



Evropská komise

Jak psát srozumitelně



CS



Zaměstnanci Evropské komise píší dokumenty mnoha různých typů. U všech typů dokumentů – ať se jedná o právní předpisy, technické zprávy, zápisy z jednání, či o tiskové zprávy nebo projevy – přitom platí, že dokument, který je srozumitelný, má silnější účinek a čtenáři mu snáze a rychleji porozumí. Tato příručka Vám pomůže psát srozumitelně, ať už píšete ve svém mateřském jazyce, nebo v jiném z úředních jazyků EU, které jsou podle nařízení Rady č. 1/1958 zároveň pracovními jazyky Komise. (Toto nařízení stále platí!)

V této příručce uvádíme tipy (nikoli pravidla), při jejichž využívání byste měli brát ohled na to, kdo je cílovou skupinou Vašeho sdělení a jaký je účel dokumentu.

Zde jsou tři dobré důvody, proč psát srozumitelně:

- efektivnější spolupráce
- omezení zbytečné korespondence
- budování dobré vůle

☀	Tip č. 1: Rozmyslete si předem, co budete psát	strana 3
☀	Tip č. 2: Myslete na ty, pro něž je text určen — pište k věci a zajímavě	strana 4
☀	Tip č. 3: Dejte dokumentu jasnou strukturu	strana 5
☀	Tip č. 4: Pište stručně a jasně	strana 6
☀	Tip č. 5: Pište tak, aby text dával smysl — strukturujte věty správně	strana 7
☀	Tip č. 6: Vypusťte přebytečná podstatná jména — se slovesy je text živější	strana 8
☀	Tip č. 7: Budte konkrétní — vyhněte se abstraktním výrazům	strana 9
☀	Tip č. 8: Používejte raději činný rod než trpný — a uvádějte původce děje.....	strana 10
☀	Tip č. 9: Vyhňte se nesprávným výrazům, žargonu a zkratkám	strana 11
☀	Tip č. 10: Udělejte si revizi a kontrolu	strana 14
☀	Návody na psaní dokumentů EU dostupné na internetu	strana 15



1. Rozmyslete si předem, co budete psát

Srozumitelné psaní začíná jasným myšlením a závisí na něm. Položte si otázku:

Kdo bude dokument číst?

Dokumenty Evropské komise čtou hlavně tři skupiny lidí:

- zaměstnanci EU — kolegové a kolegyně z Evropské komise nebo jiných institucí
- externí odborníci
- široká veřejnost — tato skupina je zdaleka největší.

Většina dokumentů Evropské komise je v současné době na internetu a jsou dostupné pro každého. Všechno, co napíšeme a zveřejníme v rámci práce pro Evropskou komisi, nevyhnutelně ovlivní obrázek EU u veřejnosti. Tipy ohledně zaměření na čtenáře naleznete v části 2.

Čeho chcete dosáhnout?

Jaký je účel dokumentu? Co mají čtenáři po přečtení udělat?

- Učinit rozhodnutí?
- Reagovat na určitou situaci?
- Vyřešit určitý problém?
- Změnit postoj k určité otázce?

Co musí dokument obsahovat?

- Ujasněte si, co chcete sdělit.
- Udělejte si seznam nebo schéma (viz obrázek) obsahující všechny argumenty, které chcete uvést, v libovolném pořadí.
- Vyškrtněte podružné body.
- Rozdělte zbývající body do skupin.
- Dohleďte si chybějící poznatky – poznamenejte si, které skutečnosti si musíte ověřit nebo s kterými odborníky se musíte poradit.

Toto se týká prakticky všech neliterárních textů: zápisů, zpráv, dopisů, pokynů pro uživatele atd. U oficiálních dokumentů, jako jsou právní předpisy, je třeba dodržovat zvláštní pravidla.

Případně můžete použít tzv. „7 základních otázek“. Jedná se o strukturovanou metodu, jak obsáhnout náležitě informace.

