



Evropská
komise

Jak psát srozumitelně

Překlady














Zaměstnanci Evropské komise vytvářejí různé typy dokumentů. U všech dokumentů – ať se jedná o právní předpisy, technické zprávy, zápisy z jednání, či o tiskové zprávy nebo projevy – přitom platí, že dokument, který je srozumitelný, má silnější účinek a čtenáři mu snáze a rychleji porozumí. Tato příručka Vám pomůže psát srozumitelně, ať už píšete ve svém mateřském jazyce, nebo v jiném úředním jazyce EU, který je podle nařízení Rady č. 1/1958 zároveň pracovním jazykem Komise. (Toto nařízení stále platí!)

V této příručce uvádíme tipy, jak psát srozumitelně (nikoli pravidla). Při jejich využívání byste měli brát ohled na to, kdo je cílovou skupinou Vašeho sdělení a jaký je účel dokumentu.

Zde jsou tři dobré důvody, proč psát srozumitelně:

- efektivnější spolupráce,
- omezení zbytečné korespondence,
- vytváření dobré reputace.

	Tip č. 1: Rozmyslete si předem, co budete psát	strana 3
	Tip č. 2: Myslete na ty, pro něž je text určen	strana 4
	Tip č. 3: Dejte dokumentu jasnou strukturu	strana 5
	Tip č. 4: Pište stručně a jasně	strana 6
	Tip č. 5: Pište tak, aby text dával smysl – strukturujte věty správně.....	strana 7
	Tip č. 6: Vypusťte přebytečná podstatná jména – se slovesy je text živější.....	strana 8
	Tip č. 7: Používejte raději činný rod než trpný — uvádějte původce děje.....	strana 9
	Tip č. 8: Bud'te konkrétní – vyhněte se abstraktním výrazům	strana 10
	Tip č. 9: Vyhněte se nesprávným výrazům, žargonu a zkratkám	strana 11
	Tip č. 10: Udělejte si revizi a kontrolu	strana 14
	Návody na psaní dokumentů EU dostupné na internetu	strana 15

1. Rozmyslete si předem, co budete psát

Srozumitelné psaní začíná jasným myšlením a závisí na něm. Položte si otázku:

Kdo bude dokument číst?

Dokumenty Evropské komise čtou hlavně tři skupiny lidí:

- zaměstnanci EU — kolegové a kolegyně z Evropské komise nebo jiných institucí,
- externí odborníci,
- široká veřejnost — tato skupina je zdaleka největší.

Většina dokumentů Evropské komise je v současné době na internetu a jsou dostupné pro každého. Všechno, co napíšeme a zveřejníme v rámci práce pro Evropskou komisi, nevyhnutelně ovlivní veřejný obraz EU. Tipy týkající se zaměření na čtenáře naleznete v části 2.

Čeho chcete dosáhnout?

Jaký je účel dokumentu? Co by měli Vaši čtenáři po jeho přečtení udělat?

- přijmout rozhodnutí?
- reagovat na určitou situaci?
- vyřešit určitý problém?
- změnit svůj postoj k určité otázce?

Co byste měli udělat, než začnete psát?

- Ujasněte si, co chcete sdělit.
- Udělejte si seznam nebo schéma (viz obrázek) obsahující všechny argumenty, které chcete uvést, v libovolném pořadí.
- Vyškrtněte podružné body.
- Rozdělte zbývající body do skupin.
- Dohleďte si chybějící poznátky – poznamenejte si, které skutečnosti si musíte ověřit nebo s kterými odborníky se musíte poradit.

Toto se týká prakticky všech neliterárních textů: zápisů, zpráv, dopisů, pokynů pro uživatele atd. U oficiálních dokumentů, jako jsou právní předpisy, je třeba dodržovat zvláštní pravidla.

Případně můžete použít tzv. „**7 základních otázek**“. Jedná se o strukturovanou metodu, jak obsáhnout náležité informace.

