



Evropska
komisija

Pišimo jasno

Prevajanje














Osebe Evropske komisije piše veliko zelo različnih besedil. Vsako besedilo – naj gre za zakonodajo, tehnično poročilo, zapisnik, tiskovno poročilo ali govor – bo prej doseglo namen, bralci pa ga bodo lažje 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	stran 6
	5. Poudarimo bistvo	stran 7
	6. Dajmo prednost glagolom	stran 8
	7. Recimo bobu bob	stran 9
	8. Izogibajmo se trpniku	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 našvet 2 „Pišimo za bralca“.

Kaj želimo doseči?

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

- 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 nebitvene 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 neleposlovnna 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?** vzrok in/ali namen
- 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, ampak končne uporabnike. Tudi njim se mudi, ne samo nam. Kdo so, kaj že vedo in kaj jim je morda še treba povedati?

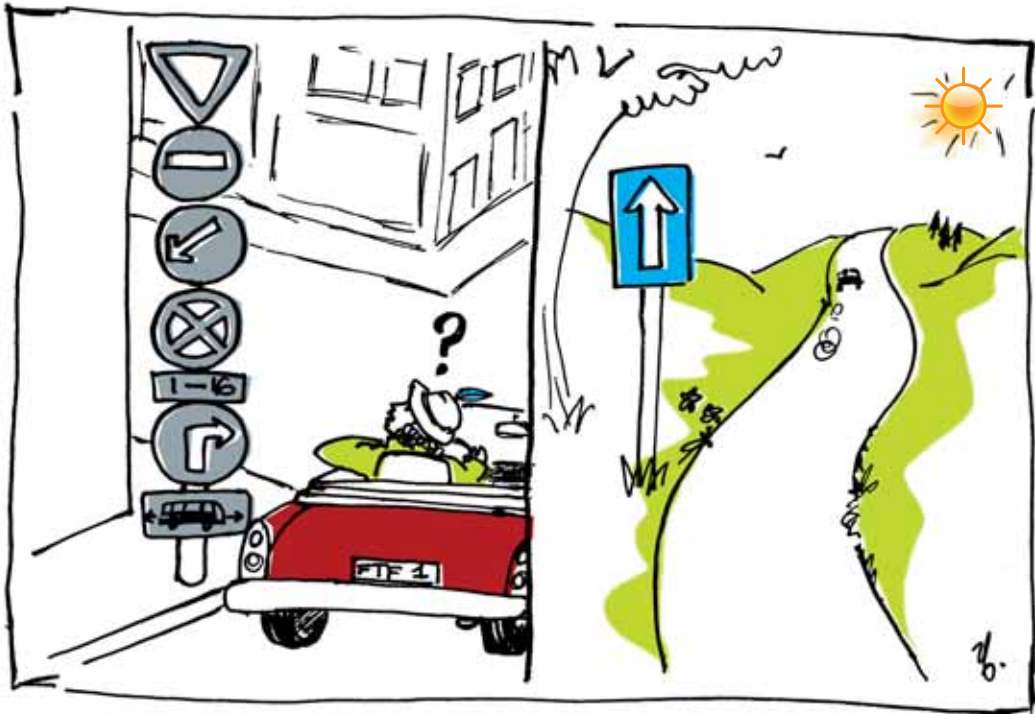
Poskusimo gledati na vsebino z vidika bralcev:

- **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 vpra-

šanja 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.

.....➤ Zdjaj pripravimo načrt besedila.




3. Uredimo besedilo

Ko začnemo

- Če načrt besedila vsebuje **povzetek**, začnemo z njim: lahko se namreč zgodi, da že sam zado- stuje. Povzetek postavimo na začetek, ker je prva (in včasih edina) stvar, ki jo ljudje preberejo.
- Pazimo na vezne besede, ki bralčem pomagajo slediti našemu **razmišljanju**. Z naslovi in vidnimi znamenji omogočimo, da bralci zlahka najdejo ključne podatke in nam jih ni treba ponavljati skozi vse besedilo. Uporabimo **zgovorne naslove** in podnaslove ter z njimi poudarimo najpomembnejše točke v besedilu. Naslov „Združitve podjetij je treba pazorno spremljati“ pove dosti več kot: „Spremlja- nje združitve podjetij“.
- Pomislimo, kako lahko izrazimo svoje sporočilo čim boljše in hkrati bralcu čim prijaznejše: ali lahko upora- bimo **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 jedrnato 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 neprizane- sljivi – 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 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 jedrnat

Jedratost 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 in jasen slog pomeni tudi:

... da se izogibamo dvoumnostim

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



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



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



Vlogo morate oddati do torika. 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 podatkov. Zapletene stavke lahko ponovadi razčlenimo tako, da jih bralec takoj razume. Pri tem pazimo, da smo čim jasnejši in ustrezno poudarimo pomen.

Ne skrivjmo pomembnih informacij sredi stavka. Novo informacijo damo na konec – bralec si jo tako laže 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 pogosto 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 ...



po obvestitvi

za pridobitev

zaradi neobstoja



ko obvesti

da dobi

ker ni

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



zagotoviti plačilo

izvesti preiskavo

sprejeti odločitev

dati možnost

je predmet obravnave



plačati

preiskati

odločiti

omogočiti

se obravnava

Besedilo je tako pogosto jasnejše, če nekatere samostalnike 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. 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.

