs nærmeste embedsmænd</i>
kandidatland	<i>land, der stadig forhandler om at blive medlem af EU</i>
komitologi	<i>procedure, hvor Kommissionen hører udvalg med repræsentanter for EU-landene</i>
mainstreaming	<i>det, at der tages hensyn til et bestemt spørgsmål i alle EU-politikker</i>
nærhedsprincippet	<i>det princip, at beslutningerne skal træffes så tæt på borgerne som muligt</i>
proportionalitet	<i>det princip, at en myndighed kun handler i det omfang, det er nødvendigt for at nå de fastsatte mål</i>
tiltrædende land	<i>land, der står lige for at blive medlem af EU</i>

Der findes gode forklaringer på EU-jargon i onlineleksikonnet »euABC«: da.euabc.com/

På EUR-Lex-webstedet findes der en ordliste med forklaringer på tekniske og juridiske udtryk i EU-sammenhæng: eur-lex.europa.eu/summary/glossary.html?locale=da

En liste med EU-jargon på engelsk og forslag til alternative engelske udtryk findes her: europa.eu/!YN99Uy

Pas på med forkortelser

For mange uigennemskuelige forkortelser kan gøre en tekst uforståelig og få læseren til at falde i søvn: EFRU + ELFUL + ESF = ZZZ.

Hvis du er usikker på, om læseren vil forstå, hvad en forkortelse står for, bør du:

- undlade at bruge den og skrive udtrykket helt ud, hvis det kun forekommer en eller to gange i teksten, eller
- skrive udtrykket helt ud første gang, du bruger det, og sætte forkortelsen i parentes bagefter; herefter kan du bruge forkortelsen i resten af teksten, og/eller
- indsætte en forkortelsesliste eller et link, hvor forkortelserne forklares.

Listen over akronymer i »Vejledning i Udformning af EU-publikationer« (publications.europa.eu/code/da/da-5000400.htm) forklarer mange af de akronymer og forkortelser, der anvendes i Kommissionens tekster.

Tænk imidlertid som altid på læservenligheden, for det kan også være godt at bruge forkortelser:

- Det kan virke irriterende, hvis helt almindelige forkortelser skrives helt ud.
- Undertiden vil lange og tunge udtryk, der forekommer mange gange i teksten, med fordel kunne forkortes. I stedet for at skrive »centrale støtteteknologier« på hver anden linje, kunne man korte det ned til »støtteteknologier« eller eventuelt »CST«.

Husk, at forkortelser og akronymer kan betyde forskellige ting i forskellige sammenhænge.

DS	står for	dansk standard
		Danmarks Statistik
		Danske Slagterier
		Dansk Standardiseringsråd
		Dansk Sejlunion
		Dansk Smedemesterforening
		Dansk Socialrådgiverforening
		Dansk Speditørforening
		OSV.

Kilde: iate.europa.eu



10. Check Tjek din tekst

- Brug endelig stave- og grammatikkontrollen, men husk, at den kan tage fejl.
- Læs din tekst kritisk igennem, og sæt dig i læserens sted. Er der logisk sammenhæng mellem sætninger og afsnit? Der vil altid være noget, der kan gøres bedre eller enklere.
- Bed en kollega om at læse teksten igennem, gerne én, der ikke har været inddraget før.
- Lyt til kollegaens råd.
- Følg de råd, som gør teksten kortere, klarere og mere læservenlig.

Har du brug for mere hjælp?

Selv om du har bestræbt dig på at gøre din tekst så klar som muligt og brugt tippene i denne vejledning, kan du måske sidde med en fornemmelse af, at den kan gøres lidt bedre, især hvis det ikke er dit modersmål, du har skrevet på. Måske er du i tvivl om ord eller vendinger, eller måske synes du ikke, at sproget flyder så godt.

Få din tekst redigeret ...

