



Eiropas
Komisija

Rakstīsim skaidri

Tulkojums



Eiropas Komisijas darbinieki raksta un tulko ļoti dažādus dokumentus. Tomēr par visiem — tiesību aktiem, tehniskiem ziņojumiem, protokoliem, paziņojumiem presei vai runām — patiesi ir apgalvojums, ka ar skaidri uzrakstītu dokumentu var panākt vairāk un to var viegli un ātri saprast. Rokasgrāmata palīdzēs rakstīt skaidri gan dzimtajā valodā, gan citās oficiālajās valodās, kuras visas ir arī Komisijas darba valodas, kā noteikts Padomes Regulā Nr. 1/1958, kura vēl aizvien ir spēkā. Šajā brošūrā apkopoti nevis noteikumi, bet daži padomi.

Rakstītājiem un tulkotājiem, kas tos izmanto, vienmēr jāpatur prātā arī dokumenta mērķauditorija un uzdevums.

Trīs svarīgi iemesli, kāpēc jāraksta skaidri:

- efektīvāka sadarbība;
- nav jāatbild uz liekiem jautājumiem;
- tiek veicināta labvēlība.

	1. padoms. Pirms rakstāt, apdomājiet	3. lpp.
	2. padoms. Svarīgākais ir lasītājs . Izsakieties tieši un piesaistiet uzmanību.....	4. lpp.
	3. padoms. Izstrādājiet dokumenta formu	5. lpp.
	4. padoms. Skaidri un gaiši jeb īsi un vienkārši	6. lpp.
	5. padoms. Uzsveriet galveno . Strukturējiet teikumus.....	7. lpp.
	6. padoms. Vairieties no lietvārdu pārmērības . Darbības vārdi ir dzīvāki.....	8. lpp.
	7. padoms. Izsakieties konkrēti, nevis abstrakti	9. lpp.
	8. padoms. Dodiet priekšroku darāmajai kārtai un nosauciet darītāju.....	10. lpp.
	9. padoms. Sargieties no viltusdraugiem un žargona, esiet uzmanīgi ar saīsinājumiem	11. lpp.
	10. padoms. Pārbaudiet un rediģējiet	14. lpp.
	ES dokumentu izstrādes palīg līdzekļi tiešsaistē	15. lpp.

1. Pirms rakstāt, apdomājiet

Skaidra izteiksme sākas ar skaidru domu. Ticiet skaidrībā:

kas lasīs dokumentu

Eiropas Komisijas dokumentus lasa trīs dažādas lasītāju grupas:

- kolēģi Eiropas Komisijā un citās iestādēs;
- speciālisti ārpus Eiropas iestādēm;
- plaša sabiedrība, kas ir pati lielākā lasītāju daļa.

Lielākā daļa Eiropas Komisijas dokumentu pašlaik ir internetā, un tie ir pieejami ikvienam. Itin viss, ko uzrakstām un publicējam, strādādami Eiropas Komisijā, neizbēgami ietekmē sabiedrības priekšstatu par ES. Skatīt 2. padomu par lasītāju;

ko vēlaties panākt

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

- Pieņems lēmumu?
- Sapratīs, kā jārikojas?
- Atrisinās problēmu?
- Mainīs attieksmi?

kādi jautājumi jāaplūko dokumentā

- Izlemiet, ko vēlaties vēstīt.
- Sagatavojiet sarakstu vai burbuļdiagrammu (sk. piemēru), aptverot visus vajadzīgos jautājumus, taču tos īpaši negrupējiet.
- Izsvītrojiet nebūtiskos jautājumus.
- Sagrupējiet atlikušos jautājumus.
- Aizpildiet robos zināšanās. Pierakstiet, kuri fakti vēl jānoskaidro un/vai ar kuriem speciālistiem jāsazinās.

Šāda pieeja jāizmanto, sagatavojot praktiski visus neliterāros tekstus: oficiālus dokumentus, ziņojumus, vēstules, lietošanas pamācības u. tml. Izstrādājot tādus oficiālus dokumentus kā tiesību akti, jāievēro īpaši izstrādes noteikumi.

Alternatīvi var izmantot 7 jautājumu pieeju.

Tas ir strukturēts paņēmieni, kā aptvert būtisko informāciju.

