



Európska komisia

Ako písať zrozumiteľne



SK














Zamestnanci Európskej komisie musia pripravovať mnoho rôznych typov dokumentov. Bez ohľadu na to, o aký dokument ide – právny predpis, technickú správu, zápisnicu, tlačovú správu či prejav – zrozumiteľný dokument bude vždy účinnejší a jednoduchšie a rýchlejšie pochopený. Táto príručka Vám pomôže písať zrozumiteľne vo Vašom materinskom jazyku alebo v niektorom z ďalších úradných jazykov, ktoré sú takisto pracovnými jazykmi Komisie v zmysle nariadenia Rady č. 1/1958 (ktoré stále platí!).

Ide o tipy, nie pravidlá. Pri ich uplatňovaní musíte mať vždy na pamäti Vašu cieľovú skupinu čitateľov a účel Vášho dokumentu.

Existujú tri dobré dôvody, prečo písať zrozumiteľne:

- efektívnejšia spolupráca,
- zredukovanie nadbytočnej korešpondencie,
- dosiahnutie všeobecnej spokojnosti.

	Tip 1: Rozmyslite si vopred, čo chcete napísať	strana 3
	Tip 2: Zamerajte sa na čitateľa — píšete k veci a zaujímavo	strana 4
	Tip 3: Dajte svojmu dokumentu jasnú štruktúru	strana 5
	Tip 4: PST: Píšte stručne a „triviálne“	strana 6
	Tip 5: Text musí mať zmysel — dbajte na štruktúru viet	strana 7
	Tip 6: Obmedzte nadbytočné podst. mená — slovesné formy sú živšie	strana 8
	Tip 7: Píšte konkrétne, nie abstraktne	strana 9
	Tip 8: Radšej činný ako trpný rod — a vyjadrite činiteľa deja.....	strana 10
	Tip 9: Pozor na faux amis, žargón a skratky	strana 11
	Tip 10: Revidujte a kontrolujte	strana 14
	On-line pomôcky pri tvorbe dokumentov EÚ	strana 15



1. Rozmyslite si vopred, čo chcete napísať

Zrozumiteľné písanie je výsledkom jasného uvažovania. Položte si otázky:

Kto bude čítať môj dokument?

Dokumenty Európskej komisie čítajú tri hlavné skupiny ľudí:

- ľudia pracujúci pre EÚ – kolegovia v Európskej komisii alebo iných inštitúciách,
- odborníci mimo inštitúcií,
- široká verejnosť – zďaleka najväčšia skupina.

Väčšina dokumentov Európskej komisie je dnes na internete a sú prístupné každému. Všetko, čo píšeme a publikujeme ako súčasť našej práce pre Európsku komisiu, má nevyhnutne vplyv na obraz EÚ v očiach verejnosti. Tip 2 ponúka rady, ako sa zamerať na čitateľa.

Čo chcem dosiahnuť?

Aký je účel Vášho dokumentu? Čo budú musieť čitateľa po jeho prečítaní urobiť?

- Prijatť rozhodnutie?
- Vyriešiť určitú situáciu?
- Vyriešiť konkrétny problém?
- Zmeniť k niečomu svoj postoj?

Aké body musí môj dokument obsahovať?

- Rozhodnite sa, čo chcete povedať.
- Urobte si zoznam alebo bublinový diagram (pozri obrázok) so všetkými bodmi, ktoré zamýšľate obsiahnuť, bez konkrétneho poradia.
- Vyškrtnite body, ktoré nie sú dôležité.
- Ostatné body spojte do súvisiacich celkov.
- Doplňte si možné medzery vo vedomostiach: poznamenajte si fakty, ktoré budete musieť overiť, resp. odborníkov, s ktorými budete musieť konzultovať.

Tento prístup platí prakticky pre všetky neliterárne texty: krátke písomné správy, správy, listy, príručky atď. Pri príprave oficiálnych dokumentov, akými sú napríklad právne predpisy, sa musia dodržiavať osobitné pravidlá.

Alternatívu ponúka **prístup „7 otázok“**. Ide o štruktúrovaný spôsob, ako zahrnúť všetky relevantné informácie:

- 1 **ČO?** môj hlavný odkaz
- 2 **KTO?** dotknuté osoby
- 3 **KEDY?** dni, hodiny, časový rozvrh, termíny
- 4 **KDE?** miesta
- 5 **AKO?** okolnosti, vysvetlenia
- 6 **PREČO?** príčiny a/alebo cieľ
- 7 **KOLKO?** vypočítateľné a merateľné údaje



2. Zamerajte sa na čitateľa

Píšte k veci a zaujímavo

Vždy berte do úvahy ľudí, pre ktorých skutočne píšete: nielen Vášho nadriadeného či kolegu, ktorý Vaše preklady reviduje, ale aj konečných čitateľov. Tak ako Vy, ani oni nemajú času nazvyš. Kto sú, čo už vedia a čo možno ešte musíte vysvetliť?

