



Komisja
Europejska

Jak pisać zrozumiale

Tłumaczenie



W Komisji Europejskiej powstają różnego rodzaju teksty. Niezależnie od tego, czy jest to akt prawny, komunikat prasowy czy przemówienie, powinny one być napisane w sposób czytelny. Niniejszy poradnik pomoże ci w redagowaniu zrozumiałych tekstów zarówno w twoim języku, jak również w innych językach urzędowych. Zgodnie z (nadal obowiązującym!) rozporządzeniem Rady nr 1/1958 są one wszystkie językami roboczymi Komisji.

Poradnik zawiera pewne wskazówki, a nie twarde zasady. Korzystając ze wskazówek, powinno się jednak zawsze uwzględniać potrzeby czytelników i cel, w jakim powstaje dany tekst.

Trzy korzyści pisania w sposób zrozumiały to:

- bardziej efektywna współpraca,
- unikanie zbędnej korespondencji,
- budowanie dobrej reputacji Komisji.

☀	Wskazówka nr 1: Najpierw pomyśl, potem napisz	str. 3
☀	Wskazówka nr 2: Stawiaj czytelnika na pierwszym miejscu	str. 4
☀	Wskazówka nr 3: Zastanów się nad strukturą tekstu	str. 5
☀	Wskazówka nr 4: Pisz krótko i prosto	str. 6
☀	Wskazówka nr 5: Buduj zdania precyzyjne i zrozumiałe	str. 7
☀	Wskazówka nr 6: Unikaj nadmiaru rzeczowników	str. 8
☀	Wskazówka nr 7: Szukaj konkretów, unikaj abstrakcji	str. 9
☀	Wskazówka nr 8: Mniej strony biernej, więcej strony czynnej	str. 10
☀	Wskazówka nr 9: Unikaj kalk językowych, żargonu i skrótowców	str. 11
☀	Wskazówka nr 10: Korekta tekstu	str. 14
☀	Poradniki redakcyjne UE w internecie	str. 15

1. Najpierw pomyśl, potem napisz

Aby napisać zrozumiały tekst, trzeba go najpierw przemyśleć. Odpowiedz sobie na następujące pytania:

Kto będzie czytelnikiem tekstu?

Adresaci dokumentów Komisji Europejskiej dzielą się zasadniczo na trzy grupy:

- pracownicy instytucji unijnych – Komisji lub innych instytucji,
- specjaliści zewnętrzni,
- społeczeństwo – największa z grup.

Większość dokumentów Komisji Europejskiej jest obecnie udostępniana w internecie.

Wszystkie publikacje Komisji mają wpływ na wizerunek UE w społeczeństwie. Należy więc zawsze stawiać czytelnika na pierwszym miejscu, o czym mówi wskazówka nr 2.

Co chcę osiągnąć?

Jaki jest cel dokumentu? Co adresat tekstu będzie musiał zrobić po przeczytaniu:

- podjąć decyzję?
- wybrać odpowiednie postępowanie w konkretnej sytuacji?
- rozwiązać problem?
- zmienić swoje nastawienie wobec czegoś?

Co powinno się znaleźć w dokumencie?

- zdecyduj, co chcesz przekazać,
- zrób listę lub schemat (ilustracja poniżej) wszystkich kwestii, które chcesz poruszyć,
- wykreśl kwestie niemające związku z tematem,
- zbierz pozostałe kwestie w grupy tematyczne,
- wyszukaj brakujące informacje – wynotuj to, co trzeba jeszcze będzie sprawdzić, lub nazwiska ekspertów, z którymi będzie trzeba się skonsultować.

W ten sposób należy pisać większość tekstów nieliterackich: noty, sprawozdania, pisma urzędowe, poradniki dla użytkowników itp. Jeżeli natomiast chodzi o dokumenty oficjalne, takie jak akty prawne, należy przestrzegać szczególnych zasad dotyczących pisania tego typu tekstów.

Można też zastosować „metodę 7 pytań”.

Odpowiadając na nie, zyskuje się pełen obraz powstającego tekstu:

- 1 **CO?** To, co chcę przekazać
- 2 **KTO?** Osoby, których to dotyczy
- 3 **KIEDY?** Dzień, godzina, przedział czasowy, ostateczny termin
- 4 **GDZIE?** Miejsca
- 5 **JAK?** Okoliczności, wyjaśnienia
- 6 **DLACZEGO?** Przyczyny i cele
- 7 **ILE?** Obliczenia i dane liczbowe



2. Stawiaj czytelnika na pierwszym miejscu

Pisz interesująco i na temat

Zawsze pamiętaj o odbiorcy tekstu. To nie tylko twój szef czy współpracownik, to przede wszystkim twój czytelnik. Podobnie jak ty, ma mało czasu. Zastanów się, kim jest, co już wie, co należy mu jeszcze wyjaśnić.

