



Eiropas
Komisija

Rakstīsim skaidri

Tulkošana



Eiropas Komisijas darbinieki sagatavo ļoti dažādus dokumentus — tiesību aktus, tehniskos ziņojumus, protokolus, paziņojumus presei, runas. Par tiem visiem var teikt, ka ar skaidri uzrakstītu dokumentu iespējams panākt vairāk, to var vieglāk saprast un ātrāk izprast. Šī brošūra ir rokasgrāmata ar padomiem, kuri palīdzēs skaidri rakstīt gan dzimtajā valodā, gan citās ES oficiālajās valodās, kas visas ir arī Komisijas darba valodas, jo tā noteikts Padomes Regulā Nr. 1/1958, kas vēl aizvien ir spēkā.

Rakstītājiem un tulkotājiem, kuri tos izmantos, vienmēr jāpatur prātā dokumenta mērķauditorija un uzdevums.

Trīs svarīgi iemesli, kāpēc jāraksta skaidri:

- lai būtu vieglāk sadarboties;
- lai nebūtu jāatbild uz liekiem jautājumiem;
- lai iemantotu lielāku labvēlību.

1. padoms. Pirms rakstāt, apdomājieties	3. lpp.
2. padoms. Svarīgākais ir lasītājs	4. lpp.
3. padoms. Izstrādāji dokumenta formu	5. lpp.
4. padoms. Jo īsāk un vienkāršāk, jo skaidrāk	6. lpp.
5. padoms. Teikumu strukturējiet, pareizi akcentējot tajā pausto	7. lpp.
6. padoms. Vairieties no lietvārdu pārmērības. Darbības vārdi ir dzīvāki	8. lpp.
7. padoms. Priekšroku dodiet darāmajai kārtai un nosauciet darītāju	9. lpp.
8. padoms. Izsakieties konkrēti, nevis abstrakti	10. lpp.
9. padoms. Sargieties no viltusdraugiem un žargona, uzmanieties ar saīsinājumiem	11. lpp.
10. padoms. Uzrakstīto rediģējiet un korigējiet	14. lpp.
ES dokumentu izstrādes palīg līdzekļi internetā	15. lpp.

1. Pirms rakstāt, apdomājieties

Skaidra izteiksme sākas ar skaidru domu. Padomājiet:

Kas dokumentu lasīs

Eiropas Komisijas dokumentus lasa triju dažādu grupu lasītāji:

- kolēģi Eiropas Komisijā un citās iestādēs;
- speciālisti ārpus ES iestādēm;
- plaša sabiedrība, kas ir vislielākā grupa.

Lielākā daļa Eiropas Komisijas dokumentu pašlaik ir ikvienam pieejami internetā. Itin viss, ko uzrakstām un publicējam, strādādami Eiropas Komisijā, neizbēgami ietekmē sabiedrības priekšstatus par ES. Sk. 2. padomu ("Svarīgākais ir lasītājs").

Ko vēlaties panākt

Kāds ir dokumenta mērķis? Ko lasītājs darīs, rakstīto izlasījis?

- Kaut ko izlems?
- Secinās, kā jārikojas?
- Atrisinās problēmu?
- Mainīs attieksmi?

Kādi jautājumi dokumentā jāaplūko

- Izlemiet, ko vēlaties vēstīt.
- Sagatavojiet sarakstu vai burbuldiagrammu (sk. piemēru), aptverot visus vajadzīgos jautājumus, taču tos īpaši negrupējot.
- Nebūtiskos jautājumus izsvītrojiet.
- Atlikušos jautājumus sagrupējiet.
- Aizpildiet robus zināšanās. Piērakstiet, kuri fakti vēl jānoskaidro un/vai ar kuriem speciālistiem jāsazinās.

Šāda pieeja jāizmanto, gatavojot gandrīz visus ne-literāros tekstus: oficiālus dokumentus, ziņojumus, vēstules, lietošanas pamācības u. tml. Izstrādājot tādus oficiālus dokumentus kā tiesību akti, jāievēro īpaši izstrādes noteikumi.

Alternatīvi var izmantot **septiņu jautājumu pieeju**. Tas ir strukturēts paņēmieni, kā aptvert būtisko informāciju.

- 1 **PAR KO?** Galvenais vēstījums
- 2 **KAS?** Iesaistītās personas
- 3 **KAD?** Diena, laiks, termiņi
- 4 **KUR?** Vieta
- 5 **KĀ?** Apstākļi, paskaidrojumi
- 6 **KĀPĒC?** Cēloņi un/vai nolūki
- 7 **CIK?** Aprēķināmie un izmērāmie dati



2. Svarīgākais ir lasītājs

Izsakieties tieši un piesaistiet uzmanību

Arvien domājiet par cilvēkiem, kam dokuments adresēts. Jūs rakstāt ne jau priekšniekam vai tulkojuma rediģētājam, bet gan tiem, kas lasīs gatavo tekstu. Viņiem, tāpat kā jums, nav daudz laika. Kas viņi ir? Ko viņi jau zina? Kās jums būtu vēl jāpaskaidro?

Centieties uz tematu raudzīties no lasītāju skatpunkta.