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



2. Svarīgākais ir lasītājs

Izsakieties tieši un piesaistiet uzmanību

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

Mēģiniet raudzīties uz tematu no lasītāju skatpunkta:

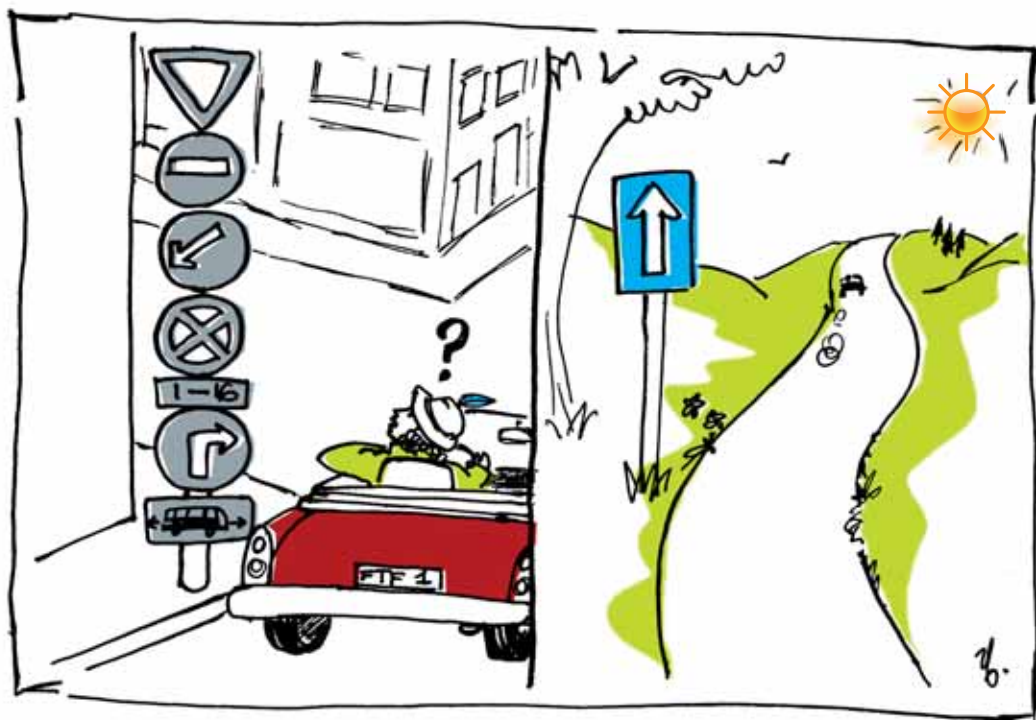
- **iesaistiet viņus**, uzrunājot tieši (Eiropas Komisijas dokumentos "jūs" ir neparasti reti lietots vārds);
- **iztēlojieties jautājumus**, ko lasītāji varētu uzdot, un sniedziet dokumentā atbildes. Jautājumus var pat izmantot kā apakšvirsrakstus. Piemēram, "Kādas pārmaiņas ievieš jaunā politika"; "Kāpēc vajadzīgas pārmaiņas"; "Ko ietekmēs

jaunā politika"; "Ko mēs gribam panākt". Šis ir t. s. nosaucošais jautājums, proti, tas rāda, ka tekstā būs atbilde uz virsrakstā izteikto jautājumu. Latviešu valodā aiz šādiem virsrakstiem jautājuma formā jautājuma zīmi neliel (¹).

- **ieinteresējiet**. Sniedziet vienīgi to informāciju, kas lasītājiem vajadzīga. Pārlietu neaizraujieties ar Eiropas Komisijas procedūrām un iestāžu savstarpējām formalitātēm. Lielākajai daļai lasītāju šīs procedūras šķiet bezjēdzīgas, un priekšstatī par Komisijas birokrātismu un atsvešinātību tā tikai nostiprinātos. Ja tiešām ir svarīgi minēt procedūras, tās paskaidrojiet, kāpēc.

(¹) Sk. A. Blinkena "Latviešu interpunkcija", otrais, pārstrādātais izdevums, R., "Zvaigzne ABC", 2009, 155. lpp., 25.§ 5) punkts.

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



3. Izstrādājiat dokumenta formu

Sākums

- Ja uzmetumam būs kopsavilkums, sāciet ar to, jo, iespējams, ar to pietiks. Iekļaujiet to dokumenta sākumā, jo tā ir pirmā un dažreiz vienīgā daļa, ko cilvēks izlasīs.
- Veltījiet īpašu uzmanību teksta elementu saistībai, tas palīdzēs lasītājiem vieglāk **uztvert tekstu un sekot domai**. Izvēlieties virsrakstus un citus uzmanības pievēršanas veidus, kas palīdzēs lasītājam atrast svarīgāko informāciju, un visā dokumentā nevajadzēs atkārtoties. Lietojiet **informatīvus virsrakstus** un apakšvirsrakstus, lai izceltu dokumentā svarīgāko. Piemēram, virsraksts "Uzņēmumu apvienošanās jāuzrauga stingrāk" sniedz vairāk informācijas nekā "Uzņēmumu apvienošanās uzraudzība".
- Domājiet, kā vislabāk pasniegt vēstījumu un kā panākt, lai to būtu vieglāk uztvert. Varbūt **teksta vietā** labāk lietot **attēlus, grafikus, tabulas**. Dažkārt noder arī glosārijs un definīciju saraksts.
- Līdztekus sākumam otra visbiežāk lasītā daļa ir **nobeigums**. Iespējams, lasītājs nemaz nelasīs pārējo tekstu, bet ķersies pie beigām. Nobeigumam jābūt skaidram, kodolīgam un par būtisko.
- Lai lasītājiem būtu skaidra dokumenta uzbūve, garākiem dokumentiem veidojiet **satūra rādītāju**.

