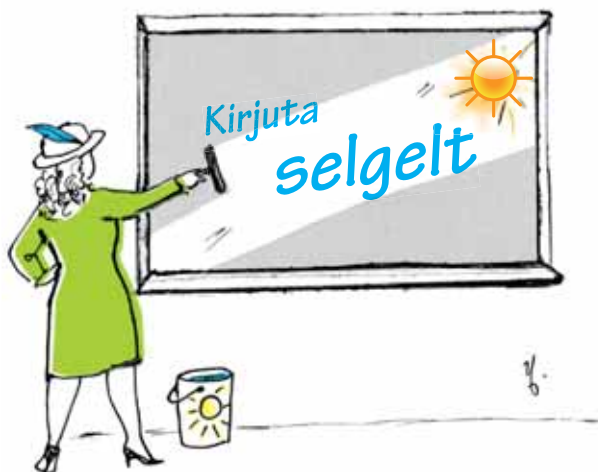




Euroopa
Komisjon

Kirjuta selgelt

Tõlge



Euroopa Komisjoni töötajad peavad koostama mitut liiki dokumente. Ükskõik, kas tegemist on õigusakti, tehnilise aruande, protokolliga, pressiteate või kõnega – tekst peab olema kirjutatud selgelt, sest ainult nii jõuab sõnum pärale ja saavutab oma eesmärgi. Käesolevas juhendis antakse nõu, kuidas kirjutada selgelt nii oma emakeeles kui ka teistes ELi ametlikes keeltes, mis kõik on komisjoni töökeeled vastavalt praegugi veel kehtivale nõukogu määrusele nr 1/1958.

Kõik järgnev kujutab endast soovitusi, mitte eeskirju. Kirjutamisel tuleks alati silmas pidada lugejaid ja dokumendi eesmärki.

Kolm head põhjust, miks kirjutada selgelt:

Selge tekst

- tõhustab koostööd,
- vähendab koormavat kirjavahetust,
- kujundab positiivse suhtumise.

	1. soovitus. Mõtle tekst läbi	lk 3
	2. soovitus. Keskendu lugejale	lk 4
	3. soovitus. Liigenda tekst	lk 5
	4. soovitus. Püüa väljendada lühidalt ja lihtsalt	lk 6
	5. soovitus. Kirjuta arusaadavalt – pööra tähelepanu lauseehitusele	lk 7
	6. soovitus. Väldi nimisõnastiili – verbid elavdavad teksti	lk 8
	7. soovitus. Väljendu konkreetsetl	lk 9
	8. soovitus. Eelista isikulist tegumoodi umbisikulisele ja tõsta esile tegija	lk 10
	9. soovitus. Väldi komistuskive: eksitussõnad, erialasläng ja lühendid	lk 11
	10. soovitus. Toimeta, kontrolli ja tee parandusi	lk 14
	Kasulikke internetilehti ELi tekstide koostamiseks	lk 15

1. Mõtle tekst läbi

Selge tekst saab alguse selgest mõtlemisest. Esita endale järgmised küsimused.

Kellele sa kirjutad?

Euroopa Komisjoni dokumentide lugejad võib jaotada kolme põhirühma:

- ELi „sisering” – Euroopa Komisjoni ja teiste ELi institutsioonide töötajad,
- erialainimesed väljastpoolt,
- üldsus – ülekaalukalt suurim rühm.

Suurem osa Euroopa Komisjoni dokumente on tänapäeval internetis kõigile kättesaadavad. Kõik komisjoni töötajate kirjutatu, mis on avaldatud, mõjutab vältimatult ELi mainet üldsuse silmis. Lugejaga suhtlemist käsitletakse 2. soovitus.

Mida sa tahad saavutada?

Mis on su dokumendi eesmärk? Mida peaks lugeja pärast selle lugemist tegema?

- Võtma vastu otsuse?
- Suutma mingis olukorras õigesti tegutseda?
- Lahendada probleemi?
- Muutma oma suhtumist millessegi?

Milliseid teemasid ja üksikasju su dokument peab käsitlema?

- Otsusta, mis on teksti sõnum.
- Koosta loetelu või skeem (vt allpool esitatud joonist), mis sisaldab kõiki üksikasju, mida sa soovid käsitleda. Järjekord ei ole selles etapis oluline.
- Tõmba maha asjassepuutumatud punktid.
- Rühmita allesjäänud punktid sisu alusel.
- Hängi puuduolev teave: märgi üles kontrollimist vajavad faktid ja/või pane kirja, milliste asjatundjatega tuleks konsulteerida.