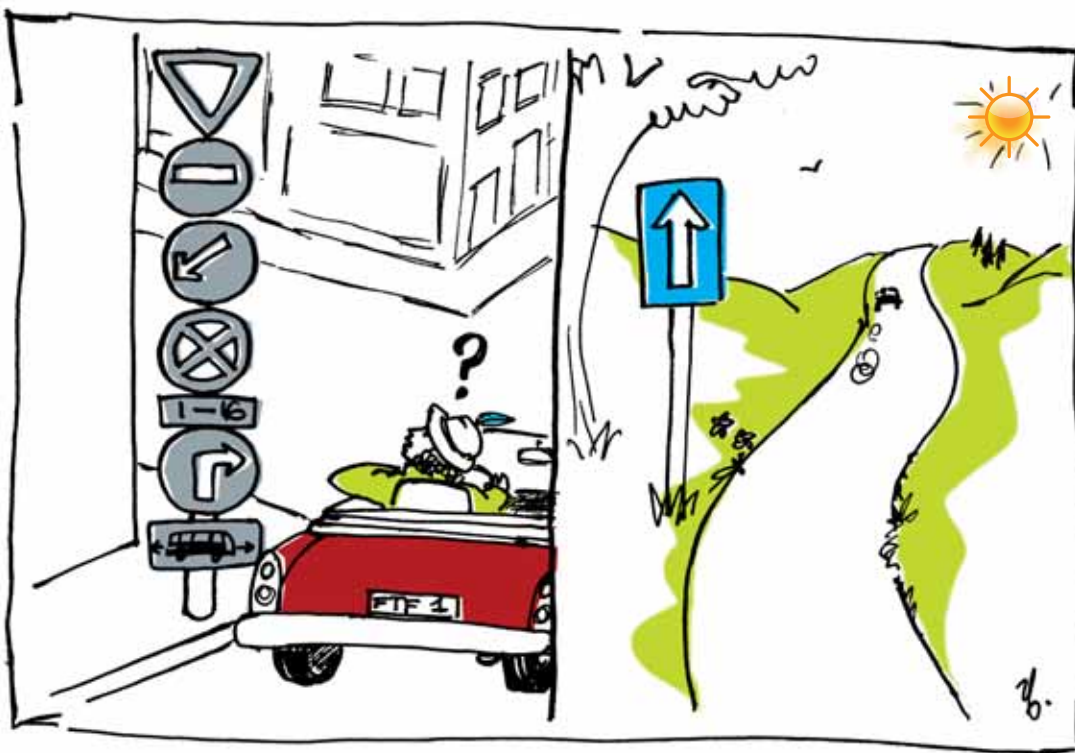
Pokúste sa pozrieť na svoju tému z pohľadu čitateľov:

- **Zapojte ich** priamym oslovením („Vy“ sa v dokumentoch Európskej komisie používa nedostatočne).

- **Predstavte si, aké otázky** by sa mohli opýtať, a dbajte, aby boli v dokumente zodpovedané. (Tieto otázky môžete dokonca použiť ako podnadvisy. Napríklad: „Aké zmeny prinesie táto nová politika?“ „Prečo takúto politiku potrebujeme?“ „Koho sa dotkne?“ „Čo chceme dosiahnuť?“).

- **Zaujmite ich.** Dajte im iba tie informácie, ktoré skutočne potrebujú. Vynechajte tolko podrobností o postupoch Európskej komisie a medziinštitucionálnych formalitách, koľko len môžete. Pre väčšinu čitateľov nemajú žiaden význam a iba posilňujú obraz Komisie ako byrokratickej a vzdialenej inštitúcie. Ak sú skutočne podstatné, krátko vysvetlite prečo.

..... ➤ Teraz si môžete urobiť osnovu.




