



Evropska
komisija

Pišimo
jasno

Prevajanje














Osebj e Evropske komisije piše veliko zelo različnih besedil. Vsako besedilo – naj gre za zakonodajo, tehnično poročilo, zapisnik, sporočilo za medije ali govor – bo prej doseglo namen, bralci pa ga bodo laže in hitreje razumeli, če bo jasno napisano. Ta navodila nam bodo pomagala pisati jasneje v našem ali katerem drugem uradnem jeziku Evropske unije; po Uredbi Sveta št. 1/1958 so namreč vsi uradni jeziki tudi delovni jeziki Komisije.

To niso pravila, so le nasveti; ko jih uporabljamo, pa moramo upoštevati tudi, kdo bo bralec in kaj je namen besedila.

Trije dobri razlogi, da pišemo jasno:

- učinkoviteje sodelujemo,
- zmanjšamo število nepotrebnih dopisov,
- ustvarimo prijaznejše ozračje.

	1. Premislimo, potem pišimo	stran 3
	2. Pišimo za bralca	stran 4
	3. Uredimo besedilo	stran 5
	4. Bodimo kratki in jedrnat i	stran 6
	5. Poudarimo bistvo	stran 7
	6. Dajmo prednost glagolom	stran 8
	7. Izogibajmo se trpniku	stran 9
	8. Recimo bobu bob	stran 10
	9. Izogibajmo se tujkam, žargonizmom in kraticam	stran 11
	10. Preglejmo in preverimo	stran 14
	Spletni priročniki EU o pisanju	stran 15

1. Premislamo, potem pišimo

Če mislimo jasno, pišemo jasno; to je začetek in pogoj jasnega pisanja. Pomislimo:

Kdo bo bral besedilo?

Bralci besedil Evropske komisije se delijo na tri skupine:

- zaposleni v EU – uradniki Evropske komisije in drugih institucij,
- zunanji strokovnjaki,
- širša javnost – daleč največja skupina.

Večina besedil Komisije je zdaj vsakomur dostopna na spletu. Vse, kar pišemo in objavimo pri svojem delu za Evropsko komisijo, neizogibno vpliva na javno podobo EU. Glej tudi nasvet 2 „Pišimo za bralca“.

Kaj želimo doseči?

Kaj je namen našega besedila? Bo moral naslovnik, potem ko bo besedilo prebral:

- sprejeti odločitev?
- obvladati poseben položaj?
- rešiti kako vprašanje?
- spremeniti stališče do česa?

Kaj mora besedilo povedati?

Kaj je vsebina našega besedila? Preden ga napišemo, lahko najprej:

- določimo njegovo sporočilo;
- sestavimo seznam ali t. i. mehurčni prikaz (glej sliko) z vsemi točkami, ki jih mora besedilo zajeti, ne glede na vrstni red;
- črtamo nebitne točke;
- združimo preostale točke v povezane skupine;
- zapolnimo morebitne vrzeli v svojem znanju: zapišimo si, kaj moramo preveriti ali s kom se moramo posvetovati.

Ta pristop je uporaben za tako rekoč vsa neleploslovna besedila: obvestila, poročila, dopise, navodila za uporabo itn. Pri zakonodajnih in drugih uradnih besedilih pa se je treba držati še posebnih pravil za njihovo pisanje, kot je npr. nomotehnika.

Uporabimo lahko tudi „pristop s 7 vprašanji“. Besedilo pišemo po vzorcu, s katerim zajamemo vse pomembne informacije:

- 1 **KAJ?** bistvo sporočila
- 2 **KDO?** vpletene osebe
- 3 **KDAJ?** datumi, ure, časovnice, roki
- 4 **KJE?** kraji
- 5 **KAKO?** okoliščine, razlage
- 6 **ZAKAJ?** vzroki in/ali nameni
- 7 **KOLIKO?** merljivi podatki



2. Pišimo za bralca

Povejmo naravnost in zanimivo

Vedno imejmo v mislih tiste, za katere pravzaprav pišemo: ne šefa ali lektorja, temveč končne uporabnike. Tudi njim se mudi, ne samo nam. Kdo so, kaj že vedo in kaj jim je morda še treba povedati?