Niisugune ettevalmistusviis sobib peaaegu kõigi selliste tekstivormide puhul nagu märgukirjad, aruanded, ametikirjad, kasutusjuhendid jne. Teatavate dokumentide (näiteks õigusaktid) koostamiseks on olemas kindlad eeskirjad.

Alternatiivina võib kasutada ka nn **seitsme küsimuse** mudelit. Need küsimused aitavad otsustada, mis on teksti seisukohast oluline.

- 1 **MIS?** Teksti sõnum
- 2 **KES?** Asjaomased isikud
- 3 **MILLAL?** Kuupäevad, kellaajad, tähtajad
- 4 **KUS?** Kohad
- 5 **KUIDAS?** Asjaolud, selgitused
- 6 **MIKS?** Põhjused ja eesmärgid
- 7 **KUI PALJU?** Arvestuslikud ja mõõdetavad andmed.



2. Keskendu lugejale

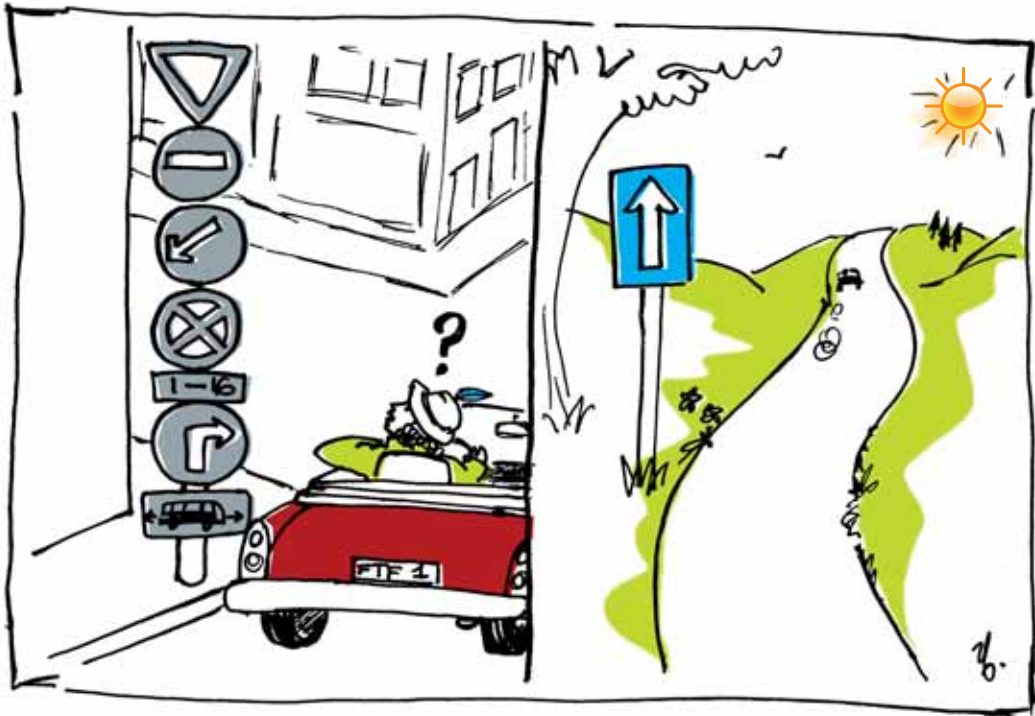
Pöördu lugeja poole ja kirjuta huvitavalt

Pea alati silmas inimesi, kellele tekst on suunatud, s.t mitte oma ülemust või tõlke toimetajat, vaid tegelikke lugejaid. Ära unusta, et nende aeg on samuti piiratud nagu sinulgi. Tee endale selgeks, kes näd on, millised on nende taustateadmised ja mida oleks vaja neile põhjalikumalt selgitada.

Püüa oma teemat käsitleda lugeja vaatekohast lähtuvalt.