Rakstīšana

- Ievērojiet turpmākos padomus.
- Izmantojiet ES dokumentu izstrādes palīgglīdzekļus (sk. pēdējo lappusi).
-  **Īsiniet!** Esiet nesaudzīgs! Par katru iedaļu un pat katru vārdu apsveriet, vai tas tiešām vajadzīgs. Atsakieties no liekajiem vārdiem tā, lai vēstījums kļūtu skaidrs.



Terminš, kas jāievēro, iesniedzot pieteikumus, ir 2010. gada 31. marts.



Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir 2012. gada 31. marts.



Iesniegšanas termiņš — 2012. gada 31. marts.

Darbs pabeigts

Par rediģēšanu un pārbaudi sk. 10. padomu.



Divas Eiropas Komisijā raksturīgas problēmas

1. Izmantojam iepriekš uzrakstītu tekstu bez pienācīgiem pielāgojumiem

Iespējams, ka veci paraugi nav uzrakstīti skaidri, neatbilst jaunajiem apstākļiem un jaunajai dokumentu izstrādes praksei. Izdariet visus vajadzīgos pielāgojumus.

2. Izgriežam un ielīmējam

Veidojot jaunu tekstu, iespējams, izmantojat fragmentus no daudziem un dažādiem citiem tekstiem. Vairieties no terminoloģiskas nekonsekvences, atkārtojumiem un izlaidumiem: tie var sagraut teksta loģiku un samudžināt to.

4. Skaidri un gaiši jeb Īsi un vienkārši

Īsi

Dokumenta vērtība nav atkarīga no garuma. Jūs neizpelnīsieties lielāku cieņu no lasītājiem tikai tāpēc, ka 10 lappušu vietā uzrakstīsiet 20, it īpaši tad, ja lasītāji sapratīs, ka visu sakāmo iespējams iekļaut 10 lappusēs. Viņi drīzāk žēlosies par izniekoto laiku.

Daži paņēmieni, kā tikt vaļā no liekiem vārdiem

- Neklāstiet pašsaprotamo. Uzticieties lasītāju veselajam saprātam.
- Nepārbļvējiet dokumentu ar tādiem tukšvārdīgiem izteicieniem kā “pastāv vispāratzīts viedoklis, ka”, “pēc manām personiskajām domām”, “un tā tālāk un tā joprojām”, “gan no A viedokļa, gan no B viedokļa”.
- Neatkārtojieties! Ja minat, piemēram, kādu komiteju ar garu nosaukumu, miniet to tikai **vienreiz**: “Šis jautājums tika uzticēts Valodas stila rokasgrāmatu iepirkumu komitejai. Komiteja uzskatīja, ka ...”

Īsiem dokumentiem un īsiem teikumiem parasti ir lielāka ietekme.

Iesakām

1 dokuments = ne vairāk kā 15 lpp.

1 teikums = vidēji 20 vārdu

(iekļaujiet arī pa kādam īsam teikumam)

Nevajadzīgi garu teikumu dēļ Eiropas Komisijas dokumenti kļūst neskaidri. Mēģiniet tos sadalīt īsākos teikumos. Lai saglabātu teksta iekšējo saistību, lietojiet tādas saistītājevārdus kā “bet”, “tā”, “savukārt”.

... un vienkārši

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



ņemot vērā apstākli, ka	tā kā
pastāvošās/esošās attiecības	attiecības
šā gada laikā	šogad
pārbaudei pakļauts	pārbaudāms
sanāksmes ietvaros	sanāksmē
pragmatiskā veidā	pragmatiski
ar nolūku / nolūkā / īpaši šim nolūkam	lai
tiesību aktu pārkāpuma gadījumā	ja pārkāpti tiesību akti
pretējā gadījumā	citādi
būs attīstību veicinošs faktors	veicinās attīstību
dot būtisku ieguldījumu, samazinot emisijas	būtiski samazinās emisijas
pieaug skaits	palielinās



Vienkāršs un skaidrs stils nozīmē arī

... iztikt bez pārpratumiem

Ja lietosiet vienu un to pašu vārdu, lai nosauktu dažādas lietas, jūs samulsināsiet lasītāju.



Pieteikums jāiesniedz līdz otrdienai.

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



Pieteikums jāiesniedz līdz otrdienai.

Varat lūgt arī termiņa pagarinājumu. Pieteikums ...

... nemainīt vārdus tikai stila pēc

Varētu šķist, ka dokuments kļūs interesantāks, ja vienu un to pašu parādību sauc dažādās vārdos. Taču arī tas var samulsināt lasītāju.



Pieteikums jāiesniedz līdz otrdienai.