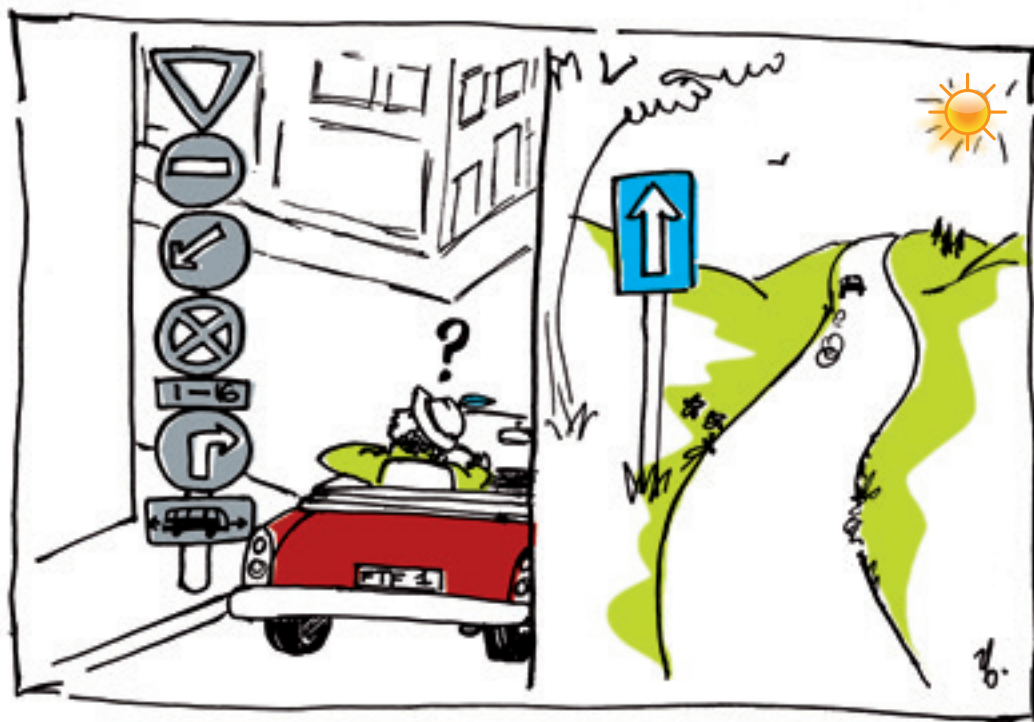
Poskusimo gledati na vsebino z vidika bralcev:

- **osebno jih pritegnimo** z neposrednim nagovarjanjem (v besedilih Evropske komisije se premalo uporablja 2. oseba);
- **predstavljajmo si njihova morebitna vprašanja** in v besedilu odgovorimo nanje. Taka vprašanja lahko celo uporabimo kot

vmesne naslove, na primer: „Kaj bo nova politika spremenila?“, „Zakaj je ta politika potrebna?“, „Na koga bo vplivala?“, „Kaj želimo doseči?“;

- **vzbudimo njihovo zanimanje**. Povejmo samo tisto, kar zares potrebujejo. Izpustimo čim več podrobnosti o postopkih v Evropski komisiji in med institucijami. Za večino bralcev so nepomembne in zgolj ustvarjajo vtis, da je Komisija birokratska in nedostopna institucija. Če pa so bistvene, na kratko povejmo, zakaj.