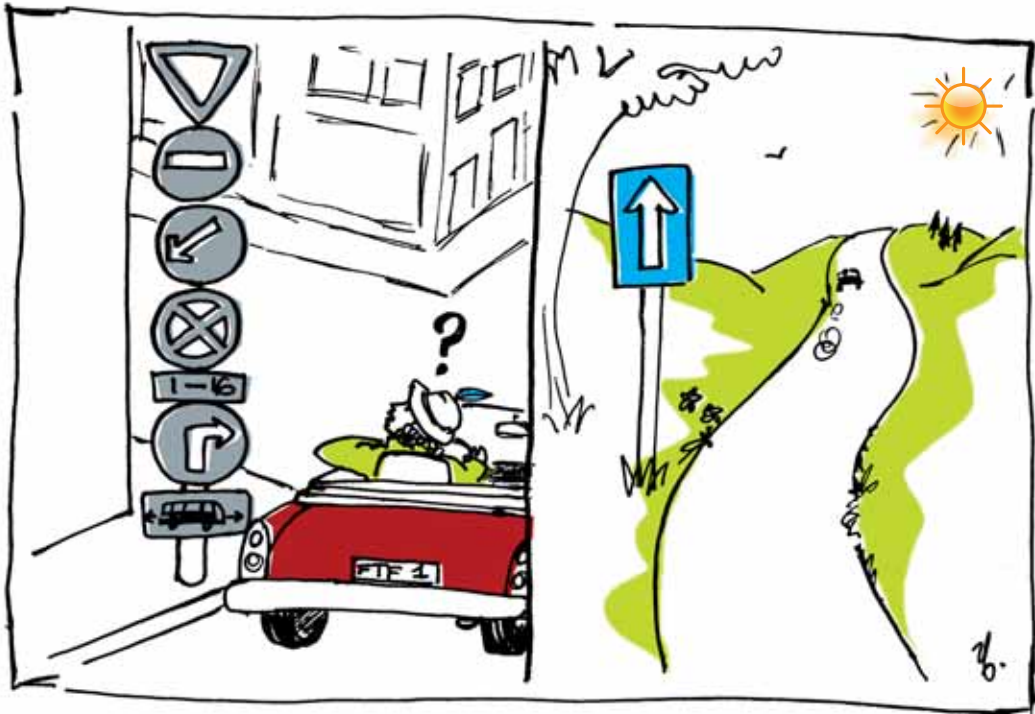
Spójrz na tekst z punktu widzenia odbiorców.

- **Zwracaj się do nich bezpośrednio** – poczują się wówczas zaangażowani. Autorzy dokumentów Komisji zbyt rzadko zwracają się bezpośrednio do odbiorców.
- **Staraj się przewidzieć ich pytania** i upewnij się, że w tekście znajdują na nie odpowiedzi.

Można nawet przedstawić te pytania jako śródtytuły, na przykład: „Co się zmieni po wprowadzeniu nowej polityki?”, „Dlaczego jest ona potrzebna?”, „Kogo dotyczy?”, „Jakich rezultatów możemy się spodziewać?”

- **Zainteresuj odbiorców tekstu.** Podaj tylko te informacje, których naprawdę potrzebują. W miarę możliwości unikaj wdawania się w szczegóły. Dla większości odbiorców procedury wewnętrzne Komisji i formalności międzyinstytucjonalne niewiele znaczą, a ich eksponowanie wpływa na postrzeganie Komisji jako instytucji biurokracyjnej i oddalonej od społeczeństwa. Jeżeli są to jednak naprawdę niezbędne informacje, wyjaśnij, dlaczego.