- | | | |
|---|---------------|-------------------------------|
| 1 | CO? | Hlavní myšlenka |
| 2 | KDO? | Koho se to týká |
| 3 | KDY? | Dny, časy, rozvrhy, lhůty |
| 4 | KDE? | Místa |
| 5 | JAK? | Okolnosti, zdůvodnění |
| 6 | PROČ? | Příčiny a cíl |
| 7 | KOLIK? | Měřitelné a počitatelné údaje |



2. Myslete na ty, pro něž je text určen

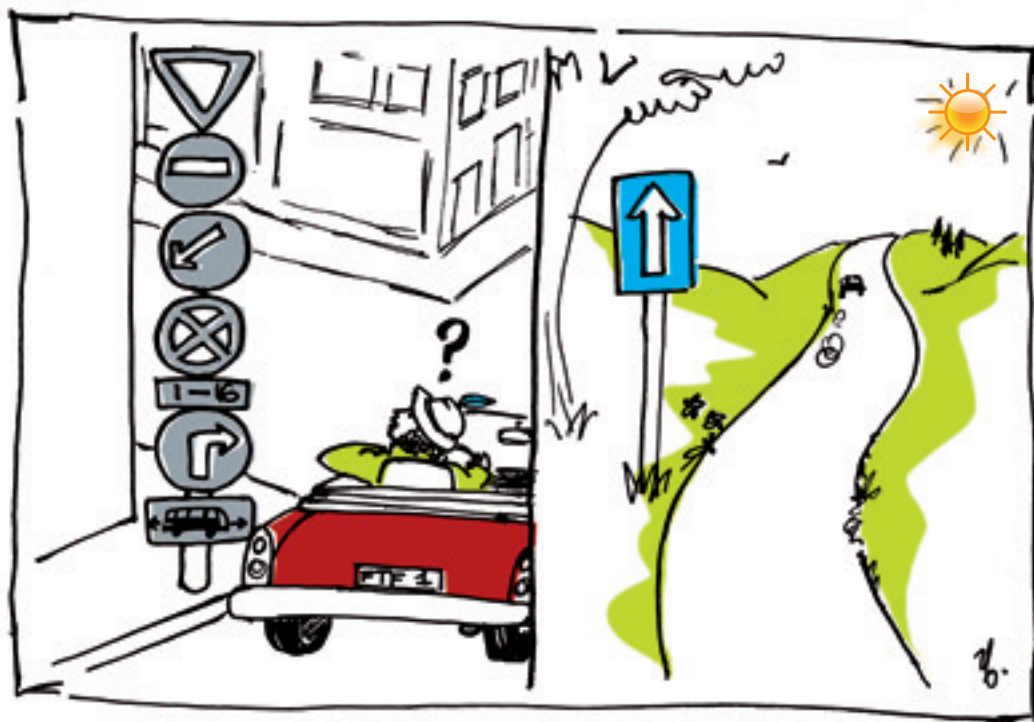
Pište k věci a zajímavě

Vždy myslíte na ty, pro které opravdu píšete – nejen na své nadřízené, případně na kolegy, kteří Vaše texty revidují, ale také na koncové čtenáře. Stejně jako Vy, i oni mají málo času. Kdo jsou lidé, pro které je Váš text určen, co už vědí a co jim případně musíte ještě vysvětlit?

Snažte se vidět to, o čem píšete, očima čtenářů:

- **Zapojte je** tak, že se na ně budete obracet přímo („Vy“ je slovo, které se v dokumentech Evropské komise používá příliš málo).
- **Zkuste si představit, na co by se čtenáři mohli ptát**, a ujistěte se, že dokument jejich otázky zodpovídá. Případně tyto otázky použijte jako názvy podkapitol. Například: „Jaké změny toto nové opatření přinese?“ „Proč je toto opatření potřebné?“ „Koho se bude týkat?“ „Čeho chceme dosáhnout?“
- **Snažte se čtenáře zaujmout**. Sdělte jim pouze informace, které skutečně potřebují. Neuvádějte zbytečné podrobnosti týkající se postupů Evropské komise a interinstitucionálních formálních procedur. Pro většinu čtenářů nemají význam a pouze posilují obrázek Komise jako byrokratické a vzdálené instituce. Pokud jsou tyto podrobnosti skutečně nezbytné, vysvětlte v krátkosti proč.