- 1 **CO?** hlavní myšlenka
- 2 **KDO?** dotčené osoby
- 3 **KDY?** dny, časy, rozvrhy, lhůty
- 4 **KDE?** místa
- 5 **JAK?** okolnosti, zdůvodnění
- 6 **PROČ?** příčiny a cíl
- 7 **KOLIK?** měřitelné a počítatelné údaje



2. Myslete na ty, pro něž je text určen

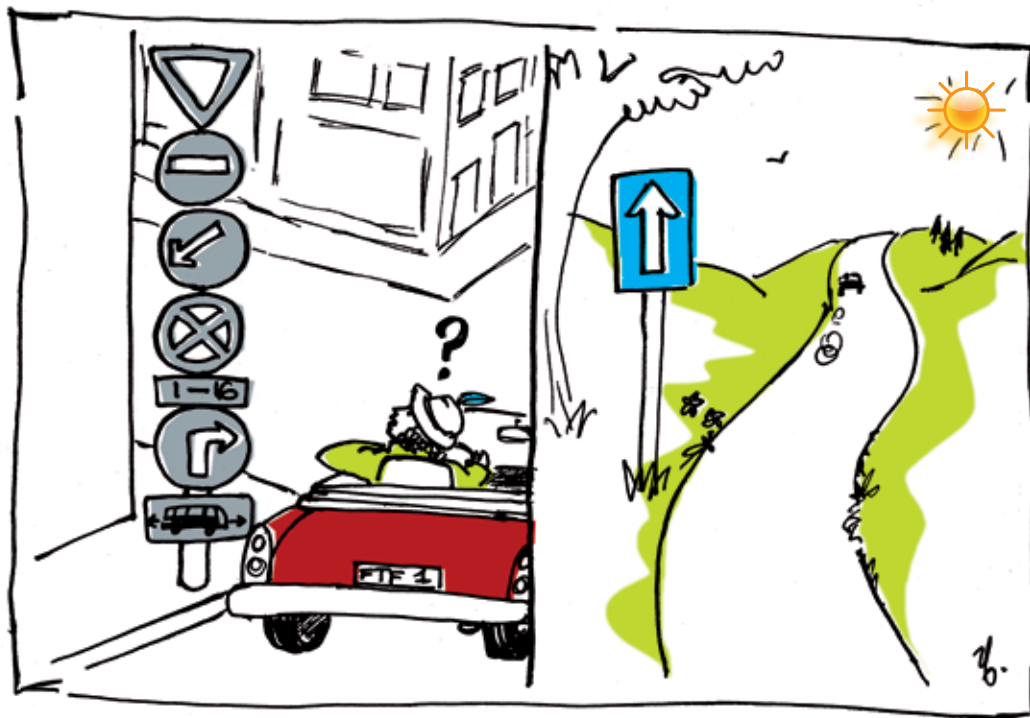
Pište k věci a zajímavě

Vždy myslte na ty, pro které opravdu píšete – nejen na své nadřízené, případně na kolegy, kteří Vaše texty revidují, ale také na konečné čtenáře. Stejně jako Vy, i oni mají málo času. Kdo jsou ti, pro které je Váš text určen, co už vědí a co jim případně musíte ještě objasnit?

Snažte se vidět to, o čem píšete, očima čtenářů:

- **Zkuste si představit**, na co by se čtenáři mohli ptát, a ujistěte se, že dokument na jejich otázky odpovídá. Nebo tyto otázky použijte jako názvy podkapitol. Například: „Jaké změny toto nové opatření přinese?“ „Proč je toto opatření potřebné?“ „Koho se bude týkat?“ „Čeho chceme dosáhnout?“
- **Snažte se čtenáře zaujmout. Sdělte jim pouze informace**, které skutečně potřebují. Neuvádějte zbytečné podrobnosti týkající se postupů Evropské komise a interinstitucionálních formálních procedur. Pro většinu čtenářů nemají význam a pouze posilují obrázek Komise jako byrokratické a vzdálené instituce. Pokud jsou skutečně nezbytné, vysvětlete v krátkosti, proč.

