



Riktlinjer för översättning och kvalitetskontroll

Vad är kvalitet?

Vi strävar efter att de översättningar som vi levererar ska hålla en hög och jämn kvalitet. Det handlar om att tillfredsställa läsarnas uttalade eller underförstådda behov och uppfylla de krav som de ställer på texten. Kraven varierar beroende på textens typ och användningsområde.

KVALITET

alla sammantagna egenskaper hos ett objekt eller en tjänst som ger dess förmåga att tillfredsställa uttalade eller underförstådda behov

Kvalitetsledning och kvalitetssäkring – Terminologi (SS-ISO 8402)

grad till vilken inneboende egenskaper uppfyller krav

Ledningssystem för kvalitet – Principer och terminologi (SS-ISO 9000)

Olika typer av kvalitetskontroll

Vi skiljer mellan två olika typer av kvalitetskontroll: granskning (RVN – *revision*) och genomläsning (RVW – *review*). Såväl granskning som genomläsning utförs alltid av en annan person än översättaren. I översättarens uppgifter ingår en egenkontroll. Formellt sett är dock egenkontrollen inte en kvalitetskontroll utan en del av översättningsarbetet.

Granskning

*Granskning*¹ innebär att man systematiskt jämför källtext och måltext, korrigerar eventuella brister och kontrollerar att översättningen fyller sitt syfte.

Genomläsning

*Genomläsning*² innebär att man läser igenom en översättning för att försäkra sig om att texten flyter bra och är begriplig, att terminologin förefaller korrekt och att texten fyller sitt syfte. En jämförelse med källtexten görs endast i undantagsfall, om någonting verkar konstigt. Observera dock att siffror alltid måste kontrolleras. Om möjligt bör genomläsningen göras av någon som är väl förtrogen med ämnesområdet³.

¹ Jfr definitionen av *revision* i ISO 17100, punkt 2.2.6: "bilingual examination of target language content against source language content for its suitability for the agreed purpose". Granskningen ska omfatta de aspekter som anges i punkt 5.3.1 i standarden.

² Jfr definitionen av *review* i ISO 17100, punkt 2.2.7: "monolingual examination of target language content for its suitability for the agreed purpose".

³ I ISO 17100 jämföras genomläsning med *fackgranskning* och det är också den term som används i den svenska versionen av standarden. Enligt punkt 3.1.6 i standarden ska leverantören av översättningstjänster "ensure that reviewers are domain specialists and have a relevant qualification in this domain from an institution of higher learning and/or experience in this domain".

Egenkontroll

*Egenkontroll*⁴ innebär att översättaren minst läser igenom sin översättning innan den överlämnas till granskaren och korrigerar eventuella fel. En text som innehåller småfel avleder granskarens uppmärksamhet från viktigare aspekter.

Texter som fyller sitt syfte: olika textkategorier

Syftet med all kvalitetskontroll är att se till att texterna fyller sitt syfte, dvs. att de fungerar i det kommunikationssammanhang där de är avsedda att användas. De texter som vi får för översättning delas därför in i fyra kategorier som var och en ställer olika krav på översättaren och granskaren:

- A. Juridiska dokument
- B. Policydokument och administrativa dokument
- C. Information till allmänheten
- D. Inkommande dokument som endast översätts i informationssyfte

Kategori A: juridiska dokument

Kategori A omfattar följande dokument:

- ✓ Rättsakter och liknande dokument: t.ex. fördrag, förordningar, direktiv, beslut, rekommendationer, yttranden och internationella avtal.
- ✓ Dokument som används i administrativa eller rättsliga förfaranden och undersökningar: t.ex. formella underrättelser och motiverade yttranden samt texter som rör företagskoncentrationer, antitrust, statligt stöd och antidumpning.
- ✓ Dokument som rör offentlig upphandling eller finansieringsprogram: t.ex. anbuds förfaranden, bidragsansökningar och kontrakt.
- ✓ Epso-dokument: t.ex. rekryteringsmeddelanden, meddelanden om uttagningsprov och uttagningsprov.

Rättsakter och liknande dokument

Följande aspekter är särskilt viktiga att beakta vid översättning och granskning av rättsakter:

- ✓ **Överensstämmelsen med källtexten.** Alla språkversioner är lika giltiga och ska ha samma rättsverkan. Det är därför nödvändigt att göra en noggrann jämförelse med källtexten, kontrollera att alla betydelsebärande delar av texten är med, att översättningen inte innehåller några omotiverade tillägg och att betydelsen är densamma som i källtexten. Det är också viktigt att kontrollera att alla sifferuppgifter och datum är korrekta.

⁴ Jfr definitionen av ”check” i ISO 17100, punkt 2.2.5: ”examination of target language content carried out by the translator”. I punkt 5.3.2 ges närmare information om vad detta innebär: ”This task shall at least include the translator’s overall self-revision of the target content for possible semantic, grammatical and spelling issues, and for omissions and other errors, as well as ensuring compliance with any relevant translation project specifications.”.