.....➤ Nyní si můžete vytvořit koncept.




3. Dejte dokumentu jasnou strukturu

Když začínáte

- Pokud Váš koncept obsahuje shrnutí, začněte jím – možná zjistíte, že to stačí! Dejte ho na začátek, protože to je první (a někdy jediná) část, kterou si lidé přečtou.
- Věnujte zvláštní pozornost spojovacím výrazům, které čtenářům pomohou pochopit Vaši **logiku a uvažování**. Volte takové nadpisy a další orientační body, které jim umožní najít hlavní informace tak, abyste je nemuseli opakovat v celém dokumentu. Používejte **informativní nadpisy** a dílčí nadpisy, abyste zdůraznili nejdůležitější body dokumentu. Například nadpis „Fúze je třeba pečlivěji monitorovat“ je výstižnější než „Monitorování fúzí“.
- Rozmyslete si, jak co nejlépe uvést své argumenty, aby dokument zůstal srozumitelný. Můžete **místo textu použít obrázky, grafy nebo tabulky**? Neměl by dokument obsahovat glosář nebo seznam definic?
- Kromě úvodu je nejčtenější **závěr**. Čtenáři možná přejdou rovnou k němu a přeskočí vše ostatní. Závěr proto musí být jasný, stručný a k věci.
- U delších dokumentů seznámte čtenáře se strukturou prostřednictvím **obsahu**.

Při psaní:

- Řiďte se níže uvedenými tipy.
- Konzultujte návody na psaní dokumentů EU (viz poslední strana).
-  **Zkracujte!** Buďte nekompromisní – u každého oddílu i slova zvažte, zda jsou skutečně nutné. Vypusťte nadbytečná slova, ale dávejte pozor na jasnost sdělení:



Opatření se použije s platností od 31. března 2012.



Opatření bude platit od 31. března 2012.



Platnost opatření: od 31. března 2012.

Po skončení

Viz tip č. 10 ohledně revize a kontroly.



Dva problémy, které se v Evropské komisi často objevují:

1. „Recyklace“ staršího textu bez provedení náležitých úprav

Starší vzory dokumentů nemusí být napsány příliš jasně a nemusí odrážet nové okolnosti a nové postupy při tvorbě dokumentů. Nezapomeňte dokument podle toho případně upravit.

2. Vkládání částí starších textů

Někdy musíte při psaní nového textu použít pasáže z různých dokumentů. Dbejte na to, abyste používali jednotnou terminologii, abyste se neopakovali a abyste nic nevynechali: mohla by se tím narušit vnitřní logika konečného textu a jeho srozumitelnost.

4. Pište stručně a jasně

Stručně...

Délka dokumentu a jeho kvalita nejsou přímo úměrné. U čtenářů si nezískáte větší respekt tím, že napíšete dvacet stran místo deseti, zvláště pokud pochopí, že by deset stran stačilo. Spíše Vám budou vyčítat, že jim čtení zabralo zbytečně mnoho času.

Několik způsobů, jak omezit nadbytečná slova:

- Neuvádějte to, co je zřejmé. Nepodceňujte čtenáře.
- Nezahlcujte čtenáře nadbytečnými konstrukcemi typu „jak je dobře známo“, „všeobecně se připouští, že“, „osobně se domnívám, že“, „je třeba přihlédnout k A, a rovněž je třeba přihlédnout k B“.
- Neopakujte se. Pokud hovoříte např. o výboru, který má dlouhý název, uveďte celý název pouze jednou: „Tato otázka byla předložena Výboru pro tvorbu jazykových příruček. Výbor uvedl, že...“.