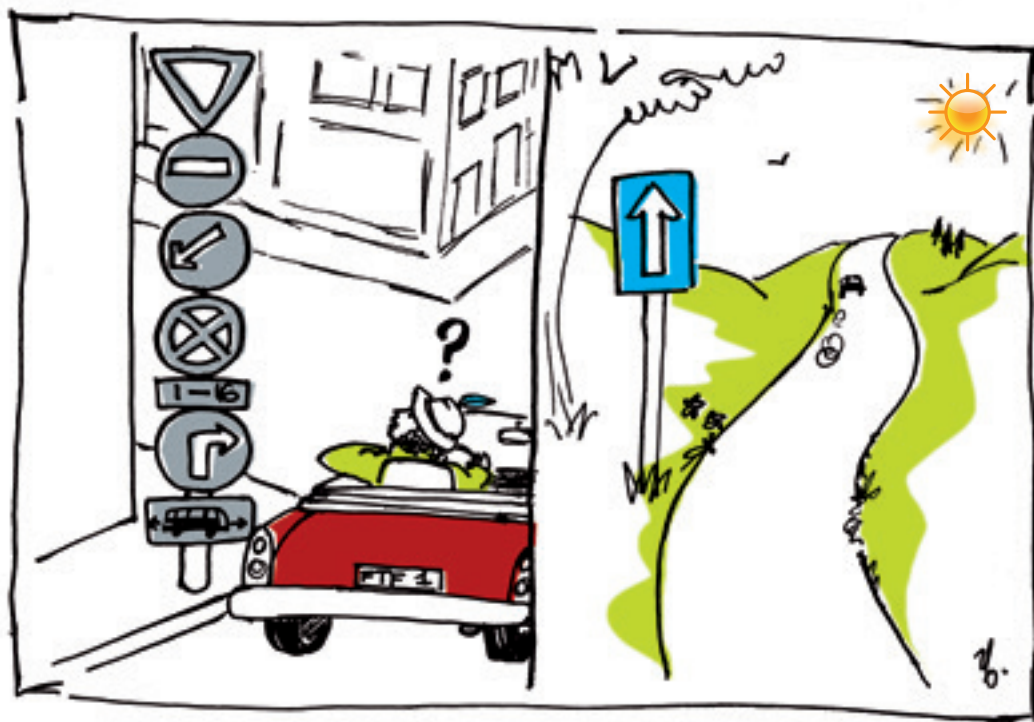
- **Iztēlojieties jautājumus**, ko lasītāji varētu uzdot, un dokumentā uz tiem atbildiet. Jautājumus var arī izmantot par apakšvirsrakstiem. Piemēram: "Kādas pārmaiņas ieviesīs jaunā politika", "Kāpēc vajadzīgas pārmaiņas", "Ko ietekmēs jaunā politika",

"Ko mēs gribam panākt". Šāds tā sauktais nosaucošais jautājums virsrakstā rāda, ka tekstā uz to būs atbilde. Jautājuma zīmi aiz šāda virsraksta neliek. ⁽¹⁾

- **Ieinteresējiet**. Sniedziet vienīgi to informāciju, kas lasītājiem vajadzīga. Pārlietu neaizraujieties ar Eiropas Komisijas procedūrām un iestāžu savstarpējām formalitātēm. Lielākajai daļai lasītāju tajās iedziļināties nav nepieciešams, un to klāstīšana tikai pastiprinātu priekšstatu, ka Komisija ir birokrātiska un atsvešināta iestāde. Ja to darīt tiešām ir svarīgi, īsi paskaidrojiet, kāpēc.
- **Nevairieties viņus uzrunāt tieši**.

⁽¹⁾ Sk.: Blinkena, A. *Latviešu interpunkcija*. 2., pārstr. izd. R.: Zvaigzne ABC, 2009. 155. lpp., 25. §

.....➤ Tagad var ķerties pie dokumenta rakstīšanas.




3. Izstrādājiat dokumenta formu

Sākums

- Ja dokumentā būs arī kopsavilkums, sāciet ar to — iespējams, jūs secināsi, ka nekas vairāk arī nav vajadzīgs. Kopsavilkumu ievietoiet dokumenta sākumā, jo tā ir pirmā un dažreiz vienīgā daļa, ko cilvēks izlasīs.
- Īpašu uzmanību veltījiet saistelemeņiem, kas lasītājiem palīdzēs sekot jūsu **loģikai un domu gaitai**. Izvēlieties tādus virsrakstus un citus "ceļrādus", lai lasītājam vieglāk būtu atrast svarīgāko informāciju un jums visā dokumentā nevajadzētu atkārtoties. Izmantojiet **informatīvus virsrakstus** un apakšvirsrakstus, kas dokumentā izceltu svarīgāko. Piemēram, virsraksts "Uzņēmumu apvienošanās jāuzrauga stingrāk" sniedz vairāk informācijas nekā "Uzņēmumu apvienošanās uzraudzība".
- Domājiet, kā vislabāk pārsniegt vēstījumu un kā panākt, lai to būtu vieglāk uztvert. Varbūt **teksta vietā** labāk izmantot **piktogrammas, grafikus vai tabulas**. Dažkārt noder glosārijs un definīcijas.
- Pēc sākuma nākamā visbiežāk lasītā daļa ir **nobeigums**. Iespējams, lasītājs nemaz nerasīs pārējo tekstu, bet ķersies pie beigām. Nobeigumam jābūt skaidram, kodolīgam un par būtisko.
- Ja dokuments ir garāks, veidojiet **satura rādītāju**, kas iepazīstinās lasītāju ar dokumenta uzbūvi.

Kad rakstāt

- Ievērojiet turpmākos padomus.
- Izmantojiet ES dokumentu izstrādes palīglīdzekļus (sk. pēdējo lappusi).
-  **Nesaudzīgi īsiniet!** Par katru sadaļu un pat katru vārdu apsveriet, vai tie tiešām ir vajadzīgi. No liekvārdības atbrīvojieties tā, lai vēstījums nezaudētu skaidrību.



