



Európai Bizottság

A pontos fogalmazás művészete



HU



Az Európai Bizottság munkatársai sokféle dokumentumot készítenek. Bármilyen dokumentumról is legyen szó – jogszabályról, szakmai anyagról, jegyzőkönyvről, sajtóközleményről vagy akár felszólalásról –, a pontosan megfogalmazott anyag mindig hatásosabb, hiszen könnyebben és gyorsabban megérthető. Ez az útmutató segítséget kíván nyújtani a pontos fogalmazáshoz mindazoknak, akik a magyart – akár anyanyelvként, akár az Unió egyik hivatalos nyelveként – használva alkotnak szöveget. A máig hatályban lévő 1/1958/EK tanácsi rendelet értelmében ugyanis az Európai Unió valamennyi hivatalos nyelve egyben munkanyelve is a Bizottságnak.

Az alábbiakban elsősorban tippeket olvashat, nem szabályokat – mindig a készülő dokumentum mondanivalóját és olvasóközönségét figyelembe véve érdemes ezeket alkalmazni.

A pontos fogalmazás három fő előnye a következő:

- előmozdítja a hatékony együttműködést,
- hozzájárul a felesleges levelezések elkerüléséhez,
- segít elnyerni a célközönség jóindulatát.

- ☀ 1. tipp: **Írás előtt tervezzük meg mondandónkat** 3. oldal
- ☀ 2. tipp: **Helyezzük az olvasót a középpontba** — merjünk közvetlen hangon és érdekesen írni 4. oldal
- ☀ 3. tipp: **Adjunk a formára** 5. oldal
- ☀ 4. tipp: **Fogalmazzunk röviden és velősen** 6. oldal
- ☀ 5. tipp: **Fogalmazzunk érthetően** — ügyeljünk mondataink felépítésére 7. oldal
- ☀ 6. tipp: **Kerüljük a túlzott főnevesítést** — igékkel dinamikusabb lesz a szöveg 8. oldal
- ☀ 7. tipp: **Kerüljük az elvont fogalmazást, legyünk konkrétak** 9. oldal
- ☀ 8. tipp: **Kerüljük a terpeszkedő szerkezeteket**
— és vigyázzunk a személytelen szerkezetekkel 10. oldal
- ☀ 9. tipp: **Bánjunk óvatosan a „hamis barátokkal”** és a szakzsargonnal,
ügyeljünk a rövidítésekre és a betűszavakra 11. oldal
- ☀ 10. tipp: **Ellenőrizzük és lektoráltassuk a szöveget** 14. oldal
- ☀ **Online uniós szerkesztési segédanyagok** 15. oldal



1. Írás előtt tervezzük meg mondandónkat

A pontos fogalmazás legfontosabb feltétele és első lépése a világos gondolkodás. Tisztázzuk tehát a következőket:

Ki fogja a dokumentumot olvasni?

Az Európai Bizottság dokumentumainak olvasói három fő csoportra oszthatók:

- uniós „bennfentesek” – az Európai Bizottságnál vagy az Unió más intézményeinél dolgozó munkatársak;
- az uniós intézményeken kívüli szakértők;
- a nagyközönség – azaz a legtágabb olvasói kör.

Mit szeretnénk elérni?

Mi a dokumentum célja? Mit várunk az olvasótól, mit tegyen, miután elolvasta a szöveget?

- Hozzon döntést?
- Kezeljen egy adott helyzetet?
- Oldjon meg egy adott problémát?
- Változtassa meg valamiről a véleményét?

Milyen lényeges pontokat kell mindenképpen befoglalunk?

- Döntsük el, mi az üzenet lényege.
- Írjuk össze – lista vagy szófelhők segítségével (l. alább) –, mely pontok szerepeljenek az szövegben, függetlenül azok sorrendjétől.
- Húzzuk ki a felesleges pontokat.
- A többi pontot csoportosítsuk logikai alapon.
- Pótoljuk hiányzó ismereteinket; listázzuk, mit kell ellenőriznünk, és/vagy milyen szakértővel kell egyeztetnünk.

Ez a megközelítés gyakorlatilag minden nem irodalmi jellegű szöveg esetében alkalmazható, azaz emlékeztetők, jelentések, levelek, használati útmutatók stb. szövegezésekor. Az olyan hivatalos dokumentumok esetében, mint a jogszabályok, különleges szövegezési és szövegszerkesztési szabályokat kell követni.

Alternatív lehetőségként kínálkozik a „hét kérdés” módszerének használata. Ennek segítségével szövegünk tartalmazni fogja a lényeges információkat:

- 1 **MI?** Üzenetem lényege
- 2 **KI?** Az érintettek köre
- 3 **MIKOR?** Dátum, óra, időkeretek, határidők
- 4 **HOL?** Helyszínek
- 5 **HOGYAN?** A körülmények, magyarázat
- 6 **MIÉRT?** Az okok és/vagy a cél
- 7 **MENNYI?** Számokban kifejezhető és mérhető adatok



2. Helyezzük az olvasót a középpontba

Merjünk közvetlén hangon és érdekesen írni

Mindig gondoljuk végig, kinek is írunk: nemcsak a felettesünknek vagy a fordításunkat lektoráló munkatársnak, hanem a célközönségnek is. Az idő – akárcsak számunkra – számukra is értékes. Gondoljuk végig, kik is ők, mit tudhatnak már az adott kérdésről, és mi az, amihez viszont magyarázatot kell fűzni.