3. Dajte svojmu dokumentu jasnú štruktúru

Na začiatku

- Ak máte v osnove **zhnutie**, začnite ním: možno zistíte, že úplne stačí! Dajte ho na začiatok, lebo to je prvá (a niekedy jediná) časť, ktorú si ľudia prečítajú.
- Venujte osobitnú pozornosť **logickým prepojeniam**, ktoré čitateľom pomôžu sledovať spôsob Vášho uvažovania. Vyberajte nadpisy a iné „odkazy“, ktoré im umožnia nájsť kľúčové informácie, aby ste ich nemuseli v celom dokumente opakovať. Používajte **informatívne nadpisy** a podnadpisy, aby ste zdôraznili najdôležitejšie body v dokumente. Nadpis ako „Fúzie treba monitorovať starostlivejšie“ je informatívnejší ako „Monitorovanie fúzií“.
- Porozmýšľajte, ako najlepšie vystihnúť, čo chcete povedať, a vytvorte dokument zameraný na čitateľa. Dajú sa použiť **značky, grafy či tabuľky namiesto textu**? Bude potrebný glosár alebo zoznam definícií?
- Okrem úvodu je druhou najčastejšie čítanou časťou **záver**. Môže sa stať, že čitateľ všetko po úvode preskočí, aby sa dostal k záveru. Preto musí byť jasný, stručný a k veci.
- Oboznámte čitateľov so štruktúrou dlhších dokumentov začlenením prehľadného **obsahu**.

Pri písaní

- Riadte sa nasledujúcimi tipmi.
- Použite pomôcky pri tvorbe dokumentov EÚ (uvedené na poslednej strane)
-  **Skracujte!** Buďte nekompromisní – zväzte, či každý odsek a každé slovo sú skutočne potrebné. Vyhodte nadbytočné slová, ale zachovajte zrozumiteľnosť Vášho odkazu:



Termín, ktorý sa má dodržať pri podávaní prihlášok, je 31. marec 2010.



Termín podania prihlášok je 31. marec 2010.



Termín podania prihlášok: 31. marec 2010.

Po skončení

Tip 10 ponúka rady týkajúce sa revízie a kontrol.

Dva najčastejšie problémy v Európskej komisii:

1. Recyklovanie staršieho textu bez jeho riadnej úpravy

Staršie vzorové texty môžu byť napísané nezrozumiteľne a nemusia zohľadňovať nové okolnosti a nové postupy tvorby dokumentov. Nezabudnite urobiť všetky potrebné úpravy.

2. „Vystrihovanie“ a „prilepovanie“

Pri tvorbe nového textu budete možno musieť použiť úryvky z viacerých dokumentov. Pozor na nekonzistentnú terminológiu, opakovanie či vynechávanie: môžu narušiť vnútornú logiku a zrozumiteľnosť výsledného textu.



4. PST: Píšte stručne a „triviálne“

Stručne ...

Hodnota dokumentu sa nezvyšuje s jeho dĺžkou. Vaši čitatelia si Vás nebudú vážiť viac preto, že ste napísali 20 strán namiesto 10, najmä ak si uvedomia, že to, čo ste chceli povedať, ste mohli napísať na 10 stranách. Dokonca sa na Vás môžu hnevať, že ste ich obrali o viac času, ako bolo potrebné.

Niekoľko rád, ako nájsť a vyhodiť to, čo nie je potrebné:

- Nepíšte samozrejmosti. Verte zdravému rozumu čitateľov.
- Neprepchávajte dokument nadbytočnými výrazmi, napríklad „ako je dobre známe“, „podľa môjho osobného názoru“, „a tak ďalej“, „tak z pohľadu A, ako aj z pohľadu B“.
- Neopakujte sa. Keď sa napríklad odvolávate na výbor s dlhým názvom, uveďte plný názov iba raz: „Výboru pre obstarávanie jazykových štylistických príručiek bola položená táto otázka. Výbor uviedol, že...“.

Kratšie dokumenty a kratšie vety bývajú účinnejšie.

Odporúčanie:

1 dokument = najviac 15 strán

1 veta = v priemere 20 slov (ale vložte aj zopár krátkych viet!)

Zbytočne dlhé vety sú vážnou prekážkou zrozumiteľnosti dokumentov Európskej komisie. Pokúste sa ich rozdeliť na kratšie vety. Ale nezabudnite pridať spojky („ale“, „preto“, „avšak“), aby sa pri tom nestratili súvislosti.