Komiteja var noraidīt iesniegumu ... *(t. i., pieteikumu?)*



Pieteikums jāiesniedz līdz otrdienai.

Komiteja var to noraidīt ...

... vairāk apgalvojuma, mazāk nolieguma formu



Nav nekas neparasts, ja pieteikumu noraida, tāpēc **nesniedziet** sūdzību, ja vien **neesat** pārliecināts, ka esat savu pieteikumu aizpildījis pareizi.



Ļoti bieži pieteikumus noraida, tāpēc sūdzību **iesniedziet** tikai tad, ja **esat** pārliecināts, ka pieteikums aizpildīts pareizi.

5. Uzsveriet galveno. Strukturējiet teikumus

Dažkārt jāraksta (vai jāuzlabo) dokumenti, kuros ir milzums faktu un ideju. Piedāvājam dažus paņēmienus, kā atšķetināt informāciju tā, lai lasītājs uzreiz saprastu katru teikumu.

Nosauciet **darītāju** (sk. 8. padomu) un darbības miniet norises secībā.



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



Kad visi pieteikumu iesniedzēji būs iesnieguši projekta pieteikumus,	1
notiks piešķiršanas komitejas sanāksme,	2
kurā izlems,	3
cik lielu ES atbalstu tā katram piešķirs .	4



Smēķēšanas **aizliegums** sabiedriskās ēdināšanas uzņēmumos tagad šķiet īstenots.



Šķiet, ka tagad sabiedriskās ēdināšanas uzņēmumos smēķēt ir **aizliegts**.

Centieties galveno pateikt **teikuma beigās**. Šī daļa vislabāk paliks lasītāju atmiņā.



Institucionālās reformas pabeigšana ziņojumā lielākoties ir aizstāvēta.



Ziņojuma autori lielākoties aizstāv **institucionālās reformas pabeigšanu**.

Nenoslīciniet svarīgu informāciju teikuma vidū.



Attiecībā uz **viesabonēšanas maksas** samazināšanu Komisija nāca klajā ar vairākiem priekšlikumiem.



Komisija nāca klajā ar vairākiem priekšlikumiem par **viesabonēšanas maksas** samazināšanu.

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

- Komisija ir pasūtījusi pētījumu, un to patlaban izstrādā.
Komisija ir pasūtījusi pētījumu un to patlaban izstrādā.
Ja komats ir, tad saprotams, ka persona, kam Komisija pasūtījusi pētījumu, to izstrādā. Ja komata nav, tad — pati Komisija izstrādā pētījumu.

6. Vairieties no lietvārdu pārmērības. Darbības vārdi ir dzīvāki

Vienkāršs paņēmieni, kā rakstīt skaidrāk, ir aizstāt:

šo

... ar šo



ar ... iznīcināšanu

iznīcinot ...

sociālo pakalpojumu
sniegšanā

sniedzot sociālos
pakalpojumus

vajadzīgs konkurētspējas
saglabāšanai

vajadzīgs, lai
saglabātu
konkurētspēju

Ar šādām izmaiņām pārvēršam lietvārdu atpakaļ darbības vārdā. Darbības vārdi ir tiešāki un konkrētāki nekā lietvārdi. Daudzi lietvārdi ar izskaņu “-šana” ir maskēti darbības vārdi. Bieži vien tos lietojam vārdkopās, kuru domu darbības vārdi izteiktu skaidrāk.



veikt novērtēšanu

(no)vērtēt

jāstrādā pie paaugstināšanas

jāpaaugstina

plāno deficīta samazināšanu

plāno samazināt
deficītu

Vēl ir arī citi lietvārdi, kuri gan nebeidzas ar izskaņu “-šana”, bet kuri arī ir maskēti darbības vārdi.



izteikt lūgumu

lūgt

veikt darbības

darboties

sniegt atbildes

atbildēt

Jā dažus lietvārdus pārvērš par darbības vārdiem, dokuments kļūst skaidrāks.



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



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



7. Izsakieties konkrēti, nevis abstrakti



Konkrēta valodā ir skaidra, bet abstrakta — nesa-protama un izvairīga. Pārmēru abstraktas izteiksmes dēļ lasītājam šķitīs, ka nepārzināt tematu vai rakstāt, apšaubāmu nolūku vadīts.

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

**Dažkārt šo vārdu
un izteicienu vietā:**



neliels skaits

izpildīt maksājuma
saistības

nodarbinātības
iespējas

negatīva attīstība

apmaksāta
nodarbinātība

ieguldījumi
cīvēkkapitālā (*)



nedaudzi

samaksāt

darba vietas

lejupslīde

algots darbs

— (darbaspēka) apmācība;

— (strādnieku) prasmju
uzlabošana;

— apmācība un izglītība

(*) Šis piemērs rāda, ka bieži vien ir grūti atšifrēt, kas īsti domāts ar abstrakto frāzi.

