



Euroopan
komissio

Kirjoita selkeästi

Kääntäminen














Euroopan komission työntekijät laativat monenlaisia asiakirjoja: säädöksiä, teknisiä raportteja, pöytäkirjoja, lehdistötiedotteita, puheita. Olipa tekstilaji mikä tahansa, selkeä teksti on aina tehokas. Sen ymmärtää helpommin ja nopeammin. Tässä oppaassa annetaan neuvoja, joiden avulla kirjoittajat voivat laatia selkeitä tekstejä niin omalla äidinkielellään kuin muillakin EU-kielillä. Vaikka komissiossa nykyään käytetäänkin työkielinä lähinnä englantia, ranskaa ja saksaa, on muistettava, että virallisesti sen työkieliä ovat kaikki EU:n viralliset kielet. Työkielen aseman niille antaa neuvoston asetus N:o 1/1958, joka on edelleen voimassa.

Tämä opas sisältää tekstinlaadintavinkkejä, ei tiukkoja sääntöjä. Kirjoitettaessa on aina pidettävä mielessä myös asiakirjan tarkoitus ja kohdeyleisö.

Selkeään kirjoittamiseen on kolme hyvää syytä. Selkeä teksti

- tehostaa yhteistyötä
- vähentää turhaa viestien vaihtoa
- on hyvää suhdetoimintaa.

 Vinkki 1: Mieti, ennen kuin kirjoitat	sivu 3
 Vinkki 2: Keskity lukijaan	sivu 4
 Vinkki 3: Jäsentele tekstisi	sivu 5
 Vinkki 4: Esitä asiasi ytimekkäästi	sivu 6
 Vinkki 5: Kirjoita ymmärrettävästi – rakenna virkkeet toimiviksi.....	sivu 7
 Vinkki 6: Vältä substantiivिताutia – verbit elävöittävät tekstiä.....	sivu 8
 Vinkki 7: Suosi aktiivimuotoja – tuo tekijä esiin.....	sivu 9
 Vinkki 8: Ole konkreettinen	sivu 10
 Vinkki 9: Varo sekakieltä, ammattislangia ja lyhenteitä	sivu 11
 Vinkki 10: Muista tarkastaa teksti	sivu 14
 EU:n tekstinlaadinnan oppaita verkossa	sivu 15

1. Mieti, ennen kuin kirjoitat

Selkeän kirjoittamisen lähtökohtana on selkeä ajattelu. Erityisesti kannattaa miettiä seuraavia kysymyksiä:

Kenelle kirjoitat?

Euroopan komission asiakirjojen lukijat voidaan jakaa kolmeen pääryhmään:

- komission ja muiden EU:n toimielinten työntekijät
- ulkopuoliset asiantuntijat
- suuri yleisö (selvästi suurin vastaanottajaryhmä).

Useimmat komission asiakirjat ovat nykyään internetissä kaikkien luettavissa. Jokainen komission julkaisema teksti vaikuttaa EU:n julkiseen kuvaan. Tarkempia ohjeita siitä, kuinka lukija otetaan huomioon, on vinkin 2 yhteydessä.

Mitä haluat saavuttaa tekstillä?

Mikä on tekstin tarkoitus? Mitä lukijan pitäisi tekstin luettuaan tehdä?

- Toimia oikein tietyssä tilanteessa?
- Tehdä päätös?
- Ratkaista ongelma?
- Muuttaa käsitystään jostakin asiasta?

Mitä asioita tekstin pitää sisältää?

- Päätä, mitä haluat sanoa.
- Laadi luettelo tai kaavio (esim. alla olevan kaltainen "kuplakaavio") kaikista seikoista, jotka haluat esittää. Järjestyksellä ei ole tässä vaiheessa väliä.
- Karsi turhat asiat pois.
- Ryhmittele ja yhdistele jäljelle jääneet asiat.
- Hanki tarvitsemasi lisätiedot. Merkitse muistiin, mitkä seikat kaipaavat tarkistamista tai keiden asiantuntijoiden puoleen sinun tulisi kääntyä.

Tätä toimintamallia voi soveltaa lähes kaikkiin asiateksteihin: muistioihin, raportteihin, kirjeisiin, käyttöohjeisiin jne. Tiukasti muutosidonnaisille asiakirjoille, kuten lainsäädäntöteksteille, on omat laatimissääntönsä.

Apua voivat tarjota myös seuraavat **seitsemän kysymystä**. Ne auttavat löytämään tekstin olennaiset rakennuspuut.