... a „triviálne“:

Ak je to možné, používajte jednoduché výrazy. S jednoduchým jazykom nebudete pôsobiť menej vzdelane či menej elegantne: budete dôveryhodnejší.



vzhľadom na skutočnosť, že	keďže
určitý počet	niekoľko
väčšia časť	väčšina
v súlade s	podľa
v rámci	podľa
v dôsledku čoho	tak/teda
na účely	aby/na
v prípade, že	ak
v opačnom prípade	ak nie
v takom prípade, že:	ak
pokiaľ ide o/v súvislosti s/čo sa týka	pri
týkajúci/e/a sa	o



Jednoduchý, nekomplikovaný štýl tiež znamená:

... vyhýbať sa nejednoznačnosti

Ak používate rovnaké slovo na označenie rôznych vecí, môžete čitateľa zmiestiť:



Žiadosť musíte odovzdať do utorka.
Môžete zároveň podať žiadosť o predĺženie tohto termínu. Vaša žiadosť... (o ktorú žiadosť teraz ide?)



Žiadosť musíte odovzdať do utorka.
Môžete zároveň požiadať o predĺženie tohto termínu. Vašu požiadavku...

... .. nemeniť slová len zo štylistických dôvodov

Môže sa Vám zdať, že dokument bude menej nudný, ak použijete na označenie jednej veci rôzne slová. Opäť by ste však mohli čitateľa zmiestiť:



Žiadosť musíte odovzdať do utorka. Výbor môže Vašu vec zamietnuť... (t. j. Vašu žiadosť – resp. ide o ňu?).



Žiadosť musíte odovzdať do utorka. Výbor ju môže zamietnuť...

... ..používať kladné formy, nie záporné



Nie je zriedkavé, že žiadosť sa zamietne, takže sa **nestažujte**, **ak si nie** ste istý/á, že ste ju **nevyplnili nesprávne**.



Pomerne často sa stáva, že žiadosť sa zamietne, preto sa **stažujte**, **len ak** ste si istý/á, že ste ju vyplnili **správne**.

5. Text musí mať zmysel — dbajte na štruktúru viet

Možno budete nútení napísať (alebo vylepšiť) text, ktorý obsahuje množstvo faktov a myšlienok. Tu je niekoľko spôsobov, ako podávať informácie tak, aby čitateľa okamžite pochopili každú vetu.

Vyjadrite **činiteľa** každého *deja* (pozri Tip 8) a zoradte *deje* podľa toho, v akom poradí nasledujú.



Rozhodnutie o poskytnutí pomoci EÚ bude prijaté po prijatí všetkých návrhov projektov na zasadnutí Výboru pre poskytovanie pomoci.



Keď všetci **žiadatelia** odovzdajú návrhy projektov, 1
zasadne Výbor pre poskytovanie pomoci, 2
aby rozhodol o výške pomoci EÚ, 3
ktorú jednotlivým projektom **pridelí**. 4

Nepochovávajte dôležité informácie uprostred vety.



Pokiaľ ide o zníženie roamingových poplatkov, Komisia uviedla niekoľko návrhov.



Komisia uviedla niekoľko návrhov na zníženie **roamingových poplatkov**.



V súčasnosti sa zdá pravdepodobné, že **zákaz** fajčenia v reštauráciách bude zavedený.



Fajčenie v reštauráciách sa teraz pravdepodobne **zakáže**.

Snažte sa, aby Vaše vety mali **silný koniec** — ten si čitateľa zapamätajú.



V správe sa úplná inštitucionálna reforma odporúča vo väčšine prípadov.



Vo väčšine prípadov sa v správe odporúča **úplná inštitucionálna reforma**.



6. Obmedzte nadbytočné podstatné mená — slovesné formy sú živšie

Jednoduchý spôsob, ako písať zrozumiteľnejšie, je zmeniť ...

toto...



formou deštrukcie

z dôvodu maximalizovania

na základe zavedenia

... na toto:



zničením

maximalizáciou

zavedením

Touto zmenou jednoducho vracame podstatné meno späť do slovesnej podoby. Slovesá sú priamejšie a menej abstraktné ako podstatné mená. Mnohé slovesné podstatné mená sú jednoducho zamaskované slovesá. Často sa vyskytujú v slovných spojeniach, kde by slovesá boli zrozumiteľnejšie:



vykonať hodnotenie

uskutočniť preskúmanie

dať na zváženie



(vy)hodnotiť

preskúmať

zvážiť

Existujú aj ďalšie podstatné mená, ktoré nie sú zakončené na „-nie“, ale tiež sú to „zamaskované slovesá“:



vykonať revíziu

vyhotoviť posudok

uskutočniť obnovu



revidovať

posúdiť

obnoviť

Dokument teda môžeme urobiť zrozumiteľnejším, ak niektoré podstatné mená zmeníme späť na slovesá:



Prax pestovania viacročných rastlín namiesto ročných plodín **môže priniesť zlepšenie** kvality pôdy tým, že **zabezpečí zvýšenie** pokryvu pôdy.