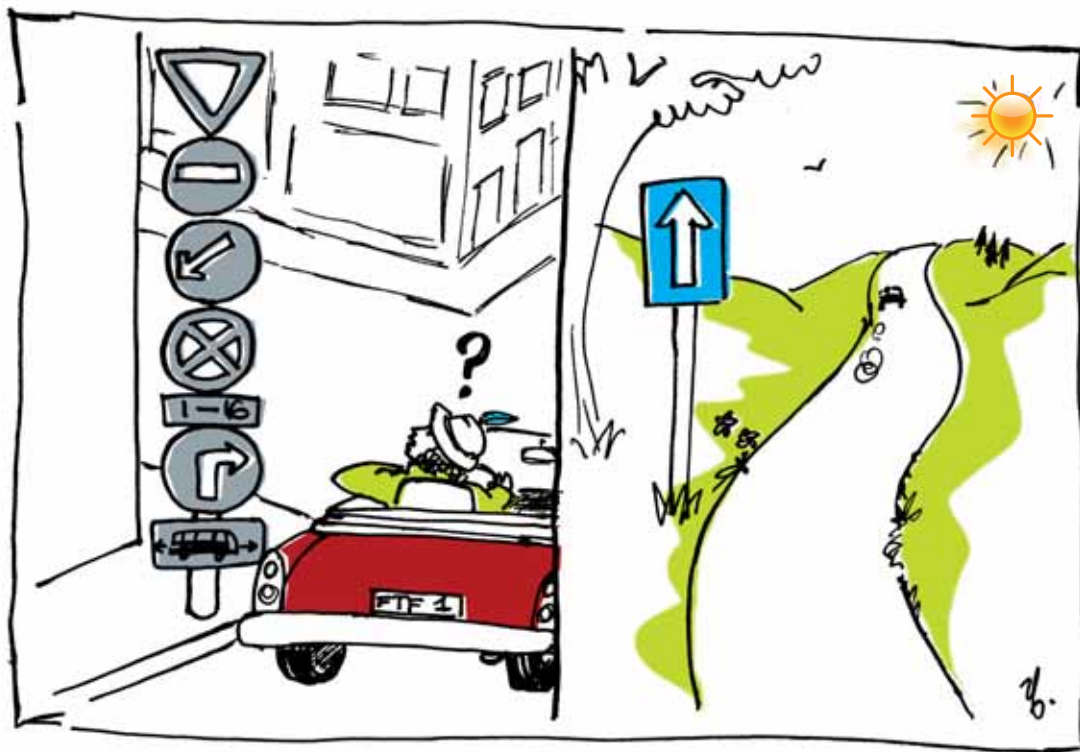
Próbáljuk a témánkat az ő szempontjukból végiggondolni.

— **Vonjuk be olvasónkat a témába**, szólítsuk meg közvetlenül! (Az „Ön” megszólítás használata a Bizottság dokumentumaiban sajnálatos módon igen ritka jelenség...)

— **Képzeljük el, milyen kérdések fogalmazódhatnak meg benne** – és írásunkban válaszoljunk ezekre! (E kérdéseket akár alcímként is feltüntethetjük. Például: „Milyen változásokat hoz magával az új intézkedés?” „Miért van szükség erre a politikai lépésre?” „Kiket érint az intézkedés?” „Mit szeretnénk ezzel a lépéssel elérni?”)

— **Keltsük fel olvasónk érdeklődését!** Csak olyan információt adjunk, amire tényleg szüksége van. Amennyire lehet, kerüljük az Európai Bizottság eljárásaira, illetve az intézményközi formásokra utaló megjegyzéseket. A legtöbb olvasó számára ezek érdektelen részletek, és csupán azt az érzést erősíthetik bennük, hogy a Bizottság tőlük távol álló, bürokratikus intézmény. Ha mégis feltétlenül szükség van e részletekre, röviden indokoljuk meg, miért.

..... ➔ Ezután lehet összeállítani a szöveg vázlatát.




