



Európai
Bizottság

A pontos fogalmazás művészete

Fordítási
Főigazgatóság



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 a pontos fogalmazáshoz kíván segítséget nyújtani 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 –, melyeket mindig a készülő dokumentum mondanivalóját és olvasóközönségét figyelembe véve érdemes alkalmazni.

A pontos fogalmazás három fő haszna a következő:

- előmozdítja a hatékony együttműködést,
- megelőzi a felesleges levélváltást,
- segít elnyerni a célközönség jóindulatát.

☀️	1. tipp: Írás előtt tervezzük meg mondandónkat!	3. oldal
☀️	2. tipp: Helyezzük az olvasót a középpontba!	4. oldal
☀️	3. tipp: Adjunk a formára!	5. oldal
☀️	4. tipp: Fogalmazzunk röviden és tömören!	6. oldal
☀️	5. tipp: Fogalmazzunk érthetően – ügyeljünk a mondatok felépítésére!.....	7. oldal
☀️	6. tipp: Kerüljük a túlzott főnevesítést – igékkal 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, hogy gondolataink világosak legyenek. 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.

Az Európai Bizottság legtöbb dokumentuma ma már online is hozzáférhető, így bárki olvashatja őket. Minden, amit az Európai Bizottságban végzett munkánk keretében leírunk és megjelentetünk, óhatatlanul befolyásolja az EU megítélését a közvélemény szemében. Arról, hogy hogyan helyezzük az olvasót a középpontba, lásd a 2. tippet.

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?

Mi kerüljön mindenképpen a szövegbe?

- Döntsük el, mi az üzenet lényege!
- Írjuk össze – lista vagy szófelhők segítségével (l. alább) –, mely pontok szerepeljenek a 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.

Ezenkívül alkalmazhatjuk a „hét kérdés” módszert is. Így biztos, hogy nem felejtünk ki egyetlen lényeges információt sem:

- 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!

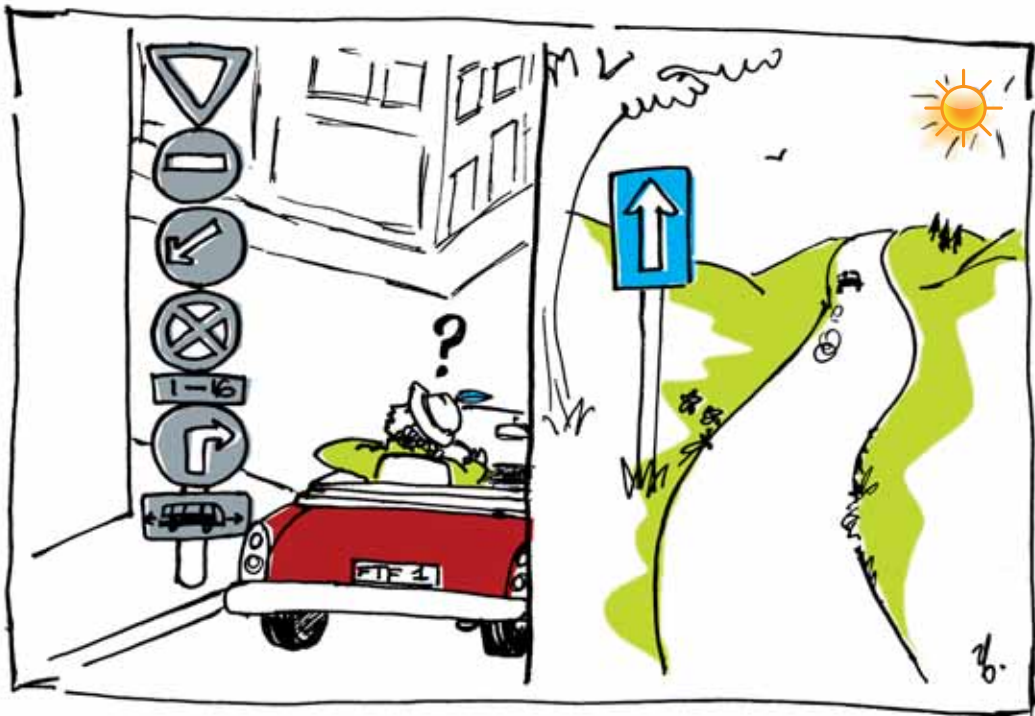
Merjünk közvetlen hangon és érdekesen írni!