Terminš, kas jāievēro, iesniedzot pieteikumus, ir 2012. gada 31. marts.



Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir 2012. gada 31. marts.



Iesniegšanas termiņš — 2012. gada 31. marts.

Kad darbs pabeigts

Par rediģēšanu un koriģēšanu sk. 10. padomu.



Divas Eiropas Komisijā izplatītas problēmas

1. Agrāku tekstu izmantošana bez vajadzīgās pielāgošanas

Dažkārt šādi vecie paraugi nav uzrakstīti pietiekami skaidri, neatspoguļo jaunus apstākļus vai neatbilst jaunajai dokumentu izstrādes praksei. Izdariet visus vajadzīgos pielāgojumus.

2. Nekvalitatīva pārkopēšana

Dažkārt jauns teksts jums jāveido, izmantojot arī fragmentus no daždažādiem citiem tekstiem. Sargieties no terminoloģiskas nekonsekvences, atkārtojumiem un izlaidumiem: tie var sagraut atsevišķo daļu loģisko saskanību un samudzināt tekstu kopumā.

4. Jo īsāk un vienkāršāk, jo skaidrāk

Īsi...

Dokumenta vērtība nav atkarīga no garuma. Ar to, ka desmit lappušu vietā uzrakstīsiet divdesmit, lielāku cieņu no lasītājiem neizpelnīsieties, it īpaši, ja viņi sapratīs, ka visu sakāmo iespējams pateikt desmit lappusēs. Drīzāk viņi žēlosies par izniekoto laiku.

Daži paņēmieni, kā tikt vaļā no liekvārdības

- Neklāstiet pašsaprotamo. Uzticieties lasītāju veselīgam saprātam.
- Nepārbīvējiet dokumentu ar tādiem tukšvārdīgiem izteicieniem kā "pastāv vispāratzīts viedoklis, ka", "pēc manām personiskajām domām", "un tā tālāk un tā joprojām", "gan no A viedokļa, gan no B viedokļa".
- Neatkārtojieties. Ja, piemēram, rakstāt par komiteju ar garu nosaukumu, pilno nosaukumu lietojiet tikai **vienu reizi**: "Šis jautājums tika uzticēts Valodas stila rokasgrāmatu iepirkumu komitejai. *Komiteja uzskatīja, ka (...)*"

Īsiem dokumentiem un īsiem teikumiem parasti ir lielāka ietekme.

Iesakām:

1 dokuments = ne vairāk kā 15 lpp.

1 teikums = vidēji 20 vārdus

(iekļaujiet arī pa kādam īsam teikumam).

Nevajadzīgi garu teikumu dēļ Eiropas Komisijas dokumenti kļūst neskaidri. Centieties tos sadalīt īsākos teikumos. Lai saglabātos teksta iekšējā saistība, lietojiet saistītājevārdus, piemēram, "bet", "tātad", "tomēr".

... un vienkārši

Ja vien iespējams, lietojiet vienkāršus vārdus. Vienkāršas valodas dēļ jūs neviens neuzskatīs par mazāk izglītotu vai mazāk daiļrunīgu. Vienkāršāka izteiksme vairo uzticēšanos.



ņemot vērā apstākli, ka	tā kā
šā gada laikā	šogad
pārbaudei pakļauts	pārbaudīts, pārbaudāms
sanāksmes ietvaros	sanāksmē
divu veidu	divējāds
visādu veidu diskriminācija	jebkāda diskriminācija
veikt ar nolūku, veikto nolūkā	veikt, lai
tiesību aktu pārkāpuma gadījumā	ja pārkāpti tiesību akti
pretējā gadījumā	citādi
lai izvairītos no patērētāju maldināšanas	lai nemaldinātu patērētājus

Vienkāršs un skaidrs stils nozīmē arī

... izvairīties no pārprotamības

Ja vienā un tajā pašā vārdā sauksiet dažādas lietas, jūs lasītāju mulsināsiet.



Pieteikums jāiesniedz līdz otrdienai. Varat iesniegt arī termiņa pagarinājuma pieteikumu. Pieteikums (...) (*par kuru pieteikumu ir runa?*)





Pieteikums jāiesniedz līdz otrdienai. Varat arī lūgt termiņa pagarinājumu.
Pieteikums (..)

... nemainīt vārdus tikai "stila pēc"

Varētu šķist, ka dokuments kļūst interesantāks, ja vienu pārādību sauc dažādos vārdos. Taču arī tas var lasītāju mulsināt.



Pieteikums jāiesniedz līdz otrdienai. Komiteja iesniegumu var noraidīt (..) (*t. i., noraidīt pieteikumu?*).



Pieteikums jāiesniedz līdz otrdienai. Komiteja var to noraidīt (..)

... rakstīt vairāk apgalvojuma, mazāk nolieguma formā



Nav nekas neparasts, ja pieteikumu noraida, tāpēc **neiesniedziet** sūdzību, ja vien **neesat** pārliecināts, ka pieteikuma veidlapu esat aizpildījis pareizi.



Pieteikumus noraida **loti bieži**, tāpēc sūdzību **iesniedziet** tikai tad, ja esat pārliecināts, ka pieteikuma veidlapa aizpildīta pareizi.

5. Teikumu strukturējiet, pareizi akcentējot tajā pausto

Dažkārt jāraksta (vai jāuzlabo) dokumenti, kuros ir daudz faktu un domu. Lūk, daži paņēmieni, kā atšķetināt informāciju, lai lasītājs uzreiz saprastu katru teikumu.