- 1 MITÄ?** Tekstin keskeinen sanoma
- 2 KUKA?** Tekijät, toimijat ja osalliset
- 3 MILLOIN?** Päivämäärät, kellonajat ja määräajat
- 4 MISSÄ?** Paikat
- 5 MITEN?** Tekemisen tai toteuttamisen tapa ja ehdot
- 6 MIKSI?** Syyt ja tavoitteet
- 7 KUINKA PALJON?** Määrälliset tiedot



2. Keskeytä lukijaan

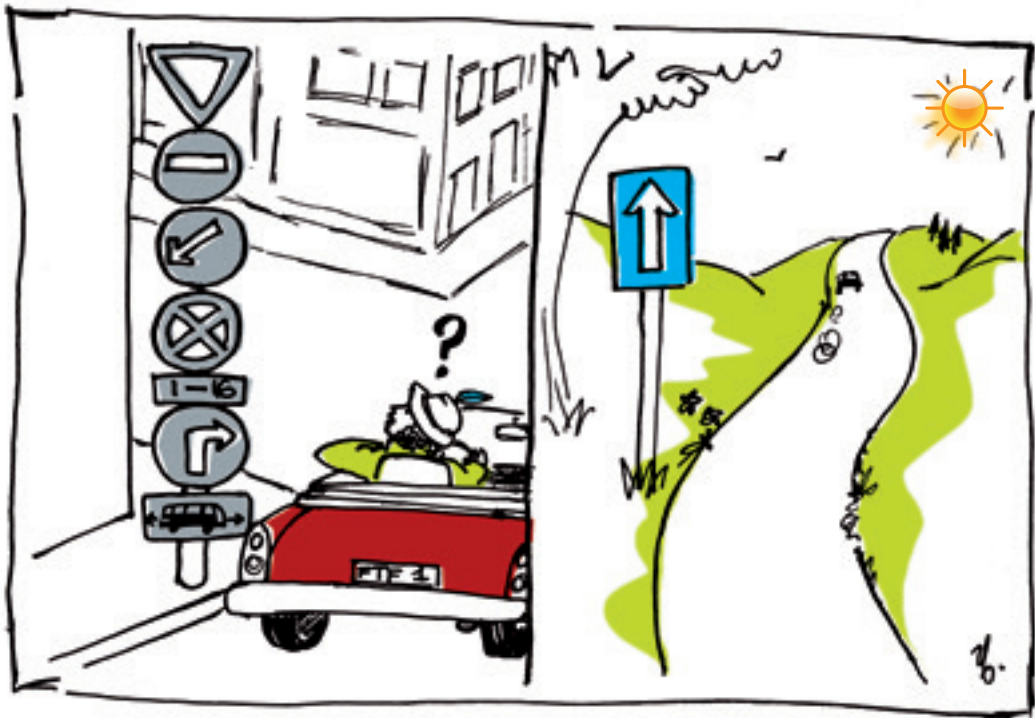
Suuntaa teksti lukijalle ja kirjoita kiinnostavasti

Muista aina, kenelle loppujen lopuksi olet tekstäsi laatimassa. Et kirjoita vain esimiehellesi tai käännöksesi tarkastajalle, vaan tekstin varsinaisille käyttäjille. He ovat yhtä kiireisiä kuin sinäkin. Siksi kannattaa miettiä, keitä he ovat, mitä he jo tietävät ja mitä heille olisi kenties selitettävä tarkemmin.

Lähesty aiheitasi lukijan näkökulmasta:

- **Käytä tekstin käyttötarkoitukseen sopivaa ilmaisutapaa.** Esimerkiksi tiedotteisiin tai esitteisiin ei sovi sama tyyli kuin säädöstekstiin.
- **Mieti, mitä lukija voisi kysyä,** ja huolehdi siitä, että teksti antaa hänelle vastauksen. Kysymyksiä voi ehkä käyttää alaotsikkoinakin: Miten uudet toimenpiteet muuttavat tilannetta? Miksi toimenpiteitä tarvitaan? Keneen toimenpiteet vaikuttavat? Mitä toimenpiteillä halutaan saada aikaan?
- **Pidä lukijan mielenkiinto yllä.** Pitäydy olennaisissa asioissa. Älä kuvaa turhan seikkaperäisesti komission menettelyjä ja EU-toimielinten välisiä muodollisuuksia. Useimmille lukijoille ne eivät sano mitään vaan pelkästään vahvistavat kuvaa komissiosta byrokraattisena ja etäisenä organisaationa. Jos tällaisia tietoja on pakko antaa, perustele lyhyesti miksi.