3. Adjunk a formára

Mielőtt nekifogunk

- Amennyiben a vázlat **összefoglalót** is tartalmaz, először azt foglalmazzuk meg. Akár az is kiderülhet, hogy már ennyi is elég! Az összefoglalót illesszük a szöveg elejére, mert ez az a rész, amit először (vagy egyáltalán) el fognak olvasni.
- Fordítsunk kiemelt figyelmet azokra a szövegkohéziós elemekre, amelyek segítik az olvasót abban, hogy kövesse **gondolatmenetünket, érvelésünket**. Válasszunk olyan címeket és kulcsszavakat, amelyek lehetővé teszik számára, hogy könnyen megtalálja a legfontosabb információkat – ezáltal elkerülhető, hogy folyamatosan ismétlődésekbe kelljen bocsátkoznunk. Használjunk **informatív címeket** vagy alcímeket, amelyek kiemelik a dokumentum legfontosabb részeit. Az „Összefonódások hatékonyabb monitorozása” cím például több információt tartalmaz, mint az „Összefonódások monitorozása”.
- Mindig gondoljuk végig, mivel érhető el a legjobb hatás, és ügyeljünk arra, hogy a dokumentum a lehetőségekhez képest olvasható maradjon. Lehet-e **ikonokat, ábrákat vagy táblázatokat használni szöveg helyett?** Szükséges-e szöszedettel vagy a meghatározások jegyzékével kiegészíteni a dokumentumot?
- A bevezető után a leggyakrabban olvasott rész a **következtetések** fejezete. Előfordulhat, hogy az olvasó a kettő között minden más részt átugrik. Legyen tehát a befejezés érthető, tömör és lényegre törő.
- Hosszabb dokumentumok szerkezetének áttekintésében jól átlátható **tartalomjegyzékkel** segítsük az olvasót.

Írás közben

- Folyamodjunk a további tippekhez!
- Használjuk az uniós szövegszerkesztési segédanyagokat! (Lásd az utolsó oldalt)
-  **Rövidítsünk!** Legyünk szigorúak – gondoljuk végig, vajon tényleg szükség van-e minden szakaszra vagy akár szóra. Ha nem, hagyjuk el a felesleges részeket.



A pályázatok benyújtásakor betartandó határidő 2009. március 31.



A pályázatok benyújtásának határideje 2009. március 31.



Beadási határidő: 2009. március 31.

Miután elkészültünk

Az ellenőrzéssel és a lektorálással kapcsolatban lásd a 10. tippet.

Az Európai Bizottságnál előforduló két gyakori probléma:

1. Korábbi szövegek felhasználása megfelelő átdolgozás nélkül

A korábbi sablonok esetleg nem pontosak, már nem tükrözik a tényleges helyzetet és az új szövegszerkesztési gyakorlatot. Ügyeljünk arra, hogy megtegyünk minden szükséges változtatást!

2. Ollózás más szövegekből

Előfordulhat, hogy több dokumentumból is át kell venni részeket az új szöveg összeállításakor. Ügyeljünk a következtelenül használt terminusokra, az ismétlődésekre és a kihagyásokra: megtörhetik a szöveg logikáját, és ily módon nehezítik megértését.

4. Fogalmazzunk röviden és velősen

Röviden...

Egy írás értéke sosem a hosszúságától függ. Az olvasó nem fog nagyobb tisztelettel gondolni arra, aki tíz helyett húsz oldalt írt – különösen akkor nem, ha úgy érzi, a témát tíz oldalban is fel lehet dolgozni! Valószínűbb, hogy inkább neheztelni fog arra, aki írásával a szükségesnél többet vett igénybe értékes idejéből.

Milyen lehetőségeink vannak, hogy szövegünket megtisztítsuk a feleslegtől?

- Egyértelmű dolgokat felesleges kijelenteni. Bízunk az olvasó józan eszében!
- Felesleges telezsúfolni a dokumentumot olyan kifejezésekkel, mint például „amint az közismert”, „személyes véleményem szerint”, „mind A, mind B szempontjából egyaránt”. A hasonló vagy azonos jelentésű szavak ismétlése (tautológia) stílushiba (pl. „valós tény”: egy tény mindig valós; „vizuális látvány” stb.). Ugyanígy vigyázzunk a *szinonimahalmaz*szal is.
- Kerüljük az önismétlést! Amikor például egy hosszú nevű bizottságra hivatkozunk, elég **egyszer** kiírni a teljes nevet. „A kérdést felvetették a nyelvi kiadványszerkesztési útmutatók beszerzéséért felelős bizottságnak. A bizottság azt válaszolta...” Mondatszerkezetekben is vigyázzunk az ismétlésekkel: „A szoftver olyan szoftver, amely...”. Az ilyen típusú mondatok unalmasak, ráadásul a fogalom önmagával való meghatározása logikai hibának számít.

A rövidebb dokumentumok és mondatok általában nagyobb hatást képesek gyakorolni.

Íránymutatásul:

1 dokumentum = legfeljebb 15 oldal

1 mondat = átlagban 15-20 szó (de inkább legyen több, ám rövidebb mondatunk!)

Az Európai Bizottság dokumentumaira jellemző túlzottan hosszú mondatok sokszor akadályozzák a szöveg pontos megértését. Ha lehet, bontsuk ezeket rövidebb mondatokra! Ne feledkezzünk meg a kötőszavakról („de”, „tehát”, „azonban”), nehogy a logikai összefüggések elhalványodjanak a szövegben. Kerülendő azonban az azonos értelmű kötőszavak halmazása („de viszont”, „de ellenben”, „hogy vajon” stb.).

...és velősen:

Használjunk egyszerű szavakat, amikor csak lehetséges. Emiatt nem fogják a szerzőt kevésbé műveltnek vagy igényesnek tartani, viszont hitelesebbnek fog hatni a szöveg.



azon tény fényében, hogy	mivel
bizonyos számú	néhány
a legnagyobb többség	a legtöbb
ennek megfelelően	ezért; eszerint
a következők céljából	azért, hogy
a következők esetében	ha/amennyiben
amennyiben nem ez a helyzet	ha nem, ... (akkor)
ez utóbbi esetben:	ilyenkor / ez esetben
(valamivel) kapcsolatosan, (valamire)	-ról/-ről
vonatkozóan	

A terpeszkedő szerkezetekről bővebben a 8. tipp ad tanácsot.