.....➤ **Nyní si můžete vytvořit koncept.**




3. Dejte dokumentu jasnou strukturu

Když začínáte

- Pokud Váš koncept obsahuje **shrnutí**, začněte jím – možná zjistíte, že to stačí! Dejte ho na začátek, protože to je první (a někdy jediná) část, kterou si lidé přečtou.
- Věnujte zvláštní pozornost **spojovacím výrazům**, které čtenářům pomohou pochopit Vaši **logiku a uvážování**. Volte takové nadpisy a další orientační body, které jim umožní najít hlavní informace tak, abyste je nemuseli opakovat v celém dokumentu. Použijte **informativní nadpisy** a dílčí nadpisy, abyste zdůraznili nejdůležitější body dokumentu. Například nadpis „Fúze je třeba pečlivěji monitorovat“ je výstižnější než „Monitorování fúzí“.
- Rozmyslete si, jak nejlépe **prezentovat své argumenty**, aby dokument zůstal srozumitelný. Můžete **místo textu použít obrázky, grafy nebo tabulky**? Neměl by dokument obsahovat glosář nebo seznam definic?
- Kromě úvodu je nejčtenější **závěr**. Čtenáři možná přejdou rovnou k němu a přeskočí vše ostatní. Závěr proto musí být jasný, stručný a k věci.
- U delších dokumentů seznamte čtenáře se strukturou prostřednictvím **obsahu**.

Při psaní:

- Řiďte se níže uvedenými tipy.
- Konzultujte návody na psaní dokumentů EU dostupné na internetu.
-  **Zkracujte, kdykoliv můžete!** Buďte nekompromisní – u každého oddílu i slova zvažte, zda jsou skutečně nutné. Vypusťte nadbytečná slova:



Opatření se použije s platností od 1. dubna 2009.



Opatření bude platit od 1. dubna 2009.



Platnost opatření: od 1. dubna 2009.

Po skončení

Viz tip č. 10 ohledně revize a kontroly.



Dva problémy, které se v Evropské komisi často objevují:

1. „Recyklace“ staršího textu bez provedení náležitých úprav

Starší vzory dokumentů nemusí být napsány příliš jasně a nemusí odrazet nové okolnosti a nové postupy při tvorbě dokumentů. Nezapomeňte dokument podle toho případně upravit.

2. Vkládání částí textu

Někdy musíte při psaní nového textu použít pasáže z různých dokumentů. Dejte si pozor na to, abyste používali jednotnou terminologii, abyste se neopakovali a abyste nic nevynechali – mohla by se tím narušit koherence konečného textu a jeho srozumitelnost.

4. Pište stručně a jasně

stručně...

Kvantita nezaručuje kvalitu. U čtenářů si nezískáte větší respekt tím, že jste napsali dvacet stran místo deseti, zvláště pokud pochopí, že by deset stran stačilo. Spíše Vám budou vyčítat, že jim čtení zabralo zbytečně mnoho času.

Několik způsobů, jak omezit nadbytečná slova:

- Neuvádějte to, co je zřejmé. Nepodceňujte čtenáře.
- Nezahlcujte čtenáře nadbytečnými konstrukcemi typu „jak je dobře známo“, „všeobecně se připouští, že“, „osobně se domnívám, že“, „je třeba přihlídnout k A a rovněž je třeba přihlídnout k B“.
- Neopakujte se. Pokud hovoříte např. o výboru, který má dlouhý název, uveďte celý název pouze **jednou**: „Tato otázka byla předložena Výboru pro tvorbu jazykových příruček. Výbor uvedl, že...“

Kratší dokumenty a kratší věty jsou obvykle účinnější.

Orientačně:

1 dokument = nejvýše 15 stran

1 věta = v průměru 15 slov (text je však vhodné proložit krátkými větami.)

Dokumenty Evropské komise jsou často nesrozumitelné kvůli zbytečně dlouhým větám. Pokuste se je rozdělit do kratších celků. Nezapomeňte však používat spojovací výrazy jako „ale“, „tedy“, „nicméně“ apod., aby nebyla narušena koherence textu.