..... ➤ **Pohdinnan jälkeen luonnostele tekstin rakenne.**



3. Jäsentele tekstisi

Aluksi

- Jos aiot laatia tekstiisi **tiivistelmän**, aloita siitä – joskus muuta ei tarvitakaan. Sijoita tiivistelmä tekstin alkuun, se luetaan ensimmäiseksi. Eikä lukija aina luekaan muuta kuin alun.
- Auta lukijaa seuraamaan ajatuskulkuasi. Kiinnitä erityistä huomiota siihen, miten kytket tekstin osia ja ajatuksia toisiinsa (esim. tekstikappaleiden väliset yhteydet). Käytä otsikoita ja muita opasteita niin, että lukija löytää helposti keskeiset tiedot. **Valaisevilla otsikoilla** ja alaotsikoilla pystyt sanomaan olennaisen. ”Yritysfuusioita valvottava tarkemmin” kertoo enemmän kuin ”Yritysfuusioiden valvonta”.
- Mieti, miten saat viestin parhaiten perille ja teet siitä mahdollisimman havainnollisen. Voisiko tekstin sijaan käyttää **kuvia, kaavioita tai taulukoita**? Pitäisikö mukaan liittää sanasto tai määritelmäluettelo?
- Alun jälkeen luetuin tekstin osa on **loppu**. Lukija saattaa hypätä alusta suoraan loppuun. Esitä siis loppupäätelmät tiiviisti ja nasevasti.
- **Helposti hahmottuva sisällysluettelo** auttaa lukijaa pitkän asiakirjan jäsentämisessä.

Kun kirjoitat

- Ota vaarin tämän oppaan vinkeistä.
- Hyödynnä myös muita EU:n tekstinlaadinnan oppaita (ks. tämän oppaan viimeinen sivu).
- ✂ Älä säästele saksia! Ole tiukkana – mieti, ovatko kaikki tekstin osat ja sanat todella tarpeellisia. Leikkaa rönsyt pois, mutta säilytä viesti kirkkaana.



Hakijoita pyydetään muistamaan, että hakemusten viimeinen jättöpäivä on 31. maaliskuuta 2016.



Hakemukset on jätettävä viimeistään 31. maaliskuuta 2016.



Hakuaika päättyy 31. maaliskuuta 2016. / Hakuaika päättyy 31.3.2016.

Lopuksi

Tarkasta teksti (ks. vinkki 10).



Kaksi komission tekstien yleistä ongelmaa:

1. Kierrätetään vanhaa tekstiä mukauttamatta sitä uuteen ympäristöön. Vanhat tekstit on saatettu kirjoittaa epäselvästi, eivätkä ne välttämättä vastaa uusia olosuhteita tai uusia tekstinlaadintakäytänteitä. Muista sovittaa vanha uuteen ympäristöön.

2. Leikataan ja liimataan

Uudessa tekstissä voidaan joutua käyttämään pätkiä monenmoisista aiemmista teksteistä. Jotta lopputulos olisi selkeä ja looginen, varmista, että termejä käytetään johdonmukaisesti, tekstissä ei ole turhaa toistoa eikä mitään tarpeellista jää pois.

4. Esitä asiasi ytimekkäästi

Kirjoita lyhyesti...

Lyhyestä virsi kaunis. Kaksikymmensivuinen teksti ei herätä lukijassa sen enempää kunnioitusta kuin kymmensivuinen – etenkin jos lukija huomaa, että kymmenenkin sivua olisi hyvin riittänyt.

Turhia sanoja voi välttää esimerkiksi näin:

- Vältä itsestäänselvyksiä. Luota lukijan maalaisjärkeen.
- Jätä turhat ja tyhjät ilmaisut pois. Tällaisia voivat olla esimerkiksi "kuten hyvin tiedetään", "käytettävissä olevien resurssien puitteissa", "asiaan liittyvät" ja "mitä (johonkin) tulee".
- Vältä toistoa. Pitkänimisen komitean koko nimeä ei tarvitse mainita kuin kerran: "Asia annettiin kielioppaiden hankintaa käsittelevän komitean tarkasteltavaksi. Komitean mukaan..."

Lyhyillä asiakirjoilla ja kohtuullisilla virkkeillä on monesti parempi vaikutus kuin pitkällä.

Nyrkkisääntö:

Asiakirjan enimmäispituus: 15 sivua.
Virkkeiden keskimääräinen pituus suomen kielessä: tiedottavassa tekstissä 11 sanaa, säädöksissä 15 sanaa.

Vaihtelee kuitenkin virkepituutta. Se elävöittää tekstiä.

Turhan pitkät virkkeet tekevät Euroopan komission teksteistä vaikeaselkoisia. Kokeile, pystytkö pilkkomaan pitkän virkkeen kahdeksi tai useammaksi ja raivaamaan tiheitä määrepöheikkoja. Lyhyys ei kuitenkaan ole itseisarvo – tekstin pitää edetä rytmikkäästi ja loogisesti.