➤ Teraz czas na plan dokumentu




3. Zastanów się nad strukturą tekstu

Przed napisaniem

- Jeżeli plan dokumentu przewiduje **streszczenie**, zacznij właśnie od niego! Może okazać się, że to wystarczy. Streszczenie powinno znaleźć się na początku, jako że jest to pierwsza (a czasem jedyna) część tekstu, którą adresat przeczyta.
- Zadbaj szczególnie o spójność tekstu, aby pomóc czytelnikowi w zrozumieniu **logiki i rozumowania** autora. Stosuj **tytuły i śródtytuły**, aby wypuklić najważniejsze punkty dokumentu. Zwróć uwagę na ich **informacyjność**, aby czytelnik mógł łatwo znaleźć najważniejsze informacje. Dzięki temu nie będzie trzeba powtarzać ich w całym dokumencie. Tytuł brzmiący „Połączenia przedsiębiorstw trzeba ściślej kontrolować” jest bardziej informacyjny niż samo „Kontrolowanie połączeń przedsiębiorstw”.
- Zastanów się, jak przedstawić istotne kwestie, aby dokument był przyjazny w odbiorze. Może użyć **obrazów, wykresów lub tabel zamiast tekstu**? Może przydałby się glosariusz zastosowanych terminów lub wykaz definicji?
- Oprócz wstępu najczęściej czytana częścią tekstu jest **zakończenie**. Możliwe, że czytelnik od razu zacznie czytanie dokumentu od wniosków. Powinny być one zatem związane, zrozumiałe i na temat.
- Zadbaj o przejrzystość struktury długich dokumentów, dodając zrozumiały **spis treści**.

W trakcie pisania

- Stosuj się do poniższych wskazówek.
- Zajrzyj do poradników redakcyjnych UE (informacje na ostatniej stronie).
-  **Usuń to, co niepotrzebne!** Zastanów się, czy dany fragment lub wyraz są naprawdę niezbędne. Jeżeli nie – wykreśl je, upewniając się, że dany fragment nadal będzie zrozumiały.



Zgłoszenia należy nadesłać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 marca 2012 r.



Ostateczny termin nadsyłania zgłoszeń upływa dnia 31 marca 2012 r.



Termin nadsyłania zgłoszeń: 31 marca 2012 r.

Po napisaniu

Patrz wskazówka nr 10 dotycząca korekty.



Dwa najczęstsze grzechy autorów tekstów w Komisji Europejskiej:

1. **Używanie wcześniejszego tekstu bez koniecznej adaptacji**
Wcześniejsze teksty mogą być mało zrozumiałe i nieaktualne. Poza tym mogą nie uwzględniać nowego stylu redagowania tekstów. Należy zatem pamiętać o wszystkich koniecznych zmianach.

2. **Stosowanie podejścia „wytnij i wklej”**

Przy redagowaniu nowego tekstu korzysta się czasem z innych dokumentów. Zwróć uwagę na niespójne terminy, powtarzające się elementy czy pominięcia, gdyż szkodzą one logice i przejrzystości nowego tekstu.

4. Pisz krótko i prosto

Krótko...

Dłuższy dokument nie zawsze jest lepszy. Twoi czytelnicy nie docenią cię tylko dlatego, że napisałeś dwadzieścia stron tekstu, zwłaszcza jeśli dojdą do wniosku, że wszystko, co było do powiedzenia, da się zmieścić na dziesięciu stronach. Raczej będą ci mieli za złe, że lektura zajęła im więcej czasu, niż było to potrzebne.

Oto kilka sposobów na usunięcie niepotrzebnych słów:

- Nie pisz tego, co oczywiste. Zaufaj rozsądkowi czytelników.
- Unikaj wyrażen, które nie wnoszą do tekstu nic nowego, np.: „jak powszechnie wiadomo...”, „ogólnie przyjęło się, że...”, „itp., itd.”, „z punktu widzenia zarówno pana X, jak i pani Y”.
- Nie powtarzaj się. Pisząc o Komitecie, który ma długą nazwę, przytocz pełną nazwę tylko **raz**: „W tej sprawie skonsultowano się z Komitetem ds. Opracowania Przewodników Redakcyjnych. Komitet oświadczył, że...”

Krótsze teksty i zdania zazwyczaj bardziej przemawiają do odbiorcy.

Ogólna zasada:

1 dokument = maksymalnie 15 stron

1 zdanie = średnio 20 słów

(postaraj się jednak między dłuższymi zdaniami umieścić kilka krótkich)

Przez niepotrzebnie długie zdania dokumenty Komisji Europejskiej mogą być mało zrozumiałe. Rozbijaj długie zdania na krótsze, pamiętając o stosowaniu łączników (np. „natomiast”, „dlatego”, „jednak”), aby nie ucierpiała spójność tekstu.

