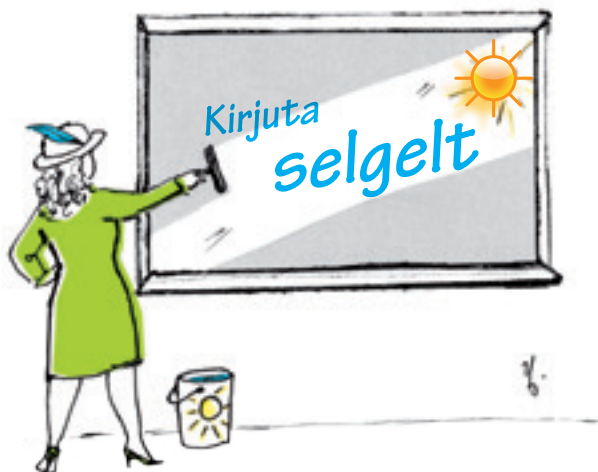




Euroopa  
Komisjon

# Kirjuta selgelt

Tõlge



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

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

Kolm head põhjust, miks kirjutada selgelt.

Selge tekst

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

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

# 1. Mõtle tekst läbi

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

## Kellele sa kirjutad?

Euroopa Komisjoni dokumentide lugejad võib jaotada kolme põhirühma:

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

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

## Mida sa tahad saavutada?

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

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

## Milliseid teemasid ja üksikasju sinu dokument peab käsitlema?

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

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

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

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



## 2. Keskendu lugejale

### Pöördu lugeja poole ja kirjuta huvitavalt

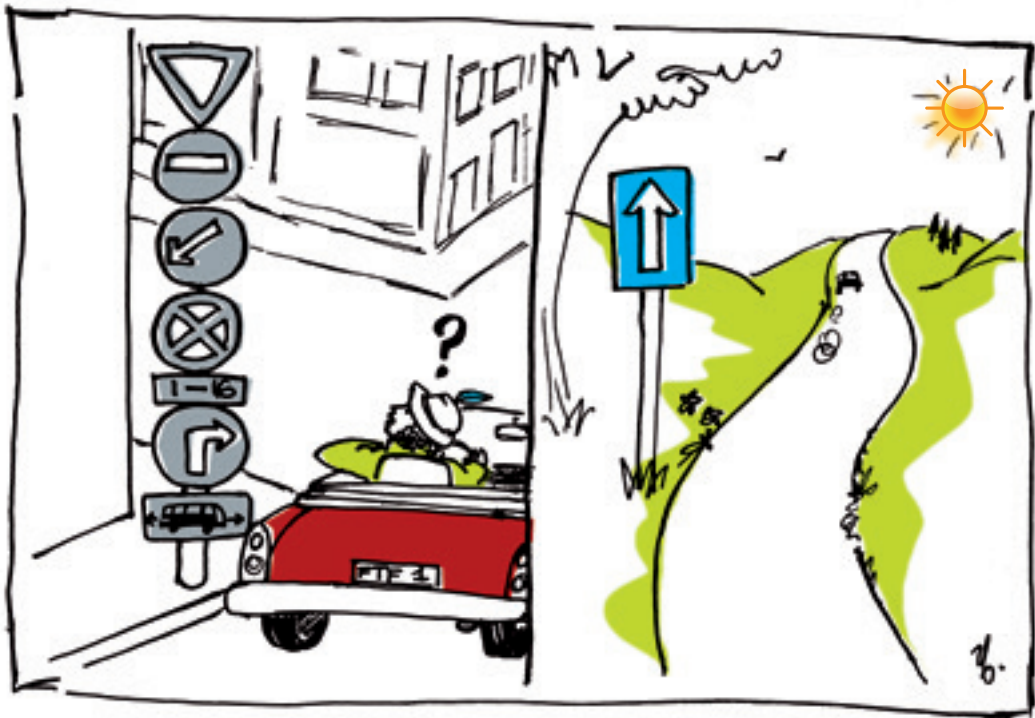
Pea alati silmas inimesi, kellele tekst on suunatud, s.t mitte oma ülemust või tõlke toimetajat, vaid tegelikke lugejaid. Ära unusta, et nende aeg on samuti piiratud nagu sinulgi. Tee endale selgeks, kes nad on, mida nad juba teavad ja mida oleks vaja neile põhjalikumalt selgitada.

Püüa oma teemat käsitleda lugeja vaatekohast lähtuvalt.

- **Kaasa lugeja** otsese pöördumisega (sõnu „sina” ja „teie” võiks Euroopa Komisjoni dokumentides rohkem kasutada).