... ja yksinkertaisesti

Älä konstaile. Mutkikas ilmaisu ei tee tekstistä asiantuntevamman kuuloista. Selkeä viesti on uskottavampi.



sitoutua edelleen jnk tekemiseen

lisätä tietoisuutta jstk

mukaan luettu(i)i(n)a; mukaan lukien

myötävaikuttaa jnk tekemiseen; edesauttaa jnk tekemistä

edellyttäen, että

jäsenvaltioiden tasolla

toteuttaa toimenpiteitä jnk tekemiseksi

näiden olosuhteiden vallitessa

tämän aikarajan puitteissa

käydä vuoropuhelua

jnk osalta on tapahtunut (kehitystä)



jatkaa jnk tekemistä; tehdä edelleen jtk

tehdä tunnetuksi; antaa tietoa jstk; tiedottaa jstk

kuten; esimerkiksi; muun muassa; myös

tukea jtk; edistää jtk

jos; kun(han)

jäsenvaltioissa

tehdä jtk

näissä oloissa; tässä tilanteessa; näin ollen; siis

tässä ajassa

keskustella; neuvotella

jk on (kehittynyt)



Selkeään tyyliin kuuluvat myös seuraavat:

Vältä monitulkintaisuutta.

Jos sama sana voi viitata useampaan eri asiaan, lukija ei välttämättä pysy mukana.



Hakemus on toimitettava viimeistään 31. joulukuuta 2013. Voitte lisäksi toimittaa hakemuksen määräajan jatkamiseksi. Hakemuksenne...
(Kummasta hakemuksesta nyt on kyse?)



Hakemus on toimitettava viimeistään 31. joulukuuta 2013. Voitte myös pyytää lisää aikaa. Hakemuksenne...

Puhu samasta asiasta samoin sanoin.

Joskus voi tehdä mieli elävöittää tekstiä käyttämällä samasta asiasta eri sanoja. Sillloinkin on vaarana, että lukija putoaa kärryiltä.



Hakemus on toimitettava viimeistään 31. joulukuuta 2013. Komitea voi kuitenkin hylätä pyyntönne, jos... (Siis hakemuksenko?)



Hakemus on toimitettava viimeistään 31. joulukuuta 2013. Komitea voi kuitenkin hylätä sen, jos...

Vältä turhaa kieltomuotojen käyttöä.



Ei ole lainkaan tavatonta, että hakemus hylätään, joten alkää valittako päätöksestä, ellette ole varma, ettette ole täyttänyt hakemustanne virheellisesti.



On tavallista, että joitakin hakemuksia hylätään. Päätöksestä kannattaa valittaa vain, jos olette varma, että olette täyttänyt hakemuksenne oikein.

5. Kirjoita ymmärrettävästi – rakenna virkkeet toimiviksi

Tekstissä pitää usein esittää suuri määrä eri asioita. Siksi on tärkeää jäsenellä virkkeet toimiviksi kokonaisuuksiksi, jotka lukija ymmärtää kertalukemalla. Seuraavassa on muutamia vihjeitä virkkeiden rakentamiseen:

Tuo tekijät ja toimijat esiin (ks. vinkki 7) ja esitä tapahtumat aikajärjestyksessä.



EU-avustusten jakamisesta päätetään komitean kokouksessa kaikkien hanke-ehdotusten vastaanottamisen jälkeen.



Kun kaikki hakijat ovat toimittaneet hanke-ehdotuksensa, 1
komitea kokoontuu 2
päättämään 3
EU-avustusten jaosta hankkeille. 4

Älä hautaa tärkeää tietoa virkkeen keskelle.



Mitä tulee verkkovierailumaksujen alentamiseen, komissio on hahmotellut useita ehdotuksia.



Komissio ehdottaa useita tapoja alentaa verkkovierailumaksuja.



Ravintoloita koskeva tupakointikielto ollaan nyt todennäköisesti panemassa täytäntöön.



Tupakointi ravintoloissa todennäköisesti kielletään.

Panosta virkkeen loppuun – se on tyypillisesti olennaisen ja painokkaan tiedon paikka.



Täysimittaista institutionaalista uudistusta tuetaan raportissa pääosin.



Pääosin raportissa tuetaan täysimittaista institutionaalista uudistusta.

6. Vältä substantiivitautilia – verbit elävöittävät tekstiä

Kätevä tapa selkeyttää tekstiä on käyttää substantiivin sijasta verbiä.

Kyse on yksinkertaisesti siitä, että substantiivi-ilmaisu muutetaan sitä vastaavaksi verbiksi. Verbit ovat suurempia ja konkreettisempia kuin substantiivit.



suorittaa tarkastus

toteuttaa kartoitus

panna painoa

esittää pyyntö

tehdä arviointi



tarkastaa

kartoittaa

painottaa

pyytää

arvioida

Seuraavassa on esimerkki siitä, kuinka tekstiä voi parantaa muuttamalla substantiiveja verbeiksi:



Tuoreimman uudistuksen jälkeen maassa **ei ole tapahtunut** työpaikkojen määrän merkittävää **kasvua** eikä yleensääkään talouden tilan **kohenemista**.



