



LUNDS  
UNIVERSITET

PM

November 2016

Sektionen Kommunikation

## Råd kring namngivning av organisatoriska enheter vid Lunds universitet

Lunds universitet är en stor, komplex och decentraliserad organisation, vilket ibland gör det svårt att vara tydligt gentemot omvärlden. Idag finns inga gemensamma principer för hur man sätter namn på organisatoriska enheter som forskningsmiljöer, nystartade bolag, projekt etc. Ett tydligt namn är en viktig utgångspunkt för att omvärlden snabbt ska förstå vad verksamheten sysslar med samt att den är en del av Lunds universitet.

### 2 Syfte och mål

Syftet med dessa råd är att genom konsekventa principer förenkla och tydliggöra processen när nya organisatoriska enheter ska ges ett namn. Målsättningen med råden är att:

- Skapa värde genom tydlighet, enhetlighet och igenkänning
- Spara tid för medarbetare
- Minska riskerna för problematiska namn
- Kvalitetssäkra språk och översättningar

### 3 Namntypologier

För att tydliggöra skillnader i olika namn kan man utgå från följande typologier:

- **Beskrivande namn.** T ex universitetsbiblioteket, Institutionen för folkhälsovetenskap etc.
- **Suggestiva namn.** Ord som antyder en koppling till verksamheten eller dess nytta. T ex "Juridicum".
- **Fantasinamn.** Ord som helt saknar innebörd kopplad till verksamhet.

- **Akronymer.** Förkortningar av en grupp ord. T ex ”MERGE”, ”IIIEE”, ”BECC”. En del förkortningar bildar meningsfulla ord eller fraser, vilket gör dem lättare att komma ihåg.”
- **Personnamn.** T ex Raoul Wallenberg Institutet, Pufendorfinstitutet.
- **Beskrivande namn som även innehåller LU/Lunds universitet.** T ex Lund Laser Centre, Lund University Diabetes Centre.
- **Teleskopord.** Namn som kombinerar två eller fler ord, t ex ”ClimBEco” från Climate, Biodiversity and Ecosystem Services, eller ”EpiHealth”. Teleskopord bör användas med försiktighet eftersom de inte alltid är självförklarande.

I första hand bör beskrivande namn användas. Fantasinamn och vissa akronymer kan vara problematiska eftersom dessa ofta kan vara svåra att relatera till den verksamhet som avses. Akronymer kan även vara problematiska vid översättning, antingen om de blir något helt annat ord, t ex EHL – Ekonomihögskolan som på engelska blir LUSEM – Lund University School of Economics and Management, eller om de blir svåra att uttala.

#### 4 Checklista för namngivning

Följande punkter bör övervägas av ansvarig verksamhetschef när namngivning av nya verksamheter ska ske:

1. Fastställ verksamhetens organisatoriska hemvist: Är det en verksamhet inom myndigheten LU? Är det ett samarbete med externa parter? Mellan olika parter inom LU?
2. Fastställ vilken typ av verksamhet det rör sig om: center, nätverk, forskargrupp, bolag etc. Prioritera tydlighet framför uppfinningsriktighet.
3. Om en akronym övervägs, se till att använda samma oavsett språk för att undvika missförstånd.
4. Om ett engelskt namn väljs ska, enligt Lunds universitets språkpolicy, brittisk engelska användas (t ex ”Centre” istället för ”Center”, ”Organisation” istället för ”Organization”, etc.).
5. Registrera webbadress och konton på sociala medier kopplat till namnet. Överväg att byta namn om det är upptaget.
6. Testa namnet för de viktigaste målgrupperna, t ex internt inom LU, studenter, potentiella medarbetare, finansiärer, forskargemenskapen, allmänhet. Vilka associationer får man till namnet? Kom ihåg att vad som är uppenbart för experter kan vara obegripligt för allmänheten.

7. Se över konkurrenssituationen – behöver man ta hänsyn till de sammanhang namnet kommer att användas? Finns det liknande namn och därmed risk för sammanblandning?
8. Säkerställ att namnet fungerar på olika språk, eller går att översätta, främst till engelska. För att undvika missförstånd bör varje nytt namn som övervägs, inklusive tänkbara förkortningar, noga övervägas innan de tas i bruk.
9. Var särskilt uppmärksam på akronymer och teleskopord eftersom de ofta blir problematiska när de används i internationella sammanhang.
10. Överväg varumärkesregistrering för att skydda namnet.

## 5 Ansvarsfördelning

- Fakultetsstyrelsen beslutar om inrättande och avveckling av institutioner och andra enheter inom fakulteten (enligt Arbetsordningen).
- Verksamhetschef hanterar:
  - Eventuella avtal
  - Eventuella kostnader (för t ex registrering)
  - Kommunikation om namnet till berörda (t ex anställda och samarbetsparter)
- Administrativt stöd för verksamheten
  - Förvaltningens Logotypgrupp: Råd kring varumärkesregistrering och webbadresser.
  - Avdelningen Översättning och Språkservice, sektionen Kommunikation: Råd kring översättning svenska-engelska, namnets gångbarhet på olika språk.
  - Varumärkesavdelningen, sektionen Kommunikation. Råd kring grafisk utformning av namnet.
  - Juridiska avdelningen. Råd kring upprättande av eventuella avtal med externa parter.