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

Próbáljuk a témánkat az ő szemszögükből végiggondolni:

- **Képzeld 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!** Ne terheljük túl felesleges információkkal. Amennyire lehet, kerüljük az Európai Bizottság eljárásaira, illetve az intézményközi formaságokra utaló megjegyzéseket. A legtöbb olvasó számára ezek érdektelen részletek, és csupán azt az érzést erősítik bennük, hogy a Bizottság tőlük távol áll, 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 fogalmazzuk meg. Akár az is kiderülhet, hogy már ennyi is elég! Az összefoglalót illesszük a szöveg elejére, mert ez az a rész, amelyet először (vagy egyáltalán) el fognak olvasni.
- Fordítsunk kiemelt figyelmet azokra a szövegekohéziós elemekre, amelyek segítik az olvasót abban, hogy kövesse **gondolatmenetünket, érvelésünket**. Válasszunk olyan címeket és kulcsszavakat, amelyek segítségével könnyen megtalálja a legfontosabb információkat. Ezáltal elkerülhető, hogy folyamatosan ismétlődésekbe kelljen bocsátkoznunk. Használjunk **informatív címekeket** vagy alcímekeket, 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 olvasmányos maradjon. Tudunk-e **ikonokat, ábrákat** vagy **táblázatokat** használni **szöveg helyett**? Ki kell-e egészítenünk szöszedettel vagy meghatározásokkal 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 világos, tömör és lényegre törő.
- Hosszabb dokumentumok szerkezetének áttekintésében jól átlátható **tartalomjegyzékkel** segítsük az olvasót.

Írás közben

- Szívleljük meg a további tippeket!
- 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: 2012. március 31.



A pályázatok benyújtásának határideje: 2012. március 31.



Beadási határidő: 2012. 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 új szöveg összeállításakor több dokumentumból is át kell venni részeket. Ügyeljünk arra, hogy következetesen használjuk a terminusokat, ne bocsátkozzunk ismétlésekbe és ne felejtünk ki fontos részeket, mert megtörhetik a szöveg logikáját, ez pedig megnehezíti a megértést.

4. Fogalmazzunk röviden és tömören!

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.

Hogyan tudjuk szövegünket megtisztítani a feleslegtől?

- Egyértelmű dolgokat felesleges kijelenteni. Bizzunk 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 *szinonimahalmozással* is.
- Kerüljük az önméltást! 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 mondatok monotonná teszik a szöveget, ráadásul a fogalom önmagával való meghatározása logikai hibának számít.

A rövidebb dokumentumok és mondatok általában nagyobb hatást képesek gyakorolni.

Iránymutatásul:

1 dokumentum = legfeljebb 15 oldal

1 mondat = átlagosan 15–20 szó

(inkább legyen több, de 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 halmozása („de viszont”, „de ellenben”, „hogy vajon” stb.).

...és tömören:

Fejezzük ki magunkat egyszerűen, amikor csak lehetséges! Emiatt nem fogják a szerzőt kevésbé műveltenek vagy igényesnek tartani, viszont hitelesebbnek fog hatni a szöveg.



azon tény fényében, hogy	mivel
bizonyos számú	néhány
a nagy többség	a legtöbb
ennek megfelelően	eszerint
annak érdekében, hogy	azért, hogy
a következők céljából	azért, hogy
a következők esetében	ha/amennyiben
amennyiben nem ez a helyzet	ha nem, akkor...
ez utóbbi esetben	ilyenkor / ez esetben
kapcsolatosan/vonatkozóan	-ról/-ről

A terpeszkedő szerkezetekről bővebben a 8. tippben olvashat.