... i prosto

W miarę możliwości używaj prostych słów. Używanie przystępnego języka nie świadczy o braku wiedzy czy wykształcenia, ale zwiększa wiarygodność w oczach czytelnika.



z uwagi na fakt, że	ponieważ
mając na celu	aby
w przypadku gdy	jeżeli
w przeciwnym razie	jeżeli nie
mając na względzie	uwzględniając
zarówno..., jak i...	i
zamieszkuje	mieszka
zmierający do	w celu
jest zdolny do	może
w terminie do dnia	do
w dniu dzisiejszym	dzisiaj



Prosty i zrozumiały język to także:

... unikanie dwuznaczności

Stosując ten sam wyraz na oznaczenie dwóch różnych rzeczy, można wprowadzić czytelnika w błąd:



Wniosek należy złożyć do wtorku. Możliwe jest jednak złożenie wniosku o przesunięcie terminu. Wniosek ten... (o którym wniosku mowa?)



Wniosek należy złożyć do wtorku. Można jednak zwrócić się o przesunięcie tego terminu. Wniosek ten...

... oszczędne stosowanie „upięknień” stylistycznych

Stosowanie różnych wyrazów na oznaczenie tej samej rzeczy wcale nie gwarantuje, że dokument będzie się lepiej czytało, a może wprowadzić czytelnika w błąd:



Wniosek należy złożyć do wtorku. Komisja może odrzucić to zgłoszenie. (chodzi o wniosek, czy może o coś innego?)



Wniosek należy złożyć do wtorku. Komisja może go jednak odrzucić.

... zastępowanie wyrażeń przeczących twierdzącymi



Nierzadko zdarza się, że wnioski nie są przyjmowane. Nie należy składać odwołania, jeżeli nie jest się pewnym, że wniosek został wypełniony w sposób niezawierający błędów.



Często zdarza się, że wnioski są odrzucane. Odwołanie należy składać tylko wtedy, kiedy jest się pewnym, że wniosek wypełniono prawidłowo.

5. Buduj zdania precyzyjne i zrozumiałe

Ważne jest, by teksty zawierające wiele faktów (a z takimi mamy najczęściej do czynienia) formułowane były precyzyjnie i przystępnie. Oto kilka sposobów na uporządkowanie informacji, tak aby każde zdanie było dla czytelnika w pełni zrozumiałe.

Imięśłowy pozwalają unikać zdań podrzędnych, lecz nie należy ich nadużywać. Stosując je, zwracaj uwagę na zgodność między wykonawcami czynności w obu członach zdania.



Wysyłając formularze zgłoszeniowe, kandydaci proszeni są o załączenie dokumentów określonych w punkcie 2.



Wysyłając formularze zgłoszeniowe, kandydaci powinni załączyć dokumenty określone w punkcie 2.

lub

Formularze zgłoszeniowe prosimy nadsyłać razem z dokumentami określonymi w punkcie 2.

Szyk wyrazów w języku polskim jest swobodny, lecz nie jest bez znaczenia. Nową lub szczególnie istotną informację umieść na końcu zdania – w ten sposób zwrócisz na nią uwagę czytelnika.



W wyniku kryzysu gospodarczego pracę straciło wielu pracowników sektora budowlanego, nie tylko w Hiszpanii i we Francji. Statystyki z 2008 r. w większości państw członkowskich wykazały spadek zatrudnienia w sektorze budowlanym.



W wyniku kryzysu gospodarczego pracę straciło wielu pracowników sektora budowlanego, nie tylko w Hiszpanii i we Francji. Statystyki z 2008 r. wykazały spadek zatrudnienia w sektorze budowlanym w większości państw członkowskich.

Krótkie zdania są z reguły bardziej zrozumiałe, pamiętaj jednak, że czytelnik łatwiej zapamiętuje informacje wyraźnie ze sobą powiązane.



Stare unijne logo ekologiczne stosowane było dobrowolnie. Nowe logo będzie umieszczane obowiązkowo na wszystkich pakowanych produktach.



W przeciwieństwie do starego logo, które stosowane było dobrowolnie, nowe logo będzie umieszczane obowiązkowo na wszystkich pakowanych produktach.

6. Unikaj nadmiaru rzeczowników – czasowniki ożywiają tekst

Bardziej zrozumiałe będą zdania, w których rzeczowniki nie są nagromadzone obok siebie w jednym zdaniu.



Realizacja projektów oceny działań wsparcia finansowego rolnictwa wymaga przyjęcia odpowiednich ram prawnych.

... w celu optymalizacji skuteczności wsparcia finansowego.

Wprowadzenie wymagania przyjęcia jednakowych rozwiązań jest niezbędnym czynnikiem współpracy.



Aby ocenić skuteczność wsparcia finansowego w rolnictwie, należy przyjąć odpowiednie ramy prawne.

... aby wsparcie finansowe było jak najbardziej skuteczne.