- **Püüa aimata, millised küsimused võiksid lugejal tekkida**, ja veendu, et ta leiab sinu koostatud dokumendist vastused; Mõnikord võiksid alapealkirjad olla küsimuse vormis. Näiteks: „Milliseid muutusi uus poliitika kaasa toob?”, „Miks on seda vaja?”, „Keda see mõjutab?”, „Mida me loodame saavutada?”
- **Ole huvitav.** Paku lugejale ainult sellist infot, mida ta vajab. Välti nii palju kui võimalik üksikasju, mis on seotud Euroopa Komisjoni menetluste ja institutsioonidevahelise töökorraldusega. Enamikule lugejatest ei ütle need midagi ning üksnes süvendavad muljet, et komisjon on bürokraatlik ja kodanikukauge institutsioon. Kui see teave on tingimata vajalik, selgita lühidalt, miks.

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




## 3. Liigenda tekst

### Enne alustamist arvesta järgmist

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

### Kirjutades

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



Taotluste esitamise tähtajaks on kehtestatud 31. märts 2012.



Taotlused tuleb esitada 31. märtsiks 2012.



**Taotluste esitamise tähtaeg:  
31. märts 2012.**

### Kui oled lõpetanud

Vt 10. soovitus teksti toimetamise ja kontrollimise kohta.



### Komisjoni tekstidele on iseloomulikud kaks järgmist probleemi:

#### 1. Kasutatakse vana teksti, arvestamata uute asjaolude ja nõuetega

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

#### 2. Lõigatakse ja kleebitakse

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

## 4. Püüa väljenduda lühidalt ja lihtsalt

### Lühidalt ...

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

Siin on mõned näpunäited, kuidas vältida liigsõnalisust.

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

Lühemal tekstil ja tihedamal lausel on sageli suurem mõju.

Üldine soovitus.

**Dokument ei tohiks olla pikem kui 15 lehekülge.**

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

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

### ... ja lihtsalt:

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



Võttes arvesse asjaolu, et probleem on mitmetahuline ...

Hoolimata sellest asjaolust, et tänapäeval ...

Üldteada faktidele toetudes võib väita, et

Eeldusel, et ...



Kuna probleem on mitmetahuline ...

Kuigi tänapäeval ...

Teatavasti ...

Kui ...



## Lihtsa ja tiheda stiili saavutamiseks:

### ... väldi ähmasust

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



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



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

### ... väldi sünonüümide kasutamist üksnes vahelduse mõttes

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



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



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

### ... ära lahuta täiendit põhisonast



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



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

## 5. Kirjuta arusaadavalt – pööra tähelepanu lauseehitusele

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

Nimeta **tegija** (vt 7. soovitus) ja esita eri tegevused ajalises järjestuses.



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



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

Ära lase tähtsal teabel hajuda lause keskel.



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



Komisjon on esitanud mitu ettepanekut mobiilside rändlustasude kohta.



Nõuandekomitee liikmetel on õigus ettepanekuid teha esitatud projektide kohta.



Nõuandekomitee liikmetel on õigus teha esitatud projektide kohta ettepanekuid.

Paiguta kõige olulisem lause lõppu, siis jääb see lugejale meelde.



Komisjoni esimees on ka volinikule teatanud oma otsusest.



Komisjoni esimees on oma otsusest teatanud ka volinikule.

## 6. Väldi nimisõnastiili – verbid elavdavad teksti

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



analüüsi teostama

kontrolli läbi viima

hindamist sooritama



analüüsima

kontrollima

hindama

Nimisõnastiil on iseloomulik kantseliidile.



Ettekandes leidis käsitlemist rahvusvaheline olukord

Praak kuulub ümbertegemisele

Sooritati osakonna üleviimine

Viidi läbi juhtimise ümberkorraldamine



Ettekandes käsitleti rahvusvahelist olukorda

Praak tuleb ümber teha

Osakond viidi üle

Juhtimine korraldati ümber

Tekst muutub elavamaks ja selgemaks, kui nimisõnastiili vältida.



Toetussüsteemide areng on eriti viimastel aastatel olnud märgatav.



Toetussüsteemid on viimaste aastate jooksul märgatavalt paranenud.





## 7. Eelista isikulist tegumoodi umbisikulisele ja tõsta esile tegija

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

Jälgi, kuidas lause muutub selgemaks:



### **ebaselge:**

Euroopa Parlamendis esitati liikmesriikidele soovitus, et kaalutaks menetluse lihtsustamist.



### **pisut parem:**

Euroopa Parlament esitas soovitus, et liikmesriigid kaaluksid menetluse lihtsustamist.