... a jasně:

Je-li to možné, používejte jednoduché výrazy. Bude-li Váš styl jednodušší, nebudete vypadat méně vzdělaně nebo elegantně, nýbrž budete důvěryhodnější.



určitý počet

v důsledku toho

v případě

týkající se

za účelem

v souvislosti s



několik

proto

pokud

o

kvůli

ohledně



Jednoduchý, nekomplikovaný styl dále znamená:

... vyhýbat se dvojznačností

Pokud používáte stejné slovo pro označení dvou různých věcí, může to čtenáře mást:



Žádost musíte předložit do úterý. Můžete rovněž podat žádost o zaslání novin e-mailem. Vaše žádost... (která?)



Žádost musíte předložit do úterý. Můžete se rovněž zaregistrovat a novinky odebrat e-mailem. Vaše žádost...

... nestřídejte slova pouze pro „lepší styl“

Možná si myslíte, že používáním různých slov pro

označení téhož docílíte toho, že Váš text bude vypadat zajímavěji. Můžete tím ovšem opět čtenáře mást:



Žádost musíte předložit do úterý. Výbor Váš požadavek může zamítnout. (Tj. žádost? Jedná se stále o totéž?)



Žádost musíte předložit do úterý. Výbor ji může zamítnout.

... používejte kladnou formu, nikoli zápornou



Není neobvyklé, že je žádost zamítnuta. Neodvolávejte se, pokud si nejste jisti, že jste žádost nevyplnili nesprávně.



Běžně se stává, že je žádost zamítnuta. Odvolejte se pouze, pokud jste si jisti, že jste žádost vyplnili správně.

5. Pište tak, aby text dával smysl — strukturujte věty správně

Některé dokumenty, které vytváříte (nebo upravujete), obsahují mnoho faktů a myšlenek. Zde je několik způsobů, jak uvádět informace přehledně, aby čtenáři ihned pochopili smysl každé věty.

Uvádějte vždy **původce děje** (viz tip č. 8) a dodržujte chronologické pořadí.



Rozhodnutí hodnotícího výboru týkající se přidělení prostředků EU bude přijato po obdržení všech žádostí na jeho zasedání.



Poté, co všichni uchazeči předloží svou žádost, 1
se uskuteční zasedání hodnotícího výboru, 2
který rozhodne 3
o výši finančního příspěvku EU pro každého z nich. 4

Dbejte na to, aby důležité informace nebyly schované uprostřed věty.



Pokud jde o snížení cen roamingu, Komise připravila několik návrhů.



Komise připravila několik návrhů na snížení cen roamingu.



V restauracích bude zákaz kouření nyní pravděpodobně přijat.



Kouření v restauraci bude nyní pravděpodobně zakázáno.

Snažte se, aby věty měly **výrazné zakončení** — tuto část si čtenáři zapamatují.



Úplná institucionální reforma je ve zprávě obhajována ve většině případů.



Ve většině případů zpráva obhazuje úplnou institucionální reformu.

6. Vypusťte přebytečná podstatná jména

Bude srozumitelnější, když změníte...

toto...



schopnost získání grantu

po provedení posouzení
oznámení

... na toto:



schopnost získat
grant

poté, co bylo
oznámení
posouzeno

Tím jednoduše podstatné jméno nahradíme slovesem. Slovesa jsou přímočařejší a konkrétnější než podstatná jména. Podstatná jména slovesná jsou vlastně skrytými slovesy. Často se používají ve spojeních, kde by slovesa byla výstižnější, jako například:



provést hodnocení

uskutečnit šetření

učinit rozhodnutí



zhodnotit

vyšetřit

rozhodnout

I některá další podstatná jména lze nahradit slovesy:



provést přezkum

provést posouzení

provést obnovení



přezkoumat

posoudit

obnovit

Pokud některá podstatná jména nahradíme slovesy, bude text srozumitelnější:



Pěstování víceletých rostlin místo jednoletých může **přinést zlepšení** kvality půdy **následkem zvýšení** půdního pokryvu.



Pěstování víceletých rostlin místo jednoletých může **zlepšit** kvalitu půdy tím, že se **zvýší** půdní pokryv.