Nosauciet katras **darbības darītāju** (sk. 7. padomu) un darbības miniet norises secībā.



Lēmumu par ES palīdzības piešķiršanu pieņems piešķiršanas komitejas sēdē pēc tam, kad tiks saņemti visi projekta pieteikumi.



Kad projekta pieteikumus **būs iesnieguši visi pieteikumu iesniedzēji**, 1.
uz sēdi **sanāks piešķiršanas komiteja**, 2.
kas izlems, 3.
cik liels katram **būs ES atbalsts**. 4.

jauno (jeb, citādi sakot, loģiski uzsvērtu). Savukārt tēmai vieta ir teikuma sākumā vai uzreiz aiz ievaddījuma.



Šie principi **labi darbojas** rotaļlietu nozarē, un tie **būtu jāsaģlabā**.



Rotaļlietu nozarē šie principi **darbojas labi** un **būtu jāsaģlabā**.



Komisija precizē, ka pie šīm iestādēm pieder tām padotās struktūras un organizācijas, ko **uzrauga vai kontrolē** šīs iestādes.



Komisija precizē, ka pie šīm iestādēm pieder tām padotās struktūras un organizācijas, ko šīs iestādes **uzrauga vai kontrolē**.

Svarīgāko nenoslīciniet teikuma vidusdaļā.

Latviešu valodā ar vārdu secību var skaidri parādīt, kas attiecīgajā teikumā ir tēma un kas — jaunais, ko par tēmu tajā pasaka. ⁽²⁾ Teikumu beidziet ar šo

⁽²⁾ Sk. 5.3. nodaļu "Izteikuma komunikatīvā struktūra un aktuālais dalījums" grāmatā: *Latviešu valodas gramatika*. R.: LU Latviešu valodas institūts, 2013. 792.–800. lpp.

Centieties teikumu beigt ar to, ko vēlaties uzsvērt. Šī daļa vislabāk paliks lasītāju atmiņā.

Piemēra — neskaidri strukturēts palīgteikums un trīs tā pārstrukturēšanas varianti: pirmajā uzsvērts "attiecībā uz viesabonēšanas maksas samazināšanu", otrajā — "Eiropas Komisija", bet trešajā — "pagājušajā nedēļā".



Priekšlikumiem, ko pagājušajā nedēļā izvirzīja Eiropas Komisija attiecībā uz viesabonēšanas maksas samazināšanu, vajadzētu (..)



Priekšlikumiem, ko pagājušajā nedēļā Eiropas Komisija izvirzīja attiecībā uz viesabonēšanas maksas samazināšanu, vajadzētu (..)



Priekšlikumiem, ko pagājušajā nedēļā attiecībā uz viesabonēšanas maksas samazināšanu izvirzīja Eiropas Komisija, vajadzētu (..)



Priekšlikumiem, ko attiecībā uz viesabonēšanas maksas samazināšanu Eiropas Komisija izvirzīja pagājušajā nedēļā, vajadzētu (..)

Neaizmirstiet pieturzīmes. Latviešu valodā svarīgs teikumu strukturēšanas līdzeklis ir interpunkcija. Viens komats var pilnīgi mainīt teikuma jēgu.

- Komisija ir pasūtījusi pētījumu, un to patlaban izstrādā.
- Komisija ir pasūtījusi pētījumu un to patlaban izstrādā.

Ja komats ir, teikumā izlasāms, ka pētījumu izstrādā persona, kam Komisija to pasūtījusi. Ja komata nav, teikumā izlasāms, ka pētījumu izstrādā pati Komisija.

6. Vairieties no lietvārdu pārmērības. Darbības vārdi ir dzīvāki

Vienkāršs paņēmieni, kā rakstīt skaidrāk, ir aizstāt

Šo...

... ar šo



ar., iznīcināšanu

iznīcinot

sociālo pakalpojumu
sniegšanā

sniedzot sociālos
pakalpojumus

vajadzīgs
konkurētspējas
saglabāšanai

vajadzīgs, lai saglabātu
konkurētspēju

Darbības vārdi ir tiešāki un konkrētāki nekā lietvārdi. Var teikt, ka daudzi lietvārdi ar izskaņu “-šana” ir maskēti darbības vārdi. Bieži vien tos lietojam tādās vārdkopās, kur darbības vārdi būtu skaidrāki.



veikt novērtēšanu

(no)vērtēt

jāstrādā pie
paaugstināšanas

jāpaaugstina

plāno deficīta
samazināšanu

plāno samazināt deficītu

Tomēr pārmērīga vairīšanās no lietvārdiem ar izskaņu “-šana” ir aizspriedums.

Maskētu darbības vārdu vidū ir arī tādi lietvārdi, kas nebeidzas ar izskaņu “-šana”.



izteikt lūgumu

lūgt

veikt darbību

darboties, darīt

sniegt atbildi

atbildēt

Ja tekstā dažus lietvārdus aizstāj ar darbības vārdiem, dokuments kļūst skaidrāks.



Daudzgadīgu, nevis viengadīgu augu audzēšanas prakse var nest uzlabojumus augsnes kvalitātei, nodrošinot augsnes auglīgās virskārtas palielināšanos.



Viengadīgu augu vietā audzējot daudzgadīgus, var palielināt augsnes auglīgo virskārtu un tādējādi uzlabot augsnes kvalitāti.