Tuoreimman uudistuksen jälkeen maan työpaikkojen määrä **ei ole kasvanut** merkittävästi eikä talouden tila yleensääkään **kohentunut**.



7. Suosi aktiivimuotoja – tuo tekijä esiin

Tekstiä voi usein selkeyttää myös käyttämällä aktiivimuotoja passiivi-ilmaisujen sijasta.



Puheenjohtajan uusilla ohjeilla **halutaan päästä** siihen, että pääosastojen lähettämien asiakirjojen pituus **rajoitetaan** 15 sivuun.



Puheenjohtaja **on antanut** uudet ohjeet, jotta pääosastot **rajoittaisivat** asiakirjojensa pituuden 15 sivuun.

Seuraava esimerkki osoittaa, kuinka virke selkeytyy, kun passiivimuoto poistetaan:



epäselvä:

Euroopan parlamentissa **annettiin** jäsenvaltioille **suositus** menettelyn yksinkertaistamisen harkitsemisesta.



parempi:

Euroopan parlamentti **antoi suosituksen**, jonka mukaan jäsenvaltioiden olisi harkittava menettelyn yksinkertaistamista.

Virke muuttuu vielä dynaamisemmaksi, kun käytetään substantiivin sijasta verbiä:



selvästi parempi:

Euroopan parlamentti **suositteli** jäsenvaltioille, että ne harkitsisivat menettelyn yksinkertaistamista.

Kuka tekee?

Aktiivimuodot tekevät tekstistä selkeämmän ja yksiselitteisemmän, koska ne paljastavat, kuka tai mikä toiminnan takana on.

Joskus tekijä löytyy helposti:



Hanketta vastustettiin komissiossa.



Komissio vastusti hanketta.

... joskus taas ei:

Tupakkamainonnan kieltämistä EU:ssa pidetään järkevänä.

Kuka sitä pitää järkevänä? Tekstin kirjoittaja, komissio, kansalaiset, lääkärin vai joku muu?

EU:n asiakirjat käännetään useille kielille. Jos alkuteksti on epäselvä, tuloksena voi olla toisistaan poikkeavia käännösratkaisuja, kun kääntäjät joutuvat arvailemaan, mitä kirjoittaja on tarkoittanut.

Passiivia ei tietenkään tarvitse välttää hinnalla millä hyvänsä. Joskus tekijää ei tarvitsekaan mainita ("Kaikkia kehoitetaan kirjoittamaan selkeästi").

8. Ole konkreettinen



Konkreettinen viesti on selkeä. Sen sijaan abstrakti kielenkäyttö saattaa olla epämääräistä ja luotaan-työntävää. Jos teksti on korostuneen abstraktia, lukija voi epäillä, että kirjoittaja ei tiedä, mistä puhuu, tai että tämä peittelee varsinaisia tarkoituksiaan.

Jos saman asian voi sanoa sekä konkreettista että abstraktia ilmaisua käyttäen, **valitse mieluummin konkreettinen**. Jos on käytettävä abstraktia käsitettä, mieti, voitko lisätä tekstiin konkreettisen esimerkin (esim. *kelluvat turvalaitteet, kuten pojut ja viitat*). Viesti puhuttelee lukijaa suoremmin ja menee paremmin perille.

Tämän voisi usein ... tällä korvata



työllisyys	työpaikat
aleneva kehitys	heikkeneminen, väheneminen
lähestymistapa	(toiminta)tapa, menetelmä, keino
yhteistyöprosessi	yhteistyö
lisäarvo	lisähyöty
asiakasrajapinta	asiakaspalvelu, yhteistyö asiakkaan kanssa
kehittäminen	parantaminen, lisääminen, tiivistäminen ym.

Tämän voisi usein ... tällä korvata



investointi	- (työvoiman) koulutus
inhimilliseen pääomaan*	- taitojen parantaminen

* Tämä esimerkki osoittaa, että abstraktin ilmaisun perusteella on usein vaikea saada kiinni täsmällisestä merkityksestä.

Vihje: Kun käytät Word-ohjelmaa, valitse haluamasi sana ja napsauta hiiren oikeanpuoleista näppäintä. Esiin tulee valikko, jonka synonyymit-toiminto tarjoaa vaihtoehtoisia ilmaisuja. Synonyymiluettelossa ja -sanakirjoissa on sekä abstrakteja että konkreettisia sanoja. Konkreettinen on usein parempi valinta kuin yleispätevä mutta epämääräinen sana. Esimerkiksi "yksilöidä" on toki käypä verbi, mutta joskus saman voisi sanoa selvemminkin:

yksilöidä innovaatioita	kartoittaa innovaatioita
yksilöidä osallistujat	nimetä osallistujat
yksilöidä merkitys	osoittaa merkitys

