



Европейска
комисия

Как да пишем ЯСНО

Писмени
преводи



Служителите на Европейската комисия изготвят множество различни документи. Независимо от вида им — законодателни актове, технически доклади, протоколи, съобщения за медиите или речи — те ще въздействат много по-силно и ще бъдат разбрани по-лесно и бързо, когато са написани ясно. Тази брошура ще Ви помогне да пишете по-ясно, независимо дали използвате родния си език или някой от другите официални езици на ЕС, които са и работни езици на Комисията по силата на Регламент № 1/1958 на Съвета (в сила и до днес).

Предлагаме на вниманието Ви само съвети, а не правила, тъй като винаги трябва да вземате предвид за кого е предназначен документът и какво се цели с него.

Три основателни причини да пишем ясно:

- да си сътрудничим по-ефективно;
- да намалим размяната на излишна кореспонденция;
- да работим в дух на добронамереност.

Съвет 1: Помислете, преди да започнете да пишете	стр. 3
Съвет 2: Мислете за читателя	стр. 4
Съвет 3: Структурирайте добре документа си	стр. 5
Съвет 4: Пишете кратко и ясно	стр. 6
Съвет 5: Бъдете логични — структурирайте изреченията си.....	стр. 7
Съвет 6: Съкратете излишните съществителни — глаголните форми са по-изразителни.....	стр. 8
Съвет 7: Използвайте деятелен, не страдателен залог — и посочвайте вършителя на действието.....	стр. 9
Съвет 8: Пишете конкретно, не абстрактно	стр. 10
Съвет 9: Внимавайте с подвеждащите чуждици, твърде специализираната терминология и съкращенията	стр. 11
Съвет 10: Редактирайте и проверявайте	стр. 14
Онлайн източници за справка при изготвяне на документи на Европейския съюз	стр. 15

1. Помислете, преди да започнете да пишете

Ясният текст започва с ясна мисъл. Запитайте се:

Кой ще чете документа Ви?

Документите на Европейската комисия са пред-назначени за три основни категории читатели:

- работещите в институциите на Европейския съюз — наши колеги от Европейската комисия и другите институции;
- външни експерти;
- широката общественост — която определено е най-голямата група.

Повечето документи на Европейската комисия се качват в интернет и са общодостъпни. Всичко, което пишем и публикуваме като част от работата ни за Европейската комисия, неизбежно влияе върху начина, по който се възприема Европейският съюз. Вж. съвет 2 за полезни насоки как да пишем, поставяйки се на мястото на читателя.

Какво се опитвате да постигнете?

Какво се цели с документа? Какво се очаква от читателите, след като го прочетат?

- Да вземат решение?
- Да се справят с дадена ситуация?
- Да разрешат конкретен проблем?
- Да променят отношението си към нещо?

Какво задължително трябва да включите в документа?

- Определете какво ще е посланието Ви.
- Направете списък или схема на всички елементи, на които искате да обърнете внимание (вж. илюстрацията), без да ги подреждате.
- Зачеркнете нещата, които нямат отношение към темата.
- Разпределете останалите по групи.
- Допълнете познанията си: отбележете си кои факти ще трябва да проверите и/или с кои експерти да се консултирате.

На практика този подход може да се приложи при всички нелитературни текстове: докладни записки, доклади, писма, наръчници на потребителя и т.н. При съставянето на официални документи, като законодателни актове, трябва да се спазват специфични за тях правила.

Друг възможен подход е да използвате **7-те въпроса**. Това е метод за структуриране на информацията по темата:

- 1 **КАКВО?** Основно послание
- 2 **КОЙ?** Действащи лица
- 3 **КОГА?** Дни, часове, графици, срокове
- 4 **КЪДЕ?** Места
- 5 **КАК?** Обстоятелства, обяснения
- 6 **ЗАЩО?** Причини и/или цел
- 7 **КОЛКО?** Измерими и подлежащи на изчисление данни



2. Мислете за читателя

Обърнете се лично към читателя и го заинтригувайте

Никога не забравяйте за кого пишете в действителност: не за началника си или за редактора на преводите Ви, а за крайния ползвател на текста. И той като Вас бърза. Кой е той, какво вече знае и какво може да се наложи да обясните?