Kratší dokumenty a kratší věty jsou obvykle působivější.

Orientačně:

1 dokument = nejvýše 15 stran

1 věta = v průměru 15 slov

(text je však vhodné proložit krátkými větami.)

Dokumenty Evropské komise jsou často nesrozumitelné kvůli zbytečně dlouhým větám. Pokuste se je rozdělit do kratších celků. Nezapomeňte však používat spojovací výrazy jako „ale“, „tedy“, „nicméně“ apod., aby nebyla narušena soudržnost textu.

... a jasně:

Je-li to možné, používejte jednoduché výrazy. Bude-li Váš styl jednodušší, nebudete vypadat méně vzdělaně nebo elegantně, nýbrž budete důvěryhodnější.



určitý počet	několik
v důsledku toho	proto
v případě	pokud
týkající se	o
za účelem	kvůli
v souvislosti	ohledně



Jednoduchý, nekomplikovaný styl dále znamená:

... vyhýbat se dvojnáčetem

Pokud používáte stejné slovo pro označení dvou různých věcí, může to čtenáře mást:



Žádost musíte předložit do úterý. Můžete rovněž podat žádost o zaslání novin e-mailem. Vaše žádost... (která?)



Žádost musíte předložit do úterý. Můžete se rovněž zaregistrovat a novinky odebírat e-mailem. Vaše žádost...

... nestřídat slova pouze pro „lepší styl“

Možná si myslíte, že používáním různých slov pro označení téhož zvýšíte poutavost vašeho textu. Můžete tím ovšem čtenáře opět zmást:



Žádost musíte předložit do úterý. Výbor Váš požadavek může zamítnout. (tj. žádost? Jedná se stále o totéž?).



Žádost musíte předložit do úterý. Výbor ji může zamítnout.

... používat kladnou formu, nikoli zápornou



Není neobvyklé, že je žádost zamítnuta. Neodvolávejte se, pokud si nejste jisti, že jste žádost nevyplnili nesprávně.



Běžně se stává, že je žádost zamítnuta. Odvolejte se pouze, pokud jste si jisti, že jste žádost vyplnili správně.

5. Pište tak, aby text dával smysl – strukturujte věty správně

Některé dokumenty, které vytváříte (nebo upravujete), obsahují mnoho faktů a myšlenek. Zde je několik způsobů, jak uvádět informace přehledně, aby čtenáři ihned pochopili smysl každé věty.

Uvádějte vždy **původce** každého *děje* (viz tip č. 7) a dodržujte chronologické pořadí.



Rozhodnutí hodnotícího výboru týkající se přidělení prostředků EU bude přijato po obdržení všech žádostí na jeho zasedání.



Poté, co všichni uchazeči předloží svou žádost,	1
se uskuteční zasedání hodnotícího výboru,	2
který rozhodne	3
o výši finančního příspěvku EU, který každému z uchazečů poskytne.	4

Dbejte na to, aby důležité informace nebyly schované uprostřed věty.



Pokud jde o snížení cen roamingu, Komise připravila několik návrhů.



Komise připravila několik návrhů na snížení cen roamingu.



V restauracích bude zákaz kouření nyní pravděpodobně přijat.



Kouření v restauracích bude nyní pravděpodobně zakázáno.

Snažte se, aby věty měly **výrazné zakončení** – tuto část si čtenáři zapamatují.



Úplná institucionální reforma je ve zprávě obhajována ve většině případů.



Ve většině případů zpráva obhazuje úplnou institucionální reformu.

6. Vypusťte přebytečná podstatná jména – se slovesy je text živější

Bude srozumitelnější, když změníte...

toto...