7. Priekšroku dodiet darāmajai kārtai

Cits vienkāršs paņēmieni, kas tekstu dara skaidrāku, ir darbības vārdus lietot darāmajā kārtā (Komisija **pieņēma** lēmumu), nevis ciešamajā (*tika pieņemts* Komisijas lēmums). Kurš variants jums patīk labāk?



Priekšsēdētāja jaunizdotajos norādījumos **tika noteikts**, lai ģenerāldirektorātu dokumentos **netiktu pārsniegtas** 15 lappuses.



Priekšsēdētājs **izdeva** jaunus norādījumus un tajos **noteica**, lai ģenerāldirektorātu dokumenti apjomā **nepārsniedz** 15 lappuses.

Nākamajā piemērā redzams, kā teikums kļūst skaidrāks, jau tikai atsakoties no ciešamās kārtas...



neskaidrs

Eiropas Parlamentā **tika pieņemts ieteikums**, lai dalībvalstīs **tiktu veikta** procedūras **vienkāršošanas iespēju izvērtēšana**.



mazliet skaidrāks

Eiropas Parlaments **pieņēma** ieteikumu dalībvalstīm **izvērtēt** procedūras **vienkāršošanas iespējas**.

... bet, ja abstraktos lietvārdus vēl aizstāj ar darbības vārdiem, tas kļūst...



daudz skaidrāks

Eiropas Parlaments **ieteica** dalībvalstīm **izvērtēt**, kā procedūru **varētu vienkāršot**.

Nosauciet darītāju

Darāmā kārtā rakstīto skaidrāku dara tādēļ, ka jānosauca darītājs — persona, organizācija vai lieta.

Dažkārt darītāju atrast ir viegli.



Projekts **tika noraidīts Komisijas līmenī**.



Projektu **noraidīja Komisija**.

Taču nākamajā teikumā darītājs nav atrodamš.

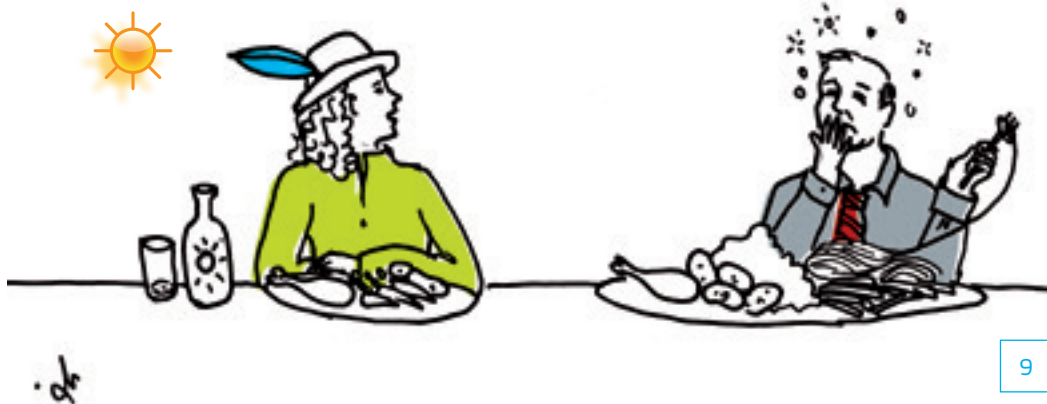
Tiek uzskatīts, ka Eiropas Savienībā jāaizliedz tabakas reklāma.

Kas uzskata? Autors, Komisija, sabiedrība, mediķi?

ES dokumenti jātulko vairākās valodās. Ja jūsu rakstītais dokumenta oriģināls būs neskaidrs, tulkojumi visticamāk tam neatbildīs, jo ikviens tulkotājs mēģinās uzminēt, ko esat gribējis teikt, un izvēlēsies katrs savu risinājumu.

Tomēr no ciešamās kārtas nav jāvairās par katru cenu. Latviešu valodā cješamo kārtu lieto, ja darbības veicējs nav zināms vai nav vajadzības to minēt ⁽³⁾ ("Par licencēm **iekasētie** līdzekļi **tiktu sadalīti** tiesību īpašniekiem").

⁽³⁾ Sk.: <http://www.letonika.lv/groups/default.aspx?g=5&r=1108>



8. Izsakieties konkrēti, nevis abstrakti



Konkrēta valoda ir skaidra, turpretī abstrakta — nesaprotama un pārprotama. Pārmēru abstraktas izteiksmes dēļ lasītājam var pat šķist, ka nepārzināt tematu vai rakstāt, apšaubāmu nolūku vadīts.

Ja ir iespējams lietot gan konkrētu, gan abstraktu vārdu ar vienu un to pašu nozīmi, **izvēlieties konkrēto**, ja vien nav īpaša iemesla rīkoties pretēji. Izteiksme būs tiešāka, tāpēc jūsu teiktajam būs lielāka ietekme.

Dažkārt šādas vārdkopas...



neliels skaits

izpildīt maksājuma saistības

nodarbinātības iespējas

negatīva attīstība

apmaksāta nodarbinātība

ieguldījumi

cilvēkkapitālā *

... var aizstāt ar šādiem vārdiem un vārdkopām



nedaudzi

samaksāt

darbvietas

lejupslīde

algots darbs

— (darbaspēka) apmācība;

— (strādnieku) prasmju uzlabošana;

— apmācība un izglītība

* Šajā piemērā redzams, ka ne vienmēr savu sakāmo konkretizēt ir viegli.