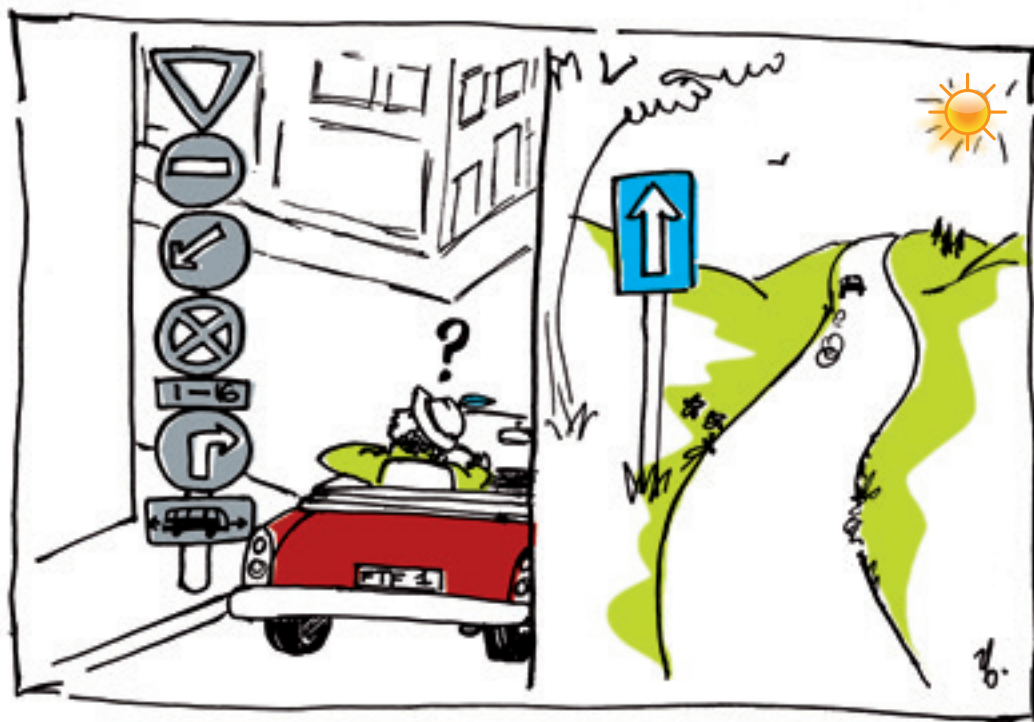
Опитайте се да подходите към темата през погледа на читателите:

- **Ангажирайте ги**, като се обръщате към тях („Вие“ е дума, която не се използва достатъчно често в документите на Европейската комисия).
- **Представте си какви въпроси** биха задали те и се постарайте да им отговорите в самия документ. Бихте могли дори да

използвате въпросите като подзаглавия, например: „До какви промени ще доведе новата политика?“, „Защо е необходима тази политика?“, „Кого ще засегне тя?“, „Какво очакваме да постигнем?“

- **Предизвикайте и задръжте интереса им.** Поднесете само информацията, от която действително се нуждаят. Спестете им колкото може повече подробности за вътрешните процедури на Европейската комисия и междуинституционалните формалности. Те не означават нищо за повечето читатели, а само ще затвърдят представата за Комисията като бюрократична и дистанцирана институция. Ако все пак тази информация е важна, накратко обяснете защо.

.....➤ Вече може да си направите план на документа.




3. Структурирайте добре документа си

Когато започвате

- Ако смятате да използвате резюме, започнете с него: може да установите, че то е напълно достатъчно. Сложете го в началото, тъй като то е първото (а понякога и единственото) нещо, което хората ще прочетат.
- Обърнете особено внимание на свързващите елементи, които ще помогнат на читателя да следва **логиката и обосновката** Ви. Избирайте заглавия и други „ориентири“, които ще позволят на читателите да намерят важната информация, за да не се налага да я повтаряте в целия документ. Използвайте **информативни заглавия** и подзаглавия, за да подчертаете най-важните моменти в документа. Заглавие като „Необходимо е по-внимателно наблюдение на сливанията“ носи повече информация от „Наблюдение на сливанията“.
- Обмислете как най-добре да предадете посланието си и структурирайте документа така, че да бъде прегледен за читателя: запитайте се дали не е възможно да използвате **илустрации, графики или таблици вместо текст**. Помислете дали е необходимо да включите речник на термините или списък с определения.
- Освен увода най-често се чете **заклучението**. Читателят може да прескочи основната част и да премине направо към него. Напишете го кратко, ясно и по същество.
- Ако документът е по-дълъг, представете на читателя структурата му, като включите прегледно **съдържание**.