Az egyszerű, letisztult stílus további ismérvei:

...kerüli a kétértelműséget

Ha ugyanaz a szó több különböző dologra vonatkozik, félrevezetheti az olvasót.



Kérelmének beadási határideje kedd. Az említett határidő módosítására kérelmet nyújthat be. Kérelme... (de melyikről is van itt szó?)



Kérelmének beadási határideje kedd, de szükség esetén igényelhet határidő-módosítást. Kérelme...

...valamint a „stilizálási célú” szinonimacserét

Úgy tűnhet, kevésbé lesz unalmas a szöveg, ha ugyanazt a dolgot többféleképpen nevezzük (szinonimák alkalmazásával). Ennek azonban megvan az a veszélye, hogy összezavarja az olvasót.



Kérelmét keddig kell beküldenie. A bizottságnak jogában áll folyamodványát visszautasítani. (mármint a kérelmet – vagy valami mászt?)



Kérelmét, melyet keddig kell beküldenie, a bizottságnak jogában áll visszautasítani.

... és tagadó szerkezetek helyett inkább állításokat használ



Nem ritka, hogy a kérelmeket elutasítják, ezért ne éljen panasszal mindaddig, amíg meg nem bizonyosodott afelől, hogy kérelmét nem hiányosan nyújtotta-e be.



Meglehetősen gyakori, hogy a kérelmeket elutasítják, ezért kérjük, csak akkor éljen panasszal, ha megbizonyosodott afelől, hogy kérelmét hiánytalanul nyújtotta be.

5. Fogalmazzunk érthetően – ügyeljünk mondataink felépítésére

Ha sok-sok tényt és gondolatot tartalmazó szöveget kell írunk (vagy átdolgoznunk), különösen ügyeljünk a szövegkohézióra mind a mondat, mind a szöveg szintjén. Az alábbi példák azt mutatják be, hogyan lehet elkerülni az információk összekeveredésének veszélyét, illetve biztosítani azt, hogy az olvasó minden mondatunkat pontosan értelmezze.

Ügyeljünk a szórend jelentésmódosító hatására:



Több európai kormányfő üdvözölte a választások eredményét **Varsóban**.

A „Varsóban” a mondat határozója, azaz az állítmányra vonatkozik („az európai kormányfők Varsóban üdvözölték...?”)



1. Több európai kormányfő üdvözölte a **varsói** választások eredményét.
vagy

2. Több európai kormányfő üdvözölte a választások **varsói** eredményét.

1. Ha csak a varsói választások eredményéről van szó.
2. Ha ugyanazon a napon több tagállamban is választást rendeztek.

Figyeljünk arra, hogy a mondat melyik eleme hangsúlyos (ez határozza meg a szórendet, befolyásolva a megértést):

A magyar nyelvben a **hangsúlyos információ** az állítmány elé kerül:



A **roamingdíjak csökkentéséről** döntött ma a Bizottság.



A Bizottság **ma** döntött a roamingdíjak csökkentéséről.

Az **igekötő helyének** módosítása a hangsúlybeli különbségen túl jelentésbeli különbséghez is vezethet:



A Bizottság **meghatározta** a következő programozási időszak prioritásait. (= és közé is tette)



A Bizottság **határozta meg** a következő programozási időszak prioritásait. (= nem a Tanács)

Kerüljük az idegen hatást tükröző mondat szerkesztést. A kiemelésre a magyar nyelvnek is megvannak a saját eszközei.



„Ami ebből igazán fontos, az az ...” (az angol „What is really important is that. ...” mintájára)



Ebből igazán az a fontos, hogy...

6. Kerüljük a túlzott főnevesítést – igékkel dinamikusabb lesz a szöveg

Az alábbiakhoz hasonló egyszerűsítésekkel szövegünk áttekinthetőbb lesz:

ehelyett...



a tönkretétele által
hozzájárulásán keresztül

... írhatjuk ezt:



azáltal, hogy tönkretették
azáltal, hogy hozzájárult...

Vagyis, ha van rá lehetőség, próbáljunk a főnévi szerkezet helyett egyszerűen igét használni. Az igék közvetlenebb hatást gyakorolnak, és kevésbé tűnnek elvontnak. Sokszor az „-ás/-és” végződésű főnevek álcázott igék. Gyakran találkozunk ilyen megoldásokkal az alábbi példákhoz hasonló szerkezetekben, holott az ige használatával az üzenet érthetőbb lenne:



értékelést végez
vizsgálat tárgyává tesz
ellenőrzést gyakorol



értékel
(meg/ki)vizsgál
ellenőriz

Vannak tárgynak álcázott igék is, amelyeket néha az igekötő felesleges használata is bonyolít:



felülvizsgálatot végez
kiértékelést végez
elvégti a ... megújítását



felülvizsgál
(ki)értékel
megújítja...