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

Lehet, hogy úgy érezzük, érdekfeszítőbb a szöveg, ha ugyanazt a dolgot többféleképpen nevezzük (szinonimák alkalmazásával). Ennek is megvan azonban az a veszélye, hogy összezavarja az olvasót:



Kérelmét keddig kell beküldenie. A bizottságnak jogában áll folyamodványát visszautasítani. *(Mármint a kérelmet – vagy valami mást?)*



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 átdolgozunk, különösen ügyeljünk a szórendre és a szövegkohézió megteremtésére. Az alábbi példák azt mutatják be, hogyan előzhetjük meg a félreértéseket:

Ügyeljünk a szórend jelentésmódosító hatására!



Több európai kormányfő üdvözölte a választások eredményét Varsóban.



1. Több európai kormányfő üdvözölte a varsói választások eredményét.
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 tartottak.

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 közzé 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 szöveünk áttekinthetőbb lesz:

Ehelyett	írjuk inkább ezt
	
a tönkretétele által azáltal, hogy	tönkretették
hozzájárulásán keresztül	azáltal, hogy hozzájárult...

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

	
értékelést végez	értékel
vizsgálat tárgyává tesz	megvizsgál/ kivizsgál
ellenőrzést gyakorol	ellenőríz

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

	
felülvizsgálatot végez	felülvizsgál
kiértékelést végez	kiértékel
elvégzi a ... megújítását	megújítja

Látjuk tehát, hogy sok esetben javíthatunk a szöveg olvashatóságán, ha a főneveket igével helyettesítjük.



7. Kerüljük az elvont fogalmazást, legyünk konkrétak!



A konkrét üzenetek pontosabbak, világosabbak, míg az elvont szövegek homályosságukkal elriaszthatják az olvasót. Előfordulhat, hogy túlzottan elvont szöveg láttán az olvasó arra a következtetésre jut, hogy az írónak fogalma sem volt a témáról.

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.

Bizonyos esetekben ...használhatjuk ezt: ehelyett... :



célkitűzést megvalósít	eléri a célkitűzést
foglalkoztatási lehetőségek	munkahelyek
negatív fejlődés	csökkenés/csökkenő tendencia
befektetés a humántőkébe*	munkaerő-továbbképzés; a dolgozók készségeinek megerősítése; szakképzés és oktatás

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

TIPP: A szövegszerkesztő programban az adott szót kijelölve és az egér jobb gombjával kattintva a legör-

dülő 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 elkoptatott, **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)” és hasonló kifejezések burjánzása ront a szöveg minőségén.

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.



Végre **felismerték** az eltérések okát.



Módosítást eszközöltek az új statisztikai szoftveren.



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, alapjában, terén, területén” kifejezések:



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



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

Tárgyalások folytak a roamingdíjak **tekintetében**.

Tárgyaltak a roamingdíjak**ról**.

A kérdést több **alkalommal** is megtárgyalták.

A kérdést **többször** is megtárgyalták.

Kerülendő a **fölösleges igekötők** használata:

lerendez – rendez, *kihangsúlyoz* – hangsúlyoz,

leközöl – közöl, *lepontosít* – pontosít stb.

...és vigyázzunk a személytelen szerkezetekkel

A távolságtartó hivatali nyelv egyik jellemzője, hogy homályban hagyja a cselekvőt. Míg jó néhány idegen nyelv (így az egyre erősebb hatást gyakorló angol) ezt passzív szerkezetekkel fejezi ki, a magyar nyelv ilyenkor gyakran terpeszkedő szerkezetet használ. Ezek a szerkezetek azonban sok esetben behelyettesíthetők az úgynevezett *általános alannyal* (a többes szám harmadik személyű igei formával), és ez gördülékenyebb szöveget eredményez. Ügyeljünk azonban arra, hogy a megelőző mondatok alanyát ne érthesse az olvasó a szóban forgó mondat alanyának, és hogy az ige valóban ugyanazt fejezze ki, mint a terpeszkedő szerkezet.