- **Kaasa lugeja** otsese pöördumisega (sõnu „sina” ja „teie” võiks Euroopa Komisjoni dokumentides rohkem kasutada).
- **Püüa aimata, millised küsimused võiksid lugejal tekkida**, ja veendu, et ta leiab sinu koostatud dokumendist vastused. Mõnikord võiksid alapealkirjad olla küsimuse vormis. Näiteks: „Milliseid muutusi uus poliitika kaasa toob?“, „Miks seda vaja on?“, „Keda see mõjutab?“, „Mida me loodame saavutada?”
- **Ole huvitav!** Paku lugejale ainult sellist infot, mida ta vajab. Välti nii palju kui võimalik üksikasju, mis on seotud Euroopa Komisjoni menetluste ja institutsioonidevahelise töökorraldusega. Enamikule lugejatest ei ütle need midagi ning üksnes süvendavad muljet, et komisjon on bürokratlik ja kodanikukauge institutsioon. Kui niisugune teave on tingimata vajalik, esita see koos selgitustega.

.....➤ Seejärel võid asuda kava koostama.




3. Liigenda tekst

Enne kui alustad, arvesta järgmist

- Kui dokumendi osade hulka kuulub ka **sisukokkuvõte**, alusta sellest: võib juhtuda, et rohkem polegi vaja. Paiguta kokkuvõtte algusesse, sest see on esimene (ja võib-olla ka ainuke) osa, mida loetakse.
- Pööra tähelepanu vahenditele, mis aitavad lugejal su **mõttelõnga** jälgida. Kasuta pealkirju ja muid „teeviitu“, mille abil lugeja jõuab olulise teabeni nii, et seda ei ole vaja tekstis pidevalt korrata. Dokumendi olulisimate seisukohtade rõhutamiseks kasuta **informatiivseid pealkirju** ja alapealkirju. Näiteks pealkiri „Ettevõtete ühinemisi tuleb hoolikamalt kontrollida“ ütleb rohkem kui „Ettevõtete ühinemiste kontroll!“.
- Kaalu hoolikalt, kuidas oleks võimalik oma seisukohti väljendada nii, et dokumendi loetavus ei kannataks. Kas mõnes kohas poleks parem teksti asemel kasutada **sümboleid, graafikuid või tabelleid**? Kas tekstile tuleks lisada sõnastik või mõistete loetelu?
- Loetavuse poolest on algusosa järel teisel kohal **lõppsõna**. Lugeja võib hüpata algusest lõppu, jättes kõik ülejäänud vahele. Kanna siis hoolt, et lõppsõna oleks selge, lühike ja teemakohane.
- Tutvusta lugejale teksti liigendust selge **sisukorra** kaudu.

Kirjutades

- Võta arvesse edaspidi esitatud soovitusi.
- Järgi ELi dokumentide koostamise ja vormistamise juhistes (vt viimane lehekülj) esitatud põhimõtteid.
-  **Kärbi karmi käega!** Küsi endalt iga sõna ja lõigu puhul, kas seda on ikka vaja.
- Jäta välja kõik üleliigne, kuid veendu, et sõnum ikka selgesti esile tuleks.



Taotluste esitamise tähtajaks on kehtestatud 31. märts 2012.



Taotlused tuleb esitada 31. märtsiks 2012.



Taotluse esitamise tähtpäev: 31. märts 2012.

Kui oled lõpetanud

Vt 10. soovitus teksti toimetamise ja kontrollimise kohta.



Komisjoni tekstidele on iseloomulikud kaks järgmist probleemi.

1. Kasutatakse vana teksti, arvestamata uute asjaolude ja nõuetega. Võib juhtuda, et varasem tekst ei ole piisavalt selge, samuti ei pruugi see olla kooskõlas uute asjaolude ja vahepeal muutunud vormistuseeskirjadega. Kanna hoolt, et kõik vajalikud kohandused saaksid tehtud.

2. Lõigatakse ja kleebitakse

Mõnikord tuleb uues tekstis kasutada lõike mitmest varasemast tekstist. Selge ja loogilise lõpptulemuse tagamiseks pead olema terminite kasutamisel järjekindel ning hoolikalt vältima kordusi ja väljajätte.

4. Püüa väljenduda lühidalt ja lihtsalt

Lühidalt ...

Teksti pikaks venitamine ei muuda seda paremaks. Lugeja ei imetle sind selle eest, et oled 10 lehekülje asemel suutnud kirjutada 20 – eriti veel siis, kui on näha, et sisu edasiandmiseks oleks 10 leheküljest piisanud. Pigem pahandatakse asjatult kulutatud aja pärast.