Látjuk tehát, hogy a főnevek helyettesítése a megfelelő igével sok esetben javít a szöveg olvashatóságán.



7. Kerüljük az elvont fogalmazást, legyünk konkrétak



A konkrét üzenetek pontosabbak, világosabbak, mint a gyakran túl általánosnak, sőt, félrevezetőnek tűnő elvont szövegek. Ha az olvasó túlzottan elvont szöveggel szembesül, akár azt is gondolhatja, hogy az írónak fogalma sem volt a témáról, vagy nem érthető, miért írta a szöveget.

Inkább a konkrét kifejezést használjuk a hasonló jelentésű, ám elvontabb, körülményesebb megfogalmazás helyett, ha csak nincs jó okunk arra, hogy használatát elkerüljük. A megfogalmazás közvetlenebb, az üzenet pedig hatásosabb lesz.

TIPP:A szövegszerkesztő programban az adott szót kijelölve és az eger jobb gombjával kattintva a legördülő menü alján megjelenő „Szinonimák” opció segíthet abban, hogy megtaláljuk a pontos kifejezést. A rokon értelmű szavak legördülő listája egyaránt tartalmaz elvont és konkrét megoldásokat. Törekedjünk arra, hogy a homályosabb, általánosabb értelmű szó helyett a konkrétabbat válasszuk.

Kerüljük továbbá

... az elkoptzott, **kiüresedő kifejezések** használatát:

— „csinál” (könyvelést, jelentést, műsort...) – helyettük számos hasonló értelmű kifejezés áll rendelkezésünkre (könyvel, jelent, készít stb.).

... és a **semmitmondó divatszavakat** is:

— a „fémjelez”, „komplex”, „magas (minőség)”, vagy akár a divatos „-barát” utótaggal képzett szavak burjánzása ront a szöveg minőségén.

Bizonyos esetekben ehelyett ... :



célkitűzést megvalósít

foglalkoztatási lehetőségek

negatív fejlődés

bérezett foglalkoztatás

befektetés a humántőkébe*

... használhatjuk ezt:



eléri a célt

munkahelyek

csökkenés/csökkenő tendencia

fizetett munka

- munkaerő-továbbképzés;
- a munkavállalók készségeinek javítása;
- szakképzés és oktatás

*Amint az a fenti példa is mutatja, gyakran a pontos jelentés kiválasztása jelenti a probléma megoldását.

8. Kerüljük a terpeszkedő szerkezeteket...

További lehetőség a szöveg egyszerűsítésére a terpeszkedő szerkezetek és a szószaporítás kerülése. Hasonlítsuk össze a következőket:



Végre **felismerésre** került az eltérések oka.

Módosítást eszközöltek az új statisztikai szoftvéren.



Végre **felismerték** az eltérések okát.

Módosították az új statisztikai szoftvert.

A *felesleges névutókkal* alkotott *terjengős kifejezések* is nehezítik a szöveg olvasását. Bár a névutók alkalmasak árnyalt kifejezésre, ne halmozódjanak indokolatlanul az „értelmében, következtében, szempontjából, alapiában, terén, területén” kifejezések.



a tárgyalás **során/keretében** megállapodtak arról, hogy

...

Tárgyalások folytak a roamingdíjak **tekintetében**.

A kérdést több **alkalommal** is megtárgyalták.



a tárgyalás**on** megállapodtak arról, hogy...

Tárgyaltak a roamingdíjak**ról**.

A kérdést **többször** is megtárgyalták.

Kerülendő a **fölösleges igekötők** használata...

lerendez – rendez, *kihangsúlyoz* – hangsúlyoz, *leközl* – közöl, *lepontosít* – pontosít stb.

... és ügyeljünk bizonyos igekötők **túlburjánzására**:

lelátogat – helyesen: meglátogat; *leterhel* – helyesen: megterhel.

...és vigyázzunk a személytelen szerkezetekkel.

A távolságtartó hivatali nyelv egyik jellemzője, hogy homályban kívánja hagyni a cselekvőt. Míg jó néhány idegen nyelv (így az egyre erősebb hatást gyakorló angol) ezt passzív szerkezetekkel fejezi ki, a magyar nyelv az úgynevezett *általános alanyt* (a többes szám harmadik személyű igei formát) hívja segítségül:



Hamarosan **megrendezésre** kerül az éghajlatváltozásról szóló konferencia



Hamarosan **megrendezik** az éghajlatváltozásról szóló konferenciát.

Ám csak akkor érdemes ezt a megoldást választani, ha valóban nem ismerjük a cselekvőt. **Amikor lehet, inkább pontosítsuk, ki mit csinál.** A szöveg csak nyer ezáltal.

Miért nagy a jelentősége annak, hogy tudjuk, ki a cselekvő?

Gondoljunk arra, hogy az uniós dokumentumokat több nyelvre is lefordítják. Ha az eredeti dokumentum pontatlan, fennáll a veszélye, hogy a különböző nyelvi változatok egymástól eltérőek lesznek, hiszen minden egyes fordító a maga módján próbálja ki-találni, mire gondolhatott a szerző, és így különböző értelmezések szerint dolgozik.