Pestovanie viacročných rastlín namiesto ročných plodín môže **zlepšiť** kvalitu pôdy tým, že **zvýši** pokryv pôdy.



7. Píšte konkrétne, nie abstraktne



Konkrétne vyjadrenia sú zrozumiteľné – abstraktný jazyk môže byť vágny a môže odrádzať. Prílišné používanie abstraktných výrazov môže dokonca v čitateľoch vzbudiť dojem, že buď nevíete, o čom píšete, alebo vaše motívy písania sú podozrivé.

Ak si môžete vybrať, či použijete konkrétne alebo abstraktnejšie slovo, ktoré má ten istý význam, **zvoľte konkrétne slovo**. Váš text bude priamejší, a teda pôsobivejší.

TIP: Vo Worde označte slovo a ťuknite naň pravým tlačidlom. V spodnej časti menu zvolte „Synonymá“ a vyberte slovo, ktoré skutočne hľadáte. V zozname synonymým budú abstraktné aj konkrétne slová. Namiesto vágnejšieho mnohoúčelového slova skúste vybrať konkrétne. Napríklad slovo **identifikovať** je úplne prijateľné, niekedy je však jasnejšie slovo lepšie:

identifikovať možnosti	nájsť možnosti
identifikovať účastníkov	menovať účastníkov
identifikovať význam	nájsť/ukázať/ vystihnúť význam

Niekedy by ste namiesto tohto ... :



eliminovať

príležitosti zamestnania

negatívny vývoj

odmeňované zamestnanie

investovanie do ľudského kapitálu *

... mohli vyskúšať toto:



odstrániť

pracovné miesta

pokles

platená práca

- školenie (pracovníkov)
- zlepšovanie zručností (pracovníkov)
- odborná príprava a vzdelávanie

* Ako je zrejmé z tohto príkladu, problém často spočíva vo vystihnutí presného zmyslu.



8. Radšej činný rod ako trpný ...

Ďalším jednoduchým krokom k zrozumiteľnému písaniu je používanie slovíes v činnom rode („auto **zničilo** strom“) namiesto trpného rodu („strom bol zničený autom“). Porovnajte:



Nové usmernenia **boli stanovené predsedom** v očakávaní, že dĺžka dokumentov predkladaných GR bude **obmedzená** na 15 strán.



Predseda **stanovil** nové usmernenia v očakávaní, že GR **obmedzia** dĺžku dokumentov na 15 strán.

Pozrite, ako môžeme urobiť vetu zrozumiteľnejšou odstránením trpného rodu ... :



nejasné:
Odporúčanie bolo vydané Európskym parlamentom, že zo strany členských štátov **má byť venovaná pozornosť** zjednodušeniu postupov.



o trochu lepšie:
Európsky parlament **vydal odporúčanie**, aby členské štáty **venovali pozornosť** zjednodušeniu postupov.

a napokon použitím slovíes namiesto abstraktných podstatných mien:



oveľa lepšie:
Európsky parlament **odporučil**, aby členské štáty **zvážili** zjednodušenie postupov.

... a vyjadrite činiteľa deja

Ak zmeníte trpný rod na činný, Vaše texty budú zrozumiteľnejšie, pretože budete nútení vyjadriť činiteľa deja — osobu, organizáciu alebo vec, ktorá vykonáva istú činnosť.

Tu je jednoduché určiť činiteľa deja ...



Tento projekt bol zamietnutý **na úrovni Komisie**.



Komisia zamietla tento projekt.

... ale tu to možné nie je:

Zvažuje sa zákaz reklamy na tabak v EÚ.

Kto zvažuje? Autor, Komisia, verejnosť, odborníci v oblasti zdravia?

Pamätajte, že dokumenty EÚ sa musia prekladať do viacerých jazykov. Ak Váš originál nie je jednoznačný, môže sa stať, že preklady mu nebudú zodpovedať, keďže každý prekladateľ sa snaží uhádnuť, čo ste chceli povedať a príde s odlišným riešením.

Nemusíte sa však vyhýbať trpnému rodu za každú cenu. Môže byť užitočný, napríklad ak nie je potrebné vyjadriť, kto je za dej zodpovedný, pretože je to zrejmé („Všetci zamestnanci boli vyzvaní, aby písali zrozumiteľne“).