..... ➤ **Zdaj pripravimo načrt besedila.**




3. Uredimo besedilo

Ko začnemo

- Če načrt besedila vsebuje povzetek, začnimo z njim; lahko se zgodi, da že sam zadostuje. Povzetek postavimo na začetek, ker je prva (in včasih edina) stvar, ki jo ljudje preberejo.
- Pazimo na vezne besede, ki bralcem pomagajo slediti našemu **razmišljanju**. Z naslovi in vidnimi znamenji omogočimo, da bralci zlahka najdejo ključne informacije in nam jih ni treba ponavljati skozi vse besedilo. Uporabimo **zgovorne naslove** in podnaslove ter z njimi poudarimo najpomembnejše točke v besedilu. Naslov „Združitev podjetij“ je treba pozorno spremljati“ pove dosti več kot: „Spremljanje združitvev podjetij“.
- Pomislimo, kako lahko izrazimo svoje sporočilo čim bolj in hkrati bralcu čim prijazneje: ali lahko uporabimo **slike, grafične prikaze in razpredelnice namesto besed**? Potrebujemo seznam s pomeni izrazov ali pojmovnik?
- Poleg začetka ljudje najpogosteje berejo **sklep** in včasih preskočijo vse ostalo. Sklep naj zato jasno in jedrnatno izraža bistvo besedila.
- Bralce seznanimo z zgradbo daljših besedil z jasnim **kazalom**.

Ko pišemo

- Upoštevajmo nasvete v nadaljevanju.
- Uporabljajmo priročnike EU za pisanje (glej zadnjo stran).
-  **Režimo, kar se da!** Bodimo neprizanesljivi – za vsak del ali besedo se vprašajmo, ali sta res potrebna. Črtajmo vse odvečne besede, vendar pazimo, da sporočilo ostane jasno.



Časovni rok, ki ga je treba upoštevati pri oddaji prijav, je najpozneje dne 31. marca 2012.



Rok za oddajo prijav je najpozneje 31. marca 2012.



Rok za prijavo: 31. marec 2012.

Ko končamo

Besedilo preglejmo in preverimo (nasvet 10).



Pasti pri pripravi besedil Evropske komisije:

1. Uporaba starejših besedil brez ustrezne prilagoditve

Starejše predloge so lahko nejasno napisane, ne upoštevajo novih okoliščin ali pa morda po novem besedila pišemo drugače. Poskrbimo za vse potrebne spremembe.

2. Rezanje in lepljenje

Včasih moramo sestaviti novo besedilo iz odlomkov iz več virov. Pazimo na neusklajeno terminologijo, ponavljanja ali opuščanja, ker lahko ogrozijo povezanost in s tem jasnost končnega besedila.

4. Bodimo kratki in jedrnat

Kratki ...

Vrednost besedila ne narašča z dolžino. Bralci nas ne bodo nič bolj spoštovali, če napišemo 20 strani namesto 10, še zlasti ne, ko bi lahko isto povedali na 10 straneh. Pravzaprav nam lahko celo zamerijo, da so zaradi nas porabili več časa, kot bi bilo potrebno.

Nepotrebne besede lahko izpustimo na več načinov:

- ne navajajmo samoumevnega, zaupajmo bralčevi zdravi pameti;
- ne obremenjujmo besedila z mašili, kot so „splošno sprejeto je, da“, „kot je znano“, „po mojem mnenju“, „in tako naprej“, „tako s stališča A kot s stališča B“;
- ne ponavljajmo; če na primer navajamo odbor z dolgim imenom, ga izpišemo samo enkrat: „Komisar je to zadevo predložil Odboru za javna naročila priročnikov za jasno pisanje. Odbor je ugotovil, da ...“;
- uporabljajmo zaimke (ampak izpuščajmo odvečne svojilne in kazalne zaimke): „Komisija je poslala uradni pismi, vendar odgovora na ti/ svoji pismi ni prejela,“ oziroma še boljše: „vendar odgovora **nanju** ni prejela“.

Krajša besedila in krajši stavki imajo ponavadi večji učinek.

Kot priporočilo:

1 besedilo = največ 15 strani

1 stavek = povprečno 15 besed

(vendar naj bodo vmes tudi kratki stavki!)

Nepotrebno dolgi stavki zelo zmanjšujejo jasnost besedil Evropske komisije. Poskusimo jih razbiti na krajše stavke, vendar ne pozabimo na vezne besede (pa, zato, tako, vendar ...), ki ohranjajo notranjo povezanost besedila.