9. Varo sekakieltä, ammattislangia ja lyhenteitä

Vältä sekakieltä

Valtaosa komission teksteistä laaditaan englanniksi tai ranskaksi. Näillä kielillä kirjoittavat myös muut kuin niitä äidinkielenään puhuvat. Monikielises-
sä ympäristössä kieliä käytetään joskus sekaisin ja niistä lainataan aineksia toisiinsa. On kuitenkin muistettava, että vaikka kollegat ymmärtäisivätkin sekakieltä ja vierassanoja, ulkopuoliselle ne ovat helposti hepreaa. Kielenkäyttö ja sen myötä myös

EU:n toimielimet saattavat vaikuttaa sisäänlämpiä-
viltä ja arkitodellisuudesta vieraantuneilta.

Seuraavassa on esimerkkejä sanoista, joita englan-
niksi kirjoittavat usein erehtyvät ranskan vaikutuk-
sesta käyttämään väärissä yhteyksissä. Tällaisista
samalta kuulostavista mutta merkitykseltään eroa-
vista sanoista käytetään nimitystä ”petolliset ystä-
vät” (*false friends; faux amis*).

Väärä ilmaisu (EN)	”Petollinen ystävä” (FR)	Englannin kielen väärän ilmaisun selitys	Oikea ilmaisu (EN)
actual	actuel (<i>ajankohtainen; nykyinen</i>)	’actual’ tarkoittaa <i>todellista</i> (real)	current, topical
adequate	adéquat (<i>sopiva</i>)	’adequate’ tarkoittaa <i>riittävää</i> (sufficient)	suitable
assist at	assister à (<i>osallistua</i>)	’to assist’ tarkoittaa <i>auttamista</i> (to help)	attend, participate in
complete	compléter (<i>täydentää</i>)	’to complete’ tarkoittaa <i>loppuun saattamista</i> (to finish)	supplement
delay	délai (<i>määräaika</i>)	’delay’ tarkoittaa <i>viivettä, viivästymistä</i> (postponement) (niin kuin ranskan <i>retard</i>)	deadline, time limit
eventual	éventuel (<i>mahdollinen; joku, jokin</i>)	’eventual’ tarkoittaa <i>lopullista</i> (ultimate)	any
foreseen	prévu (<i>suunniteltu; huomioon otettu; säädetty</i>)	’foreseen’ tarkoittaa <i>ennakoitua</i> (predicted)	provided for, planned
important	important (<i>suuri</i>)	’important’ on kyllä sama kuin ’significant’ eli <i>tärkeä</i> mutta ei >	> large
opportunity	opportunité (<i>tarkoituksenmukaisuus; sopivuus; suositeltavuus</i>)	’opportunity’ tarkoittaa <i>tilaisuutta</i> (chance)	advisability
perspectives	perspectives (<i>näkymät</i>)	’perspective’ tarkoittaa <i>näkökulmaa</i> (standpoint)	prospects, outlook
respect	respecter (<i>noudattaa</i>)	’to respect’ tarkoittaa <i>arvostamista</i> (to value) tai <i>kunnioittamista</i> (to honour)	comply with (rules), meet (a deadline)
sensible	sensible (<i>herkkä, arka</i> (luonteinen))	’sensible’ tarkoittaa <i>järkevää</i> (reasonable)	sensitive

Vältä ammattislangia – tai ainakin selitä, mitä tarkoitat

Ammattislangi eli jargon on asiantuntijoiden ja tiettyyn alaan vihkiytyneiden keskenään käyttämää kieltä. Se sopii teksteihin, joita ei lueta tämän piirin ulkopuolella.

Ulkopuolisille ja etenkin suurelle yleisölle ammattislangin ymmärtäminen on kuitenkin usein työlästä. Osa lukijoista saattaa sen vuoksi jättää lukemisen kesken. Jos siis tekstisi on tarkoitettu laajalle yleisölle, vältä ammattislangia.

Jos kuitenkin joudut käyttämään jargonia suurelle yleisölle suunnatussa tekstissä, selitä kukin ammattikielen sana tai ilmaisu, kun se esiintyy ensimmäisen kerran. Voit myös liittää tekstiin sanaston tai vaikkapa linkin tai viittauksen jompaankumpaan tämän sivun alalaidassa mainituista verkkosivuista.

Seuraavassa taulukossa on esimerkkejä sanoista ja ilmaisuista, joita käytetään yleisesti EU:n toimielimissä.