Az ügy hamarosan **kivizsgálásra kerül**.



Az ügyet hamarosan **kivizsgálják**.

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 kitalálni, 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 „képeség” 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 szorítókozó	külön-, különös
<i>specifikus*</i>	specific	különleges, sajátos	1. jellemző, jellegzetes, 2. meghatározott (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 szakzsargon, 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 teletűzdelt szöveget. Lehet, hogy egyes olvasók emiatt félre is teszik a szöveget. Éppen ezért, ha azt akarjuk, hogy mások is elolvassák írá-

sunkat, amennyire lehet, tisztítsuk meg a szakzsargon elemeitől.

Amennyiben MÉGIS szükség van szakzsargon használatára a nagyközönség számára írt anyagokban is, fűzzünk magyarázatot az ilyen kifejezésekhez az első előfordulásakor, vagy csatoljunk szöszedetet, 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 *Javasolt meghatározás* (magyar)

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

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-glosszáriumban (Europa Glossary) találja meg (http://europa.eu/legislation_summaries/glossary).

Bánjunk óvatosan a rövidítésekkel és betűszavakkal!

A túl sok ismeretlen rövidítés miatt a szöveg érthetlenné 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 előfordulásakor 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 javasolataikat!
- Kövessük azokat a tanácsokat, amelyek által a szöveg tömörebb, világosabb és érthetőbb lesz!

További segítség

A szöveg írója – még ha az előbbi tippeket követve a lehető legvilágosabban fogalmazott is – érezheti úgy, hogy az általa írt dokumentum javításra szorul. Bizonytalanokodhat azzal kapcsolatban, hogy a meg-

felelő ígét 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)

Ha további segítségre van szüksége, 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 oldalai** – **esetében** a megrendelést a Poetry nevű rendszeren keresztül, a következő módon kell benyújtani: **WEB** kód (és nem a saját főigazgatóság névkódja) alatt, **REV** termékkel. Tanácsért forduljon a **DGT-WEB-EDIT** csoporthoz!

A világhálóra készülő szövegekkel kapcsolatos további információkat lásd: 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

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/index.aspx
- **(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

A Fordítási Főigazgatóság alábbi weboldala segítséget nyújt különböző szövegek – többek között világos és hatásos beszédek, weboldalak, jogszabályok, sajtóközlemények, levelek – fogalmazásához:

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

Az angol nyelvű helyesírásra, központosításra és a Bizottságnál érvényes nyelvhasználati gyakorlatra vonatkozó részletes információkat a Fordítási Főigazgatóság angol nyelvű 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.

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 érhető 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/jpg/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 telefonszámokhoz, vagy kiszámlázzák ezeket a hívásokat.

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

Luxembourg: Az Európai Unió Kiadóhivatala, 2013

ISBN 978-92-79-23860-4

doi:10.2782/56340

© Európai Unió, 2013

A sokszorosítás a forrás megnevezésével engedélyezett.

Printed in Belgium

FEHÉR KLÓRMENTES PAPIRRA NYOMTATVA (ECF)

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
 Szepesy Gyula: *Nyelvi babonák*, Gondolat, Budapest, 1986
 Tótfalusi István: „Hogy mi ne legyünk angol nyelvi gyarmat...” In: Magyar Nyelvőr, 1998./4.
 B. Kovács Mária: *A funkcióigés szerkezetek a jogi szaknyelvben*, In: Magyar Nyelvőr, 1999./4.
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, tulcataanko 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>

Illusztrációk: Zeta Field, Fordítási Főigazgatóság, Európai Bizottság

Ez az útmutató az Európai Unió mind a 23 hivatalos nyelvén elérhető.

Online a következő címen olvasható:

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



Kiadóhivatal

ISBN 978-92-79-23860-4



9 789279 238604