PADOMS. Rakstot angļu valodā, programmā *Word* var atvērt sinonīmu sarakstu gan ar abstraktiem, gan konkrētiem vārdiem (noklikšķinot peles labo taustiņu, atveriet papildu izvēlni, kurā izvēlieties *Synonyms*). Latviešu valodā šai vajadzībai var izmantot sinonīmu vārdnīcu tiešsaistē ⁽²⁾ vai grāmatā ⁽³⁾. Sinonīmi ir gan abstrakti, gan konkrēti. Mēģiniet izvēlēties konkrētu vārdu, nevis vispārīgu, kas it kā der visām, bet faktiski neder nekam. Piemēram, vārds **noteikt** ir pilnībā pieņemams vārds, bet iestāžu sagatavotajos tekstos tas ir semantiski ļoti noslogots; un dažreiz tā vietā labāk lietot kādu precīzāku vārdu.

noteikt mērķi izvirzīt mērķi

noteikt dalībniekus nosaukt dalībniekus

Komisijas rīcība **noteic** Komisijas rīcība izšķir

⁽²⁾ <http://www.letonika.lv/groups/default.aspx?g=5&r=1108>

⁽³⁾ Piem., E. Grīnberga, O. Kalnciems, G. Lukstiņš, J. Ozols, A. Pārupe, E. Rauhvargers "Latviešu valodas sinonīmu vārdnīca", 3. papildinātais un pārstrādātais izdevums, R., "Avots", 1998.

8. Dodiet priekšroku darāmajai kārtai

Cits parocīgs skaidras izteiksmes paņēmieni ir lietot darbības vārdus darāmajā kārtā (Komisija **pieņēma** lēmumu), nevis ciešamajā (**tika pieņemts** Komisijas lēmums). Kurš variants jums patīk labāk?



Cerībā, ka ģenerāldirektorātu sagatavotajos dokumentos 15 lappušu skaits **nētiks pārsniegts**, **tika iesniegtas** jaunas priekšsēdētāja vadlīnijas.



Cerībā, ka ģenerāldirektorātu sagatavotie dokumenti **nepārsniegs** 15 lappuses, priekšsēdētājs **iesniedza** jaunas vadlīnijas.

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



neskaidri

Eiropas Parlamentā **tika pieņemts ieteikums**, ka jāpanāk, lai dalībvalstīs **tiktu izvērtēta** procedūras vienkāršošana.



mazliet skaidrāk

Eiropas Parlaments **pieņēma ieteikumu**, ka dalībvalstīm **jāizvērtē** procedūras vienkāršošana.

Ja abstraktus lietvārdus aizstāj ar darbības vārdiem, tad ir



daudz skaidrāk

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

Nosauciet darītāju

Ja pārsvarā lieto darāmo kārtu, nevis ciešamo, uzrakstītais ir skaidrāks, jo jānosauc darītājs: persona, organizācija vai lieta.

Nākamajā teikumā atrast darītāju ir viegli.



Projekts tika noraidīts **Komisijas līmenī**.



Komisija noraidīja projektu.

Taču šajā teikumā tas nav iespējams:

Tiek uzskatīts, ka Eiropas Savienībā jāaizliedz tabakas reklāma.

Kas uzskata? Autors, Komisija, sabiedrība, mediķi?

ES dokumenti jātulko vairākās valodās. Ja dokumenta oriģināls būs neskaidrs, tulkojumi, visticamāk, tam neatbildīs, jo ikviens tulkotājs būs mēģinājis uzminēt, ko autors gribējis teikt, un izvēlēšies dažādus risinājumus.

Tomēr no ciešamās kārtas nav jāizvairās par katru cenu. Latviešu valodā ciešamo kārtu lieto, ja darbības veicējs nav zināms vai nav vajadzības to minēt ⁽⁴⁾ (Visi darbinieki ir aicināti rakstīt skaidri).

⁽⁴⁾ Sk. B. Ceplīte, L. Ceplītis "Latviešu valodas praktiskā gramatika", R., "Zvaigzne", 1991, 72. lpp.

9. Sargieties no viltusdraugiem, žargona, esiet uzmanīgi ar saīsinājumiem

Sargieties no viltusdraugiem

Viltusdraugi ir tādi vārdu pāri divās valodās, kuriem ir līdzīga rakstība un izruna, bet atšķirīga nozīme.

Tādā daudzvalodu vidē kā Eiropas Komisija valodas bieži sajaucas. Aizguvumi ir ikdienišķa lieta.

Piemēram, latviešu valodā vārds “kontrolē” nozīmē ‘pārbaude’, savukārt angļu valodā “control” nozīmē arī ‘vadīt’ un ‘ierobežot’. Izvēloties aplamo vārdu, mēs atsvešinām lasītājus. Viņiem par ES iestādēm rodas priekšstats, ka tās darbojas atrauti no pārējās pasaules.