7. **Budte konkrétní** — vyhněte se abstraktním výrazům



Konkrétní sdělení jsou jasná, naopak abstraktní jazyk může být vágní a může čtenáře odrazovat. Příliš abstraktní vyjadřování může vést až k tomu, že si čtenář buď bude myslet, že nevíte, o čem píšete, nebo začne pochybovat o Vašich úmyslech.

Pokud nemáte pro použití abstraktního výrazu dobrý důvod, **volte výraz konkrétní** se stejným významem. Vaše sdělení bude přímočařejší, a tím pádem působivější.

TIP: Ve Wordu můžete označit určité slovo, kliknout na něj pravým tlačítkem myši a z nabídky, která se objeví, zvolit „Synonyma“. V nabídce budou jak abstraktní, tak konkrétní výrazy. Snažte se místo vágního univerzálního výrazu vybrat výraz konkrétní. Například slovo „stanovit“ je naprosto v pořádku, ale někdy je lepší použít konkrétnější výraz:

stanovit prioritní oblasti	vymezit prioritní oblasti
stanovit směr	určit směr

Někdy místo... :



eliminovat

významný počet

platové ohodnocení

negativní vývoj

výzva

investice do lidských zdrojů

... zkuste:



vypustit

mnoho

plat

pokles

úkol

školení zaměstnanců

8. Používejte raději činný rod než trpný...

Dalším jednoduchým krokem ke srozumitelnějšímu psaní je používání činného rodu („bouřka **poničila** vedení“) spíše než trpného („vedení **bylo** **poničeno** bouřkou“). Srovnejte:



Výborem **byla stanovena** nová pravidla v očekávání, že dokumenty **budou zasílány** generálními ředitelstvími v kratších lhůtách.



Výbor **stanovil** nová pravidla v očekávání, že generální ředitelství budou **zasílat** dokumenty v kratších lhůtách.

Oč může být věta srozumitelnější, pokud se trpný rod nahradí činným, je vidět v následujícím příkladě... :



málo srozumitelné:

Výborem **byl schválen** návrh, aby členskými státy **bylo zvaženo přijetí rozhodnutí** o zjednodušení postupu.



o něco lepší:

Výborem byl **schválen** návrh, aby členské státy **zvažily přijetí rozhodnutí** o zjednodušení postupu.

a nakonec, pokud se abstraktní podstatná jména nahradí slovesnou vazbou:



o moc lepší:

Výbor **schválil** návrh, aby členské státy **zvažily, zda přijmou rozhodnutí** o zjednodušení postupu.

... a uvádějte původce děje

Pokud se budete řídit radou, že činný rod je vhodnější než rod trpný, budou Vaše texty jasnější, protože budete muset uvádět původce děje — osobu či organizaci, která činnost provádí, či jiný podmět.

V následujícím případě je snadné určit původce děje...



Projekt byl odmítnut **Komisí**.



Komise odmítla projekt.

... avšak v této větě je to nemožné:

Je podporován zákaz reklamy na tabákové výrobky.

Kým? Čtenářem, Komisí, veřejností, lékaři?

Myslete na to, že dokumenty EU se překládají do mnoha jazyků. Pokud není originál jednoznačný, nemusí být překlady správné, protože každý překladatel se snaží uhodnout, co jste chtěli říci, mnohdy s odlišným výsledkem.

Nemusíte se však trpným tvarům vyhýbat za každou cenu. Můžete je použít, pokud není nutné uvádět, kdo je původcem děje, protože je to zřejmé. („Všichni zaměstnanci byli vyzváni, aby psali srozumitelně“).



Vyhňte se nesprávným výrazům

Čeština obsahuje mnoho úskalí i pro rodilé mluvčí. Často se chybuje např. v předložkových vazbách a pádech nebo při používání cizích výrazů. Nejste-li si jisti určitou vazbou či určitým výrazem, nahlédněte

do příslušné literatury (např. Pravidla českého pravopisu). Případně se můžete obrátit i na Ústav pro jazyk český, který nabízí poradenství přes internet (viz <http://www.ujc.cas.cz/oddeleni/index.php?page=poradna>). Následující tabulka obsahuje některá slova a výrazy, v nichž se často chybuje.

