



HÖGSKOLAN
I HALMSTAD

RIKTLINJER

Dnr: I 2015/7

2015-05-07

Kommunikationschef
Selma Sedelius

Riktlinjer för användning av svenska och engelska språket i Högskolans kommunikation

Bakgrund

Fram till i dag har Högskolan i Halmstad saknat riktlinjer för vilket språk som ska användas i internkommunikation. Högskolan har en stadigt ökande andel internationella medarbetare och doktorander med annat modersmål än svenska. Andelen internationella studenter ökar också igen, efter den minskning som följde på regeringens beslut att inte längre erbjuda fri universitetsundervisning till så kallade "free movers". Därtill har Högskolan en ambition att bli alltmer internationellt orienterad, i rekrytering, forskning och utbildning. Under en längre tid har många saknat riktlinjer för hur och när vi ska kommunicera på annat språk än svenska. Detta gäller främst om och när text ska översättas till engelska.

Frågan om internkommunikation har dessutom ytterligare aktualiserats inför den nya medarbetarwebben, som beräknas tas i bruk i april 2015, och där det nu förberetts för en engelsk sidstruktur, parallellt med den svenska sidstrukturen.

Frågan om språkbruk och internationalisering berör en rad funktioner vid lärosätet, och dessa riktlinjer gör inte anspråk på att peka ut Högskolans strategiska och samlade behov av till exempel engelskspråkigt kursutbud eller internationell rekrytering. Däremot finns det ett akut behov av riktlinjer inför lanseringen av den nya medarbetarwebben, och därför har dessa riktlinjer fram, som främst rör kommunikationsfrågor.

Grundprinciper för språkanvändning

Högskolan i Halmstad är en svensk myndighet som lyder under den svenska språklagen. Därför är Högskolans officiella språk svenska. Samtidigt har Högskolan en strategi för internationalisering, som också ställer krav på en ökad förmåga att kommunicera internationellt. Gradvis ökar andelen medarbetare som inte har svenska som modersmål, vilket ställer krav på Högskolan att kunna kommunicera även på engelska, för att vara en god arbetsgivare.

Viss information, till exempel krisinformation, måste snabbt kunna förstås av alla som tar del av den, och behöver vara tillgänglig både på svenska och engelska.

Där svensk information sammanfattas på engelska bör sammanfattningen också innehålla information om att det finns mer information på svenska och var den finns. Likaså bör det framgå vem som vid behov kan lämna mer information på engelska. Omvänt gäller samma sak engelsk information som sammanfattas på svenska.

Inriktning för intranät

Inriktningen för den nya medarbetarwebben är att den redan från början på ett bättre sätt än den förra möjliggör kommunikation även på engelska, på ett strukturerat sätt där det blir tydligt för medarbetaren vilken information man kan vänta sig att hitta.

Engelskspråkiga mallar har utvecklats och anpassats för att möjliggöra en engelskspråkig struktur. Denna kommer aldrig att bli lika omfattande som den svenskspråkiga, utan ska där den engelskspråkiga informationen tar slut hänvisa vidare till den svenska.

Vilket språk och när?

Enbart svenska

All myndighetsinformation från Högskolan i Halmstad ska vara skriven på svenska, till exempel beslut, protokoll, styrdokument med mera. Vid en eventuell översättning av beslut eller andra dokument är den svenska versionen som är "originalet" (den version som gäller om det uppstår tolkningssvårigheter genom översättningen).

Svensk grundinformation som ska översättas till engelska

Akuta meddelanden om olyckor och driftsstörningar, t ex IT, telefoni, elavbrott

Vägvisningsdokument och skyltar

Viktiga nyheter, meddelanden, och evenemang i kalendariet, som rör alla anställda. (Viktig är en definitionsfråga, det handlar om att informationen gäller sådant som har hög påverkan och kan anses vara av stort intresse för många vid lärosätet).

De viktigaste styrdokumenterna för Högskolan, till exempel: vision, forsknings- och utbildningsstrategi.

Sammanfattande informationsmaterial om Högskolan som helhet, till exempel den "allmänna broschyren", grundläggande information på webben

Information till nyanställda, information som rör anställningsvillkor, service, friskvård, lön, kompetensutveckling, rättigheter och skyldigheter i samband med anställning.

Information om arbetsmiljöfrågor.

Information som rör kris- och säkerhetsfrågor

Information, beslut och instruktioner som rör grupper där vi vet att andelen engelskspråkiga är hög, t ex doktorander eller medarbetare vid Akademien för informationsteknologi.

Svensk grundinformation som ska ges en engelsk sammanfattning

Nyheter, meddelanden, och evenemang i kalendariet, som rör alla anställda, men där det kan anses vara en acceptabel nivå att inte översätta all text.