EU-ilmaisu

Mahdollinen selitys

acquis	<i>EU-lainsäädäntö (kokonaisuutena)</i>
avoin koordinointimenetelmä	<i>menetelmä, jossa tiettyyn päämäärään ei pyritä antamalla EU:n jäsenvaltioita sitovaa lainsäädäntöä, vaan jäsenvaltiot päättävät itse omista toimintalinjoistaan mutta koordinoivat niitä keskenään (asettamalla yhdessä tavoitteita, vertailemalla edistymistä yhteisten mittarien avulla sekä vaihtamalla tietoa hyvistä toimintatavoista)</i>
Barcelonan prosessi	<i>EU:n ja Välimeren alueen maiden yhteistyöjärjestely</i>
koheesio politiikka	<i>toimet, joilla pyritään vähentämään EU:n maiden ja alueiden välisiä sosiaalisia ja taloudellisia eroja</i>
komiteamenettely, komitologia	<i>menettely, jossa komissio kuulee jäsenvaltioiden asiantuntijoista muodostettuja komiteoita, kun valmistellaan toimenpiteitä, joilla EU-lainsäädäntöä pannaan täytäntöön</i>
pohjoinen ulottuvuus	<i>Euroopan unionin, Venäjän, Norjan ja Islannin välinen käytännön yhteistyö Luoteis-Venäjän ja Itämeren alueella sekä arktisilla alueilla (mukaan lukien Barentsin alue)</i>
toissijaisuusperiaate, läheisyysperiaate, subsidiariteetti-periaate	<i>periaate, jonka mukaan päätökset tulee tehdä sillä hallinnon portaalla, joka on lähimpänä kansalaisia; näin on toimittava aina, kun se on mahdollista, ja EU ryhtyy toimiin vasta, jos sen yhteinen toiminta on tehokkaampaa kuin kansallinen tai paikallinen, eli toissijaisesti</i>
vaihtelevan geometrian periaate	<i>periaate, jonka mukaan osa EU:n jäsenvaltioista voi halutessaan edetä yhdentymisessä toisia pidemmälle; yleisemmin myös: periaate, jonka mukaan toimia (kuten hankkeita tai ohjelmia) voidaan toteuttaa erilaisin osallistujakokoonpanoin</i>
talouspolitiikan EU-ohjausjakso	<i>kunkin vuoden alkupuoliskolle painottuva ajanjakso, jonka aikana komissio voi antaa jäsenvaltioiden hallituksille talouspoliittisia neuvoja ja suosituksia ennen kansallisten budjettien hyväksymistä</i>

Europa-sivustolla on sanastoja, joissa selitetään EU-yhteyksissä esiintyviä teknisiä ja oikeudellisia termejä (ks. eur-lex.europa.eu/summary/glossary.html?locale=fi ; europa.eu/!YN99Uy).

Käytä lyhenteitä varoen

Jos teksti vilisee outoja lyhenteitä, sitä on vaikea ymmärtää, ja lukija uinahtaa.
EAKR + EMOTR + YMP = KROOH!

Jos epäilet, ettei lukija tunne lyhenteen merkitystä,

- älä käytä lyhennettä, vaan kirjoita se auki, jos se esiintyy tekstissä vain kerran tai pari
- kirjoita ensimmäisellä kerralla lyhenne auki, merkitse lyhenne perään sulkeissa ja käytä sen jälkeen pelkkää lyhennettä
- laadi lyhenneluettelo tai anna linkki, jonka kautta lyhenteen merkitys selviää.

EU-toimielinten yhteisissä tekstinlaadinnan ohjeissa on lyhenneluettelo (publications.europa.eu/code/fi/fi-5000400.htm), josta löytyy selitys monille Euroopan komission teksteissä käytetyille lyhenteille.

Pidä tässäkin yhteydessä mielessä lukijan näkökulma.

- Joitakin lukijoita saattaa ärsyttää, jos yleisesti tunnettu lyhenne kirjoitetaan auki ("kaikkihan tuon tietävät").
- Jos esimerkiksi järjestön lyhenteen (kuten IAEA) sijasta käytetään joka kerta varsinaista nimeä (Kansainvälinen atomienergiajärjestö), teksti pitenee huomattavasti.

Sama lyhenne voi myös tarkoittaa eri yhteyksissä eri asiaa. Esimerkiksi

ESA	tarkoittaa	Euroopan avaruusjärjestöä ainakin
		Eftan valvontaviranomaista
		Euroopan kansantalouden tilinpitojärjestelmää (myös EKT)
		Euratomin hankintakeskusta
		ympäristöllisesti herkkää aluetta
		Euroopan arvopaperiviranomaista (myös EAV)

Lähde: iate.europa.eu



10. Muista tarkastaa teksti

- Käytä oikoluku- ja kielentarkistusohjelmia, mutta muista, etteivät nekaan havaitse kaikkia virheitä.
- Lue teksti kriittisesti ja pyri katsomaan sitä varsinaisen lukijan silmin. Eteneekö teksti loogisesti? Toimiiko virke- ja kappalejako? Jotain voi aina sanoa paremmin tai yksinkertaisemmin.
- Pyydä työtovereitasi kommentoimaan tekstiä – myös niitä, jotka eivät ole aiemmin olleet tekstin kanssa tekemisissä.
- Ota huomioon ehdotukset, joiden avulla voit muokata tekstistä ytimekkäämmän, selkeämmän ja helppolukuisemman.