Angļu vārds	Viltusdraugs	Kur ir kļūda	Pareizais vārds
<i>activate</i>	aktivizēt (ierīci)	“aktivizēt” ir ‘pamudināt uz aktīvu darbību’ un ‘palielināt aktivitāti’	iedarbināt, ieslēgt
<i>activities</i>	aktivitātes	“aktivitāte” ir ‘reakcijas spēja’ (ķīmijā, bioloģijā, fizikā)	pasākumi, darbības, notikumi, nodarbe
<i>ambitious</i>	ambiciozs	“ambiciozs” ir ‘godkārigs’	grandiozs, dižs, drosmīgs, kas prasa milzu piepūli, pretenciozs, samākslots
<i>capacity</i>	kapacitāte	“kapacitāte” ir ‘strāvas vadītāju spēja uzkrāt elektriskos lādiņus’	tilpums, (ie)tilpība, (caurlaides) spēja, tiesībspēja, amats, kompetence, pilnvaras, jauda; ražošanas jauda, ražīgums, (pieļaujamā) slodze, spējas, dotības
<i>carbon</i>	karbons	“karbons” ir akmeņogļu periods ģeoloģijā	ogleklis (kontekstā arī oglekļa dioksīds)
<i>consequence(s)</i>	konsekvence(s)	“konsekvence” ir ‘rīcības principu nemainīgums; loģiska pamatotība un sakarīgums’	sekas, rezultāts
<i>decade</i>	dekāde	“dekāde” ir ‘desmit dienas’	desmitgade
<i>factor</i>	faktors	“faktors” ir ‘būtisks, nepieciešams nosacījums’	koeficients
<i>to focus</i>	fokusēt(ies)	“fokusēt” ir ‘gaismu, starus virzīt fokusā’	pievērsties, koncentrēt uzmanību, koncentrēties uz
<i>formal</i>	formāls	“formāls” ir ‘saistīts ar formu vai formalitāti; ‘tāds, kas izdarīts tikai formas pēc’	oficiāls
<i>mission</i>	misija	“misija” ir ‘nozīmīgs, svarīgs pienākums, uzdevums’, ‘pastāvīga diplomātiska pārstāvēniecība’, ‘misionāru organizācija’	uzdevums, norīkojums, komandējums, lidojums, lidojums kosmosā
<i>philosophy</i>	filozofija	“filozofija” ir ‘zinātne par esamības un cilvēka domāšanas vispārējām likumsakarībām’	darbības principi, pamatnostādnes
<i>population</i>	populācija	“populācija” ir ‘vienas sugas ģenētiski dažādu, savstarpēji brīvi krustojamo īpatņu kopa, kas aizņem noteiktu teritoriju un kādā veidā ir atdalīta no citām tās pašas sugas īpatņu kopām’	iedzīvotāji

technology	tehnoloģija	"tehnoloģija" ir 'zinātnes nozare, kas pēti izejvielu, materiālu, pusfabrikātu, izstrādājumu īpašību pārmaiņas ražošanas procesā'	tehnika
vision	vīzija	"vīzija" ir 'iedomu vai sapņu tēls'	redzējums, iztēle, iztēles spēja, paredzēšanas spēja, vērīgums, tālredzība

Nelietojiet žargonu vai arī paskaidrojiet to

Žargons ir valodas paveids, ko savstarpējā saziņā lieto slēgta grupa vai speciālisti, un tas ir pieņemams tikai tekstos, ko lasīs vienīgi šai grupai piederīgie.

Tomēr tiem, kas nepieder pie šīs grupas, it īpaši tiem, kas nav attiecīgās jomas speciālisti, lasot žargonā rakstītu tekstu, būs krietni jānopūlas. Viens otrs lasītājs tādām tekstam atmetīs ar roku. Tāpēc rūpējie-

ties, lai dokumentos, ko lasīs cilvēki ārpus iestādēm, cik iespējams nebūtu žargona.

Ja plašai sabiedrībai adresētos dokumentos TIEŠĀM jālieto žargontermini, pirmoreiz tos minot, paskaidrojiet nozīmi vai veidojiet glāsiņu. Hipersaites jeb norādes uz tematiskajām tīmekļa vietnēm — šīs lappuses beigās.

Šajā tabulā iekļauta daļa no terminiem, ko bieži lieto ES iestādes.