Špatně	Správně	Co je špatně?
<i>S těmiž požadavky vystoupili...</i>	s týmiž požadavky	nesprávně vytvořený pád
<i>Žádáme, aby jste...</i>	Žádáme, abyste...	použití nesprávného výrazu (hyperkorektnost)
<i>Výbor, dohlížejíce na hladký průběh hlasování,...</i>	Výbor, dohlížeje na hladký průběh hlasování,...	přechodník množného čísla u podmětu v jednotném čísle
<i>sociálněekonomické dopady</i>	sociálně-ekonomické dopady	psaní dohromady v případě souřadícího vztahu částí přídavného jména složeného
<i>měřící přístroje</i>	měřící	přídavné jméno účelové (vyjadřuje, k čemu věc slouží), nikoli dějové (vyjadřuje děj právě probíhající)
<i>viz. strana 7</i>	viz strana 7	rozkazovací způsob, nikoli zkratka
<i>Sešli se s oběmi zástupkyněmi.</i>	... s oběma zástupkyněmi	nesprávné skloňování číslovky „obě“ (hyperkorektnost)
<i>Vedoucí pracovníci jsou povinni tento předpis respektovat.</i>	... jsou povinni	nesprávné použití dlouhého tvaru přičestí trpného
<i>Jedná se o neoptimálnější řešení.</i>	Jedná se o optimální řešení.	„optimální“ již vyjadřuje nejvyšší míru vlastnosti
<i>Sdělte nám, prosím, Vaše stanovisko...</i>	Sdělte nám, prosím, své stanovisko...	použití nesprávného zájmena místo zájmena svůj (často pod vlivem angličtiny)
<i>Díky chybám v návrhu nebylo možné...</i>	Kvůli chybám v návrhu...	nevhodné použití předložky „díky“

Vyhňte se žargonu, nebo jej vysvětlete

Žargon je způsob vyjadřování, který používá skupina zasvěcených osob nebo odborníků při vzájemné komunikaci, a je přípustný pouze v dokumentech určených této skupině.

Pro čtenáře mimo Komisi (zejména pro širokou veřejnost) je obtížné žargonu porozumět. Některé z nich to odradí od dalšího čtení, proto dbejte na to,

aby jakýkoli dokument určený širší veřejnosti žargon pokud možno neobsahoval.

A když už OPRAVDU musíte žargon v dokumentech určených široké veřejnosti použít, při prvním použití příslušného termínu vysvětlete, o co se jedná, nebo k dokumentu připojte glosář, hypertextový odkaz nebo adresu některé z internetových stránek uvedených níže na této straně.

V této tabulce jsou uvedeny některé termíny běžně užívané v institucích EU. Nejedná se o úplný seznam:

Žargonový výraz

Navrhovaná definice

acquis (communautaire)	<i>soubor právních předpisů EU</i>
postup spolurozhodování	<i>postup, při němž Evropský parlament a Rada společně rozhodují o právních předpisech</i>
soudržnost	<i>přístup, jehož cílem je snížit sociální a ekonomické nerovnosti v rámci EU</i>
komitologie	<i>postup, v jehož rámci Komise konzultuje výbory odborníků</i>
metoda Společenství	<i>metoda pro přijímání rozhodnutí v EU, při níž vzájemně spolupracují Komise, Parlament a Rada</i>
GŘ	<i>generální ředitelství Evropské komise</i>
proporcionalita	<i>zásada, že příslušný orgán nesmí jednat nad rámec opatření nutných k dosažení určitého cíle</i>
subsidiarita	<i>zásada, že je-li to možné, musí být rozhodnutí přijímána na úrovni co nejbližší občanům</i>

Vysvětlení mnoha žargonových výrazů naleznete v sekci „Průvodce eurožargonem ve srozumitelné řeči“ na internetových stránkách Evropské unie: (http://europa.eu/abc/eurojargon/index_cs.htm).

Šetřete zkratkami a akronymy

Příliš mnoho neznámých zkratk může dokument učinit nesrozumitelným a čtenáře nejspíš uspi: (ERDF + EAGGF + SZP = CHRRRR).