... in jedrnati:

Jednatost pomeni tudi, da uporabljamo preproste izraze, kadar koli je mogoče. Zato ne bomo videti nič manj učeni ali elegantni, gotovo pa bomo prepričljivejši.



glede na dejstvo/to, da	ker
pod pogojem, da	če
v primeru, da	če
v primerih, ko	kadar
večje/manjše število	več/manj
v največji/najmanjši (možni) meri	čim več/manj
z namenom	za
za namen(e)	v, za
naveden/določen v	iz
v primeru	pri/ob
v okviru	v, po, pri
v zvezi s/z	o, za, pri

Nasploh je enostavne predloge (v, k/h, s/z, iz, po, o, ob, pri, na, za) dosti lažje brati kakor ohlapne zveze, kot npr. v skladu s/z, v zvezi s/z, glede (na), v okviru ipd.

Preprost, nezastrt slog pomeni tudi:

... da se izogibamo dvoumnostim

Če uporabimo isti izraz za različne stvari, lahko bralca zmedemo:



Vlogo morate oddati do torka. Lahko pa oddate vlogo, da se ta rok prestavi. Vaša vloga ... (O kateri vlogi je zdaj govor?)





Vlogo morate oddati do torka. Lahko pa zaprosite, da se ta rok prestavi. Vaša vloga ...

... da ne spreminjamo besed samo zaradi „sloga“

Včasih mislimo, da bo besedilo manj pusto, če uporabimo različne besede za isto stvar. Vendar lahko s tem spet zmedemo bralca:



Vlogo morate oddati do torka. Odbor lahko zavrne prošnjo ... (tj. vlogo, mar ne?).



Vlogo morate oddati do torka. Odbor jo lahko zavrne ...

... da čim pogosteje namesto nikalne oblike uporabljamo trdilno



Vloge se **neredko ne** sprejmejo, zato **se ne pritožite**, če niste povsem prepričani, da je **niste** nepravilno izpolnili.



Vloge se **pogosto** zavrnejo, zato **se pritožite le, če ste** povsem prepričani, da ste jo **pravilno** izpolnili.

5. Poudarimo bistvo

Včasih moramo napisati (ali izboljšati) besedilo, ki vsebuje zelo veliko novih informacij. Zapletene stavke lahko ponavadi razčlenimo tako, da jih bralec takoj razume. Pri tem pazimo, da smo čim jasnejši in ustrezno poudarimo pomen.

Ne skrijmo pomembnih informacij sredi stavka. Novo informacijo dajmo na konec – bralec si jo tako lažje zapomni.

Osnovni vrstni red stavčnih členov je seveda osebek – povedek – predmet (– prislovno določilo), glede na sporočilo pa ga lahko poljubno spreminjamo. Na začetku napišemo, kar je že znano (izhodišče), na konec pa damo, kar je po sobesedilu novo oziroma najpomembnejše (jedro).

Predstavniki EU so se 24. julija v Niameyu sešli z nigrskimi organi na podlagi okrepljenega političnega dialoga.

Osnovni vrstni red.

Predstavniki EU so se z nigrskimi organi na podlagi okrepljenega političnega dialoga v Niameyu sešli **24. julija**.

Še nismo vedeli kdaj.

Predstavniki EU so se 24. julija sešli z nigrskimi organi na podlagi okrepljenega političnega dialoga **v Niameyu**.

Še nismo vedeli kje.

Predstavniki EU so se 24. julija v Niameyu na podlagi okrepljenega političnega dialoga sešli **z nigrskimi organi**.

Še nismo vedeli s kom.

V Niameyu so se 24. julija na podlagi okrepljenega političnega dialoga z nigrskimi organi sešli **predstavniki EU**.

Še nismo vedeli kdo.

Osnovni vrstni red pa je ob zelo dolgih ali zapletenih stavkih večkrat jasnejši.