... na toto:



schopnost získání grantu

schopnost získat grant

po provedení posouzení oznámení

poté, co bylo oznámení posouzeno

Podstatné jméno tak jednoduše nahradíme slovesem. Slovesa jsou přímočařejší a konkrétnější než podstatná jména. Podstatná jména slovesná jsou vlastně skrytými slovesy. Často se používají ve spojeních, kde by slovesa byla výstižnější, jako například:



provést hodnocení

zhodnotit

uskutečnit šetření

vyšetřit

učinit rozhodnutí

rozhodnout

I některá další podstatná jména lze nahradit slovesy:



provést přezkum

přezkoumat

provést posouzení

posoudit

provést obnovení

obnovit

Pokud některá podstatná jména nahradíme slovesy, bude text srozumitelnější:



Pěstování víceletých rostlin místo jednoletých **může přinést zlepšení** kvality půdy **následkem zvýšení** půdního pokryvu.



Pěstování víceletých rostlin místo jednoletých **může zlepšit** kvalitu půdy tím, že se **zvýší** půdní pokryv.



7. Používejte raději činný rod než trpný

Dalším jednoduchým krokem ke srozumitelnějšímu psaní je používání činného rodu („bouřka **poničila** vedení“) spíše než trpného („vedení **bylo poníženo** bouřkou“). Srovnajte:



Výborem **byla stanovena** nová pravidla v očekávání, že dokumenty **budou zasílány** generálními ředitelstvími v kratších lhůtách.



Výbor **stanovil** nová pravidla v očekávání, že generální ředitelství budou **zasílat** dokumenty v kratších lhůtách.

Oč může být věta srozumitelnější, pokud se trpný rod nahradí činným, je vidět na následujícím příkladu....



málo srozumitelné:

Výborem **byl schválen** návrh, aby členskými státy **bylo vzato v úvahu** přijetí rozhodnutí o zjednodušení postupu.



o něco lepší:

Výborem **byl schválen** návrh, aby členské státy **vzaly v úvahu** přijetí rozhodnutí o zjednodušení postupu.

a nakonec, pokud se abstraktní podstatná jména nahradí slovesnou vazbou:



mnohem lepší:

Výbor **schválil** návrh, aby členské státy **zvažily**, zda přijmou rozhodnutí o zjednodušení postupu.

Uvádějte původce děje

Pokud se budete řídit radou, že činný rod je vhodnější než rod trpný, budou Vaše texty jasnější, protože budete muset uvádět původce děje – osobu či organizaci, která činnost provádí, či jiný podmět.

V následujícím případě je snadné určit původce děje...



Projekt byl odmítnut **Komisí**.



Komise odmítla projekt.

... avšak v této větě je to nemožné:

Je podporován zákaz reklamy na tabákové výrobky.

Kým? Čtenářem, Komisí, veřejností, lékaři?

Myslete na to, že dokumenty EU se překládají do mnoha jazyků. Pokud není originál jednoznačný, nemusí být překlady správné, protože každý překladatel se snaží uhodnout, co jste chtěli říci, mnohdy s odlišným výsledkem.

Nemusíte se však trpným tvarům vyhýbat za každou cenu. Můžete je použít, pokud není nutné uvádět, kdo je původcem děje, protože je to zřejmé. („Všichni zaměstnanci byli vyzváni, aby psali srozumitelně“).

8. Bud'te konkrétní – vyhněte se abstraktním výrazům



Konkrétní sdělení jsou jasná – abstraktní jazyk může být naopak vágní a může čtenáře odrazovat. Příliš abstraktní vyjadřování může vést až k tomu, že si čtenář buď bude myslet, že nevíte, o čem píšete, nebo začne pochybovat o Vašich úmyslech.

Pokud nemáte pro použití abstraktního výrazu dobrý důvod, **volte konkrétní výraz** se stejným významem. Vaše sdělení bude přímočařejší, a tím pádem působivější.