Neni-li jisté, že čtenář význam zkratky zná, měli byste:

- zkratku rozepsat, pokud se příslušný výraz v dokumentu objevuje pouze jednou či dvakrát, nebo
- zkratku rozepsat při prvním použití a uvést ji v závorce za rozepsaným výrazem; ve zbytku dokumentu pak můžete používat pouze zkratku, a/nebo
- připojit seznam zkratk nebo hypertextový odkaz, kde je vysvětleno, co zkratky znamenají.

Mnoho zkratk používaných v dokumentech Evropské komise je vysvětleno v oddíle „Hlavní zkratky a zkratková slova“ v Pravidlech pro jednotnou úpravu dokumentů (<http://publications.europa.eu/code/cs/cs-5000400.htm>).

Jako vždy, i zde mějte na paměti potřeby čtenářů:

- Některým z nich bude vadit, pokud budou „běžné zkratky“ rozepsány.
- Pokud bude v každém druhém řádku výraz „Světová obchodní organizace“ místo „WTO“, dokument se tím značně prodlouží.

Pamatujte na to, že zkratky a akronymy mohou mít v různých souvislostech různý význam.

Například:

ESA může znamenat:

Evropský orgán dohledu
(European Supervisory Authority)

Evropská kosmická agentura
(European Space Agency)

Zásobovací agentura Euratomu
(Euratom Supply Agency)

Evropský systém integrovaných
hospodářských účtů
(European System of Accounts)

a několik dalších možností

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



10. Udělejte si revizi a kontrolu

- Proveďte automatickou kontrolu pravopisu a gramatiky, mějte však na paměti, že nenajde všechny chyby.
- Znovu si kriticky přečtete svůj dokument a vžijte se přitom do pocitů čtenáře. Je mezi větami a odstavci jasný vztah? Navazují logicky na sebe? Vždy najdete něco, co by se dalo zlepšit nebo zjednodušit.
- Požádejte o připomínky kolegy, včetně těch, s kterými jste text předtím nekonzultovali.
- Pozorně si jejich připomínky poslechněte.
- Řiďte se těmi, které Váš dokument zestruční a učiní ho jasnějším a čtivějším.

Potřebujete další pomoc?

Je možné, že i po dokončení dokumentu — který jste díky výše uvedeným tipům napsali tak srozumitelně, jak to jen bylo možné — máte pocit, že jeho podoba může být ještě lepší. Možná si nejste jisti určitou předložkovou vazbou či některými slovesnými tvary. Nebo se Vám některé věty zdají příliš dlouhé a šroubované/neobratné.

V tom případě se můžete obrátit na Generální ředitelství pro překlady (Directorate-General for Translation, DGT) a požádat o editaci Vašeho dokumentu.

DGT v této oblasti poskytuje dva druhy služeb podle toho, o jaký typ dokumentu se jedná:

Internetové stránky, tj. stránky ve formátu

html: Pokud máte zájem o editaci internetových stránek, požádejte o ni prostřednictvím aplikace Poetry: kód **WEB** (ne název Vašeho GR), produkt **REV**. Potřebujete-li pomoci, obraťte se na **DGT-D-2-EN**.

Více informací týkajících se editace internetových stránek naleznete v angličtině na adrese:

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

Jiné dokumenty psané v angličtině nebo ve francouzštině:

Tyto dokumenty zasílejte editačnímu oddělení. Využíváte-li této služby poprvé nebo potřebujete-li poradit, pošlete na adresu **DGT-EDIT** e-mail, v němž stručně vyložíte své požadavky. Podrobnosti (v angličtině) viz:

http://www.cc.cec/translation/facilities/products/editing_en.htm

Dokumenty psané v jiném jazyce EU: Máte možnost požádat o jazykovou revizi důležitých dokumentů rodilým mluvčím, a to prostřednictvím aplikace Poetry, produkt **REV**.