Vsakemu GSO je treba v skladu z Uredbo Komisije (ES) št. 65/2004 z dne 14. januarja 2004 o vzpostavitvi sistema za razvijanje in dodeljevanje posebnih identifikatorjev za gensko spremenjene organizme **dodeliti posebni identifikator**.

Členitev po aktualnosti: dolgi naslov uredbe nas loči od jedra.

Vsakemu GSO je treba **dodeliti posebni identifikator** v skladu z Uredbo Komisije (ES) št. 65/2004 z dne 14. januarja 2004 o vzpostavitvi sistema za razvijanje in dodeljevanje posebnih identifikatorjev za gensko spremenjene organizme.

Osnovni vrstni red: pomen je jasnejši.

6. Dajmo prednost glagolom

Marsikaj lahko jasneje zapišemo že s tem, da ...

namesto tega ...

... napišemo to:



po obvestitvi

ko obvesti

za pridobitev

da dobi

zaradi neobstoja

ker ni

S tem smo glagolski pomen teh samostalnikov vrnili v glagolsko obliko. Glagoli so neposrednejši in otip-ljivejši, z njimi pa se tudi izognemo kopičenju samo-stalnikov. Večkrat na primer brez potrebe uporabljamo glagol v povezavi s samostalnikom, ko bi glagol povedal isto.



zagotoviti plačilo

plačati

izvesti preiskavo

preiskati

sprejeti odločitev

odločiti

dati možnost

omogočiti

je predmet obravnave

se obravnava

Besedilo je tako večkrat jasnejše, če nekatere samo-stalnike vrnemo v glagolske oblike:



Pri gojenju trajnic namesto enoletnih poljščin lahko kmetje **zagotovijo izboljšanje** kakovosti tal, ker s tem **pripomorejo k povečanju** talne odeje.



Če kmetje **gojijo** trajnice namesto enoletnih poljščin, lahko **izboljšajo** kakovost tal, ker s tem **povečujejo** talno odejo.



7. Izogibajmo se trpniku

Jasnost besedila lahko izboljšamo tudi z uporabo tvornega načina „Pisec piše knjigo“ namesto trpnega „Knjiga je pisana (od pisca)“ ali „Knjiga se piše“. Primerjajmo:



Predsednikova navodila **so bila pripravljena** z namenom, da se dolžina besedil, **predloženih** s strani generalnih direktorotov, **omeji** na 15 strani.



Predsednik **je pripravil** navodila, da **bi** generalni direktorati **omejili** dolžino besedil na 15 strani.

Poglejmo, kako lahko stavek postane jasnejši brez trpnikov ... :



nejasno:

V **priporočilu, izdanem** v Evropskem parlamentu, **je navedeno**, naj **se** v državah članicah **opravi pregled** stanja na tem področju.



nekoliko boljše:

Evropski parlament **je izdal priporočilo**, naj države članice **opravijo pregled** stanja na tem področju.

... in končno z glagoli namesto samostalnikov:



dosti boljše:

Evropski parlament **je priporočil**, naj države članice **pregledajo** stanje na tem področju.

Izrazimo vršilca dejanja

Če dajemo prednost tvornim stavkom, pišemo jasneje tudi zato, ker moramo izraziti vršilca dejanja – tj. osebo, organ, stvar, ki opravlja dejanje.

Tu ni težko ugotoviti vršilca ...



Ta projekt je bil zavržen na **ravni Komisije**.



Ta projekt je zavrnila **Komisija**.

... tu pa je nemogoče:

Glede oglaševanja tobaka velja, da ga je treba v EU prepovedati.

Za koga velja? Za pišočega, Komisijo, javnost, zdravniško stroko?

Besedila EU je treba prevesti v več jezikov. Če je že predloga nejasna, se bodo prevodi zelo verjetno razhajali, ker bodo prevajalci ugibali, kaj smo hoteli povedati, in pri tem našli različne rešitve.

Vendar se trpniku ni treba izogibati za vsako ceno. Trpnik je lahko zelo uporaben, kadar ni treba povedati, kdo počne kaj, ker je samoumevno (npr. „sodba je razveljavljena“ ali „pritožba se zavrne“).