Information som lämnats vid personalmöten för all personal.

Information i anslutning till service för medarbetare, som blanketter och mallar, information om fastigheter, med mera.

Doktorsavhandlingar och licentiatuppsatser skrivna på svenska (i enlighet med riktlinjer för examination av forskarstuderande vid Högskolan i Halmstad). Även för övriga forskningsrapporter är det en fördel om det finns en sådan översättning.

Längre rapporter och dokument som är centrala för Högskolan i Halmstad, till exempel årsredovisning eller inriktningsdokument (ett exempel kan vara skriften "Perspektiv på innovation").

Engelsk information som ska ges en svensk sammanfattning

Doktorsavhandlingar och licentiatuppsatser skrivna på engelska, (i enlighet med riktlinjer för examination av forskarstuderande vid Högskolan i Halmstad). Även för övriga forskningsrapporter är det en fördel om det finns en sådan översättning.

Internationella granskningar och rapporter som rör Högskolan (exempelvis ARC13).

Enbart engelska

Viss information från Högskolan riktar sig enbart till icke-svenskspråkiga målgrupper och kan upprättas endast på engelska, utan svensk översättning. Det gäller till exempel texter som riktar sig specifikt till internationellt rekryterade doktorander och medarbetare, texter på den engelska webben, rekryteringsmaterial för utländska studenter, information till befintliga utländska studenter.

Det kan också gälla interna meddelanden och anteckningar vid en arbetsplats som har stor andel engelskspråkiga medarbetare. OBS: i de fallen har chefer ansvar att även svenskspråkiga medarbetare kan ta del av informationen.

För arbetsgrupper som använder engelska som vardagsspråk kan det finnas arbetsrelaterad information eller t ex minnesanteckningar som endast skrivs på engelska. Beslut, protokoll och andra upprättade handlingar ska dock alltid skrivas på svenska, och vid behov översättas.

Ansvar för och krav på översättning

Vilken information ska översättas och vem ansvarar?

Det är den enskilde handläggaren som har ansvar att bedöma om en text eller annan information behöver översättas till eller sammanfattas på engelska. Alla sakområden har ansvar för sina meddelanden, styrdokument, et cetera. Ansvarig chef ska vara beredd att ge stöd i bedömningen. Kommunikationsavdelningen kan också ge råd. Handläggaren ansvarar för att översättning/sammanfattning genomförs, med hjälp av anvisad resurs vid sin avdelning/akademi eller via översättningstjänst vid Akademin för lärande, humaniora och samhälle, eller upphandlad översättartjänst (läs mer under "Vem ska översätta?").

Vägledande frågor vid bedömningen är:

- Vem är målgrupp för texten?
- Berör ärendet samtliga anställda vid Högskolan?
- Är det av avgörande betydelse för den enskilde att få ta del av detta?
- Är en engelsk sammanfattning tillräcklig?

En grundregel är att den som skickar ut eller publicerar ett meddelande eller information som direkt når *alla* anställda vid Högskolan (till exempel en nyhet på Insidan eller i vissa fall i ett så kallat ”staffmejl”) också är ansvarig för att översätta eller sammanfatta på engelska i samma utskick/publicering.

Den som är ansvarig sidredaktör på svenska versionen av intranätet är det också det för motsvarande sida eller sidor på engelska versionen.

Den som lägger in ett evenemang på svenska i kalendariet ansvarar på samma sätt för att bedöma om evenemangsinformationen ska översättas till engelska, och i sådana fall även översätta, och publicera den engelska översättningen i kalendariet.

Hur snabbt ska informationen översättas?

Mejl, nyheter och meddelanden:

Samtidigt som svensk text publiceras

Övriga dokument (beslut, styrdokument):

Senast två månader efter att svenskt original är färdigt och publicerat.

Statiska sidor på intranätet:

Helst samtidigt som svensk sida publiceras. Är det inte möjligt, är en månads eftersläpning en acceptabel gräns, dock inte mer.

Undantag måste göras vid lanseringen av nya intranätet, då det krävs större engångsinsatser för att låta översätta information.

Vem ska översätta?

Översättningar kan beställas och hanteras av:

1. Akademin för lärande, humaniora och samhälle
(mer information på Insidan, under Tjänster & support / Kommunikation & marknadsföring / Text & språk).
2. Översättare som är upphandlade i det statliga ramavtalet (länk från Insidan)

Därtill kommer att enklare information, nyheter etcetera måste kunna översättas av aktuell handläggare, eller av utpekad ”översättningsansvarig” vid respektive enhet. Detta sker med vetskap om och acceptans av att alla översättningar inte kan förväntas hålla lika hög kvalitet.

Ansvar och kostnad för översättningar belastar det kostnadsställe som äger sakfrågan.