Докато пишете

- Спазвайте дадените по-долу съвети.
- Консултирайте се с източниците за справка при изготвяне на документи на ЕС (вж. последната страница)
-  Съкращавайте и пак съкращавайте! Бъдете критични – запитайте се дали всеки абзац и всяка дума са наистина необходими. Махнете излишните думи, но се уверете, че посланието остава ясно.



Крайният срок, който кандидатите трябва да спазят при подаване на заявленията си за участие, е 31 март 2012 г.



Крайният срок за подаване на заявленията за участие е 31 март 2012 г.



Краен срок за кандидатстване: 31 март 2012 г.

След като приключите

Вж. съвет 10 за насоки при редактиране и проверка на текста.



Два често срещани проблема в Европейската комисия:

1. Повторно използване на стар текст, без да бъде съобразен с актуалните нужди
По-старите шаблони на текстове може да са написани неясно и да не отразяват новите обстоятелства и новите практики за изготвянето на документи. Внесете всички промени, необходими за актуализирането на текста.

2. Използване на функцията *cut и paste*

Може да се наложи да използвате цели абзаци от различни други текстове, за да „сглобите“ нов текст. Внимавайте да не допуснете непоследователност при използването на термините, повторения или пропуски, защото това би могло да наруши цялостната логика и да доведе до неяснота на окончателния текст.

4. Пишете кратко и ясно

Кратко ...

Качеството на документа не е правопрпорционално на дължината му. Читателите няма да Ви уважават повече, ако напишете 20 страници вместо 10 (особено когато е ясно, че 10 са били достатъчни). Може дори да Ви упрекнат, че им губите времето.

Ето как да избегнете многословието:

- Не съобщавайте очевидно. Доверете се на здравия разум на читателя.
- Не прекалявайте с неносещи информация изрази като „както е добре известно“, „общоизвестно е, че“, „по мое лично мнение“, „и т.н.“, „както от гледна точка на А, така и от гледна точка на Б“.
- Не повтаряйте казаното. Когато например споменавате комитет с дълго наименование, напишете цялото име само веднъж: „Въпросът беше отнесен до Комитета за разработване на указания за оформяне на актовете. От Комитета заявиха, че ...“.

По-кратките документи и по-кратките изречения обикновено имат по-силно въздействие.

За ориентир:

1 документ = най-много 15 страници

1 изречение = средно 20 думи

(но разделено на няколко подчинени или съставни изречения!)

В документите на Европейската комисия читателят нерядко се губи в ненужно дългите конструкции. Опитайте се да ги разделите на по-кратки изречения, като не забравяте свързващи думи, като „въпреки това“, „и така“, „обаче“, за да не се губи логиката на текста.

... И ЯСНО:

Винаги, когато е възможно, използвайте по-прости думи. Опростеният изказ няма да създаде впечатление за недостатъчна ерудиция или за неумело боравене с езика; напротив, той издава увереност.



с оглед на факта, че	тъй като
определен брой	няколко
много от	повечето
в съответствие с	по
в рамките на	по
следователно, в резултат от това	затова
за целите на	за да
в случай на	ако
ако не става въпрос за това	ако не
засягащ, касаещ, свързан със	относно
по отношение на, във връзка със	за



Непретенциозният и изчистен стил също така означава:

... да се избягва двусмислието

Ако използвате едни и същи думи за различни неща, може да объркате читателя:



Трябва да подадете заявлението си до вторник. Можете също така да подадете заявление за удължаване на крайния срок. Заявлението ... (за кое заявление става въпрос?).