(kun for ansatte i Kommissionen)

Du kan kontakte Generaldirektoratet for Oversættelse (DGT) og bede om at få din tekst redigeret. Det gælder i første række tekster, der er et led i Kommissionens arbejdsprogram eller senere skal oversættes af DGT eller bruges i publikationer til et bredere publikum. Yderligere oplysninger findes her:

myintracomm.ec.europa.eu/serv/en/dgt/making_request/edit/pages/index.aspx

Her finder du også »Writer's Toolbox«, som er fyldt med værktøjer til at skrive klart og godt, og som også indeholder modeller for bestemte teksttyper. Indtil videre findes værktøjskassen dog kun på engelsk, fransk og tysk.



Den Europæiske Unions skrivevejledninger på nettet

Generaldirektoratet for Oversættelse — som står for at oversætte Europa-Kommissionens tekster — har på sit websted en række vejledninger om klarsprog og retskrivning for alle de officielle EU-sprog:
ec.europa.eu/translation

Hvis du specifikt har brug for oplysninger om interne retningslinjer for stavning og tegnsætning og om vedtagen sprogbrug på dansk, kan du slå op i Retsskrivningsinstruksen og Vidomsbogen på:
ec.europa.eu/translation/danish/guidelines/documents/danish_spelling_2014_da.pdf og
ec.europa.eu/translation/danish/guidelines/documents/vidomsbogen_da.pdf

»Vejledning i Udformning af EU-publikationer«, som udgives af Publikationskontoret, indeholder retningslinjer for udgivelser på de officielle EU-sprog, herunder Den Europæiske Unions Tidende:
publications.europa.eu/code/da/da-000100.htm

»Fælles praktisk vejledning« om affattelse af EU-lovgivning findes her på alle officielle EU-sprog:
eur-lex.europa.eu/content/techleg/KBO213228DAN.pdf

Råd om at skrive til nettet findes i »Information Providers Guide«:
ec.europa.eu/ipg/content/tips

Europe Direct er en service, der har til formål at hjælpe med at besvare Deres spørgsmål om Den Europæiske Union.

Frikaldsnummer (*):

00 800 6 7 8 9 10 11

(*) Oplysningerne er gratis ligesom de fleste opkald (nogle operatører, telefonboks eller hoteller kan dog kræve penge for opkaldet).

Yderligere oplysninger om EU fås på internet via Europaserveren (<http://europa.eu>)

Luxembourg: Den Europæiske Unions Publikationskontor, 2015

ISBN 978-92-79-46861-2

doi:10.2782/96933

© Den Europæiske Union, 2015

Eftertryk tilladt med kildeangivelse

Litteraturhenvisninger

Denne vejledning bygger bl.a. på:

The Oxford Guide to Plain English af Martin Cutts, Oxford, Det Forenede Kongerige

Écrire pour être lu, Ministère de la Communauté française, Belgien

30 Regole per Scrivere Testi Amministrativi: Chiari, Università di Padova, Italien

Bürgernahe Verwaltungssprache, Bundesverwaltungsamt, Tyskland

Klarspråk lönar sig, Regeringskansliet, Justitiedepartementet, Sverige

Käännetäänkö tekstisi, tulkataanko puheenvuorosi? Kotimaisten kielten tutkimuskeskus, Finland

Writing for Translation, Oversættelsescentret for Den Europæiske Unions Organer

The OECD Style Guide, 2nd edition, OECD, Paris

Den danske udgave bygger derudover på:

Hansen, Erik: *Ping- og pampersprog*, Hans Reitzels Forlag, 1986

Jacobsen, Henrik Gálberg; Jørgensen, Peter Stray: *Håndbog i Nudansk*, Politikens Forlag, 2013

Møller, Bent (i samarbejde med Erik Hansen): — *og uden omsvøb tak!*, Statens Informationstjeneste, 1981

Togeby, Ole: *Skribentens 10 bud*, i *Fremstillingens kunst*, i *Gymsprog*, s. 36-46

Se også:

sproget.dk/



Illustrationer: Zeta Field, Generaldirektoratet for Oversættelse, Europa-Kommissionen.

Denne vejledning findes på alle EU's officielle sprog.

Du kan finde den online på:

ec.europa.eu/translation



Publikationskontoret