### **palju parem:**

Euroopa Parlament soovitas liikmesriikidel kaaluda menetluse lihtsustamist.

## Tõsta esile tegija

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

Vahel on tegija kergesti tabatav ...



Kõnealust projekti toetati komisjoni tasandil.



Komisjon toetas seda projekti.

... teinekord jälle mitte:

Leitakse, et ELis tuleks keelata tubakatoodete reklaamimine.

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

Täiesti asjatu on tegija väljendamine võõrapärase poolt-konstruktsiooni abil.



Ettepanek esitati liikmesriigi poolt.



Ettepaneku esitas liikmesriik.

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

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

## 8. Väljendu konkreetselt



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

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

**Selle asemel ...**



toetustegevus

tõusetuma

tööhõivevõimalused

negatiivne areng

teostama

investeering inimkapitali \*

**... võiks kirjutada nii:**



toetus

tekkima

töökohad

langus

tegema

– (tööjõu) koolitus  
– (töötajate) oskuste parandamine  
– koolitus ja haridus

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

See **väljakutse** puudutab eelkõige väikseid ettevõtteid.

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

Kriis on **väljakutseks** riigi poliitilisele stabiilsusele.

See on eelkõige väikeste ettevõtete probleem.

Euroopa Liidu peamine ülesanne lähiaastatel on tagada suurem majanduskasv.

Kriis paneb riigi poliitilise stabiilsuse proovile.

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

## 9. Väldi komistuskive: eksitussõnad, erialasläng ja lühendid

### Ettevaatust, eksitussõnad!

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

Euroopa Komisjoni mitmekeelses keskkonnas kasutatakse sageli läbisegi mitut keelt. Selle tagajärjel võib juhtuda, et sõnu hakatakse kasutama vääras tähenduses. Eksitussõnapaare on pea kõikide ELi keelte vahel. Järgnevas tabelis on mõned näited eesti- ja ingliskeelsete eksitussõnade kohta.

#### Ingliskeelne sõna

#### Ingliskeelse sõna eestikeelne vaste

#### Eestikeelne eksitussõna

#### Eestikeelse eksitussõna ingliskeelne vaste

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

## Ära liialda erialaslängiga

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

Kõnealusel ringist väljaspool olijad (eeskätt laiem üldsus) ei pruugi aga asjast õigesti aru saada. Võib juhtuda, et lugemine jäetakse katki just erialaslängi tõttu. Seepärast kannä hoolt, et laiale lugejaskonnale mõeldud tekstis seda ei oleks.

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

Järgnevas tabelis on mõned näited ELi institutsioonides kasutatavate mõistete kohta.

### ELi institutsioonides kasutatav mõiste

### Selgitus

<i>acquis (communautaire)</i>	<i>ELi õigustik, s.t ühiste õiguste ja kohustuste kogum, mis seob kõiki ELi liikmesriike</i>
laienemine	<i>Euroopa Liidu laienemine uute liikmesriikide ühinemise kaudu</i>
kandidaatriik	<i>riik, kes on esitanud avalduse Euroopa Liitu astumiseks</i>
komiteemenetlus	<i>menetlus, mille kohaselt komisjon konsulteerib asjatundjatest koosnevate komiteedega</i>
subsidiarsuse põhimõte	<i>põhimõte, mille kohaselt otsused tuleb teha võimalikult lähedasel tasandil isikutele, keda need otsused mõjutavad</i>
proportsionaalsuse põhimõte	<i>põhimõte, mille kohaselt ühenduse meede ei või minna kaugemale, kui on vaja taotletava eesmärgi saavutamiseks</i>
sotsiaalne dialoog	<i>ühine kooskõlastusmenetlus, mis hõlmab sotsiaalpartnereid Euroopa tasandil</i>
kaasotsustamismenetlus	<i>menetlus, mille kohaselt Euroopa Parlament võtab õigusakte vastu üheskoos Euroopa Liidu Nõukoguga</i>

Euroopa veebisaidil on sõnastikud, milles selgitatakse ELi kontekstis kasutatavaid tehnika- ja õigus- termineid (vt [eur-lex.europa.eu/summary/glossary.html?locale=et](http://eur-lex.europa.eu/summary/glossary.html?locale=et); [europa.eu/!YN99Uy](http://europa.eu/!YN99Uy)).

## Selgita lühendeid

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

Kui on pisimgi kahtlus, et lugeja lühendit ei tunne,

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

Suur hulk Euroopa Komisjoni dokumentides kasutatavaid lühendeid ja akronüüme on lahti seletatud „Institutsioonidevahelise stiiljuhendi” lisas „Akronüümid ja lühendid” ([publications.europa.eu/code/et/et-5000400.htm](http://publications.europa.eu/code/et/et-5000400.htm)).