PADOMS. Rakstot angļu valodā, programmā *Word* var atvērt sinonīmu sarakstu gan ar abstraktiem, gan konkrētiem vārdiem (noklikšķinot peles labo taustiņu, atveriet papildu izvēlni, kurā izvēlieties *Synonyms*). Latviešu valodā šai vajadzībai var izmantot sinonīmu vārdnīcu tiešsaistē ⁽⁴⁾ vai grāmatā ⁽⁵⁾. Sinonīmi ir gan abstrakti, gan konkrēti. Centieties izvēlēties konkrētu vārdu, nevis vispārīgu, kas it kā der visam, bet labi neder nekam. Piemēram, vārds **noteikt** pats par sevi ir pilnīgi pieņemams, bet ES iestāžu gatavotajos tekstos tas ir semantiski ļoti nolosots un dažreiz tā vietā labāk lietot konkrētāku vārdu.

noteikt mērķi

noteikt dalībniekus

noteikt izmaksas

izvirzīt mērķi

nosaukt dalībniekus

aprēķināt izmaksas

⁽⁴⁾ Sk., piem.: Grīnberga, E., Kalnciems, O., Lukstiņš, G., Ozols, J., Pārupe, A., Rauhvargers, E. *Latviešu valodas sinonīmu vārdnīca*. 3., papild. un pārstrād. izd. R.: Avots, 1998.

⁽⁵⁾ Sk.: Ceplīte, B., Ceplītis, L. *Latviešu valodas praktiskā gramatika*. R.: Zvaigzne, 1991. 72. lpp.

9. Sargieties no viltusdraugiem un žargona, uzmanieties ar saīsinājumiem

Sargieties no viltusdraugiem

Viltusdraugs ir oriģināla un tulkojuma valodā lietots kopīgas cilmes vārds ar līdzīgu rakstību un/vai izrunu, bet atšķirīgu nozīmi.

Tādā daudzvalodu vidē, kādā ir Eiropas Komisija, valodas bieži sajaucas. Aizgūvumi ir ikdienišķa pa-

rādība, bet var gadīties arī pārpratumi. Piemēram, vārds “kontrolēt” latviešu valodā parasti nozīmē tikai ‘pārbaudīt/uzraudzīt’, turpretī angļu valodā “to control” nozīmē arī ‘vadīt/regulēt’ un ‘ierobežot/apkarot’. Izvēloties aplamo vārdu, mēs atsvešinām lasītājus. Viņiem rodas priekšstats, ka ES iestādes ir tālas no reālās dzīves.

Vārds angļu valodā	Viltusdraugs latviešu valodā	Latviešu vārda nozīme	Angļu vārda pareizie tulkojumi
<i>actual</i>	aktuāl(ai)s	“aktuāls” ir ‘pašreizējā brīdī svarīgs vai neatliekams’	faktiskais, pašreizējais, īstais, (reti) aktuāls
<i>activities</i>	aktivitātes	daudzskaitlinieku “aktivitātes” latviešu literārajā valodā nelieto, bēd “aktivitāte” ir ‘darbīgs stāvoklis’, ‘darbīgums, rosība’, ‘reaģētspēja (ķīmijā, bioloģijā, fizikā)’	pasākumi, darbības, notikumi, nodarbe
<i>ambitious</i>	ambiciozs	“ambiciozs” ir ‘godkārigs’	grandiozs, vērienīgs, drosmīgs; tāds, kas prasa milzu piepūli; pretenciozs, ambiciozs
<i>ammonium</i>	amonjaks	“amonjaks” ir ‘NH ₃ , bezkrāsaina gāze ar asu smaku (angl. <i>ammonia</i>)’	amonijs (atoma grupa NH ₄)
<i>Antarctica</i>	Antarktika	“Antarktika” ir ‘Arktikai analogiska teritorija ap Dienvidpolu (angl. <i>Antarctic</i>)’	Antarktīda
<i>carbon</i>	karbons	“karbons” ir ‘akmeņogļu periods ģeoloģijā’	ogleklis (noteiktā kontekstā arī oglekļa dioksīds)
<i>cite</i>	citēt	“citēt” ir ‘vārdu pa vārdam atkārtot kādu tekstu, teksta daļu’	atsaukties uz, minēt; (reti) citēt
<i>decade</i>	dekāde	“dekāde” ir ‘desmit dienas’	desmitgade
<i>factor</i>	faktors	“faktors” ir ‘apstākļi, kas izraisa vai veicina attiecīgo procesu’	matemātiskās izteiksmēs — koeficients, reizinātājs, faktors
<i>formal</i>	formāls	“formāls” ir ‘saistīts ar formu vai formalitāti’, ‘tāds, kas izdarīts tikai formas pēc’	oficiāls, formāls
<i>militia</i>	milicija	“militia” ir ‘(dažās valstīs) kārtības un drošības uzturēšanas institūcija, zemessardze vai neregulāri bruņotie spēki iedzīvotāju militārajai apmācīšanai’	kaujinieki, (paramilitārs) grupējums, grupa, formējums, banda; milicija