9. Pozor na faux amis, žargón a skratky

Vyhýbajte sa „falošným priateľom“

Falošní priatelia (alebo faux amis) sú dvojice slov z dvoch jazykov, ktoré vyzerajú rovnako, ale majú odlišný význam.

Vo viacjazyčnom prostredí, akým je Európska komisia, si často „pletieme“ naše jazyky. Bežné sú výpožičky medzi angličtinou a slovenčinou. Napríklad primárny význam slovesa „to control“ je v angličtine „ovládať/

riadiť“ alebo „obmedzovať/limitovať“ a nie „kontrolovať/dohliadať“ ako v slovenčine. Použitím nesprávneho slova sa Vám čitatelia môžu odcudziť a inštitúcie EÚ tak budú vyzeráť ako uzavretý klub, ktorý stratil kontakt so skutočným svetom. V najhoršom prípade môže dôjsť k nedorozumeniam a diplomatickým incidentom (napríklad, ak chcete jednoducho vyjadriť, že Luxembursko je malá krajina a pritom napíšete: „Luxembursko nie je dôležitá krajina“).

Po anglicky	Faux amis	Prečo je to nesprávne?	Aké je správne slovo?
<i>to absolve</i>	absolvovať	absolvovať znamená „vychodiť školu“, „dokončiť štúdiá“	zbaviť viny
<i>actual</i>	aktuálny	„aktuálny“ znamená „časový“, „naliehavý“	skutočný
<i>to affect</i>	afektovať	afektovať znamená „hovoriť alebo správať sa strojene, neprirodzene“	ovplyvniť
<i>billion</i>	bilión	bilión je „milión miliónov, 10 ¹² “	miliarda
<i>concurrence</i>	konkurencia	konkurencia znamená „súperenie“, „súťaž“	súhlas
<i>eventual</i>	eventuálny	„eventuálny“ znamená „možný“, „prípadný“	konečný
<i>to interpret</i>	interpretovať	„interpretovať“ znamená „vysvetliť“, príp. „predviesť“ (umel. dielo)	tlmočiť
<i>promotion</i>	promócia	promócia je „slávnostné udelenie akademickej alebo vedeckej hodnosti“	propagácia, povýšenie
<i>protection</i>	protekcia	protekcia je „podpora vplyvnej osoby využitá na získanie výhody“	ochrana
<i>receipt</i>	recept	recept znamená „písomný návod na prípravu niečoho“, príp. „lekársky predpis“	potvrdenie
<i>transparent</i>	transparent	transparent znamená „pruh látky alebo papiera s nápisom“, „reklamný oznam“	prieľadný





Vyhýbajte sa žargónu, príp. ho vysvetlite

Žargón je štýl vyjadrovania, ktorý používa určité spoločenstvo alebo skupina špecialistov na vzájomnú komunikáciu, a je prijateľný v dokumentoch, ktoré číta len táto skupina.

Pre ľudí zvonku (najmä pre širokú verejnosť) je však čítanie žargónu namáhavejšie, ako by potrebovali alebo chceli. Niektorí čitatelia môžu dokonca prestať

čítať – preto dbajte, aby každý dokument, ktorý majú čítať ľudia zvonku, obsahoval čo najmenej žargónu.

Ak v dokumentoch pre širokú verejnosť MUSÍTE použiť termíny, ktoré sú súčasťou žargónu, pri prvom použití ich vysvetlite alebo pridajte glosár, hypertextový odkaz či odkaz na niektorú z internetových stránok uvedených nižšie.

Táto tabuľka obsahuje niektoré termíny bežne používané v inštitúciách EÚ:

Termín zo žargónu

Navrhovaná definícia

prístupujúca krajina	<i>krajina, ktorá má vstúpiť do EÚ</i>
<i>acquis (communautaire)</i>	<i>súbor právnych predpisov EÚ</i>
kandidátska krajina	<i>krajina, ktorá rokuje o vstupe do EÚ</i>
súdržnosť	<i>prístup zameraný na zníženie sociálnych a ekonomických nerovností v rámci EÚ</i>
komitológia	<i>postup, pri ktorom Komisia konzultuje s výbormi expertov</i>
metóda Spoločenstva	<i>metóda, podľa ktorej sa rozhodnutia v EÚ prijímajú v rámci spolupráce Komisie, Parlamentu a Rady</i>
rozšírenie	<i>rozšírenie EÚ o nových členov</i>
(celoplošné) uplatňovanie (mainstreaming)	<i>zohľadňovanie vo všetkých politikách EÚ</i>
proporcionálnosť	<i>princíp, na základe ktorého žiadna úroveň správy nemôže prijímať opatrenia, ktoré presahujú opatrenia nevyhnutné na vykonanie jej úloh</i>
subsidiarita	<i>princíp, na základe ktorého sa rozhodnutia musia prijímať, ak je to možné, na úrovni správy najbližšie k občanom</i>