Трябва да подадете заявлението си до вторник. Можете също така да поискате удължаване на крайния срок. Заявлението ...

... да не се променят думи само заради „стила“

Може би си мислите, че ако използвате различни думи за едни и същи неща, документът Ви няма да бъде скучен. Така обаче също рискувате да объркате читателя:



Трябва да подадете заявлението си до вторник. Комисията може да не одобри заявката ... (т.е. заявлението или нещо друго?).



Трябва да подадете заявлението си до вторник. Комисията може да не го одобри...

5. Бъдете логични — структурирайте изреченията си

Може да се наложи да напишете (или да подобрите) текст, който съдържа множество факти и идеи. Ето и няколко начина за представяне на информацията така, че читателите да разберат всяко изречение от първия прочит.

Посочете **вършителя** на всяко действие (вж. съвет 7) и подредете действията в реда, в който се случват.



Решението за отпускане на помощта от ЕС ще бъде взето след получаването на заявленията за участие в проекта на събранието на Комитета за определяне на получателите на помощта.



След като всички **кандидати** подадат заявленията си за участие в проекта, 1
Комитетът за определяне на получателите на помощта ще проведе заседание, 2
за да реши 3
каква **сума** ще бъде отпусната на всеки кандидат. 4

Не скривайте важната информация в средата на изречението.



Що се отнася до намаляване на таксите за роуминг, Комисията очерта няколко предложения.



Комисията очерта няколко предложения за намаляване на **таксите за роуминг**.



Вероятно забраната за тютюнопушене в ресторантите вече ще бъде въведена.



Вероятно тютюнопушенето в ресторантите вече ще бъде **забранено**.

Опитайте се да дадете **силен финал** на изреченията си — това е частта, която читателите ще запомнят най-добре.



Цялостната институционална реформа се защитава в доклада в повечето случаи.



В повечето случаи в доклада се защитава **цялостната институционална реформа**.

6. Съкратете излишните съществителни — глаголните форми са по-изразителни

Един простичък начин да се изразите по-ясно, когато пишете, е да смените:...

това...

... с това:



посредством
унищожаването на

като унищожава

с цел увеличаването на

като увеличава

с въвеждането на

като въвежда

С тази промяна просто превръщаме съществителните в глаголи, които са по-директни и по-ясни. Редица съществителни, които завършват на „-ане/-ене“, са всъщност отглаголни форми — „преоблечени“ глаголи. Те често се появяват във фрази като посочените в примера, където глаголите биха внесли повече яснота:



предприемам извършване
на

извършвам

пристъпвам към
провеждане на

провеждам

вземане на решение

решавам

Има и други съществителни, които не завършват на „-ане/-ене“, но са включени в израз, който в определени текстове можем да заменим с глагол:



подлагам на анализ

анализирам

изготвям оценка на

оценявам

извършвам смяна на

заменям

И така, можем да внесем яснота в един документ, като сменим съществителните с глаголи:



...мерки, целящи подпомагането на увеличаването на възможностите за изграждане на капацитет за бъдещо развитие.



...мерки, с които се цели да се създадат по-големи възможности за изграждане на капацитет за бъдещо развитие.



7. Използвайте деятелен, не страдателен залог

Друга лесна стъпка за по-голяма яснота е употребата на глаголи в деятелен залог („момчето **изяде** ябълката“), а не в страдателен залог („ябълката **беше изядена** от момчето“). Сравнете:



От председателя **бяха дадени** нови указания с надеждата, че дължината на документите, предоставяни от генералните дирекции, **ще бъде ограничена** до 15 страници.



Председателят **даде** нови указания с надеждата, че генералните дирекции **ще ограничат** дължината на документите до 15 страници.

Без страдателните форми изреченията стават по-стегнати и по-ясни:



неясно:

От Европейския парламент **бе дадена препоръка да се предприеме обмисляне** от държавите членки на опростяване на процедурата.



малко по-добре:

Европейският парламент **даде препоръка** на държавите членки **да обмислят начини** за опростяване на процедурата.

и накрая с глаголи вместо със съществителни:



много по-добре:

Европейският парламент **препоръча** на държавите членки **да обмислят как** да опростят процедурата.