Žargontermins	Definīcija
pievienošanās valsts	<i>valsts, kas drīzumā pievienosies Eiropas Savienībai</i>
<i>acquis (communautaire)</i>	<i>ES tiesību aktu, Eiropas Savienības Tiesas spriedumu un vispārējo principu kopums</i>
kandidātvalsts	<i>valsts, kura risina sarunas par pievienošanos ES</i>
kohezija	<i>process, kura mērķis ir mazināt sociālās un ekonomikas atšķirības Eiropas Savienībā</i>
komitoloģija	<i>procedūra, kurā Komisija apspriežas ar ekspertu komitejām</i>
Kopienas metode	<i>metode, kas izstrādāta, lai Eiropas Savienībā pieņemtu lēmumus, saskaņā ar šo metodi sadarbojas Komisija, Parlaments un Padome</i>
paplašināšanās	<i>jaunu valstu pievienošanās Eiropas Savienībai</i>
proporcionalitāte	<i>princips, ka pārvaldes iestāde rīkojas tikai tik daudz, cik vajadzīgs, lai izpildītu tai noteiktos uzdevumus</i>
subsidiaritāte	<i>princips, ka lēmumus, ja vien iespējams, pieņem pilsoņiem tuvākajā pārvaldes līmenī</i>

Daudzu žargonvārdu skaidrojumi atrodami tīmekļa vietnē *Europa*.

- Eiropa žargona skaidrojošā vārdnīca
http://europa.eu/abc/eurojargon/index_lv.htm
- Ar ES saistītu specifisku tehnisku un juridisku terminu definīcijas 11 oficiālajās valodās tiešsaistes vārdnīcā
http://europa.eu/scadplus/glossary/index_en.htm

Esiet uzmanīgi ar saīsinājumiem

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

ERAF + ELVGF + KLP = HRRRRRRR ...

Saīsinājumus, ko lasītājs diez vai sapratīs:

- aizstājiet ar pilnīgo nosaukumu — ja tie dokumentā minēti pāris reižu; latviešu valodā pilnīgo formu lietojiet arī tad, ja saīsinājumi neļauj skaidri uztvert vārdu gramatiskās formas un teikuma locekļu attiecības teikumā, vai
- pirmoreiz tekstā lietojiet pilnīgo formu, norādot saīsinājumu iekavās, un pārējā dokumentā lietojiet saīsinājumu, un/vai
- pievienojiet saīsinājumu sarakstu vai hipersaiti, paskaidrojot saīsinājumu nozīmi.

"Iestāžu publikāciju noformēšanas rokasgrāmatas" sadaļā "Biežāk lietotie akronīmi un abreviātas" (<http://publications.europa.eu/code/lv/lv-5000400.htm>) izskaidrota daudzu Eiropas Komisijas dokumentos lietotu akronīmu un abreviātu nozīme.

Vienmēr jāņem vērā, kas vajadzīgs lasītājam:

- lasītāju var nokaitināt, ja, viņaprāt, plaši pazīstamu saīsinājumu vietā lieto atšifrējumus;
- ja ik pēc pāris rindām lieto terminu "tirdzniecības atļaujas turētājs", dokuments kļūst daudz garāks nekā ar saīsinājumu "TAT".

Dažādos kontekstos vienam un tam pašam saīsinājumam var atšķirties nozīme.

Piemēri:

IST	Informācijas un sakaru tehnoloģija Informācijas sabiedrības tehnoloģija
EMS	Eiropas monetārā sistēma Ekonomikas un monetārā savienība
LMA	Latvijas Mākslas akadēmija Latvijas Mūzikas akadēmija
LB	Latvijas Banka Uzņēmums "Latvijas Balzams" Lībānas ISO valsts kods



10. Pārbaudiet un rediģējiet

- Izmantojiet pareizrakstības un gramatikas pārbaudītāju, tomēr ņemiet vērā, ka tas nesameklēs visas kļūdas.
- Kritiski pārlasiet dokumentu. Iztēlojieties, ka esat tikai lasītājs. Vai teikumi un rindkopas ir pietiekami sasaistīti? Vai tie loģiski izriet cits no cita? Vienmēr atradīsies, ko uzlabot vai vienkāršot.
- Lūdziet kolēģu viedokli, vērsieties arī pie tiem kolēģiem, kas līdz šim nav bijuši iesaistīti.
- Rūpīgi ieklausieties viņu ieteikumos.
- Ievērojiet tos padomus, kas palīdz izteikties īsāk, skaidrāk, saprotamāk.

Papildu informācija

Kad dokuments ir pabeigts un, ņemot vērā iepriekšminētos padomus, padarīts iespējami skaidrs, tik un tā rakstītājam var šķist, ka to var vēl uzlabot. Var

rasties šaubas, vai lietots pareizais darbības vārds vai prievārds. Var šķist, ka viens otrs teikums ir par garu un vēl aizvien neveikli formulēts.

Sūtiet tekstus rediģēšanai (tikai Komisijas darbiniekiem)

Varat sazināties ar Tulkošanas ģenerāldirektorātu un lūgt, lai dokumentu rediģē.

Atkarībā no tā, kāds ir dokuments, var izvēlēties vienu no diviem pakalpojumiem.