Siin on mõned näpunäited, kuidas vältida liigsõnalisust.

- Ära seleta endastmõistetavat. Usalda lugeja tervet mõistust.
- Ära koorma oma kirjutist selliste tühjade fraasidega nagu „tuleb mainida, et ...”, „ei ole võimalik kahelda, et ...”, „on üldiselt teada, et ...”, „oma järgmise seisukohana tahaksin esitada väite, et ...”, „tegelikult ...”.
- Väldi kordusi. Näiteks pika nimega komisjoni või komitee puhul kirjuta täisnimi välja ainult üks kord: „Kõnealune probleem edastati arutamiseks liikmesriikide alalistest esindajatest koosnevale komiteele. Komitee arvamuse kohaselt ...”.

Lühemal tekstil ja tihedamal lausel on sageli suurem mõju.

Üldine soovitus:

dokument ei tohiks olla pikem kui 15 lehekülge.

Pikki ja keerulisi lauseid tuleks vältida. Tekst muutub elavamaks, kui kasutada vahelduva pikkusega lauseid.

Liiga pikad laused on muutnud Euroopa Komisjoni dokumendid raskesti loetavateks. Püüa moodustada lühemaid lauseid. Samas ära loobu sidenditest (aga, seega, ent), mis muudavad teksti sidusaks.

... ja lihtsalt

Kui vähegi võimalik, kasuta lihtsat keelt. Lihtsam keelekasutus ei näita kirjutaja piiratust ega küündimatust, vaid hoopis suurendab teksti usaldusväärsust.



Võttes arvesse asjaolu, et probleem on mitmetahuline ...	Kuna probleem on mitmetahuline ...
Hoolimata sellest asjaolust, et tänapäeval ...	Kui tänapäeval ...
Üldteada faktidele toetudes võib väita, et ...	Teatavasti ...
Eeldusel, et ...	Kui ...



Lihtsa ja tiheda stiili saavutamiseks:

... väldi ähmasust

Kui kasutada eri asjade tähistamiseks sama sõna, ei pruugi lugeja aru saada, millest käib jutt.



Avaldus tuleb esitada teispäevaks. Te võite ka esitada avalduse selle tähtaja pikendamiseks. Teie avaldus ... (kumba avaldust nüüd mõeldakse?)



Avaldus tuleb esitada teispäevaks. Te võite taotleda ka esitamistähtaja pikendamist. Teie avaldus ...

... väldi sünonüümide kasutamist üksnes vahelduse mõttes

Ekstlikult võib tunduda, et sama asja eri sõnadega nimetades muutub tekst huvitavamaks, ent siin peitub taas oht lugeja segadusse viia.



Avaldus tuleb esitada teispäevaks. Komitee võib taotluse tagasi lükata ... (kas mõeldud on eelmises lauses nimetatud avaldust või midagi muud?)



Avaldus tuleb esitada teispäevaks. Komitee võib selle tagasi lükata ...

... ära lahuta täiendit põhisonast



Pangaliidud on **lihtsustatud** kontode **üleviimiseks** valmis.



Pangaliidud on kontode **lihtsustatud** **üleviimiseks** valmis.

5. Kirjuta arusaadavalt – pööra tähelepanu lauseehitusele

Mõnikord tuleb ühte teksti mahutada palju eriteemalist infot. Siit leiad mõned soovitusel, kuidas vältida nii, et lugeja ei peaks asjast arusaamiseks lauset mitu korda lugema.

Nimeta **tegija** (vt 8. soovitus) ja esita eri tegevused ajalises järjestuses



Komitee istungil võetakse vastu otsus ELi toetuse eraldamise kohta pärast seda, kui taotlejate esitatud projekte on tutvustatud.



Pärast seda, kui taotlejad on oma projekte tutvustanud, 1
otsustab komitee, 2
kui palju ELi toetust igale taotlejale anda. 3

Ära lase tähtsal teabel hajuda lause keskel



Mis puutub mobiilside rändlustasudesse, siis selle kohta on komisjon esitanud mitmeid ettepanekuid.



Komisjon on esitanud mitu ettepanekut mobiilside rändlustasude kohta.



Nõuandekomitee liikmetel on õigus ettepanekuid teha esitatud projektide kohta.