Współpraca będzie możliwa, pod warunkiem że wszyscy obowiązkowo zastosują jednakowe rozwiązania.

Czasowniki są bardziej bezpośrednie i konkretne niż rzeczowniki, dynamizują tekst. Rzeczowniki utworzone od czasowników bardzo łatwo zastąpić tymi właśnie czasownikami.

Poniższe przykłady ilustrują użycie rzeczowników, które niepotrzebnie wydłużają tekst i nadają mu zbyt urzędowe brzmienie.



dokonać oceny

przeprowadzić badanie

wziąć pod uwagę

dokonać oszacowania



ocenić

zbadać

rozważyć

oszacować



7. Szukaj konkretów, unikaj abstrakcji



Zdania jasno sformułowane bardziej przemawiają do czytelnika. Wysoki poziom abstrakcji rozmywa treść zdań, przez co czytelnik może dojść do wniosku, że autor albo nie wie, o czym pisze, albo celowo unika konkretów. Dlatego też zamiast modnych słów-wytrychów warto sięgać po ich bardziej trafne synonimy.

ustanowić sieć punktów kontaktowych

stworzyć sieć punktów kontaktowych

ustanowić grupę roboczą

powołać grupę roboczą

ustanowić wyjątki

wprowadzić wyjątki

definiować cele

wyznaczyć cele

definiować problemy

wskazać problemy

definiować potrzeby

określić potrzeby

wzmocnić społeczny wymiar

podkreślić społeczny wymiar

wzmocnić dialog

ożywić dialog

wzmocnić skuteczność działań

poprawić skuteczność działań

WSKAZÓWKA: Pracując w Wordzie, zaznacz wyraz, kliknij prawym przyciskiem myszy, a następnie wybierz „Synonimy”. Pojawi się lista mniej lub bardziej konkretnych wyrazów bliskoźnacznych.

8. Mniej strony biernej, więcej strony czynnej

Użycie strony czynnej poprawia zrozumiałość tekstu. Oto porównanie użycia dwóch stron czasownika:



Nowe wytyczne **zostały opracowane** przez przewodniczącego w nadziei, że długość dokumentów przygotowywanych przez dyrekcje generalne **zostanie ograniczona** do 15 stron.



Przewodniczący **opracował** nowe wytyczne w nadziei, że dyrekcje generalne **ograniczą** długość dokumentów do 15 stron.

Oto jak poprawić przejrzystość zdania, usuwając z niego stronę bierną:



zdanie mało zrozumiałe:
Zalecenie to **zostało przedstawione** przez Parlament Europejski i zawierało postulat, aby uproszczenie procedury **zostało wzięte pod uwagę** przez państwa członkowskie.



zdanie bardziej przejrzyste:
Parlament Europejski **przedstawił zalecenie** zawierające postulat, aby państwa członkowskie **wzięły pod uwagę** uproszczenie procedury.

oraz używając czasowników zamiast rzeczowników:



zdanie brzmiące o wiele lepiej:
Parlament Europejski **zalecił**, aby państwa członkowskie **rozważyły** uproszczenie procedury.

Wykonawca czynności jest ważny

Stosowanie powyższych wskazówek pozwala na podanie wykonawcy czynności, tak aby tekst był bardziej zrozumiały.

W tym wypadku łatwo jest określić wykonawcę czynności:



Projekt ten został odrzucony na **poziomie Komisji**.



Komisja poparła ten projekt.

... Tu jednak jest to niemożliwe:

Uważa się, że reklama papierosów powinna być zakazana w całej UE.

Kto tak uważa? Autor dokumentu, Komisja, ogół społeczeństwa czy lekarze?

Trzeba pamiętać, że dokumenty UE są tłumaczone na wiele języków. Jeżeli tekst w języku źródłowym jest niezrozumiały, może to skutkować błędnymi tłumaczeniami – każdy z tłumaczy będzie musiał się domyślać, o co chodziło autorowi tekstu, i być może każdy z nich dojdzie do innych wniosków.

Nie trzeba jednak unikać strony biernej za wszelką cenę. Jej użycie może być uzasadnione, na przykład wtedy, kiedy nie ma potrzeby określenia, kto odpowiada za dane działanie. W takich przypadkach można użyć również formy bezosobowej:



Pracowników Komisji zachęca się do uczestnictwa w szkoleniach językowych.