Tarvitsetko lisäapua?

Valmiskin teksti voi kaivata parantelua, vaikka laatija olisi koettanut tehdä siitä mahdollisimman sujuvan tämän oppaan periaatteita noudattaen. Tekstissä voi vielä olla turhan pitkiä tai kömpelöjä virkkeitä. Tai ehkä siinä näkyy edelleen substantiivitaudin oireita.

Kun olet laatinut tekstisi vieraalla kielellä, sinua voi myös mietityttää, olivatko sanavalinnat onnistuneita, tuliko joka paikkaan varmasti oikea prepositio tai onko teksti luontevaa.

Lähetä tekstisi editoitavaksi

(vain komission henkilöstö)

Voit pyytää käännöstoimen pääosastoa (DGT) editoimaan tekstisi. Etusijalle asetetaan asiakirjat, jotka liittyvät komission työohjelmaan, jotka on määrä kääntää DGT:ssä tai jotka suunnataan laajalle lukijakunnalle. Tarkempia tietoja on DGT:n editointipalveluja käsittelevällä sivulla osoitteessa myintracomm.ec.europa.eu/serv/en/dgt/making_request/edit/pages/index.aspx. Sen kautta löytyy myös Writer's Toolbox -sivusto, jolla on ohjeita ja apuvälineitä kirjoittajille.



EU:n tekstinlaadinnan oppaita verkossa

Euroopan komission käännöstoimen pääosaston (DGT) sivustolla on tekstinlaadinta- ja kielenhuolto-ohjeita sekä selkeän kirjoittamisen oppaita kaikilla EU:n virallisilla kielillä:

ec.europa.eu/translation

DGT:n sivustolla on ohjeita ja aineistoa myös suomen kielen käytön tueksi:

europa.eu/!uB38wb

Euroopan unionin julkaisutoimiston *Toimielinten yhteiset tekstinlaadinnan ohjeet* -oppaassa annetaan

EU:n julkaisuja koskevaa kieliohjeistusta. Opas on saatavilla kaikilla EU:n virallisilla kielillä:

publications.europa.eu/code/fi/fi-000100.htm

EU:n säädöstekstien laatimisohteita on *Euroopan parlamentin, neuvoston ja komission yhteisen käytännön oppaassa*, joka sekä on julkaistu kaikilla virallisilla kielillä:

eur-lex.europa.eu/content/techleg/KBO213228FIN.pdf

Verkkosivuille tarkoitettujen tekstien kirjoittamiseen annetaan ohjeita englanninkielisessä *Information Providers' Guide* -ohjeistossa:

ec.europa.eu/ipg/content/tips

Europe Direct -palvelu auttaa sinua löytämään vastaukset EU:hun liittyviin kysymyksiisi.

Yhteinen maksuton palvelunumero (*):

00 800 6 7 8 9 10 11

(*) Saat pyytämäsi tiedot maksutta. Myös useimmat puhelut ovat maksuttomia, joskin jotkin operaattorit, puhelinkioskit tai hotellit voivat periä puhelusta maksun.

Suuri määrä muuta tietoa Euroopan unionista on käytettävissä internetissä Europa-palvelimen kautta (<http://europa.eu>).

Luxemburg: Euroopan unionin julkaisutoimisto, 2015

ISBN 978-92-79-46864-3

doi:10.2782/877570

© Euroopan unioni, 2015

Tekstin jäljentäminen on sallittua, kunhan lähde mainitaan.

Kiitokset

Tämän oppaan laatimisessa on käytetty apuna mm. seuraavia lähteitä:

The Oxford Guide to Plain English, Martin Cutts, Oxford, Yhdistynyt kuningaskunta
Écrire pour être lu, Ministère de la Communauté française, Belgia
30 Regole per Scrivere Testi Amministrativi Chiari, Università di Padova, Italia
Bürgernahe Verwaltungssprache, Bundesverwaltungsamt, Saksa
Klarspråk lönar sig, Regeringskansliet, Justitiedepartementet, Ruotsi
Käännetäänkö tekstisi, tulkataanko puheenvuorosi?, Kotimaisten kielten keskus, Suomi
Writing for Translation, Euroopan unionin elinten käännöskeskus
The OECD Style Guide, 2nd Edition, OECD, Pariisi

Kuvitus: Zeta Field, käännöstoimen pääosasto, Euroopan komissio.

Tämä opas on saatavilla kaikilla Euroopan unionin virallisilla kielillä.

Oppaan sähköinen versio on osoitteessa

ec.europa.eu/translation



Julkaisutoimisto