Vārds angļu valodā	Viltusdraugs latviešu valodā	Latviešu vārda nozīme	Angļu vārda pareizie tulkojumi
mission	misija	“misija” ir ‘nozīmīgs, svarīgs pienākums, uzdevums’, ‘pastāvīga diplomātiska pārstāvniecība’, ‘misionāru organizācija’	uzdevums, norīkojums, komandējums; misija; lidojums (arī kosmosā)
philosophy	filozofija	“filozofija” ir ‘zinātne par esamības un domāšanas vispārīgajām likumībām’, ‘uzskatu kopums, uzvedības pamatprincipi, ko ievēro atsevišķs cilvēks vai organizācija’	filozofija; darbības principi, pamatnostādnes
legal	legāls	“legāls” ir ‘tāds, kas pastāv un darbojas atklāti un likumīgi’	likumīgs, tiesisks, juridisks, (reti) legāls
population	populācija	“populācija” ir ‘sugas īpatņu kopa, kas aizņem noteiktu teritoriju un ir kaut kā atdalīta no pārējām tās pašas sugas īpatņu kopām’	iedzīvotāji, (datu) kopa, ģenerālkopa; (bioloģijā) populācija
vision	vīzija	“vīzija” ir ‘iedomu vai sapņu tēls’, ‘personas vai organizācijas visaugstākās tieksmes un ideāli, kas nosaka tās vēlamu stāvokli nākotnē’	redzējums, iztēle, tālredzība; vīzija

Nelietojiet žargonu vai to vismaz paskaidrojiet

Žargons ir valodas paveids, ko savstarpējā saziņā lieto slēgta grupa vai kādas jomas speciālisti, un tekstos, ko lasa vienīgi pie attiecīgajām aprindām piederīgie, tas ir pieņemams.

Tomēr nepiederīgiem, it īpaši tiem, kas nav attiecīgās jomas speciālisti, žargonā rakstīta teksta lasīšana sagādās lielas pūles. Viens otrs lasītājs tā-

dam tekstam atmetīs ar roku. Tāpēc raugieties, lai dokumentos, ko lasīs cilvēki ārpus ES iestādēm, pēc iespējas nebūtu žargona.

Ja plašai sabiedrībai adresētos dokumentos TIEŠĀM jālieto žargontermini, pirmajā lietojumā paskaidrojiet termina nozīmi vai veidojiet glosāriju. Hiper-saites jeb norādes uz tematiskajām vietnēm — šīs lappuses beigās.

Šajā tabulā paskaidroti daži no terminiem, ko bieži lieto ES iestādes.

Žargontermins	Iespējamā definīcija
pievienošanās valsts	valsts, kas drīzumā pievienosies Eiropas Savienībai
acquis (communautaire)	ES tiesību aktu, Eiropas Kopienų Tiesas spriedumu un vispārējo principu kopums
kandidātvalsts	valsts, kura risina sarunas par pievienošanos Eiropas Savienībai
kohēzija	process, kura mērķis ir mazināt sociālās un ekonomikas atšķirības Eiropas Savienībā
komiteju procedūra	procedūra, kurā Komisija apspriežas ar ekspertu komitejām
Kopienas metode	metode, kas izstrādāta tādai lēmumu pieņemšanai Eiropas Savienībā, kurā kopīgi lemj Komisija, Parlaments un Padome
paplašināšanās	jaunu valstu pievienošanās Eiropas Savienībai
proporcionalitāte	princips, ka pārvaldības iestāde rīkojas tikai tik daudz, cik vajadzīgs, lai izpildītu tai noteiktos uzdevumus
subsidiaritāte	princips, ka lēmumus, ja vien iespējams, pieņem pilsoņiem tuvākajā pārvaldes līmenī

Daudzu ES kontekstā sastopamu žargonvārdu skaidrojumi un tehnisku un juridisku terminu definīcijas atrodamas vietnes *Europa* glosārijos un žargona vārdu un vārdkopu sarakstos (eur-lex.europa.eu/summary/glossary.html?locale=lv; europa.eu/!Y-N99Uy).

Uzmanieties ar saīsinājumiem

Ja dokumentā ir daudz saīsinājumu, tas ir nesaprotams un iemidzina:

ERAF + ELVGF + KLP = HRRRRRRR...

Saīsinājumus, ko lasītājs diez vai saprātīs:

- aizstājiet ar pilnīgo nosaukumu, it īpaši ja tie dokumentā lietoti tikai vienu vai divas reizes; vai
- pirmajā lietojumā aizstājiet ar pilnīgo formu, iekavās norādot saīsinājumu, bet pārējā dokumentā atstājiet; latviešu valodā pilnīgo formu izvēlieties arī tad, ja vārdkopas saīsinājums, kaut pazīstams, neļauj skaidri uztvert pamatvārda skaitli un/vai locījumu (parasti datīvu vai lokatīvu); un/vai
- pievienojiet saīsinājumu sarakstu vai hipersaiti uz vietu, kurā var uzzināt, ko saīsinājums nozīmē.

“Iestāžu publikāciju noformēšanas rokasgrāmatas” sadaļā “Bieži lietotie akronīmi un abreviatūras” (publications.europa.eu/code/lv/lv-5000400.htm) izskaidrota daudzu Eiropas Komisijas dokumentos lietotu akronīmu un abreviatūru nozīme.

Vienmēr jāņem vērā, kas vajadzīgs lasītājam:

- lasītāju var kaitināt, ja pilnīgo formu lieto plaši pazīstamu saīsinājumu vietā;
- ja ik pēc pāris rindām lieto terminu “tirdzniecības atļaujas turētājs”, dokuments kļūst daudz garāks nekā ar saīsinājumu “TAT”.

Dažādos kontekstos vienam un tam pašam saīsinājumam var atšķirties nozīme.