9. Unikaj kalk językowych, żargonu i skrótowców

Najbardziej krytykowany rodzaj zapożyczeń to kalki językowe. Kalki to wyrazy i wyrażenia, które zostały dosłownie przejęte z języka obcego do języka

ojczystego. Mimo ładzącego podobieństwa mają jednak inne znaczenie. Oto kilka przykładów kalk znaczeniowych:

Słowo	Poprawne znaczenie	Błędnie przypisywane znaczenie	Przykład błędnego użycia
<i>dedykować</i>	poświęcić komuś utwór literacki, muzyczny lub dzieło sztuki	przeznaczać coś dla kogoś, kierować coś do kogoś	usługi dedykowane dla kobiet
<i>ekspertyza</i>	specjalistyczne badanie przeprowadzane przez ekspertów	wiedza specjalistyczna	szukamy pracowników z ekspertyzą
<i>misja</i>	m.in. działalność wyznawców jakiejś religii mająca na celu pozyskanie nowych wiernych	podróż służbowa	zwrot kosztów misji
<i>aplikować</i>	stośować, podawać, np. lek	składać podanie, np. o pracę	aplikować do Komisji Europejskiej
<i>ekskluzywny</i>	przeznaczony dla zamkniętej grupy osób, luksusowy	wyłączny	ekskluzywny wywiad
<i>zarządzać</i>	sprawować nad czymś zarząd, kierować czymś	prowadzić, gospodarować	zarządzanie odpadami

Niektóre z tych wyrażen są na tyle rozpowszechnione, że zostały już uwzględnione w słownikach. Ich użycie nie jest błędem, jednak kojarzy się ze złą polszczyzną i urzędniczym żargonem. Lepiej więc nie naduży-

wać nowych znaczeń tych wyrazów i posługiwać się zamiennikami. Kilka przykładów takich zapożyczeń z pogranicza poprawności językowej:

Słowo	Tradycyjne znaczenie	Nowe znaczenie przejęte z języka obcego
<i>autor</i>	twórca dzieła literackiego, naukowego, dzieła sztuki itp.	wykonawca czynności, inicjator przedsięwzięcia
<i>aktor</i>	artysta grający rolę w teatrze lub w filmie	uczestnik wydarzeń
<i>agenda</i>	filia	porządek spotkania, program, plan
<i>kondycja</i>	stan fizyczny organizmu, zwłaszcza jego zdolność do wysiłku	sytuacja kogoś lub czegoś
<i>promować</i>	udzielić promocji do następnej klasy, nadać stopień naukowy	upowszechniać, propagować, reklamować
<i>filozofia</i>	nauka zajmująca się ogólnymi rozważaniami na temat istoty i struktury bytu	konwencja, koncepcja, sposób pracy

Unikaj żargonu lub podawaj jego znaczenie

Żargon to odmiana języka używana przez społeczność lub grupę specjalistów na potrzeby komunikacji wewnętrznej. Można go używać, ale jedynie w dokumentach skierowanych tylko do czytelników z tej grupy.

Dla osób z zewnątrz tekst napisany żargonem jest mało zrozumiały. Niektórzy być może w ogóle zre-

zygnują z czytania. Tekst skierowany do obywateli powinien więc zawierać jak najmniej żargonu.

Jeżeli koniecznie trzeba użyć wyrażen żargonowych w dokumentach przeznaczonych dla ogółu społeczeństwa, należy je wyjaśnić przy pierwszym użyciu lub stworzyć ich słowniczek, ewentualnie podać odsyłacz do strony internetowej z wyjaśnieniami lub do stron internetowych wymienionych poniżej.

Oto kilka przykładów terminów używanych w instytucjach unijnych:

Określenie eurożargonowe	Sugerowana definicja
kraj przystępujący	<i>kraj mający wkrótce przystąpić do UE</i>
acquis	<i>prawo wspólnotowe</i>
kraj kandydujący	<i>kraj, który negocjuje przystąpienie do UE</i>
procedura współdecyzji	<i>procedura, w której Parlament Europejski i Rada wspólnie przyjmują nowe przepisy prawne</i>
spójność	<i>działania na rzecz zmniejszania dysproporcji społecznych i gospodarczych w UE</i>
procedura komitetowa	<i>procedura, w której Komisja przed podjęciem decyzji konsultuje się z komitetami ekspertów</i>
rozszerzenie	<i>powiększenie UE o nowe państwa członkowskie</i>
proporcjonalność	<i>zasada mówiąca o tym, że na każdym poziomie administracji państwowej należy podejmować tylko działania wspólniemi do potrzeb</i>
pomocniczość	<i>zasada mówiąca o tym, że, kiedy tylko jest to możliwe, należy podejmować decyzje na poziomie administracji państwowej najbliższej obywateli</i>
prezydencja	<i>sześciomiesięczny okres przewodniczenia przez jedno państwo członkowskie obradom Rady Unii Europejskiej, również: kraj, który pełni taką funkcję</i>