Nõuandekomitee liikmetel on õigus teha esitatud projektide kohta ettepanekuid.

Paiguta kõige olulisem lause lõppu, siis jääb see lugejale meelde



Komisjoni esimees on ka volinikule teatanud oma otsusest.



Komisjoni esimees on oma otsusest teatanud ka volinikule.

6. Väldi nimisõnastiili – verbid elavdavad teksti

Nimisõnastiil tähendab tegusõnast tuletatud eba-ülevaltlike nimisõnade liigkasutust tekstis: kogu sisuliselt oluline info püütakse edasi anda nimisõnadega. Et aga lauset ei saa täiesti ilma tegusõnata moodustada, valitakse öeldiseks mõni võimalikult üldise tähendusega (sisutühi) verb. Selle asemel võiks kasutada nimisõnaks muudetud tegusõna ennast.



analüüsi teostama

kontrolli läbi viima

hindamist sooritama



analüüsima

kontrollima

hindama

Nimisõnastiil on iseloomulik kantseliidile.



Ettekandes leidis käsitlemist rahvusvaheline olukord



Ettekandes käsitleti rahvusvahelist olukorda

Praak kuulub ümbertegemisele

Praak tuleb ümber teha

Sooritati osakonna üleviimine

Osakond viidi üle

Viidi läbi juhtimise ümberkorraldamine

Juhtimine korraldati ümber

Tekst muutub elavamaks ja selgemaks, kui nimisõnastiili vältida.



Toetussüsteemide areng on eriti viimastel aastatel olnud märgatav.



Toetussüsteemid on viimaste aastate jooksul märgatavalt paranenud.



7. Väljendu konkreetsetl



Konkreetne sõnum on selge, abstraktne keelekasutus võib aga jääda ähmaseks ja mitmeti tõlgendatavaks. Ülemäärane abstraktsus võib panna lugeja arvama, et kirjutaja ei valda teemat või püüab oma tegelikke eesmärke varjata.

Kui mõtet on võimalik edasi anda nii konkreetsetl kui ka abstraktselt, **elista konkreetset väljendusviisi**. Nii muutub sõnum täpsemaks ja mõjuvamaks.

NIPP: Wordi tekstitöötlusprogrammis töötades märgi soovitud sõna ära ja klõpsa sellel hiire paremklahviga. Vali rippmenüü alaosast „Sünonüümid“ ja otsi kuvatud sõnade seast sobiv sõna. Loetelus on nii abstraktsed kui ka konkreetseid sõnu. Püüa eelistada konkreetseid sõnu, et vältida ähmastust ja mitmetähenduslikkust. Näiteks ingliskeelse sõna *challenge* västeks on tõlgetes pea eranditult „väljakutse“ ning nii on see ka eesti keeles laialt levima hakanud. Selle asemel võiks kaaluda konkreetsemate sõnade kasutamist.

Selle asemel võiks kirjutada nii:



toetustegevus	toetus
tõusetuma	tekkima
tööhõivevõimalused	töökohad
negatiivne areng	langus
teostama	tegema
investeering	– (töajõu) koolitus
inimkapitali *	– (töajate) oskuste – parandamine koolitus ja haridus

See **väljakutse** puudutab eelkõige väikseid ettevõtteid.

See on eelkõige väikeste ettevõtete probleem.

Euroopa Liidu suurim **väljakutse** lähiaastatel on tagada suurem majanduskasv.

Euroopa Liidu peamine ülesanne lähiaastatel on tagada suurem majanduskasv.

Kriis on **väljakutseks** riigi poliitilisele stabiilsusele.

Kriis paneb riigi poliitilise stabiilsuse proovile.

* Siin on näha, et täpset sisu on raske tabada.

8. Eelista isikulist tegumoodi umbisikulisele

Umbisikulise tegumoe puhul on tegija ebamäärane. Isikulise tegumoe eelistamine teeb teksti selgemaks ja konkreetsemaks.

Jälgi, kuidas lause muutub selgemaks:



ebaselge:

Euroopa Parlamendis esitati liikmesriikidele soovitus, et kaalutaks menetluse lihtsustamist.



pisut parem:

Euroopa Parlament esitas soovituse, et liikmesriigid kaaluksid menetluse lihtsustamist.



palju parem:

Euroopa Parlament soovitas liikmesriikidel kaaluda menetluse lihtsustamist.