- ✓ **Överensstämmelsen med den rättsliga grunden och med andra rättsakter som det hänvisas till.** Titlar, citat osv. ska vara korrekt återgivna. Det är särskilt viktigt att kontrollera överensstämmelsen när det finns direkta artikelhänvisningar till andra akter.
- ✓ **Korrekt och konsekvent terminologi.** Terminologin ska överensstämma med den terminologi som används i den rättsliga grunden, såvida det inte finns särskilda skäl att avvika från denna. I ändringsakter är det dock ännu viktigare att terminologin i grundakten följs, så att den konsoliderade versionen av akten blir konsekvent. Var uppmärksam på eventuella definitionslistor och se till att använda de termer som anges där. I genomförandeakter och delegerade akter är det särskilt relevant att jämföra terminologin med de artiklar i den rättsliga grunden där kommissionen tilldelas genomförandebefogenheter och/eller delegerade befogenheter. Det är viktigt att termerna används konsekvent i hela texten, i synnerhet sådana termer som står för definierade begrepp. Återkommande fraser bör också återges på samma sätt. Tänk på att delar av motiveringen ibland återfinns i liknande lydelse i skälen, och att motiveringen alltid innehåller en beskrivning av artiklarnas innehåll.
- ✓ **Överensstämmelsen med [anvisningarna](#) och med eventuella mallar.**

Stilistiska aspekter är av underordnad betydelse i rättsakter. Språket ska dock vara vårdat, klart och begripligt. Målet är att texterna stilmässigt ska avvika så lite som möjligt från moderna svenska författningstexter och att vi eftersträvar en idiomatisk svenska utan tunga och komplicerade konstruktioner, även om sådana förekommer i källtexten. Oftast går det bra att följa källtextens grundstruktur. Om det är nödvändigt att ändra meningsbyggnaden är det viktigt att se till att alla betydelsebärande delar kommer med och att innebörden inte ändras.

Arbeta smart – glöm den kronologiska ordningen!

Artikeldelen är viktigast, så börja med den. Fortsätt sedan med skälen och med eventuella bilagor. Spara motiveringen och finansieringsöversikten till sist.

Det kan vara en god idé att översätta definitionerna i ett tidigt skede för att vid behov kunna få hjälp i tid.

Dokument som används i administrativa eller rättsliga förfaranden och undersökningar

Liksom vid översättning och granskning av rättsakter är överensstämmelsen med källtexten mycket viktig. Dessutom bör följande aspekter beaktas:

- ✓ Överensstämmelsen med den terminologi och de formuleringar som använts i tidigare steg av förfarandet eller i tidigare korrespondens.
- ✓ Hänvisningar till EU-lagstiftning och nationell lagstiftning.

Kategori B: Policydokument och administrativa dokument

Kategori B omfattar följande dokument:

- ✓ Följedokument som formellt inte är en del av en rättsakt: t.ex. motivering och finansieringsöversikt, arbetsdokument från kommissionens avdelningar och sammanfattningar av konsekvensbedömningar.
- ✓ Vitböcker och grönböcker.
- ✓ Andra officiella, administrativa dokument som utarbetas som en följd av rättsliga eller politiska krav: t.ex. meddelanden, rapporter, budgetdokument, årsrapporter och riktlinjer.

Policydokument har ett politiskt budskap och de måste därför ge ett seriöst och vederhäftigt intryck så att läsaren får förtroende för texten. Syftet är att redogöra för och motivera kommissionens lagförslag, politiska vision och ståndpunkt och övertyga läsaren.

Följande aspekter är särskilt viktiga att beakta vid översättning och granskning av dessa dokument:

- ✓ **Språket.** Översättningen ska korrekt återge innehållet i källtexten, utan att för den skull följa källtexten ord för ord. Textbinding och idiomatisk svenska är mycket viktigt och texten måste fungera som ett svenskt original. Man ska inte behöva läsa om en mening för att förstå den.
- ✓ **Korrekt och konsekvent terminologi.** De som läser den här typen av dokument har ofta bra fackkunskaper och ser på texten med kritisk blick. Därför är det särskilt viktigt att den är fackspråkligt korrekt.
- ✓ **Formalia.** Vissa delar av anvisningarna är tillämpliga även på dessa texter. Skrivsättet för hänvisningar, punktuppställningar och initialförkortningar ska överensstämma med anvisningarna.

I [Råd om översättning och granskning av meddelanden](#) finns ytterligare tips om denna texttyp.

Kategori C: Information till allmänheten

Kategori C omfattar följande dokument:

- ✓ Pressmeddelanden och faktablad.
- ✓ Artiklar avsedda för publicering i pressen samt tal och intervjuer.
- ✓ Broschyrer, flygblad och affischer.
- ✓ Webbtexter

För att allmänheten ska få förtroende för EU är det viktigt att informationen i den här typen av dokument är korrekt och vederhäftig, men också att den presenteras på ett sådant sätt att den väcker intresse och är lätt att ta till sig. Det gäller att inte skapa onödig distans till läsaren.

Följande aspekter är särskilt viktiga att beakta vid översättning och granskning av texter som riktar sig till allmänheten:

- ✓ **Textens budskap.** Översättningen bör inte följa källtextens ytstruktur alltför nära, utan det viktiga är att budskapet går fram.
- ✓ **Språk och stil.** Se till att texten avviker så lite som möjligt från normalt svenskt språkbruk. Ett klart och tydligt språk ger texten större genomslagskraft och minskar risken för missförstånd.

I [Råd om översättning och granskning av texter som riktar sig till allmänheten](#) finns ytterligare tips om texter i kategori C. Se även DGT:s vägledning [Skriva klarspråk](#).

Webbtexter

Vid översättning och granskning av webbtexter gäller i princip samma riktlinjer som för andra texter som riktar sig till allmänheten. Här finns dock större möjligheter att *redigera* texten för att webbanpassa den och översättningen behöver inte följa källtexten till punkt och pricka.

Tänk på att de som letar efter något på nätet är otåliga och för det mesta lämnar sidan efter bara några sekunder om de inte hittar den information de söker. Detta ställer särskilda krav på webbtexterna. Läs mer i [Kort stilguide för webböversättningar](#).

Kategori D: Inkommande dokument som endast översätts i informationssyfte

I kategori D återfinns dokument som medlemsstater eller andra externa parter lämnar in till kommissionen. Texterna är vanligen avsedda endast för internt bruk och inte för offentliggörande. De **översätts i informationssyfte och oftast bara till engelska**.