8. Recimo bobu bob



Otipljiva sporočila so jasna – presplošen jezik lahko zastre pomen in odvrne bralca. Zaradi presplošnega jezika lahko pri bralcu celo vzbudimo vtis, da imamo kaj za bregom ali da ne vemo, o čem pišemo.

Če ni drugih pomislekov, vsakič ko lahko izbiramo med abstraktno in konkretno besedo, **izberimo konkretno**. Naše sporočilo bo bolj kleno.

Poglejmo še glagol zagotoviti, ki je včasih neprekosljiv v nedolожnosti:

poskrbeti, priskrbeti, preskrbeti, urediti, pridobiti, poslati, predložiti, pripomoči, zmoči, omogočiti, prinašati, dati, določiti, izpolniti, pripraviti ...

Včasih namesto tega ...: ... lahko poskusimo to:



zaposlitvene možnosti

delovna mesta

negativni razvoj

upad

v realnem času

sproti

vlaganje v človeški kapital

- usposabljanje
- izboljšanje znanja in spretnosti
- usposabljanje in izobraževanje

Namig: Urejevalnik besedil nam z ukazom shift + F7 ali v priročnem meniju, ki se odpre z desnim miškinim klikom na besedo, ponudi seznam sopomenk. S seznama sopomenk poskusimo izbrati natančnejšo besedo namesto splošne. Beseda **opredeliti** je na primer povsem sprejemljiva, včasih pa se da povedati še bolje:

opredeliti težave
opredeliti udeležence
opredeliti pomen

ugotoviti težave
navesti udeležence
določiti pomen

Kot je razvidno iz zadnjega primera, je težava pogosto v tem, da je treba ugotoviti natančni pomen.

9. Izogibajmo se tujkam, žargonizmu in kraticam

Izogibajmo se tujkam

Tujke so povsem sprejemljive in so sestavni del slovenskega jezika. Vendar lahko izboljšamo jasnost besedila, če se izogibamo čezmerni rabi tujk,

ki ga obremenjujejo. Slovenske besede imajo večjo predstavno moč in so torej večkrat jasnejše, tujke pa (včasih namerno) ohlapne. Vendar slovenimo le, če to lahko storimo brez prehudega posega v pomen.

Včasih namesto tega ...

... lahko poskusimo to:

aktivno, aktivnosti	dejavno, dejavnosti
angažirati	zavzemati se, zavzeti se, prizadevati si, pritegniti
bilateralni (trilateralni, multilateralni)	dvostranski (tristranski, večstranski, mnogostranski)
bipartiten (tripartiten ...)	dvostranski (tristranski ...)
ekspert	izvedenec, strokovnjak
garancija	jamstvo, zagotovilo
informacija	podatek, obvestilo, pojasnilo
investicija	naložba, vlaganje
investitor	vlagatelj, naložbenik
kontekst (v tem kontekstu)	s tem v zvezi, v zvezi s tem, pri tem, glede tega
notificirati	(uradno) obvestiti, sporočiti, priglasiti, prijaviti
potencialni	možni, morebitni, mogoči
prioriteta	prednostna naloga, prednostno področje
problem	vprašanje, zadeva, težava, zaplet, past
promovirati	spodbujati, pospeševati, podpirati, uveljavljati, olajšati, krepiti, prizadevati si, zavzemati se, (p)oživljati, razširjati ...
rezultat (rezultati)	izsledek, ugotovitev, izid, izvid, sad, posledica, dosežek, uspešnost, učinkovitost, zmogljivost, delovanje, obnašanje, nastop, izvedba, potek, izhaja, se obnese, nastane ...

Izogibajmo se žargonizmu

Žargonizmi so besede, ki jih med sabo uporabljajo ljudje znotraj stroke in so povsem sprejemljive v besedilih, ki so namenjena samo njim.