Tõsta esile tegija

Tekst on selgem, kui tegija on teada või hõlpsasti kindlakstehtav.

Vahel on tegija kergesti tabatav...



Kõnealust projekti toetati komisjoni tasandil.



Komisjon toetas seda projekti.

... teinekord jälle mitte:

Leitakse, et ELis tuleks keelata tubakatoodete reklaamimine.

Kes leiab? Teksti autor, komisjon, üldsus, meedikud?

Täiesti asjatu on tegija väljendamine võõrapärase *poolt*-konstruktsiooni abil.



Ettepanek esitati liikmesriigi poolt.



Ettepaneku esitas liikmesriik.

Ära unusta, et ELi dokumente tõlgitakse mitmesse keelde. Kui originaaltekst on hägune, võivad tõlked üksteisest sisuliselt erineda, sest iga tõlkija saab asjast aru omamoodi.

Loomulikult ei ole vaja umbisikulist tegumoodi vältida iga hinna eest. Mõnikord ei ole tegija rõhutamine oluline (nt „Koosolekul siirduti järgmise päevakorrapunkti juurde.”)

9. Väldi komistuskive: eksitussõnad, erialasläng ja lühendid

Ettevaatust, eksitussõnad!

Eksitussõnad on sarnase kujuga sõnad, millel on keelti erinev tähendus.

Euroopa Komisjoni mitmekeelses keskkonnas kasutatakse sageli läbiseigi mitut keelt. Selle tagajärjel võib

juhtuda, et sõnu hakatakse kasutama vales tähenduses. Eksitussõnapaare on pea kõikide ELi keelte vahel. Järgnevas tabelis on mõned näited eesti- ja ingliskeelsete eksitussõnade kohta.

Ingliskeelne sõna	Ingliskeelse sõna eestikeelne vaste	Eestikeelne eksitussõna	Eestikeelse eksitussõna ingliskeelne vaste
<i>actual</i>	tegelik	<i>aktuaalne</i>	current
<i>control</i>	juhtima, reguleerima	<i>kontrollima</i>	check
<i>expertise</i>	asjatundlikkus	<i>ekspertiis</i>	examination
<i>conserve</i>	säilitama	<i>konserveerima</i>	tin
<i>realize</i>	taipama	<i>realiseerima</i>	fulfil, carry out
<i>direction</i>	suund	<i>direktsioon</i>	board of directors
<i>decade</i>	aastakümme	<i>dekaad, kümme päeva</i>	10 days
<i>energetic</i>	energiline	<i>energeetika</i>	power engineering
<i>recipe</i>	toiduretsept	<i>ravimiretsept</i>	prescription
<i>sympathy</i>	kaastunne	<i>sümpaatia</i>	liking
<i>pathetic</i>	mannetu, haletsusväärne	<i>pateetiline</i>	full of pathos, impassioned

Ära liialda erialaslängiga

Erialaslängi all mõeldakse mingi valdkonna asjatundjate omavahelist keelepruuki. Seda on mõeldav kasutada tekstides, mida loevad üksnes sellesse ringi kuuluvad inimesed.

Kõnealuselt ringist väljaspool olijad (eeskätt laiem üldsus) ei pruugi aga asjast õigesti aru saada. Võib

juhtuda, et lugemine jäetakse katki just erialaslängi tõttu. Seepärast kannä hoolt, et laiale lugejaskonnale mõeldud tekstis seda ei oleks.

Kui sa siiski leiad, et ei saa üldsusele adresseeritud tekstides hoiduda oma töökeskkonna keelekasutusest, siis selgita selliste mõistete sisu nende kasutamisel esimest korda või lisa sõnastik, link või viita allpool esitatud veebilehele.

Järgnevas tabelis on mõni näide ELi institutsioonides kasutatavate mõistete kohta.