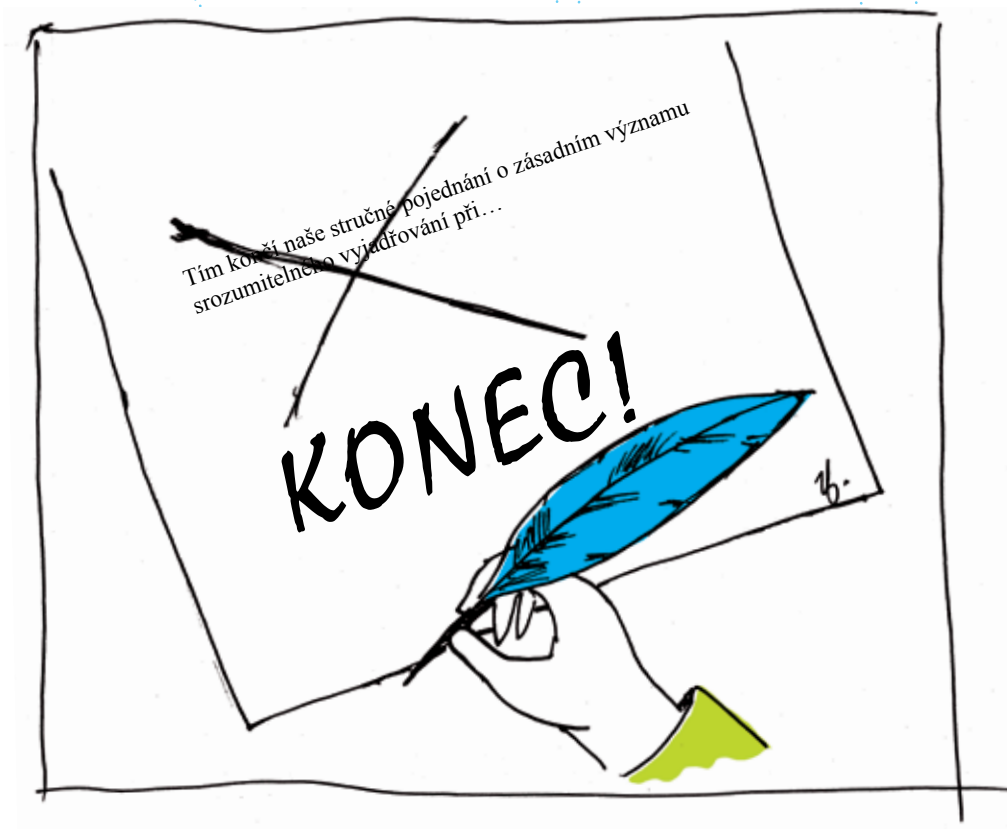


Návody na psaní dokumentů EU dostupné na internetu

Na veřejně přístupné internetové stránce http://ec.europa.eu/translation/language_aids jsou k dispozici různé jazykové materiály, které Vám při psaní mohou pomoci.

Informace o úředních publikacích ve všech jazycích EU naleznete v Pravidlech pro jednotnou úpravu dokumentů, která vytváří Úřad pro publikace EU. K dispozici jsou na internetové stránce <http://publications.europa.eu/code/cs/cs-000100.htm>

Pravidla pro psaní právních předpisů jsou k dispozici ve všech úředních jazycích EU ve Společné praktické příručce na adrese <http://eur-lex.europa.eu/cs/techleg/index.htm>





Prameny

Tato příručka čerpá mimo jiné z těchto zdrojů:

Jak psát a jak nepsat česky, Univerzita Karlova v Praze, Nakladatelství Karolinum

Jak dnes píšeme/mluvíme a jak hřešíme proti dobré češtině, Nakladatelství H & H

The Oxford Guide to Plain English by Martin Cutts, Oxford, United Kingdom

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

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

Bürgernahe Verwaltungssprache, Bundesverwaltungsamt, Německo

Klarspråk lönar sig, Regeringskansliet, Justitiedepartementet, Švédsko

Käännettäkö tekstisi, tulkataanko puheenvuorosi? Kotimaisten kielten tutkimuskeskus, Finsko

Writing for Translation Překladačské středisko pro instituce Evropské unie

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

Ilustrovala Zeta Field, GR pro překlady, Evropská komise.

Elektronickou verzi příručky naleznete na adrese

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