9. Bánjunk óvatosan a „hamis barátokkal” és a szakzsargonnal, ügyeljünk a rövidítésekre és a betűszavakra

A hamis barátok olyan szavak, amelyek két különböző nyelven hasonló alakúak, ám jelentésük különböző. Egy olyan többnyelvű környezetben, mint amilyen az Európai Bizottság is, a munkatársak néha keverik az általuk használt nyelveket. Gyakori például a francia és az angol közötti áthallás, illetve megfigyelhető, hogy a legtöbbet használt nyelv (pl. az angol) befolyásolja az anyanyelvi

beszédet és fogalmazást. Egy rosszul megválasztott kifejezés azonban elriaszthatja az olvasót, aki úgy érezheti, semmi köze az EU intézményeihez, amelyek mint a világtól távol eső, zárt klub működnek. Legrosszabb esetben pedig félreértésekhez és diplomáciai bonyodalmakhoz is vezethet (például, ha valaki „kis ország” helyett azt írja egy adott államról, hogy „nem jelentős” ország...)

**„Hamis barát”
(azaz az idegen
szóhoz hasonló
magyar szó)**

**Minek a
hatására?
(eredeti angol
kifejezés)**

**Miért helytelen? (a magyar szó
jelentése)**

**Az idegen szó tényleges magyar
megfelelője**

<i>akció</i>	action	tágabb értelemben: cselekvés; kedvezményes vásárlási lehetőség	az angol szó értelme sokkal tágabb: tett, eljárás, cselekedet, cselekvés, művelet, tevékenység, munka, per, kereset stb
<i>aktuális</i>	actual	1. mai/jelenlegi; 2. alkalmi, időszerű	tényleges/valóságos
<i>kompetencia</i>	competence	magyarul inkább "képesség" értelemben használandó	hatáskör, illetékesség
<i>konkurens</i>	concurrent	versenytárs (főnév)	egyidejű (melléknév)
<i>perspektíva</i>	perspective(s)	a magyarban nézőpontot is jelent	távlat; „financial perspectives” az európai uniós terminológiában: pénzügyi terv
<i>pozíció</i>	position	(térbeli) helyzet	álláspont, nézet, vélemény
<i>speciális*</i>	special	különös, egyes esetekre szorítkozó	külön-, különös
<i>specifikus*</i>	specific	különleges, sajátos	1. jellemző, jellegzetes, 2. meghatározott, konkrét (az angol szó jelentése tágabb, mint a magyaré)
<i>technikai</i>	technical	eljárási móddal, jártassággal kapcsolatos, (szókapcsolatokban további lehetőségek)	1. műszaki, technológiai; (átvitt értelemben) 2. szakmai, szakértői, jogban: alaki
<i>transzparens</i>	transparent	reklámfelirat, jelmondatos tábla (főnév)	(melléknév) jelentése átlátszó, tiszta, átvitt értelemben: világos

*Azonos gyökerű, ám különböző jelentésű szavak összecsúsznak a velük rokonságban lévő magyar „speciális” kifejezéssel.

Kerüljük a szakzsargont, vagy fűzzünk hozzá magyarázatot

A (szak)zsargon bennfentesek vagy szakmabeliek csoportja által használt szavak összessége. Jelenléte elfogadható minden olyan szövegben, amelyet csak az említett csoport tagjai olvasnak.

A nem szakmabeli olvasóktól azonban a szükségesnél nagyobb erőfeszítéseket követel meg, hogy megértsék a zsargonnal tele-
tűzdelt szöveget. Lehet, hogy egyes olvasók emiatt félre is teszik

a szöveget. Éppen ezért, ha azt akarjuk, hogy mások is elolvassák írásunkat, amennyire lehet, tisztítsuk meg a szakzsargon elemeitől.

Amennyiben MEGIS szükség van szakzsargon használatára a nagyközönség számára írt anyagokban is, fűzzünk magyarázatot az ilyen kifejezésekhez az első előforduláskor, vagy csatoljunk szószedetet, illetve illesszünk be az alább felsorolt honlapokra utaló linket, esetleg hivatkozást, hogy megkönnyítsük az olvasó dolgát.

Az itt következő, távolról sem teljes táblázat az EU intézményeinél gyakran előforduló kifejezéseket tartalmazza:

Szakzsargon (magyar)