ELi institutsioonides kasutatav mõiste

Selgitus

<i>acquis (communautaire)</i>	<i>ELi õigustik, s.t ühiste õiguste ja kohustuste kogum, mis seob kõiki ELi liikmesriike</i>
laienemine	<i>Euroopa Liidu laienemine uute liikmesriikide ühinemise kaudu</i>
kandidaatriik	<i>riik, kes on esitanud avalduse Euroopa liitu astumiseks</i>
komiteemenetlus	<i>menetlus, mille kohaselt komisjon konsulteerib asjatundjatest koosnevate komiteedega</i>
subsidiarsuse põhimõte	<i>põhimõte, mille kohaselt otsused tuleb teha võimalikult lähedasel tasandil isikutele, keda need otsused mõjutavad</i>
proportsionaalsuse põhimõte	<i>põhimõte, mille kohaselt ühenduse meede ei või minna kaugemale, kui on vaja taotletava eesmärgi saavutamiseks</i>
sotsiaalne dialoog	<i>ühine kooskõlastusmenetlus, mis hõlmab sotsiaalpartnereid Euroopa tasandil</i>
Lissaboni strateegia	<i>Euroopa Liidu strateegia, mille eesmärk on muuta liit maailma kõige dünaamilisemaks ja konkurentsivõimelisemaks teadmistel põhinevaks majanduspiirkonnaks, suurendades samal ajal sotsiaalset sidusust ja tagades arengu keskkonda kahjustamata</i>

ELi institutsioonide erialaslängi kohta leiab selgitusi „Lihtsast eurokeele sõnastikust” Europa-veebisaidil: http://europa.eu/abc/eurojargon/index_et.htm.

Selgita lühendeid

Suur hulk tundmatuid lühendeid muudab teksti raskesti mõistetavaks ja lugeja tähelepanu hajub.

Kui on pisimgi kahtlus, et lugeja lühendit ei tunne,

- kirjuta pigem kõik sõnad välja (kui lühendiga tähistatav mõiste ei esine tekstis väga sageli);
- kirjuta lühendiga tähistatav mõiste või nimetus teksti alguses täispikkuses välja, lisa sulgudes lühend ning edaspidi võid juba kogu tekstis lühendit kasutada;
- lisa lühendite loend või link veebilehele, kus need on lahti seletatud.

Suur hulk Euroopa Komisjoni dokumentides kasutatavaid lühendeid ja akronüüme on lahti seletatud „Institutsioonidevahelises stiiljuhendis“ (<http://publications.europa.eu/code/et/et-5000400.htm>).

Nagu alati, tuleb ka lühendite ja akronüümide puhul lähtuda lugeja vajadustest.

- Mõnda lugejat ärritab, kui üldteada lühendite selgitamisele aega kulutatakse („Kõik ju teavad seda!“).
- Dokument võib muutuda märgatavalt pikemaks, kui otsustatakse lühendit üldse mitte kasutada: näiteks, kui seal on läbivalt juttu Euroopa Personalivaliku Ametist ning ei kasutata lühendit EPSO.

Kontekstist sõltuvalt võib lühend või akronüüm tähistada eri asju.

Näiteks:

ESA	taga võib peituda	European Space Agency (Euroopa Kosmoseagentuur)
		Euratom Supply Agency (Euratomy Tarneagentuur)
		European System of Accounts (Euroopa arvepidamise süsteem)
		European Supervisory Authority (Euroopa järelevalveasutus)
		jne.

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



10. Toimeta, kontrolli ja tee parandusi

- Lase arvutil kontrollida õigekirja, ent pea silmas, et programm ei pruugi avastada kõiki vigu.
- Loe dokument kriitilise pilguga üle, pannes end lugeja rolli. Vaata, kas laused ja lõigud on omavalhel loogiliselt seotud. Alati saab midagi paremaks või lihtsamaks muuta.
- Näita oma teksti kolleegidele ja küsi nende arvamust.
- Kuula tähelepanelikult nende nõuandeid.
- Võta arvesse soovitusi, mis võiksid muuta su teksti kompaktsemaks, selgemaks ja lugejasõbralikumaks.

Vajad lisaabi?

Sulle võib tunduda, et valmis dokument, mille koostamisel oled sa küll järginud eespool pakutud nõuan-

deid, vajaks siiski veel toimetamist. Võib-olla on mõni lause jäänud kohmakaks või ei tulnud kirjutamisel pähe head lahendus.

Lase oma tekst toimetada (See võimalus on ainult Euroopa Komisjoni töötajatel.)

Sa võid pöörduda kirjaliku tõlke peadirektoraadi (DGT) poole ning paluda oma tekst toimetada. Olenevalt teksti laadist pakub abi üks kahest järgmisest talitusest.