TIP: Ve Wordu můžete označit určité slovo, kliknout na něj pravým tlačítkem myši a z nabídky, která se objeví, zvolit „Synonyma“. V nabídce budou jak abstraktní, tak konkrétní výrazy. Snažte se místo vágního univerzálního výrazu vybrat výraz konkrétní. Například slovo „**stanovit**“ je naprosto v pořádku, ale někdy je lepší použít konkrétnější výraz:

stanovit prioritní oblasti	vymezit prioritní oblasti
stanovit směr	určit směr

Někdy můžete místo...

... zkusit použít toto:



eliminovat

významný počet

platové ohodnocení

negativní vývoj

výzva

investice do lidských zdrojů



vypustit

mnoho

plat

pokles

úkol

školení zaměstnanců

9. Vyhněte se nesprávným výrazům, žargonu a zkratkám

Vyhněte se nesprávným výrazům

Čeština obsahuje mnoho úskalí i pro rodilé mluvčí.

Často se chybí např. v předložkových vazbách a pádech nebo při používání cizích výrazů. Nejste-li si jisti určitou vazbou či určitým výrazem, nahléd-

něte do příslušné literatury (např. Pravidla českého pravopisu). Případně se můžete obrátit i na Ústav pro jazyk český, který nabízí poradenství přes internet (viz <http://www.ujc.cas.cz/jazykova-poradna>). Následující tabulka obsahuje některá slova a výrazy, v nichž se často chybí.

Špatně	Správně	Co je špatně?
<i>S těmiž požadavky vystoupili...</i>	s týmiž požadavky	nesprávně vytvořený pád
<i>Žádáme, aby jste...</i>	Žádáme, abyste...	použití nesprávného výrazu (hyperkorektnost)
<i>Výbor, dohlížejíce na hladký průběh hlasování,...</i>	Výbor, dohlížeje na hladký průběh hlasování,...	přechodník množného čísla u podmětu v jednotném čísle
<i>sociálněekonomické dopady</i>	sociálně-ekonomické dopady	psaní dohromady v případě souřadického vztahu částí přídavného jména složeného
<i>měřící přístroje</i>	měřící	přídavné jméno účelové (vyjadřuje, k čemu věc slouží), nikoli dějové (vyjadřuje děj právě probíhající)
<i>viz. strana 7</i>	viz strana 7	rozkazovací způsob, nikoli zkratka
<i>Sešli se s oběmi zástupkyněmi.</i>	... s oběma zástupkyněmi	nesprávné skloňování číslovky „obě“ (hyperkorektnost)
<i>Vedoucí pracovníci jsou povinni tento předpis respektovat.</i>	... jsou povinni	nesprávné použití dlouhého tvaru příčestí trpného
<i>Jedná se o neoptimálnější řešení.</i>	Jedná se o optimální řešení.	„optimální“ již vyjadřuje nejvyšší míru vlastnosti
<i>Sdělte nám, prosím, Vaše stanovisko...</i>	Sdělte nám, prosím, své stanovisko...	použití nesprávného zájmena místo zájmena „svůj“ (často pod vlivem angličtiny)
<i>Díky chybám v návrhu nebylo možné...</i>	Kvůli chybám v návrhu...	nevhodné použití předložky „díky“

Vyhňte se žargonu, nebo jej vysvětlete

Žargon je způsob vyjadřování, který používá skupina zasvěcených osob nebo odborníků při vzájemné komunikaci, a je přípustný pouze v dokumentech určených této skupině.

Pro čtenáře mimo Komisi (zejména pro širokou veřejnost) je obtížné žargonu porozumět. Některé z nich to odradí od dalšího čtení, proto dbejte na to, aby jakýkoli dokument určený širší veřejnosti pokud možno neobsahoval žargon.

A když už OPRAVDU musíte žargon v dokumentech určených široké veřejnosti použít, při prvním použití příslušného termínu vysvětlete, o co se jedná, nebo k dokumentu připojte glosář, hypertextový odkaz nebo adresu některé z internetových stránek uvedených níže na této straně.