Посочвайте вършителя на действието

Ако използвате деятелен залог вместо страдателен, написаното ще е по-ясно, защото трябва да посочите вършителя на действието (лице, организация и т.н.).

В първия пример лесно се разбира кой върши действието...



Този проект бе отхвърлен **на равнището на Комисията**.



Комисията отхвърли този проект.

... но тук вече е невъзможно:

Смята се, че в ЕС рекламата на цигари трябва да бъде забранена.

Кой смята така? Авторът на твърдението, Комисията, обществеността, медицинското съсловие?

Не забравяйте, че документите на ЕС трябва да се превеждат на много езици. Ако оригиналът е неясен, преводите може да се различават, тъй като всеки преводач ще гадае какво сте имали предвид, и може да изтълкува текста различно.

Все пак не е необходимо да избягвате страдателния залог на всяка цена.

Той може да се окаже полезен, например когато не е необходимо да посочвате кой носи отговорност за действието, тъй като това е очевидно („Всички служители се призовават да пишат ясно“).

8. Пишете конкретно, не абстрактно



Конкретните послания са ясни — абстрактният език може да е мъглав и отблъскващ. Ако често прибегвате до по-обща формулировки, читателят може дори да се усъмни в познанията Ви по темата или в подбудите Ви да пишете текста.

Освен ако нямате основателна причина, при възможност предпочетете конкретната вместо по-абстрактната дума със същото значение. Така посланието Ви ще бъде по-прямо и по-въздействателно.

СЪВЕТ: В програмата Word маркирайте дадена дума, щракнете с десен бутон и изберете „Synonyms“ към края на менюто, за да намерите думата, която всъщност търсите (NB! Ако този продукт е инсталиран на езика, на който пишете!). Списъкът със синоними съдържа и абстрактни, и конкретни думи. Опитайте се да изберете дума с по-конкретно значение вместо по-обща, която има повече значения. Например думата идентифицирам е приемлива, но понякога е по-добре да изберете по-ясна дума:

Понякога вместо това ... :



оптимизиране на разходите за персонал

пренасочване към нови сфери на професионално развитие

възможности за работа

отрицателно развитие

инвестиране в човешки капитал *

... може да изберете това:



съкращаване

преквалификация

работни места

упадък

— обучение (на служители)
— усъвършенстване на уменията (на служителите)
— обучение и образование

идентифицирам
иновации

идентифицирам
участниците

идентифицирам
смисъла

набелязвам иновации

посочвам участниците

разкривам/определям
смисъла

* Като показва този пример, проблемът често се корени в точното формулиране на смисъла.

Избягвайте подвеждащите чуждици

Вероятно знаете, че езиковедите правят разлика между заемките и чуждиците. Заемките са чужди думи, за които приемният език няма свои съответствия. Те са неизбежни и са начинът езикът да не изостава от времето си и от познанията и технологичния напредък, постигнати на други езици. **Чуждиците**, от друга страна, са онези чужди думи, с които поради незнание или немарливост носителите на езика заместват съществувачи, наложили се думи.

В многонационална среда, като тази в Европейската комисия, е разбираемо да смесваме различните езици. Често си служим с думи от френски и от английски. Трябва обаче да внимаваме. Изрази хибриди, които са допустими сред колеги, за външни хора ще са безсмислени. Не всички биха се досетили какво означава думата „бадж“. Читателите може да се почувстват изолирани и да възприемат европейските институции като затворен клуб, който няма нищо общо с реалния свят. Ето някои примери за българския език:

Чуждица	Влияние от	Защо е погрешна?	Каква е утвърдената дума?
бадж	английски	ненужно използвана чуждица	служебна карта, пропуск
брийфвам	английски	ненужно използвана чуждица	информирам
бюро	френски	„бюро“ е мебел или точно определен вид служба	офис, кабинет, канцелария
реимбурсирам	английски	ненужно използвана чуждица	осребрявам, възстановявам средства
референтен документ	английски	ненужно използвана чуждица, която може да се използва в различен контекст	документ за справка
референции	английски	ненужно използвана чуждица, която може да се използва в различен контекст	източник на информация исторически извор
референция	английски	ненужно използвана чуждица, която може да се използва в различен контекст	препоръка
спекулация	английски	„спекулация“ означава злоупотреба	предположение
такса	английски	<i>tax</i> означава „данък“, а такса на български има друго значение — сума, определена за плащане към цената на дадена стока или услуга	данък
форма	английски	за разлика от английски на български „форма“ не означава бланка, образец на документ	формуляр

Избягвайте специализираната терминология или пояснете значението ѝ

Професионалният жаргон включва речник, използван от група колеги или специалисти за обмен на информация, и употребата му е допустима за документи, четени само от тази група.