Strona internetowa zawierająca wyjaśnienia wyrażen eurożargonowych:

„Prosty przewodnik po eurożargonie”:
http://europa.eu/abc/eurojargon/index_pl.htm

Definicje terminów technicznych i prawnych stosowanych w kontekście unijnym można znaleźć w glosariuszu internetowym:
http://europa.eu/scadplus/glossary/index_en.htm

Ostrożnie ze skrótowcami

Skrótowce to wyrazy powstałe z pierwszych liter nazwy co najmniej dwuwyrazowej. Obecność zbyt wielu mało znanych skrótowców może sprawić, że dokument będzie niezrozumiały, a czytelnik straci zainteresowanie jego treścią.

Jeśli przypuszczamy, że czytelnik może nie znać danego skrótowca, należy:

- rozwinąć go, jeżeli pojawia się on sporadycznie,
- rozwinąć go przy pierwszym użyciu, podać skrót w nawiasie i używać skrótów w dalszej części dokumentu,
- załączyć listę skrótów lub odsyłać do strony wyjaśniającej ich znaczenie.

Należy również pamiętać o tym, że w tekstach polskich mogą pojawiać się skrótowce utworzone zarówno od nazwy polskiej, jak i angielskiej. Przy wyborze wersji językowej skrótowca należy kierować się powszechnością jego użycia w tekstach polskich.

Oto przykłady powszechnie rozpoznawalnych polskich skrótowców odnoszących się do polityki unijnej:

- WPR = wspólna polityka rolna
- EFRR = Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Przykład skrótowca angielskiego:

- EFTA (*European Free Trade Association*) = Europejskie Stowarzyszenie Wolnego Handlu

W rozdziale „Główne skróty i skrótowce” Międzyinstytucjonalnego przewodnika redakcyjnego (<http://publications.europa.eu/code/pl/pl-5000400.htm>) wyjaśniono znaczenie skrótów i skrótowców używanych w dokumentach Komisji Europejskiej.

Należy zawsze mieć na względzie potrzeby odbiorców:

- Rozwijanie powszechnie znanych skrótowców może niekiedy irytować.
- Częste powtarzanie wyrażenia „wspólna polityka zagraniczna i bezpieczeństwa” zamiast skrótowca „WPZiB” niepotrzebnie wydłuża dokument.

Różne skrótowce mogą mieć różne znaczenia w różnych dokumentach. Na przykład:

ESA może oznaczać:	European Space Agency
	Euratom Supply Agency
	European System of Accounts
	Environmentally Sensitive Area
	Eastern and Southern Africa

Źródło: <http://iate.europa.eu>



10. Korekta tekstu

- Uruchom funkcję sprawdzania pisowni i gramatyki, ale pamiętaj, że nie wykrywa ona wszystkich błędów.
- Jeszcze raz przeczytaj dokument, podchodząc do niego krytycznie, z punktu widzenia czytelnika. Zawsze znajdzie się fragment, który można jeszcze ulepszyć lub uprościć.
- Poproś kolegów o uwagi, także tych, którzy wcześniej nie mieli do czynienia z tekstem.
- Uważnie wysłuchaj ich sugestii.
- Zastosuj się do propozycji zmian dotyczących długości, przejrzystości i zrozumiałości tekstu.

Dalsze wskazówki

Zdarza się, że nawet dokument napisany zrozumiale – a więc zgodnie z powyższymi wskazówkami – można jeszcze poprawić. Być może został w nim użyty niewłaściwy czasownik lub przyimek, a niektóre zdania są zbyt długie lub skomplikowane.

Redakcja tekstu

(tylko dla pracowników Komisji)

Autorzy dokumentów mogą zwrócić się z prośbą o redakcję tekstu do Dyrekcji Generalnej ds. Tłumaczeń Pisemnych.

W zależności od rodzaju dokumentu należy skontaktować się z jednym z poniższych działów:

Strony internetowe, tzn. **dokumenty w formacie HTML**:

Należy wysłać zamówienie w programie Poetry, używając kodu **WEB** (a nie nazwy własnej DG) i nazwy produktu **REV**. W razie pytań prosimy o kontakt z **DGT-WEB-EDIT**.