Tīmeklim paredzēti teksti, t. i., tīmekļa vietņu mājas lapas *html* formātā

Lai tīmeklim paredzētais teksts tiktu rediģēts, ievadiet *Poetry* pieprasījumu: kods **WEB** (*nevis* jūsu ģenerāldirektorāta nosaukums), produkts **REV**. Ja vēlaties saņemt padomu, sazinieties ar **DGT-WEB-EDIT**. Papildu informācija par rediģēšanu tīmekļa vajadzībām:

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

- **Pārējos dokumentus (angļu vai franču valodā)** nosūtiet Rediģēšanas nodaļai. Ja izmantojat šo pakalpojumu pirmo reizi vai ja vēlaties saņemt padomu, sūtiet e-pastu **DGT-EDIT** un uzdodiet jautājumu. Sīkāka informācija: http://myintracomm.ec.europa.eu/serv/en/dgt/making_request/edit/Pages/index.aspx
- Svarīgākos dokumentus (**citās ES oficiālajās valodās**) lūdziet rediģēt kolēģim, kuram dokumenta valoda ir dzimtā. Ievadiet *Poetry* pieprasījumu un pieprasiet produktu **REV**.



ES dokumentu izstrādes palīglīdzekļi tiešsaistē

Komisijas iekšējās vienošanās par interpunkciju, ortogrāfiju un valodas lietojumu angļu valodā sagatavotajos dokumentos sīki raksturotas rokasgrāmatā, ko izstrādājis Tulkošanas ģenerāldirektors: http://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/en/drafting/Pages/index.aspx

Tulkošanas ģenerāldirektorāta angļu valodas stila rokasgrāmata: http://ec.europa.eu/translation/english/guidelines/documents/styleguide_english_dgt_en.pdf

Skaidras izteiksmes rokasgrāmatas un stila rokasgrāmatas vairākām citām oficiālajām valodām atrodas Tulkošanas ģenerāldirektorāta tīmekļa vietnē <http://ec.europa.eu/translation>

Informācija par oficiālajām publikācijām visās oficiālajās valodās iekļauta "Iestāžu publikāciju noformēšanas rokasgrāmatā", ko sagatavojis Publikāciju birojs: <http://publications.europa.eu/code/lv/lv-000100.htm>

Savienības tiesību aktu izstrādes noteikumi visās oficiālajās valodās apkopoti "Kopējā praktiskajā rokasgrāmatā": <http://eur-lex.europa.eu/lv/techleg/index.htm>

Angļu valodā izklāstīti ieteikumi, kā rakstīt tīmeklim, meklējami vietnē *Information Providers Guide*: <http://ec.europa.eu/ipg/content/tips/>

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

Bezmaksas tālruņa numurs (*):
00 800 6 7 8 9 10 11

(*) Daži mobilā tālruņa operatori aizliedz pieeju 00 800 numuriem, vai arī par zvanīšanu uz šiem tālruņa numuriem var būt jāmaksā.

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

Luksemburga: Eiropas Savienības Publikāciju birojs, 2013. gads

ISBN 978-92-79-23863-5
doi:10.2782/57240

© Eiropas Savienība, 2013. gads
Pārpublicēšanas gadījumā atsauce uz avotu ir obligāta.

Printed in Belgium

IESPIESTS UZ PAPIĒRA, KAS BALINĀTS BEZ ELEMENTĀRĀ HLORA (ECF)

Atsauces

Šie norādījumi veidoti, izmantojot šādus avotus:

- A. Blinkena "Latviešu interpunkcija", otrais, pārstrādātais izdevums, Rīga, "Zvaigzne ABC", 2009.
- B. Ceplīte, L. Ceplītis "Latviešu valodas praktiskā gramatika", Rīga, "Zvaigzne", 1991.
- J. Baldunčiks "Anglicismi latviešu valodā", Rīga, "Zinātne", 1989.
- V. Skujiņa "Latviešu valoda lietišķajos rakstos", Rīga, "Zvaigzne ABC", 2003.
- The Oxford Guide to Plain English* by Martin Cutts, Oxford, United Kingdom
- Écrire pour être lu*, ministère de la communauté française, Belgium
- 30 Regole per Scrivere Testi Amministrativi Chiari*, Università di Padova, Italy
- Bürgernahe Verwaltungssprache*, Bundesverwaltungsamt, Germany
- Klarspråk lönar sig*, Regeringskansliet, Justitiedepartementet, Sweden
- Käännettäkö tekstisi, tulkaatanko puheenvuorosi?* Kotimaisten kielten tutkimuskeskus, Finland
- Writing for Translation*, Translation Centre for the Bodies of the European Union
- The OECD Style Guide, 2nd Edition* OECD, Paris, <http://www.oecd.org/dataoecd/8/39/40500006.pdf>

Ilustrējusi Eiropas Komisijas Tulkošanas ģenerāldirektorāta darbiniece *Zeta Field*.

Rokasgrāmata sagatavota Eiropas Savienības 23 oficiālajās valodās.

Tā lasāma arī tiešsaistē:

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



Publikāciju birojs

ISBN 978-92-79-23863-5



9 789279 238635