Vysvetlenia veľkej časti slovníka žargónu pre angličtinu možno nájsť:

v časti „Prehľadný jazykový sprievodca eurožargónom“ na internetovej stránke Európa (<http://europa.eu/abc/eurojargon>)

Definície technickejších a právnych termínov z kontextu EÚ v angličtine nájdete v on-line glosári Európa (http://europa.eu/legislation_summaries/glossary).



So skratkami opatrne

Príliš veľa neznámych skratiek môže dokument urobiť nezrozumiteľným a vášho čitateľa uspať:
(ERDF + EAGGF + CAP = CHRĚŘ).

Ak nie je jasné, či čitateľ význam skratky pozná, mali by ste:

- ju rozpísať, ak sa výraz vyskytuje v dokumente iba raz alebo dvakrát; alebo
- ju rozpísať pri prvom použití v dokumente a skratku uviesť v zátvorkách. Vo zvyšku dokumentu potom použite túto skratku; a/alebo
- priložiť zoznam skratiek alebo hypertextový odkaz na ich vysvetlenie.

V časti „Základné akronymy a skratky“ Medziinštitucionálnej príručky úpravy dokumentov (<http://publications.europa.eu/code/sk/sk-5000400.htm>) sa vymedzujú viaceré akronymy a skratky používané v dokumentoch Európskej komisie.

Ako vždy, zohľadnite potreby čitateľov:

- niektorých čitateľov hnevá, ak sú „bežné“ skratky vypísané.
- ak sa na každom druhom riadku namiesto skratky „DPUP“ vypíše „držiteľ povolenia na uvedenie na trh“, dokument bude oveľa dlhší.

Pamätajte na to, že skratky a akronymy môžu mať v rôznych kontextoch rôzny význam.

Napríklad:

ESA môže znamenat'	Európska vesmírna agentúra (European Space Agency)
	Agentúra Euratomu pre zásobovanie (Euratom Supply Agency)
	Európsky systém účtov (European System of Accounts)
	zákon o ohrozených druhoch (Endangered Species Act)
	ekologicky citlivá oblasť (Environmentally Sensitive Area)
	Východná a južná Afrika (Eastern and Southern Africa)
	elektrónovo stimulovaná adsorpcia (Electron Stimulated Adsorption)
	a niekoľko ďalších možností.

Zdroj: <http://iate.europa.eu>



10. Revidujte a kontrolujte

- Využite funkciu kontroly pravopisu a gramatiky, ale majte na pamäti, že nenájde všetky chyby.
- Znovu si dokument pozorne prečítajte a vžite sa do kože čitateľa. Sú vety a odseky myšlienkovito jasne pospájané? Nadväzujú na seba logicky? Vždy nájdete niečo, čo môžete vylepšiť alebo zjednodušiť.
- Požiadajte kolegov o pripomienky vrátane tých kolegov, s ktorými ste predtým nekonzultovali.
- Pozorne si ich návrhy vypočujte.
- Použite tie, ktoré podporujú stručnosť, zrozumiteľnosť a lepšiu čitateľnosť.

Potrebujete ďalšiu pomoc?

Aj keď ste dokument dokončili – a napísali ho najrozumiteľnejšie, ako ste mohli, podľa uvedených tipov – môže sa Vám zdať, že by sa dal ešte vylepšiť. Možno si nie ste istí, aké sloveso či predložku použiť. Alebo niektoré vety môžu byť stále dlhšie, prípadne kostrbatejšie, ako by ste chceli.

Pomoc s jazykovou korektúrou textov... (len pre zamestnancov Komisie)

Môžete sa obrátiť na Generálne riaditeľstvo pre preklad (DGT) a požiadať o jazykovú korektúru Vášho textu.