Dodatkowe informacje na ten temat:

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

(strona intranetowa tylko w języku angielskim)
http://myintracom.ec.europa.eu/serv/en/dgt/making_request/Pages/web_edit.aspx

(strona intranetowa w języku angielskim, francuskim i niemieckim)

- **Inne dokumenty (w języku angielskim lub francuskim)** należy wysłać do działu redakcji językowej. W wypadku korzystania z usług tego działu po raz pierwszy lub gdy potrzebna jest fachowa pomoc, należy wysłać e-mail do **DGT-EDIT**, w którym trzeba określić swoje oczekiwania. Dodatkowe informacje: http://myintracomm.ec.europa.eu/serv/en/dgt/making_request/edit/Pages/index.aspx (strona intranetowa w języku angielskim, francuskim i niemieckim)
- **W wypadku dokumentów w innym języku urzędowym UE** należy zwrócić się z prośbą o korektę do osoby władającej tym językiem jako ojczystym, wysyłając zamówienie w programie Poetry z kodem produktu **REV**.



Poradniki redakcyjne UE w internecie

Strona Dyirekcji Generalnej ds. Tłumaczeń Pisemnych (DGT) poświęcona redagowaniu tekstów, na której zamieszczono narzędzia służące redagowaniu przemówień, stron internetowych, aktów prawnych, komunikatów prasowych, listów i innych dokumentów w zrozumiałym i przystępnym sposób:

http://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/en/drafting/Pages/index.aspx (strona w języku angielskim, francuskim i niemieckim)

Więcej informacji na temat wewnętrznych ustaleń dotyczących ortografii, interpunkcji i poprawnego użycia języka polskiego zawarto w „Vademecum tłumacza” opracowanym przez Departament Języka Polskiego DGT, dostępnym na stronie:

http://ec.europa.eu/translation/polish/guidelines/documents/styleguide_polish_dgt_pl.pdf

Na stronie DGT <http://ec.europa.eu/translation> znajdują się również wskazówki co do pisania zro-

zumiałych tekstów i poradniki redakcyjne dla wielu innych języków urzędowych UE.

W „Międzyinstytucjonalnym przewodniku redakcyjnym” znaleźć można informacje na temat oficjalnych publikacji we wszystkich językach unijnych. Przewodnik został przygotowany przez Urząd Publikacji Unii Europejskiej i dostępny jest na stronie:

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

Wytyczne na temat redagowania aktów prawa we wszystkich językach urzędowych UE zawarto we „Wspólnym przewodniku praktycznym” na stronie: http://eur-lex.europa.eu/pl/techleg/pdf/2007_6655.pdf

Porady dotyczące redagowania stron internetowych zawarto w „Przewodniku dla dostawców informacji” na stronie: <http://ec.europa.eu/ipg/content/tips> (w języku angielskim)

Europe Direct to serwis, który pomoże Państwu znaleźć odpowiedzi na pytania dotyczące Unii Europejskiej.

Numer bezpłatnej infolinii*:

00 800 6 7 8 9 10 11

* Niektórzy operatorzy telefonii komórkowej nie udostępniają połączeń z numerami 00 800 lub pobierają za nie opłaty.

Więcej informacji o Unii Europejskiej można znaleźć w portalu Europa (<http://europa.eu>).

Luksemburg: Urząd Publikacji Unii Europejskiej, 2013

ISBN 978-92-79-23866-6

doi:10.2782/59993

© Unia Europejska, 2013

Powielanie materiałów dozwolone pod warunkiem podania źródła.

Printed in Belgium

WYDRUKOWANO NA PAPIERZE BIELONYM BEZ CHLORU PIERWIASTKOWEGO (ECF)

Bibliografia

Niniejszy poradnik istnieje obecnie również w innych językach urzędowych i w zasadniczej części jego treści wykorzystano m.in. następujące publikacje:

The Oxford Guide to Plain English, Martin Cutts, Oxford, Wielka Brytania

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

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

Bürgernahe Verwaltungssprache, Bundesverwaltungsamt, Niemcy

Klarspråk lönar sig, Regeringskansliet, Justitiedepartementet, Szwecja

Käännetäänkö tekstisi, tulkataanko puheenvuorosi? Kotimaisten kielten tutkimuskeskus, Finlandia

Writing for Translation, Centrum Tłumaczeń dla Organów Unii Europejskiej

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

Ilustracje: Zeta Field, DG ds. Tłumaczeń Pisemnych, Komisja Europejska

Niniejszy przewodnik jest dostępny we wszystkich 23 językach urzędowych Unii Europejskiej.

Jego wersja elektroniczna znajduje się na stronie:

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



Urząd Publikacji

ISBN 978-92-79-23866-6



9 789279 238666