Veebilehtede (veebisaidi pealehed html-vormingus) toimetamiseks võid abi küsida Poetry-liidese kaudu („code WEB” – mitte sinu peadirektoraadi nimi – ja „product REV”). Lisateavet saab üksusest **DGT-WEB-EDIT** ja aadressil

http://www.cc.cec/translation/facilities/products/web/tutorial/index_en.htmhttp://myintracomm.ec.europa.eu/serv/en/dgt/making_request/Pages/web_edit.aspx

Muud dokumendid

- Inglis- või prantsuskeelsed dokumendid tuleks saata toimetamisüksusesse. Kui kasutad toimetamisteenust esimest korda või vajad saatmisel abi, võid saata elektronkirja aadressil **DGT-EDIT**. Lisateave aadressil http://myintracomm.ec.europa.eu/serv/en/dgt/making_request/edit/Pages/index.aspx
- **Muus ELi ametlikus keeles** dokumentide puhul võid paluda, et seda keelt emakeelena rääkiv töötaja su teksti läbi vaataks. Esita taotlus Poetry kaudu, valides „product REV”.



Kasulikke internetilehti ELi tekstide koostamiseks

Kirjaliku tõlke peadirektoraadi (DGT) juhised, mis aitavad koostada hästi mõistetavaid kõnesid, veebilehti, õigusakte, pressiteateid, kirju jms:

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

Eestikeelsete tekstide vormistamise kohta on näpunäiteid veebilehel

http://ec.europa.eu/translation/estonian/estonian_en.htm

ja Eesti Keele Instituudi eurokeelehoolde kodulehel

<http://eurokeelehoole.eki.ee>

Kirjaliku tõlke peadirektoraadi kodulehel on soovitusi ja juhiseid ka teiste ELi ametlike keelte kohta:

http://ec.europa.eu/translation/language_aids/

Euroopa Liidu Väljaannete Talituse koostatud „Institutsioonidevahelises stiiljuhendis” on esitatud juhised ametlike dokumentide vormistamise kohta. Stiiljuhend on kättesaadav kõikides ELi ametlikes keeltes: <http://publications.europa.eu/code/et/et-4000000.htm>.

Juhised õigusaktide koostamiseks – „Ühenduse ühine normitehnika juhend”:

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

Veebilehtede kohta on juhised aadressil

http://ec.europa.eu/ipg/content/tips/index_en.htm

Europe Direct on teenistus, mis aitab leida vastused Euroopa Liitu käsitlevatele küsimustele.

Tasuta infotelefon (*):

00 800 6 7 8 9 10 11

(*) Teatud juhtudel ei võimalda mobiilsideoperaatorid helistamist 00 800 numbritele või on need kõned tasulised.

Lisateavet Euroopa Liidu kohta saate internetist Europa serverist (<http://europa.eu>).

Luxembourg: Euroopa Liidu Väljaannete Talitus, 2013

ISBN 978-92-79-23857-4

doi:10.2782/54596

© Euroopa Liit, 2013

Allikale viitamisel on reprodutseerimine lubatud.

Printed in Belgium

TRÜKITUD VALGELE ELEMENTAARKLOORIVABALE PABERILE (ECF)

Tänuavaldused

Käesoleva juhendi koostamisel on kasutatud järgmisi allikmaterjale:

Eesti keele väljendusõpetus (R. Kasik, M. Erelt, T. Erelt), Tartu 2007

Lause õigekeelsus (M. Erelt), Tartu 2006

The Oxford Guide to Plain English by Martin Cutts, Oxford, Ühendkuningriik

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

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

Bürgernahe Verwaltungssprache, Bundesverwaltungsamt, Saksamaa

Klarspråk lönar sig, Regeringskansliet, Jústitedepartementet, Rootsi

Käännetäänkö tekstisi, tulkataanko puheenvuorosi? Kotimaisten kielten tutkimuskeskus, Soome

Writing for Translation, Euroopa Liidu asutuste tõlkekeskus

The OECD Style Guide, 2nd Edition OECD, Pariis

<http://www.oecd.org/dataoecd/8/39/40500006.pdf>

Illustratsioonid: Zeta Field, Euroopa Komisjoni kirjaliku tõlke peadirektoraat.

Käesolev juhend on kättesaadav kõikides Euroopa Liidu ametlikes keeltes.

Selle elektrooniline versioon asub aadressil

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



Väljaannete talitus

ISBN 978-92-79-23857-4



9 789279 238574