Javasolt meghatározás

csatlakozó ország	a csatlakozó ország státuszt az a tagjelölt ország nyerheti el, amely megfelel a koppenhágai kritériumoknak, és az Európai Unióval folytatott csatlakozási tárgyalásai lezárultak
acquis, (közösségi) vívmányok	az EU jogszabályainak összessége (a tagállamokra vonatkozó jogok és köteleességek összessége)
tagjelölt ország	az az ország, amely felvételét kérte az Európai Unió tagállamai közé, amelynek a Közösség hivatalosan elfogadta a csatlakozási kérelmét, és amely megkezdte a csatlakozási tárgyalásokat
együtt döntési eljárás	az az eljárás, amelynek keretében az Európai Parlament és a Tanács közösen dönt új jogszabályról
kohézió	az a törekvés, hogy az Unión belül csökkenjenek a társadalmi és gazdasági egyenlőtlenségek
komitológia („bizottságosdi”)	olyan eljárás, mely során a Bizottság speciális tanácsadó bizottságok véleményét kéri ki (az uniós joganyag végrehajtásával kapcsolatban)
közösségi módszer	az EU döntéshozatali módszere, melynek keretében a Bizottság, a Parlament és a Tanács szorosan együttműködnek
bővítés	az EU „kiterjesztése”, azaz új tagok felvétele
mainstreaming	annak biztosítása, hogy az adott témát minden uniós szakpolitikában általánosan figyelembe vegyék
arányosság	az arányosság elve kimondja, hogy az egy bizonyos cél eléréséhez használt eszközök nem haladhatják meg az annak a célnak az eléréséhez megfelelő és szükséges szintet
szubszidiaritás	a „szubszidiaritás elve” értelmében az uniós döntéseket mindig a polgárokhoz a lehető legközelebb eső szinten kell meghozni

Számos, szakzsargonhoz tartozó kifejezés világos magyarázata megtalálható a következő címen:

- a *Világos nyelvi útmutató az eurozsargonhoz* című összeállítás az EUROPA honlapon (http://europa.eu/abc/eurojargon/index_hu.htm).

További, az uniós szövegekben előforduló technikai és jogi kifejezések angol nyelvű definícióit az online elérhető *Európa-glosszárium-ban* (Europa Glossary) találja meg (http://europa.eu/legislation_summaries/glossary).



Óvatosan a rövidítésekkel és betűszavakkal

A túl sok ismeretlen rövidítés miatt a szöveg érthetatlenné válik, és fennáll a veszélye, hogy az olvasó elalszik (vagy akár dühbe gurul): (ERFA + EMOGA + KAP = ZZZ/GHRR).

Előfordulhat, hogy valamelyik rövidítés esetleg nem ismert az olvasó előtt. Ilyenkor a következőt érdemes tenni:

- ha a kifejezés csak egyszer vagy kétszer fordul elő a szövegben, írjuk ki teljes hosszában; vagy
- első előforduláskor írjuk ki teljes hosszában, mögötte zárójelben feltüntetve a rövidítést, majd a továbbiakban használjuk csak a rövidítést, és/vagy
- csatoljuk a rövidítések listáját vagy egy olyan linket, amely elvezet jelentésükhöz.

Az Intézményközi kiadványszerkesztési útmutató *Főbb betűszavak és rövidítések (Main Acronyms and Abbreviations)* című részében (<http://publications.europa.eu/code/hu/hu-5000400.htm>) számos, az Európai Bizottság dokumentumaiban használt betűszó és rövidítés magyarázata megtalálható.

Mint mindig, most is gondoljunk az olvasó igényeire.

- Vannak olyan olvasók, akiket zavar, ha az „ismert” rövidítéseket teljes hosszukban kiírjuk.

- Ha a széles körben használt TARIC rövidítés helyett minden sorban kiírnánk az „Európai Közösségek integrált vámtarifája” elnevezést, a dokumentum hossza jelentősen megnövekedne.

Gondoljunk arra is, hogy különböző szöveggörnyezetben a különböző rövidítések és betűszavak más-más jelentést kapnak: például

az ESA	lehet a/z/	Európai Űrügynökség (European Space Agency)
		Euratom Ellátási Ügynökség (Euratom Supply Agency)
		Európai Számlák Rendszere (European System of Accounts)
		a veszélyeztetett fajokról szóló törvény (Endangered Species Act)
	vagy	környezetvédelmi szempontból érzékeny terület (Environmentally Sensitive Area)
		Kelet- és Nyugat-Afrika (Eastern and Southern Africa)
		elektronstimulált adszorpció (Electron Stimulated Adsorption)
		és még számos más lehetőség

Forrás: <http://iate.europa.eu>



10. Ellenőrizzük és lektoráltassuk a szöveget

- Használjuk a helyesírás-ellenőrző programot, de vegyük figyelembe, hogy nem tud minden hibát kiszűrni.
- Olvassuk el újra a dokumentumot kritikus szemmel, az olvasó nézőpontjából. Világos-e a kapcsolat a mondatok és a bekezdések között? Logikus-e az érvelés? Mindig van valami, amin még lehet csiszolni vagy egyszerűsíteni.
- Kérjük ki munkatársaink véleményét, például valaki olyanét, akivel korábban még nem egyeztettünk.
- Figyelmesen hallgassuk meg javaslatokat.
- Kövessük azokat a tanácsokat, amelyek által a szöveg tömörebb, világosabb és érthetőbb lesz.

További segítség

A szöveg írója – még ha az előbbi tippeket követve olyan világosan és pontosan fogalmazott is, amennyire csak lehet – érezheti úgy, hogy az általa írt dokumentum javításra szorul. Bizonytalanokodhat azzal kapcsolatban, hogy a megfelelő igét vagy mondat szerkezetet használta-e. Vagy gondolhatja úgy, hogy – szándékával ellentétben – néhány mondat még mindig túl hosszú, esetleg idegenül hat.