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

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

Kontekstist sõltuvalt võib lühend või akronüüm tähistada eri asju.

Näiteks:

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

Allikas: [iate.europa.eu](http://iate.europa.eu)



## 10. Toimeta, kontrolli ja tee parandusi

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

### Kas sa vajad lisaabi?

Sulle võib tunduda, et valmis dokument, mille koostamisel oled sa küll järginud eespool pakutud nõuandeid, vajaks siiski veel toimetamist. Võib-olla on mõni lause jäänud kohmakaks või ei tulnud kirjutamisel pähe head lahendust.

Sa võid pöörduda kirjaliku tõlke peadirektoraadi (DGT) poole ning paluda oma tekst toimetada.

Esmajärjekorras võetakse toimetamiseks vastu sellised dokumendid, mis on seotud komisjoni tööprogrammiga või mida hakatakse edaspidi DGTs tõlkima või mis on suunatud laiale lugejaskonnale. Täpsemat teavet DGT toimetamisteenuse kohta saab aadressilt [myintracomm.ec.europa.eu/serv/en/dgt/making\\_request/edit/pages/index.aspx](http://myintracomm.ec.europa.eu/serv/en/dgt/making_request/edit/pages/index.aspx). Sealt leiad ka teksti koostajale mõeldud abivahendi Writer's Toolbox.



## Abimaterjale ELi tekstide koostamiseks

Euroopa Komisjoni kirjaliku tõlke peadirektoraadi (DGT) veebisaidil on juhendid teksti koostamise, hea keelekasutuse ja selgelt kirjutamise kohta kõigis ELi ametlikes keeltes  
[ec.europa.eu/translation](http://ec.europa.eu/translation).

Eestikeelsete tekstide vormistamise kohta on näpunäiteid Eesti Keele Instituudi eurokeelehoolde kodulehel <http://eurokeelehoole.eki.ee> ning „Institutsioonidevahelises stiilijuhendis”  
[publications.europa.eu/code/et/et-4000000.htm](http://publications.europa.eu/code/et/et-4000000.htm)

Euroopa Liidu Väljaannete Talituse koostatud „Institutsioonidevahelises stiilijuhendis” on esitatud juhised ametlike dokumentide vormistamise kohta. Stiilijuhend on kättesaadav kõikides ELi ametlikes keeltes:

[publications.europa.eu/code/et/et-4000000.htm](http://publications.europa.eu/code/et/et-4000000.htm).

Juhendid ühenduse õigusaktide koostamiseks kõikides ametlikes keeltes:

[eur-lex.europa.eu/content/techleg/KB0213228ETN.pdf](http://eur-lex.europa.eu/content/techleg/KB0213228ETN.pdf)

Veebilehtede kohta on juhendid aadressil

[ec.europa.eu/ipg/content/tips/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/ipg/content/tips/index_en.htm).

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

Tasuta infotelefon: (\*)

**00 800 6 7 8 9 10 11**

(\*) Antav teave on tasuta nagu ka enamik kõnesid (v.a mõne operaatori, hotelli ja telefonikabiini puhul).

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

Luxembourg: Euroopa Liidu Väljaannete Talitus, 2015

ISBN 978-92-79-46883-4

doi:10.2782/555783

© Euroopa Liit, 2015

Allikale viitamisel on reprodutseerimine lubatud.

## Tänuavaldused

Käesoleva juhendi koostamisel on kasutatud järgmisi allikmaterjale:

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

*Lause õigekeelsus* (M. Erelt), Tartu 2006

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

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

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

*Bürgernahe Verwaltungssprache*, Bundesverwaltungsamt, Saksamaa

*Klarspråk lönar sig*, Regeringskansliet, Justitiedepartementet, Rootsi

*Käännetäänkö tekstisi, tulkataanko puheenvuorosi?* Kotimaisten kielten tutkimuskeskus, Soome

*Writing for Translation*, Euroopa Liidu Asutuste Tõlkekeskus

*The OECD Style Guide, 2<sup>nd</sup> Edition* OECD, Pariis

Illustratsioonid: Zeta Field, Euroopa Komisjoni kirjaliku tõlke peadirektooraat.

Käesolev juhend on kättesaadav kõigis Euroopa Liidu ametlikes keeltes.

Selle elektrooniline versioon asub aadressil

[ec.europa.eu/translation](http://ec.europa.eu/translation)



Väljaannete talitus