V závislosti od povahy dokumentu Vám môže poradiť jedno z týchto oddelení:

Webové stránky: t. j. **hlavné stránky webovej lokality vo formáte html**. Pri žiadosti o jazykovú korektúru webových stránok zadajte do systému Poetry: kód **WEB** (nie názov Vášho GR), produkt **REV**. V prípade nejasností sa obráťte na **DGT-D-2-SK**. Ďalšie informácie o jazykových korektúrach webových stránok nájdete na:
http://myintracomm.ec.europa.eu/serv/en/dgt/making_request/Pages/web_edit.aspx

Iné dokumenty:
(v angličtine alebo vo francúzštine) Pošlite ich oddeleniu jazykovej korektúry. Ak využívate túto službu prvý raz alebo potrebujete radu, môžete zaslať e-mail so svojimi požiadavkami na adresu **DGT-EDIT**. Ďalšie informácie:
http://myintracomm.ec.europa.eu/serv/en/dgt/making_request/edit/Pages

(v inom úradnom jazyku EÚ) Môžete požiadať o jazykovú korektúru dôležitých dokumentov rodeným hovoriacim v ktoromkoľvek úradnom jazyku. Vašu požiadavku zapíšete do Poetry ako žiadosť o **REV**.



On-line pomôcky pri tvorbe dokumentov EÚ

Informácie o všetkých úradných publikáciách vo všetkých úradných jazykoch nájdete v Medziinštitucionálnej príručke úpravy dokumentov, ktorú vypracoval Úrad pre publikácie EÚ: <http://publications.europa.eu/code/sk/sk-000500.htm> (v slovenčine).

Na stránke Generálneho riaditeľstva pre preklad nájdete jasné pravidlá tvorby a úpravy textov aj v iných úradných jazykoch: <http://ec.europa.eu/translation>.

Lingvistické zdroje Jazykovedného ústavu Ľudovíta Štúra SAV sú dostupné na internetovej adrese: <http://www.juls.savba.sk>.

Pravidlá písania právnych predpisov Spoločenstva vo všetkých úradných jazykoch EÚ nájdete v Spoločnej

praktickej príručke: <http://eur-lex.europa.eu/sk/techleg>.

Legislatívne pravidlá vlády Slovenskej republiky, ktoré záväzne určujú pravidlá tvorby všeobecne záväzných právnych predpisov a upravujú postup ministerstiev a ostatných orgánov verejnej moci, nájdete na internetovej adrese: <http://www.government.gov.sk/data/files/4262.pdf>.

Príručka pre poskytovateľov informácií ponúka rady, ako pripraviť text, ktorý sa má publikovať na webe: <http://ec.europa.eu/ipg/content/tips>

Podrobnejšie informácie o interných pravidlách ortografie, interpunkcie a používania anglického jazyka nájdete v Anglickej príručke úpravy dokumentov, ktorá je dostupná na tejto internetovej adrese: http://ec.europa.eu/translation/english/guidelines/documents/styleguide_english_dgt_en.pdf.

Europe Direct je služba, ktorá vám pomôže nájsť odpovede na vaše otázky o Európskej únii.

Bezplatné telefónne číslo (*):

00 800 6 7 8 9 10 11

(*) Niektorí operátori mobilných sietí nepovoľujú prístup k číslam 00800 alebo tieto hovory fakturujú.

Viac doplňujúcich informácií o Európskej únii je k dispozícii na internete. Sú dostupné cez server Európa (<http://europa.eu>).

Luxemburg: Úrad pre vydávanie publikácií Európskej únie, 2010.

ISBN 978-92-79-16969-4

doi: 10.2782/34667

© Európska únia, 2010

Rozmnožovanie je povolené len so súhlasom autora.

Printed in Belgium

VYTLAČENÉ NA PAPIERI BIELENOM BEZ POUŽITIA ELEMENTÁRNEHO CHLÓRU





HC-30-10-536-SK-C

Použitá literatúra

Táto príručka vychádza aj z týchto zdrojov:

The Oxford Guide to Plain English, Martin Cutts, Oxford, Spojené kráľovstvo

Écrire pour Être Lu, Ministère de la Communauté française, Belgicko

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

Bürgernahe Verwaltungssprache, Bundesverwaltungsamt, Nemecko

Klarspråk lönar sig, Regeringskansliet, Justitiedepartementet, Švédsko

Käännetäänkö tekstisi, tulkataanko puheenvuorosi? Kotimaisten kielten tutkimuskeskus, Fínsko

Writing for Translation, Prekladateľské stredisko pre orgány Európskej únie

The OECD Style Guide, 2nd Edition OECD, Paris <http://www.oecd.org/dataoecd/8/39/40500006.pdf>

Ilustrácie: Zeta Field, GR pre preklad, Európska komisia

On-line verziu príručky nájdete na

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



Úrad pre publikácie

ISBN 978-92-79-16969-4