Външните хора обаче (най-вече широката общественост) ще трябва да положат неоправдано големи усилия, за да разберат документ, написан на жаргонен език. Някои може дори да се откажат да го прочетат — затова, доколкото е

възможно, се постарайте да не включвате твърде специализирани думи в документи, предназначени за широк кръг читатели.

Ако все пак няма как да избегнете от „професионалния жаргон“ в документи, предназначени за широката общественост, обяснете понятията при първото им споменаване или включете речник на термините, хипервръзка или препратка към някой от уебсайтовете, посочени в края на тази страница.

В таблицата, която не претендира за изчерпателност, са включени някои често използвани термини в европейските институции:

„Професионален жаргон“

Примерно определение

присъединяваща се държава	държава, на която предстои да се присъедини към ЕС
<i>acquis (communautaire)</i>	достигания на правото на ЕС
държава кандидатка	държава, която все още води преговори за членство в ЕС
сближаване	подход, чиято цел е намаляване на социалните и икономическите различия в рамките на ЕС
комитология	процедура, при която Комисията се консултира с комитети от експерти
общностен метод	метод за вземане на решения в ЕС, при който Комисията, Парламентът и Съветът си сътрудничат
разширяване	процес на приемане на нови членове в ЕС
пропорционалност	принцип, при който на дадено равнище на управление не бива да се предприемат стъпки, които превишават необходимото за изпълнение на възложените задачи
субсидиарност	принцип, при който, където е възможно, решенията се вземат на това равнище на управление, което е най-близо до гражданите

Още примери за професионален жаргон, както и определения на други технически или правни термини, характерни за административния стил на ЕС, можете да намерите в посочения в скобите речник и в списъците на английски език на уебсайта Europa (eur-lex.europa.eu/summary/glossary.html?locale=bg, europa.eu/!YN99Uy).

Внимавайте със съкращенията и акронимите

С твърде много непознати съкращения документът става неразбираем и може да приспи читателя:
(ЕФРР + ФЕОГА + ОСП = ХРРР).

Ако значението на съкращението не е ясно за читателите:

- изпишете цялото наименование, ако изразът се среща веднъж или два пъти в документа; или
- изпишете цялото наименование при първото му срещане в документа и посочете съкращението в скоби, а след това използвайте съкращението в останалата част от документа; и/или
- приложете списък с пояснените съкращения или хипервръзка.

В рубриката „Основни акроними и съкращения“ на Междуйнституционалното ръководство за изготвяне на публикациите (publications.europa.eu/code/bg/bg-5000400.htm) са дадени много от акронимите и съкращенията, използвани в документите на Европейската комисия. Рубриката съществува на всички официални езици на ЕС.

Както винаги, отчитайте какви са нуждите на Вашите читатели:

- ако изписвате изцяло общоизвестни съкращения, някои читатели може да се подразнят;
- ако всеки път изписвате изцяло „малки и средни предприятия“ вместо МСП, документът Ви ще стане прекалено дълъг.

Не забравяйте, че съкращенията и акронимите може да значат различни неща в различен контекст.

Например:

НИС	може да значи	национална информационна система
		научноизследователски сектор
		национален изпълнителен съвет
		национална икономическа стратегия

Източник: iate.europa.eu



10. Редактирайте и проварявайте проверявайте

- Използвайте програмите за проверка на правопис и граматика, но имайте предвид, че те не откриват всички грешки.
- Препрочетете документа с критично око, поставяйки се на мястото на читателя. Ясна ли е връзката между изреченията и абзаците? Логическа ли е последователността между тях? Винаги има нещо, което можете да подобрите или опростите.
- Помолете за коментар колеги, включително хора, които до този момент не са чели текста.
- Вслушайте се внимателно в предложенията им.
- Отразете всичко, което допринася за по-стегнат изказ, повече яснота и прегледност на текста.