V této tabulce jsou uvedeny některé termíny běžně užívané v institucích EU.

Žargonový výraz

Navrhovaná definice

acquis (communautaire)	soubor právních předpisů EU
postup spolurozhodování	postup, při němž Evropský parlament a Rada společně rozhodují o právních předpisech
soudržnost	přístup, jehož cílem je snížit sociální a ekonomické nerovnosti v rámci EU
komitologie	postup, v jehož rámci Komise konzultuje výbory odborníků
metoda Společenství	metoda pro přijímání rozhodnutí v EU, při níž vzájemně spolupracují Komise, Parlament a Rada
GŘ	generální ředitelství Evropské komise
proporcionalita	zásada, že příslušný orgán nesmí jednat nad rámec opatření nutných k dosažení určitého cíle
subsidiarita	zásada, že je-li to možné, musí být rozhodnutí přijímána na úrovni co nejbližší občanům

Vysvětlení mnoha žargonových výrazů a definic technických a právních termínů, které se používají v souvislosti s EU, naleznete v glosářích a rejstřících žargonu na stránkách Europa (eur-lex.europa.eu/summary/glossary.html?locale=cs; europa.eu/!YN99Uy).

Šetřete zkratkami a akronymy

Příliš mnoho neznámých zkratk může dokument učinit nesrozumitelným a čtenáře nejspíš usolí: (ERDF + EAGGF + SZP = CHRERRR).

Není-li jisté, že čtenář význam zkratky zná, měli byste:

- zkratku rozepsat, pokud se příslušný výraz v dokumentu objevuje pouze jednou či dvakrát, nebo
- zkratku rozepsat při prvním použití a uvést ji v závorce za rozepsaným výrazem; ve zbytku dokumentu pak můžete používat pouze zkratku a/nebo
- připojit seznam zkratk nebo hypertextový odkaz, kde je vysvětleno, co zkratky znamenají.

Mnoho zkratk používaných v dokumentech Evropské komise je vysvětleno v oddíle „Hlavní zkratky a zkratková slova“ v Pravidlech pro jednotnou úpravu dokumentů: (publications.europa.eu/code/cs/cs-5000400.htm).

Jako vždy, i zde mějte na paměti potřeby čtenářů:

- Některým z nich bude vadit, pokud budou „běžné zkratky“ rozepsány.
- Pokud bude v každém druhém řádku výraz „Světová obchodní organizace“ místo „WTO“, dokument se tím značně prodlouží.

Pamatujte na to, že zkratky a akronymy mohou mít v různých souvislostech různý význam.

Například:

ESA	může znamenat:	Evropský orgán dohledu (E uropean S upervisory A uthority)
		Evropská kosmická agentura (E uropean S pace A gency)
		Zásobovací agentura Euratomu (E uratom S upply A gency)
		Evropský systém integrovaných hospodářských účtů (E uropean S ystem of A ccounts)

Zdroj: iate.europa.eu



10. Udělejte si revizy a kontrolu

- Proveďte automatickou kontrolu pravopisu a gramatiky, mějte však na paměti, že nenajde všechny chyby.
- Znovu si kriticky přečtete svůj dokument a vžijte se přitom do pocitů čtenáře. Mají věty a odstavce hlavu a patu? Navazují na sebe logicky? Vždy najdete něco, co by se dalo zlepšit nebo zjednodušit.
- Požádejte o připomínky kolegy, včetně těch, s kterými jste text předtím nekonzultovali.
- Jejich připomínky si pozorně vyslechněte.
- Řiďte se těmi, které Váš dokument zestruční a zvýší jeho jasnost a čtivost.

Potřebujete další pomoc?

Je možné, že i po dokončení textu – který jste díky výše uvedeným tipům napsali tak srozumitelně, jak to jen bylo možné – máte pocit, že jeho podoba může být ještě lepší. Možná si nejste jisti určitou předložkovou vazbou či některými slovesnými tvary. Nebo se Vám některé věty zdají příliš dlouhé a šroubované/neobratné.