Vendar se morajo zunanji bralci in predvsem širša javnost pri njih precej bolj potruditi, kot je potrebno. Nekateri lahko zato tudi nehajo brati – poskrbimo

torej, da je v besedilih za zunanje bralce čim manj žargonizmov.

Če pa jih le moramo uporabiti v besedilu za splošno javnost, jih pri prvi uporabi razložimo ali dodamo pojmovnik, povezavo ali naslov katerega od spletišč na dnu te strani.

Tu je le nekaj izrazov, ki jih pogosto uporabljamo v evropskih institucijah:

Žargonski izraz

Opis pomena

<i>acquis</i>	<i>pravni red EU</i>
država kandidatka	<i>država, ki se še pogaja za vstop v EU</i>
država pristopnica	<i>država, ki je končala pogajanja in bo kmalu postala članica EU</i>
integracija načel (mainstreaming)	<i> vključevanje kakega področja v vse politike EU</i>
kohezija	<i>pristop za zmanjšanje družbenih in gospodarskih razlik v EU</i>
komitologija	<i>postopek, po katerem se Komisija posvetuje z odbori strokovnjakov iz držav članic</i>
metoda Skupnosti	<i>metoda odločanja v EU, po kateri Komisija, Svet in Parlament sodelujejo pri sprejemanju zakonodaje</i>
sorazmernost	<i>načelo, da upravna raven ne sme ukreniti več, kot je potrebno za izpolnjevanje nalog</i>
subsidiarnost	<i>načelo, da se odločitve sprejmejo na upravni ravni, ki je čim bližje državljanom</i>

Razlaga za veliko evropskih žargonizmov ter še več tehničnih in pravnih izrazov na področju EU je na voljo v spletnem glosarju (v slovenščini): eur-lex.europa.eu/summary/glossary.html?locale=sl in na seznamu žargonskih izrazov na spletišču Europa (v angleščini): europa.eu/!YN99Uy.

Izogibajmo se kraticam

Ko je preveč neznanih kratic, besedilo postane nerazumljivo, bralec pa zaspan: (ESRR + EKUJS + SKP = ZEH).

Če je pomen kake kratice za bralca lahko nejasen, jo moramo:

- razvezati, če se izraz pojavi le enkrat ali dvakrat v besedilu, ali
- razvezati pri prvi uporabi in v oklepaju navesti kratiko, ki jo bomo poslej uporabili v vsem besedilu, in/ali
- dodati seznam kratic ali povezavo, ki pojasnjuje njihov pomen.

Če se le da, tuje kratice, ki niso v splošni rabi, prevedemo ali razvežemo.

- NPP na primer v slovenščini ne pomeni jedrska elektrarna (ang. *Nuclear Power Plant*), temveč *novorojenčkom prijazna porodnišnica*.

V oddelku „Glavne kratice“ v Medinstitucionalnem slogovnem priročniku (publications.europa.eu/code/sl/sl-5000400.htm) je mnogo kratic in okrajšav, ki se uporabljajo v besedilih Evropske komisije.

Kot vedno je treba upoštevati bralčeve potrebe:

- nekatere bralce moti, če razvezujemo kratice v „splošni rabi“;
- če v vsaki vrstici napišemo „mala in srednja podjetja“, pa bo besedilo precej daljše.

Pomnimo, da imajo lahko kratice in okrajšave na različnih področjih različne pomeni.

Na primer:

STO	pomeni	Svetovna trgovinska organizacija
		Slovenska turistična organizacija
		Svobodno tržaško ozemlje
		Stockholm
		opazovalec za kratko obdobje (ang. <i>Short-Term Observer</i>)
		obvezna delavska služba (fra. <i>Service du Travail Obligatoire</i>)
		in še marsikaj ...

Vir: ate.europa.eu



10. Preglejmo in preverimo

- Uporabimo črkovalnik in morebitne druge pregledovalnike, vendar se zavedajmo, da ne odkrijejo vseh napak.
- Besedilo še enkrat kritično preberimo z vidika bralca. Ali so stavki in odstavki jasno povezani? Ali si smiselno sledijo? Vedno se da še kaj izboljšati ali poenostaviti.
- Prosimo sodelavce za pripombe, tudi tiste, s katerimi se še nismo posvetovali.
- Pazljivo prisluhnimo vsem predlogom.
- Upoštevajmo vse, kar pripomore, da je besedilo krajše, jasnejše in bralcu prijaznejše.