Ако се нуждаете от съдействие

Готово! Следвайки дадените по-горе съвети, сте написали възможно най-ясен текст. Струва Ви се обаче, че има още какво да се подобри. Ако не сте сигурни за употребата на даден глагол или предлог или някои изречения Ви се струват твърде дълги или тромави,

изпратете текстовете си за редакция ...

(само за служители на Комисията)

Можете да се свържете с ГД „Писмени преводи“ и да поискате текстът Ви да бъде редактиран. С приоритет се редактират документите, които са изготвени в рамките на работната програма на Комисията, документи, които ще бъдат преведени в ГД „Писмени преводи“, и документи, предназначени за публикуване и популяризиране сред широката общественост. Подробна информация на английски, немски и френски език е на разположение на адрес: myintracomm.ec.europa.eu/serv/en/dgt/making_request/edit/pages/index.aspx, където ще намерите и наръчника със съвети Writer's Toolbox, специално разработен за съставителите на текстове.



Онлайн източници за справка при изготвяне на документи на Европейския съюз

Генерална дирекция „Писмени преводи“ (ГДПП) отговаря за писмените преводи в рамките на Европейската комисия и предлага насоки за ясен изказ, както и езикови наръчници на всички официални езици на ЕС на своя уебсайт: ec.europa.eu/translation

Полезни насоки по въпроси от пунктуационно, граматично и стилистично естество, възникващи в хода на преводите на български език, можете да намерите в езиковия наръчник на български език, изготвен от Българския езиков департамент в ГДПП: ec.europa.eu/translation/bulgarian/guidelines/documents/styleguide_bulgarian_dgt_bg.pdf

Информация относно правилата за изготвяне на публикации на ЕС на всички официални езици на ЕС можете да намерите в Междуйнституционалното ръководство за изготвяне на публикациите на уебсайта на Службата за публикации: publications.europa.eu/code/bg/bg-000100.htm

Насоки за изготвяне на законодателни актове на ЕС можете да намерите в Общото практическо ръководство, достъпно на всички официални езици на ЕС: eur-lex.europa.eu/content/techleg/KB0213228BGN.pdf

Съвети за писане на текстове, предназначени за уебсайтове, можете да намерите на английски език на адрес: ec.europa.eu/ipg/content/tips/

Europe Direct е услуга, предназначена да Ви помогне да намерите отговори на въпросите, които си задавате за Европейския съюз.

Единен безплатен номер (*):

00 800 6 7 8 9 10 11

(*) Информацията, както и повечето обаждания са безплатни (възможно е обажданията от мрежата на някои оператори, от обществени телефони или от хотели да бъдат таксувани).

Допълнителна информация за Европейския съюз можете да намерите в интернет (<http://europa.eu>).

Люксембург: Служба за публикации на Европейския съюз, 2015 г.

ISBN 978-92-79-46892-6

doi:10.2782/49574

© Европейски съюз, 2015 г.

Възпроизвеждането е разрешено при посочване на източника.

Благодарност

При съставянето на брошурата са използвани следните източници:

The Oxford Guide to Plain English, Martin Cutts, Oxford, Обединено кралство

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

30 Regole per Scrivere Testi Amministrativi Chiari, Università di Padova, Италия

Bürgernahe Verwaltungssprache, Bundesverwaltungsamt, Германия

Klarspråk lönar sig, Regeringskansliet, Justitiedepartementet, Швеция

Käännettäkö tekstisi, tulkataanko puhéenvuorosi? Kotimaisten kielten tutkimuskeskus, Финландия

Writing for Translation, Център за преводи за органите на Европейския съюз

The OECD Style Guide, 2nd Edition OECD, Париж

Илюстрации: Зита Фийлд, ГД „Писмени преводи“, Европейска комисия

Тази брошура е публикувана на всички официални езици на Европейския съюз.

Електронна версия на брошурата е на разположение на адрес

ec.europa.eu/translation



Служба за публикации