Segítség a szöveg szerkesztéséhez (csak a Bizottság munkatársai esetében)

Kapcsolatba léphet a Fordítási Főigazgatósággal (DGT), és kérheti szövege gondozását (Editing).

A DGT a dokumentum természetétől függően kétféle szolgáltatást nyújt.

Honlapok – azaz **a világhálón elérhető internetes webhelyek html formátumú főoldalai** – **esetében** a megrendelést a Poetry nevű rendszeren keresztül, a következő módon kell benyújtani: **WEB** kód (és nem a saját főigazgatóság névkódja) alatt, **REV** termékkóddal. Tanácsért forduljon a **DGT-D-2-EN** csoporthoz!

A világhálóra készülő szövegekkel kapcsolatos további információkat lásd: http://myintracomm.ec.europa.eu/serv/en/dgt/making_request/Pages/web_edit.aspx

Egyéb dokumentumok:

(Angol vagy francia nyelvű anyagok esetében) Juttassa el a szöveget az Editing csoportnak. Amennyiben először használná a szolgáltatást, és tanácsra van szüksége, e-mailben írja le elképzeléseit, és küldje el a **DGT-EDIT** címre.

További részletek: http://myintracomm.ec.europa.eu/serv/en/dgt/making_request/edit/Pages

(Más hivatalos nyelv esetében) Kérheti, hogy a hivatalos nyelvek valamelyikén írt fontos dokumentumokat nyelvhelyességi szempontból anyanyelvi lektor ellenőrizze. A szolgáltatás a Poetry-rendszeren keresztül igényelhető, kódja **REV** (*linguistic revision*).



Online uniós szerkesztési segédanyagok

Az angol nyelvű helyesírásra, központosításra és a Bizottságnál érvényes nyelvhasználati gyakorlatra vonatkozó részletes információkat a Fordítási Főigazgatóság angol nyelvi osztályának *Angol kiadványszerkesztési útmutatója (English Style Guide)* tartalmazza. Az útmutató az alábbi címen érhető el:

[http://ec.europa.eu/translation/english/guidelines/
documents/styleguide_english_dgt_en.pdf](http://ec.europa.eu/translation/english/guidelines/documents/styleguide_english_dgt_en.pdf)

Ugyanígy a többi hivatalos nyelv számára készített, a pontos fogalmazást segítő iránymutatások és a kiadványszerkesztési útmutatók is elérhetők a Fordítási Főigazgatóság honlapján:

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

A hivatalos kiadványokra vonatkozó szabályok valamennyi uniós hivatalos nyelv esetében a Kiadóhivatal által kiadott *Intézményközi kiadványszerkesztési útmutató* honlapján érhetők el:

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

A közösségi jogszabályok szerkesztésére vonatkozó iránymutatásokat a *Közös gyakorlati útmutató* tartalmazza:

<http://eur-lex.europa.eu/hu/techleg>

Kifejezetten az internetes közzétételre szánt írásokra vonatkozó tanácsokat az *Information Providers Guide* című útmutatóban találhat (csak angolul érhető el):

<http://ec.europa.eu/ipg/content/tips>

A Europe Direct szolgáltatás az Európai Unióval kapcsolatos
kérdéseire segít Önnek választ találni.

Ingyenesen hívható telefonszám (*):

00 800 6 7 8 9 10 11

(*) Egyes mobiltelefon-szolgáltatók nem engednek hozzáférést a 00 800-as telefon-
számokhoz, vagy kiszámlázzák ezeket a hívásokat.

Bővebb tájékoztatást az Európai Unióról az interneten talál (<http://europa.eu>).

Luxembourg: Az Európai Unió Kiadóhivatala, 2011

ISBN 978-92-79-16963-2

doi: 10.2782/32663

© Európai Unió, 2011

A sokszorosítás a forrás megnevezésével engedélyezett.

Printed in Belgium

FEHÉR KLÓRMENTES PAPIRRA NYOMTATVA



Felhasznált irodalom

Ez az útmutató a következő forrásokra támaszkodva készült (angolból átdolgozva a magyar nyelv kívánalmainak megfelelően):

Magyar nyelvhelyességi lexikon, Balázs Géza, Corvina, Budapest, 2002

Szepes Gyula: *Nyelvi babonák*, Gondolat, Budapest, 1986

Tótfalusi István: „Hogy mi ne legyünk angol nyelvi gyarmat...” In: *Magyar Nyelvőr*, 1998./4.

Az angol nyelvű eredeti az alábbi forrásokra támaszkodott:

The Oxford Guide to Plain English by Martin Cutts, Oxford, Egyesült Királyság

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

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

Bürgernahe Verwaltungssprache, Bundesverwaltungsamt, Németország

Klarspråk lönar sig, Regeringskansliet, Justitiedepartementet, Svédország

Käännettäkö tekstisi, tulkataanko puheenvuorosi? Kotimaisten kielten tutkimuskeskus, Finnország

Writing for Translation Translation Centre for the Bodies of the European Union

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

Illusztrációk: Zeta Field, Fordítási Főigazgatóság, Európai Bizottság

Ez az útmutató online is elérhető a következő címen:

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



Kiadóhivatal

ISBN 978-92-79-16963-2



9 789279 169632