Včasih namesto tega ... :



zaposlitvene možnosti

negativni razvoj

v realnem času

vlaganje v človeški kapital



delovna mesta

upad

sproti

– usposabljanje
– izboljšanje znanja in spretnosti
– usposabljanje in izobraževanje

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

Poglejmo še glagol zagotoviti, ki je včasih neprekosljiv v nedolčnosti.

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

Namig: Urejevalnik besedil nam s tipko 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 ugotoviti težave

opredeliti udeležence navesti udeležence

opredeliti pomen določiti pomen

8. 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 direktorátov, **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 zavrjen 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 pravzaprav kaj pomeni, 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 („Sodba je razveljavljena“ oziroma „Pritožba se zavrne“).

9. Izogibajmo se tujkam, žargonizmom 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 predstavnostno moč in so torej pogosto 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.

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 sprejetju 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>

Za veliko evropskih žargonizmov razlago ponuja „Vodnik po evrožargonu v poljudnem jeziku“ na spletišču Europa:

http://europa.eu/abc/eurojargon/index_sl.htm

Razlaga za še več tehničnih in pravnih izrazov na področju EU je na voljo v spletnem glosarju Europa (v angleščini):

http://europa.eu/scadplus/glossary/index_en.htm

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, povežavo ali naslov katerega od spletišč na dnu te strani.

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 pojavlja le enkrat ali dvakrat v besedilu; ali
- razvezati pri prvi uporabi in v oklepaju navesti kratico, 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*), ampak *novorojenčkom prijazna porodnišnica*.

V oddelku „Glavne kratice“ v Medinstitucionalnem slogovnem priročniku (<http://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“ namesto „MSP“, pa bo besedilo precej daljše.

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

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: <http://iate.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 Generalni direktorat za prevajanje (DGT) in prosimo za urejanje besedila. Za to skrbita dve službi, odvisno od narave besedila.

Za spletne strani, tj. glavne strani na spletišču v obliki hiperbesedila (html):

Za urejanje spletnih strani lahko pošljemo zahtevo po Poetryju z oznako **WEB** (to ni ime našega GD), izdelek **REV**. Za nasvet o tem se lahko obrnemo na **DGT-WEB-EDIT**.

Več o urejanju za splet lahko preberemo na (v angleščini):

http://www.cc.cec/translation/facilities/products/web/tutorial/index_en.htm

http://myintracomm.ec.europa.eu/serv/en/dgt/making_request/Pages/web_edit.aspx

Za druga besedila:

- **(v angleščini ali francoščini)** Besedilo lahko pošljemo enoti za urejanje. Če to storitev uporabljamo prvič ali potrebujemo nasvet, lahko pošljemo e-sporočilo na **DGT-EDIT** z opisom svojih zahtev.

Več o tem lahko preberemo na (v angleščini): http://myintracomm.ec.europa.eu/serv/en/dgt/making_request/edit/Pages/index.aspx

- **(v katerem drugem uradnem jeziku EU)**

Pomembna besedila v katerem koli uradnem jeziku EU lahko jezikovno pregleda rojeni govorec. Za to pošljemo zahtevo po Poetryju za izdelek **REV**.

Spletni priročniki EU o pisanju

Spletišče Generalnega direktorata za prevajanje, kjer najdemo napotke za pisanje jasnih in učinkovitih govorov, spletnih strani, zakonodajnih besedil, sporočil za medije, dopisov itn.:

http://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/en/drafting/Pages/index.aspx

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

http://ec.europa.eu/translation/slovenian/guidelines/documents/styleguide_sl Slovene_dgt_sl.pdf

Navodila za pisanje in slogovni priročniki za več uradnih jezikov EU so objavljeni na spletišču Generalnega direktorata za prevajanje:

<http://ec.europa.eu/translation>

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

<http://publications.europa.eu/code/sl/sl-000100.htm>

Za pomoč pri pripravi zakonodaje v vseh uradnih jezikih EU pogledjmo še Skupna praktična navodila za pripravo pravnih aktov Skupnosti:

<http://eur-lex.europa.eu/sl/techleg/index.htm>

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

<http://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

(*) Nekateri operaterji mobilne telefonije ne dovoljujejo vzpostavitve zveze s številkami 00 800 ali pa te klice zaračunavajo.

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, 2013

ISBN 978-92-79-23870-3

doi:10.2782/62322

© Evropska unija, 2013

Reprodukcija je dovoljena z navedbo vira.

Printed in Belgium

TISKANO NA PAPIRJU, BELJENEM BREZ KLORA (ECF)

Viri

Ta navodila upoštevajo več virov, med drugim:

The Oxford Guide to Plain English, 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 (<http://www.oecd.org/dataoecd/8/39/40500006.pdf>)

Ilustracije: Zeta Field, Generalni direktorat za prevajanje, Evropska komisija.

Ta navodila so na voljo v vseh 23 uradnih jezikih Evropske unije.

Spletna različica teh navodil je na voljo na:

<http://ec.europa.eu/translation>



Urad za publikacije

ISBN 978-92-79-23870-3



9 789279 238703