Zašlete svůj text k editaci...

(pouze zaměstnanci Komise)

Můžete se obrátit na GŘ pro překlady (DGT) a požádat o editaci Vašeho dokumentu. Přednostně jsou editovány dokumenty, jež jsou součástí pracovního programu Komise a mají být následně přeloženy GŘ pro překlady, případně dokumenty, které jsou určeny široké veřejnosti. Vyčerpávající informace jsou k dispozici na stránkách myintracomm.ec.europa.eu/serv/en/dgt/making_request/edit/pages/index.aspx, kde najdete také naše interní pokyny pro autory dokumentů.



Návody na psaní vytvořené Evropskou unií, které jsou dostupné na internetu

Na stránkách Generálního ředitelství pro překlady, tedy překladatelského oddělení Evropské komise, jsou k dispozici návody jak psát srozumitelně a stylisticky správně, a to pro všechny úřední jazyky EU: ec.europa.eu/translation.

Podrobné informace o zvyklostech psaní v angličtině v institucích EU, včetně pravidel interpunkce, správného psaní a používání slov, jsou uvedeny v anglické příručce Generálního ředitelství pro překlady na adrese: europa.eu/!uB38wb

Informace o publikacích ve všech jazycích EU naleznete v Pravidlech pro jednotnou úpravu dokumentů, která vytváří Úřad pro publikace EU. K dispozici jsou na následující internetové stránce: publications.europa.eu/code/cs/cs-000100.htm

Pravidla pro psaní právních předpisů EU jsou k dispozici ve všech úředních jazycích ve Společné praktické příručce na adrese: eur-lex.europa.eu/content/techleg/KB0213228CSN.pdf

Rady, jak psát pro internetové stránky naleznete (v angličtině) na adrese: ec.europa.eu/ipg/content/tips.

Europe Direct je služba, která vám pomůže odpovědět na otázky týkající se Evropské unie.

Bezplatná telefonní linka (*):

00 800 6 7 8 9 10 11

(*) Informace jsou poskytovány zdarma, stejně jako většina telefonních hovorů (někteří operátoři, telefonní automaty nebo hotely však mohou telefonické spojení zpoplatnit).

Mnoho doplňujících informací o Evropské unii je k dispozici na internetu. Můžete se s nimi seznámit na portálu Europa (<http://europa.eu>).

Lucemburk: Úřad pro publikace Evropské unie, 2015

ISBN 978-92-79-46872-8

doi:10.2782/346223

© Evropská unie, 2015

Reprodukce povolena pod podmínkou uvedení zdroje.

Prameny

Tato příručka čerpá mimo jiné z těchto zdrojů:

Jak psát a jak nepsat česky, Univerzita Karlova v Praze, Nakladatelství Karolinum

Jak dnes píšeme / mluvíme a jak hřešíme proti dobré češtině, Nakladatelství H & H

The Oxford Guide to Plain English by Martin Cutts, Oxford, United Kingdom. Écrire pour Être Lu, Ministère de la Communauté française, Belgie

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

Bürgernahe Verwaltungssprache, Bundesverwaltungsamt, Německo

Klarspråk lönar sig, Regeringskansliet, Justitiedepartementet, Švédsko

Käännetäänkö tekstisi, tulkataanko puheenvuorosi? Kotimaisten kielten tutkimuskeskus, Finsko

Writing for Translation Překladačské středisko pro instituce Evropské unie

The OECD Style Guide, 2nd Edition OECD, Paříž

Ilustrovala Zeta Field, Generální ředitelství pro překlady, Evropská komise.

Tato příručka existuje ve všech úředních jazycích Evropské unie.

Její elektronickou verzi naleznete na adrese

ec.europa.eu/translation



Úřad pro publikace