Piemēram:

IST informācijas un sakaru tehnoloģija
informācijas sabiedrības tehnoloģija

EMS Eiropas monetārā sistēma
ekonomikas un monetārā savienība

LMA Latvijas Mākslas akadēmija
Latvijas Mūzikas akadēmija

LB Latvijas Banka
uzņēmums “Latvijas balzams”
Libānas valsts kods pēc ISO



10. Uzrakstīto rediģējiet un koriģējiet

- Izmantojiet pareizrakstības un gramatikas pārbaudīšanas programmrīkus, tomēr ņemiet vērā, ka visas kļūdas tie nēatradīs.
- Dokumentu kritiski pārlasiet, iztēlojoties, ka esat tikai lasītājs. Vai teikumi un rindkopas ir skaidri sašaitīti? Vai tie loģiski izriet cits no cītā? Vienmēr ātrādīsies, ko uzlabot vai vienkāršot.
- Lūdziet kolēģu viedokli, vērsieties arī pie tiem kolēģiem, kas līdz šim nav bijuši iesaistīti.
- Rūpīgi ieklausieties viņu ieteikumos.
- Ieteiktos labojumus, kas tekstu dara īsāku, skaidrāku un lasītājam ērtāku, ņemiet vērā.

Papildu informācija

Arī pēc tam, kad dokuments ir pabeigts un, ievērojot rokasgrāmatas padomus, padarīts iespējami skaidrs, rakstītājam var šķist, ka to var vēl uzlabot. Var rasties šaubas, vai lietots pareizais darbības vārds vai prievārds. Var likties, ka viens otrs teikums ir par garu un vēl aizvien ir neveikli formulēts.

Sūtiet savus tekstus rediģēšanai (pieejams tikai Komisijas darbiniekiem)

Varat sazināties ar Tulkošanas ģenerāldirektorātu un lūgt, lai dokumentu izrediģē. Prioritāte ir dokumentiem, kas paredzēti Komisijas gada darba programmā, kas vēlāk tiks ģenerāldirektorātā tulkoti vai kas domāti plašai sabiedrībai. Ar detalizētu informāciju var iepazīties tīmekļa lapā myintracomm.ec.europa.eu/serv/en/dgt/making_request/edit/pages/index.aspx, kur atrodams arī Komisijas programmrīks *Writer's Toolbox*.



ES dokumentu izstrādes palīg līdzekļi internetā

Skaidras izteiksmes rokasgrāmatas un stila rokasgrāmatas visām ES oficiālajām valodām atrodamas Tulkošanas ģenerāldirektorāta vietnē

ec.europa.eu/translation

Komisijas iekšējās norunas par interpunkciju, ortogrāfiju un valodas līdzekļu izvēli angļu valodā sagatavotajos dokumentos sīki izklāstītas "Angļu valodas stila rokasgrāmatā", ko izstrādājis Tulkošanas ģenerāldirektorāts:

europa.eu/luB38wb

Informācija attiecībā uz ES publikācijām visās oficiālajās valodās atrodama "Iestāžu publikāciju noformēšanas rokasgrāmatā", ko sagatavojis Publikāciju birojs:

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

Norādījumi par ES tiesību aktu izstrādi visās oficiālajās valodās atrodami "Kopējā praktiskajā rokasgrāmatā Eiropas Savienības tiesību aktu izstrādei":

eur-lex.europa.eu/content/techleg/KB0213228LVN.pdf

Ieteikumi angļu valodā par to, kā rakstīt tīmeklim, meklējami vietnē *Information Providers Guide*:

ec.europa.eu/ipg/content/tips

Europe Direct dienests jums palīdzēs rast atbildes uz jautājumiem par Eiropas Savienību

Bezmaksas tālruņa numurs (*):

00 800 6 7 8 9 10 11

(*) Informāciju sniedz bez maksas, tāpat arī lielākā daļa zvanu ir bezmaksas (izņemot dažus operatorus, viesnīcas vai taksofonus).

Papildu informācija par Eiropas Savienību ir pieejama portālā *Europa* (<http://europa.eu>).

Luksemburga: Eiropas Savienības Publikāciju birojs, 2015. gads

ISBN 978-92-79-46867-4

doi:10.2782/314151

© Eiropas Savienība, 2015. gads

Reproducēšana ir atļauta, ja tiek norādīts avots.

Atsauces

Šie norādījumi veidoti, izmantojot šādus avotus.

Latviešu valodas gramatika. Rīga: LU Latviešu valodas institūts, 2013.
 Blinkena, A. *Latviešu interpunkcija.* 2., pārstr. izd. Rīga: Zvaigzne ABC, 2009.
 Ceplīte, B., Ceplītis, L. *Latviešu valodas praktiskā gramatika.* Rīga: Zvaigzne, 1991.
 Baldunčiks, J. *Anglicismi latviešu valodā.* Rīga: Zinātne, 1989.
 Skujiņa, V. *Latviešu valoda lietišķajos rakstos.* Rīga: Zvaigzne ABC, 2003.
The Oxford Guide to Plain English by Martin Cutts, Oxford, United Kingdom
Écrire pour être lu. Ministère de la Communauté française, Belgium
30 Regole per Scrivere Testi Amministrativi Chiari. Università di Padova, Italy
Bürgernahe Verwaltungssprache. Bundesverwaltungsamt, Germany
Klarspråk lönar sig. Regeringskansliet, Justitiedepartementet, Sweden
Käännätäänkö tekstit, tulkataanko puheenvuorosi? Kotimaisten kielten tutkimuskeskus, Finland
Writing for Translation. Translation Centre for the Bodies of the European Union
The OECD Style Guide, 2nd Edition. OECD, Paris

Ilustrējusi Eiropas Komisijas Tulkošanas ģenerāldirektorāta darbiniece Zeta Field.



Rokasgrāmata ir sagatavota visās Eiropas Savienības oficiālajās valodās.

Tā lasāma arī tiešsaistē:

ec.europa.eu/translation



Publikāciju birojs