Dodatna pomoč

Tudi ko smo besedilo že končali – in ga po tukajšnjih nasvetih napisali čim jasneje –, se nam morda zdi, da bi ga lahko še izboljšali. Morda dvomimo o kakem glagolu ali predlogu. Ali pa se nam zdijo nekateri stavki predolgi in nerodni.

Pomoč pri urejanju besedil (samo za osebje Evropske komisije)

Lahko se obrnemo na GD za prevajanje in prosimo za urejanje besedila. Prednost imajo besedila, ki spadajo v delovni program Komisije, se bodo pozneje prevedla v GD za prevajanje ali so namenjena za objavo za širšo javnost. Več o tem na strani myintracomm.ec.europa.eu/serv/en/dgt/making_request/edit/pages/index.aspx, kjer boste našli tudi našo zbirko orodij za pisce.



Spletni priročniki EU o pisanju

Na spletišču Generalnega direktorata za prevajanje, tj. prevajalske službe Evropske komisije, so na voljo priročniki za jasno pisanje in slogovni priročniki za vse uradne jezike EU:

ec.europa.eu/translation

Podrobnejše informacije o dogovorjeni rabi v besedilih Evropske komisije lahko dobimo v Slogovnem priročniku Komisije, ki ga je pripravil slovenski oddelek GD za prevajanje:

ec.europa.eu/translation/slovenian/guidelines/documents/styleguide_slovene_dgt_sl.pdf

Medinstitucionalni slogovni priročnik Urada za publikacije vsebuje informacije o publikacijah EU v vseh uradnih jezikih:

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

Za pomoč pri pripravi zakonodaje EU v vseh uradnih jezikih pogledjmo še Skupna praktična navodila:

eur-lex.europa.eu/content/techleg/KB0213228SLN.pdf

Nasveti za pisanje za splet so v Priročniku za ponudnike informacij (v angleščini):

ec.europa.eu/ipg/content/tips

Europe Direct je služba za pomoč pri iskanju odgovorov
na vprašanja v zvezi z Evropsko unijo.

Brezplačna telefonska številka (*):

00 800 6 7 8 9 10 11

(*) Informacije so brezplačne, kakor tudi večina klicev (nekateri operaterji, telefonske govornice ali hoteli lahko klic zaračunajo).

Veliko dodatnih informacij o Evropski uniji je na voljo na internetu.
Dostop je mogoč na strežniku Europa (<http://europa.eu>).

Luxembourg: Urad za publikacije Evropske unije, 2015

ISBN 978-92-79-46893-3

doi:10.2782/346018

© Evropska unija, 2015

Reprodukcija je dovoljena z navedbo vira.

Viri

Ta navodila upoštevajo več virov, med drugim:

The Oxford Guide to Plain English by Martin Cutts, Oxford, Združeno kraljestvo

Écrire pour être lu, Ministrstvo za francosko skupnost, Belgija

30 Regole per Scrivere Testi Amministrativi Chiari, Univerza v Padovi, Italija

Bürgernahe Verwaltungssprache, Zvezni urad za javno upravo, Nemčija

Klarspråk lönar sig, Regeringskansliet, Justitiedepartementet, Švedska

Käännettäkö tekstisi, tulkataanko puheenvuorosi? Kotimaisten kielten tutkimuskeskus, Finska

Writing for Translation, Prevajalski center za organe Evropske unije

The OECD Style Guide, 2. izdaja, OECD, Pariz

Ilustracije: Zeta Field, GD za prevajanje, Evropska komisija.

Ta navodila so na voljo v vseh uradnih jezikih Evropske unije.

Spletna različica teh navodil je na voljo na

ec.europa.eu/translation



Urad za publikacije